



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХОЛМОГОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 27 мая 2022 г. № 685
с. Холмогоры

**Об утверждении Инструкции о пропускном и внутриобъектовом
режимах в здании администрации муниципального образования
«Холмогорский муниципальный район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 05 января 2004 года № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации», в целях упорядочивания требований к пропускному режиму, обеспечения сохранности материальных ценностей и исключения террористических действий:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации МО «Холмогорский муниципальный район».
2. Руководителям структурных подразделений администрации района довести содержание инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации МО «Холмогорский муниципальный район» до сведения всех работников структурных подразделений (сторонних организаций, расположенных в здании администрации).
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Холмогорского муниципального
района Архангельской области



Н.В. Большакова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению администрации
муниципального образования
«Холмогорский муниципальный район»
от 27 мая 2022 г. № 685

ИНСТРУКЦИЯ о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации муниципального образования «Холмогорский муниципальный район»

1. Общие положения

1. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации МО «Холмогорский муниципальный район» (далее — Инструкция) является руководящим документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в здании администрации МО «Холмогорский муниципальный район» (далее — здание администрации) и организации пропускного и внутриобъектового режима на объекте. Выполнение требований Инструкции обязательно для исполнения всеми работниками администрации МО «Холмогорский муниципальный район», а также лицами, посетившими по служебной и иной необходимости здание администрации, расположенное по адресу: с. Холмогоры, ул. Набережная им. Горончаровского, д. 21.

2. В данной инструкции применяются следующие основные понятия:

Контролируемая зона (далее - КЗ) - это пространство (территория, здание), в котором исключено неконтролируемое пребывание лиц и посторонних транспортных средств. Границей КЗ могут являться: периметр охраняемой территории и/или ограждающие конструкции охраняемого здания или охраняемой части здания, если оно размещено на охраняемой территории.

Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, направленных на обеспечение порядка передвижения лиц и транспортных средств в контролируемой зоне, определяющих порядок входа (выхода) людей, въезда (выезда) транспорта, а также ввоза, выноса (вывоза, выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) охраняемого объекта.

Внутриобъектовый режим - это совокупность организационно-технических мероприятий и правил внутреннего распорядка, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожаров. Контроль в целях обеспечения безопасности - мерой, с помощью которых может быть предотвращен пронос оружия, взрывчатых веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта.

3. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объекте, где ведутся секретные работы, устанавливаются с учетом требований постановления Правительства Российской Федерации от 05 января 2004 года № 3-1 «Об

утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации».

4. Настоящая Инструкция определяет основные требования к организации пропускного режима в здании администрации МО «Холмогорский муниципальный район», расположенном по адресу: с. Холмогоры, ул. Набережная имени Горончаровского, д. 21.

5. Пропуск лиц в здание администрации осуществляется оперативные дежурные единой дежурно - диспетчерской службы (далее - ЕДДС).

6. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании администрации района устанавливаются с целью: обеспечения безопасности служащих и посетителей здания; обеспечения сохранности материальных ценностей; соблюдения правил, установленных в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности; исключении бесконтрольного передвижения посетителей по зданию администрации; установления порядка допуска служащих и посетителей в помещения охраняемого здания администрации района.

II. Организация пропускного режима

7. Пропуск посетителей в здание администрации осуществляется в рабочие дни с 07.45 до 12.00 и с 13.15 до 17.00 часов.

8. В случае служебной необходимости нахождения на рабочем месте работников в выходные и нерабочие праздничные дни (вечернее время после 17.00 часов), пропуск в здание согласовывается с руководителем структурного подразделения (руководителем сторонней организации, расположенной в здании администрации).

9. Работник, приходя на рабочее место в нерабочее время, в выходные и (или) праздничные дни обязан расписаться в «Журнале регистрации сотрудников, приходящих на работу в выходные и праздничные дни, вечернее нерабочее время» (приложение № 1), находящемся на посту ЕДДС.

10. Круглосуточный доступ в здание предоставляется должностным лицам согласно приложению № 2 к данной Инструкции.

11. Пропуск в здание участников совещаний, заседаний и других мероприятий, производится в присутствии муниципальных служащих администрации, ответственных за проведение данного мероприятия, либо по спискам, представленным на пост дежурному ЕДДС.

12. В случае проведения ремонтных работ в здании администрации работники, производящие ремонт, пропускуются по списку, подписанному ответственным за проведение ремонта. В заявке обязательно указываются фамилия, имя, отчество, должность, рабочий телефон ответственного должностного лица, которое будет присутствовать при проведении этих работ и осуществлять контроль за их проведением.

13. Запрещается вход в здание:

- в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения;
- при наличии огнестрельного, газового, пневматического и холодного оружия (за исключением табельного оружия работников спецслужб),

боеприпасов, взрывчатых веществ и устройств, пиротехнических средств, ядовитых, психотропных и наркотических веществ, алкогольных напитков, легковоспламеняющихся жидкостей.

14. Посетители, имеющие при себе сумки, размером более 60x50x20 см в здание администрации не допускаются.

15. Для обеспечения пропускного режима в здании администрации района устанавливаются следующие виды документов:

- заявка на вход участников совещаний, заселений и других массовых мероприятий, проводимых в здании администрации района,
- заявка на вход в здание администрации района для работы в выходные и нерабочие дни;

- заявка на внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей в (из) здание администрации района.

16. Заявки согласовываются с руководителем структурного подразделения и передаются в ЕДДС.

17. Техническому персоналу администрации для осуществления уборки помещений разрешается находиться в здании администрации района в рабочие дни с 16.00 до 23.00, в выходные дни с 10.00 до 18.00.

18. Пропуск в здание администрации посетителей в рабочее время производится службой ЕДДС.

III. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) в здание администрации района грузов и других материальных средств

19. В зависимости от назначения груза и объема его внос (вынос), ввоз (вывоз) осуществляется через запасные входы здания администрации района.

20. Вынос из здания аппаратуры, документов, мебели и другого имущества допускается только по письменному разрешению, подписанному руководителем структурного подразделения.

21. Внос и вынос материальных ценностей, принадлежащих самостоятельным структурным подразделениям администрации, имеющих статус юридического лица, осуществляется по заявкам, заверенным руководителем структурного подразделения.

22. Все погрузочные, разгрузочные работы, связанные с перемещением материальных ценностей, осуществляются под контролем материально-ответственного лица, в интересах которого выполняются данные работы.

23. Оформление заявки не требуется на доставку почтовой корреспонденции. Внос корреспонденции осуществляется через центральный вход здания администрации района и производится ответственным работником по доставке периодических печатных и информационных изданий.

24. Вынос (вывоз) документации и почтовой корреспонденции производится специально назначенным лицом (курьером) администрации района.

IV. Внутривидеонаблюдение

25. В целях исполнения установленного настоящей Инструкцией внутривидеонаблюдения режима категорически запрещается:

- вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, яды, предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;

- вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);

- иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);

- курить в границах контролируемой зоны;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;

- распивать спиртные напитки на рабочих местах (в служебных помещениях);

- находиться в здании администрации района в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения.

26. Сдача под охрану режимного помещения осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке приема-сдачи под охрану и вскрытия помещения режимно - секретного подразделения администрации Холмогорского муниципального района, утвержденной распоряжением администрации МО «Холмогорский район» от 29.04.2020 года № 478.

27. Сдача ключей от служебных помещений, оборудованных охранной сигнализацией, осуществляется ответственным работником оперативному дежурному службы ЕДДС с записью в Журнале приема (сдачи) под охрану режимных помещений при обязательном включении охранной сигнализации.

Двери в охраняемое помещение опечатываются печатями ответственного за данное помещение.

28. Передача дежурства оперативными службами ЕДДС осуществляется по Журналу приема (сдачи) дежурства.

29. Служебные помещения (рабочие кабинеты), окна и форточки после окончания работы закрываются.

30. Работники, находящиеся в здании администрации района, при обнаружении возгорания (пожара) должны немедленно сообщить об этом в пожарную охрану по телефонам 01 или 112 и действовать согласно инструкции.

31. Порядок действия при необходимости вскрытия служебных помещений, оборудованных охранной сигнализацией, при возникновении

**ЖУРНАЛ регистрации сотрудников, приходящих на работу в
выходные, праздничные дни, вечернее время**

Дата	Номер кабинета	Фамилия, имя, отчество	Ключи получил		Ключи сдал	
			время	подпись	время	подпись

чрезвычайной ситуации в вечернее и ночное время, а также в выходные и праздничные дни, осуществляется оперативным дежурным в соответствии с Порядком (инструкцией) вскрытия режимного помещения.

V. Обязанности работников администрации района по выполнению пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации и контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов

32. Работники администрации района обязаны:
- 1) Знать и соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режимы.
 - 2) Знать правила противопожарной безопасности, уметь пользоваться средствами пожаротушения.
 - 3) Осуществлять контроль за вещами и предметами, оставленными без присмотра, немедленно сообщать об этом в службу ЕДДС.
 - 4) Осуществлять надлежащее хранение ключей. Об утере ключей немедленно докладывать непосредственному руководителю.
 - 5) Не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего дня. По окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать шкафы, входные двери, закрывать на замки сейфы, шкафы, входные двери.
 - 6) При проведении совещаний, заседаний и других мероприятий, а также при приеме посетителей в течение рабочего дня принимающий, либо ответственный работник администрации района, обязаны принимать меры по исключению случаев бесконтрольного нахождения участников мероприятий и посетителей в здании администрации района.
33. ЕДДС Холмогорского муниципального района несет ответственность за установленный пропускной режим в здании администрации и соблюдения настоящей Инструкции.
34. ЕДДС Холмогорского муниципального района осуществляет постоянный контроль за обстановкой в здании администрации и прилегающей территории (контролируемой зоны) посредством системы видеонаблюдения, пожарной и охранной сигнализации.
35. Контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации осуществляется руководителями структурных подразделений администрации.

Приложение № 2
к Инструкции о пропускном
и внутриобъектовом режимах
в здании администрации
МО «Холмогорский муниципальный район»

**СПИСОК должностных лиц, имеющих право доступа в здание
администрации МО «Холмогорский муниципальный район»,
круглосуточно**

- Глава муниципального образования;
- Председатель Собрания депутатов;
- Первый заместитель главы администрации;
- Заместитель главы администрации по социальным вопросам;
- Главный бухгалтер администрации;
- Заведующий отделом по организационной работе и местному самоуправлению администрации;
- Заведующий отделом ГО и ЧС администрации;
- Главный специалист по мобилизационной работе администрации;
- Заведующий отделом строительства и архитектуры администрации;
- Заведующий отделом ЖКХ администрации;
- Заведующий отделом молодежной политики, культуры и спорта администрации;
- Заведующий юридическим отделом администрации;
- Заведующий агропромышленным отделом администрации;
- Заведующий отделом экономики администрации;
- Руководители сторонних организаций, расположенных в здании администрации.