



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.03.2024

№ _____ 600

**Об утверждении Положения
о пропускном и внутриобъектовом
режиме в здании администрации
Горнозаводского городского округа
Пермского края по адресу:
г. Горнозаводск, ул. Кирова, д. 65**

Руководствуясь Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 06 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», статьями 23, 29 Устава Горнозаводского городского округа Пермского края, в целях создания условий для безопасного функционирования администрации Горнозаводского городского округа Пермского края и расположенных в её здании функциональных органов, подразделений, служб, обеспечения безопасности граждан, предотвращения террористической угрозы, возможных опасных ситуаций, исключения возможности бесконтрольного входа посторонних лиц и соблюдения трудовой дисциплины,

администрация Горнозаводского городского округа Пермского края
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации Горнозаводского городского округа Пермского края по адресу: г. Горнозаводск, ул. Кирова, д. 65.

2. Управляющему делами администрации Горнозаводского городского округа Пермского края ознакомить под роспись работников администрации округа, Думы Горнозаводского городского округа Пермского края и Территориальной избирательной комиссии Горнозаводского городского округа с настоящим постановлением.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Горнозаводского городского округа от 16 ноября 2022 г. № 1520 «Об утверждении Положения о пропускном режиме в здании администрации Горнозаводского городского округа Пермского края по адресу: г. Горнозаводск, ул. Кирова, д. 65».

4. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный сайт администрации Горнозаводского городского округа Пермского края» www.gornozavodskii.ru.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

Глава городского округа – глава
администрации Горнозаводского
городского округа Пермского края

В.В. Лумпов

Подлинный экземпляр документа находится в администрации Горнозаводского городского округа Пермского края в деле № 01-07 за 2024 год

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Горнозаводского городского
округа Пермского края
от 28.03.2024 г. № 600_

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании
администрации Горнозаводского городского округа Пермского края
по адресу: г. Горнозаводск, ул. Кирова, д. 65

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию пропускного и внутриобъектового режима в здании администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (далее – Администрация округа) по адресу: г. Горнозаводск, ул. Кирова, д. 65, как совокупность мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности сотрудников администрации округа и посетителей, предотвращение террористической угрозы, возможных опасных ситуаций и соблюдение трудовой дисциплины.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режим в здании администрации Горнозаводского городского округа Пермского края по адресу: г. Горнозаводск, ул. Кирова, д. 65 (далее – Здание), устанавливается в целях:

1.2.1. исключения несанкционированного проникновения в здание посторонних лиц;

1.2.2. исключения проноса в здание взрыво- и пожароопасных предметов, всех видов оружия и боеприпасов, ядерно-, химически-, биологически опасных, ядовитых, отравляющих и иных опасных веществ, материалов и предметов.

1.2.3. предотвращения хищений материальных ценностей из здания;

1.2.4. соблюдения трудовой дисциплины и учета рабочего времени.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим в здании администрации округа осуществляется на основе следующих принципов:

1.3.1. законности;

1.3.2. уважения и соблюдения прав и свобод человека и гражданина.

1.4. Осуществление пропускного и внутриобъектового режима в рабочее время реализуется охранником, являющимся сотрудником ООО «Витязь – Верхнекамье» (далее – Охранник).

1.5. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в здании администрации является – управляющий делами администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (далее – Управляющий делами администрации округа).

2. Организация пропускного режима

2.1. Вход сотрудников администрации округа и иных органов местного самоуправления округа, находящихся в здании администрации округа по адресу: г. Горнозаводск, ул. Кирова, д. 65, осуществляется через вахту, находящуюся на 1-м этаже здания, на основании удостоверения установленного образца (далее – Удостоверение): в рабочие дни с понедельника по четверг: с 08 часов 00 минут до 17 часов 30 минут; в пятницу: с 08 часов 00 минут до 16 часов 30 минут.

2.2. В случае утери удостоверения сотрудники администрации округа и иных органов местного самоуправления округа незамедлительно уведомляют любым доступным способом непосредственного руководителя (либо лицо его замещающее).

2.3. Сотруднику администрации округа запрещается передавать свое удостоверение третьим лицам и другим сотрудникам администрации округа с целью его использования.

2.4. Вход в здание посетителей разрешается в рабочие дни: с понедельника по четверг: с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут; в пятницу: с 08 часов 30 минут до 16 часов 30 минут, с занесением в книгу регистрации посетителей администрации округа, где указывается: дата, фамилия посетителя, номер кабинета, цель визита, время прибытия и убытия. Вход посетителей с понедельника по четверг после 17 часов 30 минут и в пятницу после 16 часов 30 минут – запрещен. Охранник обязан выяснить у посетителей цель визита. В выходные и праздничные дни посещение здания посетителями – запрещено.

2.5. Участники организованных мероприятий (совещаний, заседаний и т.п.) пропускаются в здание по спискам, подготовленным руководителями отделов и подразделений администрации округа, ответственными за проведение мероприятия, или документу, удостоверяющему личность.

2.6. Работники органов государственного надзора и контроля, имеющие в соответствии с действующим законодательством право беспрепятственного посещения объектов, право беспрепятственного доступа на объекты надзора и контроля (при исполнении служебных обязанностей), сотрудники правоохранительных органов и силовых структур пропускаются в здание по служебному удостоверению.

2.7. Посетители пропускаются в здание при предоставлении документа, удостоверяющего личность, с обязательным сообщением по телефону должностному лицу, к которому прибыл посетитель. В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, охранник по телефону приглашает должностное лицо, к которому пришел посетитель, и в его сопровождении допускает посетителя в здание. Вход в здание без сопровождающего лица при отсутствии документа, удостоверяющего личность – запрещен.

2.8. Представители средств массовой информации пропускаются в здание при наличии служебного удостоверения или по согласованию с главой городского округа – главой администрации Горнозаводского городского

округа Пермского края (далее – Глава администрации округа), его заместителями или управляющим делами администрации (либо лицами их замещающими).

2.9. Прием граждан по личным вопросам осуществляется в часы личного приема граждан и по предварительной записи на прием к главе администрации округа и его заместителям (либо лицам их замещающим), согласно утвержденному графику.

2.10. Пропуск посетителей к главе администрации округа вне приема граждан по личным вопросам осуществляется с его разрешения после предварительного уведомления охранником секретаря и получения согласования встречи с главой администрации округа (либо лица его замещающего).

2.11. Пропуск посетителей в здание осуществляется только в рабочее время администрации округа. Пропуск может быть прекращен в любое время по решению главы администрации округа, при возникновении нештатных, аварийных или чрезвычайных ситуаций. При возникновении эпидемиологических ситуаций: организуется контроль температуры тела посетителей, граждан и сотрудников администрации округа при входе в здание в рабочее время с применением средств для измерения температуры тела бесконтактным способом.

2.12. Запрещается вход в здание:

2.12.1. лицам с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2.12.2. лицам с различным видом оружия (огнестрельного, газового, холодного), за исключением лиц, которым в связи со служебной деятельностью, с действующим законодательством предоставлено право на ношение оружия;

2.12.3. лицам с объемными сумками, чемоданами, коробками, иной крупногабаритной ручной кладью.

2.13. После окончания рабочего времени сотрудники администрации округа обязаны произвести осмотр своего рабочего кабинета на предмет выявления взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.14. После окончания рабочего времени технические служащие, являющиеся сотрудниками МАУ «Горнозаводский городской многопрофильный центр «Алит», во время уборки помещений в здании, обязаны произвести осмотр следующих помещений: зал заседаний, приемная главы администрации округа, коридоры, запасные выходы, туалетные комнаты, на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных, подозрительных и иных опасных веществ, материалов и предметов.

3. Порядок пропуска в здание администрации округа в нерабочее и ночное время, в выходные и праздничные дни

3.1. В здание в нерабочее и ночное время, выходные и праздничные дни допускаются беспрепятственно: глава администрации округа, его заместители, управляющий делами аппарата администрации округа, руководители управлений, отделов и подразделений администрации округа, консультант по мобилизационной работе аппарата администрации округа.

3.2. При намерении работать в период с понедельника по четверг после 17.30 или в пятницу после 16.30, сотрудники администрации округа обязаны уведомить об этом в рабочее время управляющего делами аппарата администрации округа (либо лицо его замещающее) по электронной почте: iakrasnova@gornozavodsk.permkrai.ru.

3.3. При организации работы в выходные и праздничные дни руководители отделов и подразделений администрации округа согласовывают с управляющим делами аппарата администрации округа списки сотрудников, привлекаемых к работе. При этом сотрудник администрации округа самостоятельно записывает себя в Журнале посещения сотрудниками здания администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (далее – Журнал посещения сотрудниками здания администрации округа) в выходной день: дату и время посещения, Ф.И.О. сотрудника, номер кабинета.

3.4. В случае нештатных, аварийных и чрезвычайных ситуаций работник администрации может быть допущен на свое рабочее место с разрешения управляющего делами аппарата администрации округа с записью в Журнале посещения сотрудниками здания в выходной день.

3.5. В случае нештатных, аварийных и чрезвычайных ситуаций сотрудники администрации округа в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни допускаются в здание беспрепятственно для устранения нештатных, аварийных и чрезвычайных ситуаций.

3.6. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, в выходные и праздничные дни пропуск работников аварийных служб осуществляется беспрепятственно. Сопровождающим работников аварийных служб сотрудником администрации округа в книге регистрации посетителей администрации округа делается соответствующая запись.

4. Действия охранника и сотрудников администрации округа при принятии звонка об угрозе террористического акта или возникновении иных нештатных ситуаций

4.1. При получении информации об угрозе совершения террористического акта охранник, сотрудники администрации округа обязаны:

4.1.1. не оставлять без внимания ни одного звонка о готовящемся противоправном деянии, преступлении;

4.1.2. при возможности отметить следующие особенности речи звонящего по телефону: пол звонящего и особенности голоса (громкий, тихий, высокий, низкий); темп речи (быстрый, медленный); произношение (отчетливое, искаженное, с заиканием, акцентом или диалектом), а также иные сведения, позволяющие установить передававшего сообщение;

4.1.3. постараться отметить при разговоре звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, звук теле-радио-аппаратуры, посторонние голоса и т.п.);

4.1.4. отметить происхождение звонка: городской или междугородный;

4.1.5. зафиксировать точное время начала разговора и его продолжительность;

4.1.6. постараться получить в ходе разговора ответы на следующие вопросы:

- куда, кому и по какому телефону звонит обратившийся;
- какие конкретно требования выдвигает;
- выдвигает ли требования лично, выступает ли в роли посредника или представляет какую-либо группу лиц;
- как и когда с ним можно связаться;
- кому вы можете или должны сообщить об этом звонке;
- постараться добиться от звонящего максимального времени на доведение его требований до должностных лиц или для принятия руководством решения;

- если позвонивший не называет точного места закладки взрывного устройства, его приметы и время взрыва, следует самому его спросить об этом;

4.1.7. записать при наличии телефона с определением номера определившийся номер;

4.1.8. не разглашать сведения о факте разговора и его содержании;

4.1.9. быть спокойным и вежливым во время разговора, не перебивать говорящего;

4.1.10. незамедлительно доложить о случившемся по любому доступному каналу связи:

- оперативному дежурному отделения МВД России по Горнозаводскому городскому округу по тел.: 8 (34269) 4-14-63 или 02 или 102.

- оперативному дежурному ЕДДС Горнозаводского городского округа (далее – ЕДДС округа) по тел.: 8 (34269) 4-50-08 или 8 (34269) 4-50-09 или 112.

- главе администрации округа по тел.: 8 (34269) 4-14-55.

4.1.10.1. Информация должна содержать максимально полные данные:

- о времени происшествия, источнике информации и подтверждающих её фактах;

- о злоумышленниках, их численности, местах сосредоточения, наличии у них средств террора, вероятных путях проникновения на территорию здания администрации, выдвигаемых требованиях, психоэмоциональном состоянии;

- об участке объекта (месте здания), где произошла нештатная ситуация, количестве в нем работников;

4.1.11. Инициативно не вступать в переговоры с террористами, не рисковать жизнью окружающих и своей, не провоцировать террористов к применению оружия.

4.2. При получении информации о возникновении нештатной ситуации, угрожающей жизни и здоровью сотрудников администрации округа, охранник обязан:

4.2.1. по возможности обеспечить документирование первичной информации о нештатной ситуации и принимаемых мерах на любых носителях информации, при первой же возможности попытаться передать её в правоохранительные органы, ЕДДС округа и главе администрации округа;

4.2.2. организовать контроль за развитием ситуации и оперативное информирование ЕДДС округа и главы администрации округа;

4.2.3. в случае возникновения нештатной ситуации в здании, независимо от необходимости проведения эвакуации, прекратить пропуск посетителей в здание;

4.2.4. решение о проведении эвакуации из здания принимает глава администрации округа (либо лицо, его замещающее).

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Сотрудникам администрации округа запрещается:

5.1.1. оставлять без присмотра открытые служебные помещения;

5.1.2. оставлять ключи от служебных кабинетов в замке с внешней стороны двери;

5.1.3. оставлять без присмотра посетителей в служебных помещениях;

5.1.4. оставлять без присмотра двери, оборудованные техническими средствами охраны;

5.1.5. вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы (за исключением лиц, имеющих на это официальное разрешение);

5.1.6. курить вне специально отведенных для этого мест;

5.1.7. пользоваться открытым огнем;

5.1.8. эксплуатировать электронагревательные приборы не в соответствии с инструкцией по их эксплуатации;

5.1.9. загромождать проходы и эвакуационные выходы, доступы к первичным средствам пожаротушения строительными и другими материалами, или предметами, которые могут привести к возгоранию;

5.1.10. парковать личный транспорт перед центральным входом в здание.

5.2. После окончания рабочего времени сотрудники администрации округа перед уходом с работы обязаны:

5.2.1. закрыть окна, форточки;

5.2.2. отключить от сети питания электроприборы и средства освещения, за исключением электроприборов, отключение которых не предусмотрено инструкцией по эксплуатации;

5.2.3. закрыть сейфы и хранилища;

5.2.4. закрыть на замки входные двери;

5.2.5. сдать помещение под охрану, если оно оборудовано техническими средствами охраны.

5.3. Пользование магнитными ключами от помещений и входной двери здания, оборудованными средствами охраны:

5.3.1. фамилия, имя, отчество и телефон сотрудников, имеющих право снимать и сдавать помещения и здание под охрану, заведующим хозяйством финансового отдела управления делами аппарата администрации округа сообщаются на пульт централизованного наблюдения ФКУ ФГУП «Охрана» и управляющему делами аппарата администрации округа в письменном виде;

5.3.2. сотрудники администрации округа, войдя в помещение, обязаны:

5.3.2.1. в течении 2 (двух) минут позвонить на пульт централизованного наблюдения ФКУ ФГУП «Охрана» и сообщить о снятии помещения с охраны;

5.3.2.1. по окончании рабочего дня закрыть помещение и сдать его под охрану на пульт централизованного наблюдения ФКУ ФГУП «Охрана».

5.4. О срабатывании охранно-пожарной сигнализации извещается ответственный за сдачу помещения под охрану сотрудник администрации округа.

5.5. Охранник обеспечивает защиту здания от противоправных действий (посягательств) любых лиц, путем исполнения требований пропускного и внутриобъектового режима, оговоренного настоящим Положением и должностной инструкцией. Охраннику запрещается держать входные двери здания открытыми.

6. Порядок пропуска в режимно-секретное помещение

6.1. Пропускной режим в режимно-секретное помещение (кабинет № 6) здания устанавливается главой администрации округа и осуществляется в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов и иных руководящих документов по обеспечению режима секретности и защите государственной тайны в РФ.

6.2. Список лиц, которым разрешен доступ в режимно-секретное помещение здания утверждается главой администрации округа.

7. Охрана здания администрации округа

7.1. Сотрудники администрации округа, определенные распоряжением администрации округа, имеют ключ от входной двери здания и магнитный ключ для снятия с сигнализации здания.

7.2. Сотрудники администрации округа, указанные в п. 7.1. настоящего Положения:

7.2.1. являются лицами, ответственными за снятие с охраны и сдачу под охрану здания;

7.2.2. внесены в сведения на пульте централизованного наблюдения ФКУ ФГУП «Охрана» и за каждым магнитным ключом закреплен определенный сотрудник.

7.2.3. самостоятельно вносят запись в Журнале посещения здания сотрудниками администрации Горнозаводского городского округа Пермского края в выходной день: дату и время посещения, Ф.И.О. сотрудника, номер кабинета.

7.3. В случае необходимости, вскрытие, осмотр и закрытие служебного помещения в отсутствие размещающихся в них сотрудников, осуществляется комиссией с составлением соответствующего акта, в присутствии управляющего делами аппарата администрации округа.