

Российская Федерация
Архангельская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОДВИНСК»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от *07.10.2019* № *379-па*
г. Северодвинск Архангельской области

**Об утверждении
Положения о пропускном и
внутриобъектовом режиме
в здании Администрации
Северодвинска**

В целях обеспечения безопасности лиц, находящихся в здании Администрации Северодвинска, информации, охраняемой в соответствии с законодательством, материальных ценностей и предупреждения самовольного проникновения, проноса предметов и веществ, которые могут повлечь возникновение угрозы безопасности,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании Администрации Северодвинска.
2. Признать утратившими силу:
 - постановление Администрации Северодвинска от 04.02.2014 № 48-па «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании Администрации Северодвинска»;
 - постановление Администрации Северодвинска от 28.04.2015 № 213-па «О внесении изменений в Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании Администрации Северодвинска»;
 - постановление Администрации Северодвинска от 03.03.2016 № 54-па «О внесении изменений в Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании Администрации Северодвинска»;
 - постановление Администрации Северодвинска от 09.07.2018 № 292-па «О внесении изменений и дополнений в Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании Администрации Северодвинска»;
 - постановление Администрации Северодвинска от 29.08.2018 № 357-па «О внесении изменений в Положение о пропускном и внутриобъектовом

режиме в здании Администрации Северодвинска».

3. Руководителям органов Администрации Северодвинска ознакомить работников Администрации Северодвинска, руководителей муниципальных учреждений и предприятий с настоящим постановлением.

4. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска разместить настоящее постановление на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

5. Отделу защиты информации Администрации Северодвинска в срок до 01.11.2019 внести необходимые изменения и дополнения в муниципальные правовые акты, регламентирующие порядок обработки персональных данных, приема-сдачи под охрану помещений и действий при чрезвычайных ситуациях.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Северодвинска по организационно-правовым вопросам.

Глава Северодвинска



И.В. Скубенко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Северодвинска
от 07.10. 2019 № 379-па

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в здании Администрации Северодвинска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании Администрации Северодвинска (далее – Положение) определяет организацию пропускного и внутриобъектового режима в здании Администрации Северодвинска по адресу: ул. Плюснина, д. 7.

1.2. В соответствии с Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» здание Администрации Северодвинска, а также прилегающая территория относятся к подлежащим защите объектам, на которых вводится пропускной и внутриобъектовый режимы.

1.3. Выполнение требований пропускного и внутриобъектового режима, установленных настоящим Положением, обязательно для всех лиц, посещающих здание Администрации Северодвинска или находящихся в нем.

1.4. В Положении используются следующие понятия:

«пропускной режим» – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и других грузов;

«внутриобъектовый режим» – совокупность мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности лиц, находящихся в здании, сохранения информации, подлежащей защите в соответствии с законодательством, а также поддержание внутреннего трудового распорядка;

«карта доступа» – постоянный электронный пропуск – бесконтактное пассивное устройство на интегральной схеме стандарта ISO 14443 (proximity card), используемое для разграничения доступа;

«служебное удостоверение» – официальный документ, удостоверяющий служебное положение и замещаемую (занимаемую) должность, который выдается работникам в целях осуществления ими функций, связанных с исполнением должностных обязанностей;

«сотрудник охраны» – работник частного охранного предприятия (организации), прошедший профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника в соответствии с Законом Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» и действующий на основании

муниципального контракта (договора) Администрации Северодвинска с частным охранным предприятием.

1.5. Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов здание Администрации Северодвинска оборудовано системами контроля и управления доступом, приборами пожарной и охранной сигнализации для предупреждения о возникновении угрозы безопасности, металлодетекторами, системой видеонаблюдения для контроля над оперативной обстановкой в здании и по его периметру, а также системой оповещения работников и посетителей о возникновении чрезвычайной ситуации и управления их эвакуацией.

1.6. Система контроля и управления доступом включает комплекс программно-аппаратных технических средств безопасности для регистрации и ограничения входа-выхода должностных лиц, работников и посетителей.

Система позволяет сотруднику охраны идентифицировать (устанавливать личность путем сравнения фотографии лица) работников в определенных Положением случаях в соответствии с порядком, регламентированным муниципальным правовым актом Администрации Северодвинска в сфере обработки персональных данных.

1.7. Система видеонаблюдения предназначена для обеспечения безопасности в здании Администрации Северодвинска путем визуального наблюдения сотрудниками охраны за коридорами и лестничными пролетами здания и прилегающей территорией без передачи информации во внешние информационно-телекоммуникационные сети.

Система видеонаблюдения не предназначена для автоматической идентификации (распознавания) личности по ее биометрическим характеристикам.

1.8. Вход (выход) посетителей в здание Администрации Северодвинска осуществляется через установленный на центральном входе пост охраны.

Контрольно-пропускные функции осуществляются сотрудниками охраны.

1.9. Выходы во двор используются:

а) для санкционированного вноса (выноса) крупногабаритных изделий, материалов и оборудования;

б) для прохода к оборудованному месту курения;

в) для прохода работников органов местного самоуправления Северодвинска, которым разрешена временная стоянка личного автотранспорта во дворе здания;

г) для эвакуации посетителей и работников, находящихся в здании.

1.10. Вход (выход) в третье крыло здания (столовую) используется лицами, имеющими карту доступа, как правило, для посещения предприятия общественного питания.

При входе (выходе) лицо, имеющее карту доступа, обязано не допустить несанкционированный проход посторонних лиц в здание Администрации Северодвинска.

1.11. В целях обеспечения санкционированного прохода в здание Администрации Северодвинска устанавливаются следующие виды документов:

- 1) служебное удостоверение;
- 2) карта доступа;
- 3) разовый пропуск, оформляемый на посту охраны при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

- 4) список участников мероприятий (работ), проводимых в здании Администрации Северодвинска, в присутствии ответственного лица или при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

1.12. В целях обеспечения санкционированного вноса (выноса) материальных ценностей и ввоза (вывоза) грузов оформляется пропуск на внос (вынос) материальных ценностей (материальный пропуск).

1.13. Требования сотрудника охраны, находящегося при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми работниками Администрации Северодвинска, Совета депутатов Северодвинска, Контрольно-счетной палаты Северодвинска (далее – работники органов местного самоуправления Северодвинска) и посетителями, находящимися в здании Администрации Северодвинска.

1.14. В случае нарушения установленного порядка и неподчинения правомерным требованиям сотрудника охраны нарушители могут быть задержаны в установленном законодательством порядке и переданы работникам правоохранительных органов.

1.15. Нарушения требований Положения влекут для работников Администрации Северодвинска дисциплинарную ответственность, а также для всех посетителей здания Администрации Северодвинска иную предусмотренную законодательством ответственность.

1.16. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов в здании Администрации Северодвинска возлагается на заместителя Главы Администрации Северодвинска по организационно-правовым вопросам, а непосредственное осуществление режима – на частную охранную организацию согласно муниципальному контракту (договору).

2. Организация пропускного режима

2.1. Вход по служебному удостоверению

2.1.1. Право на вход в здание Администрации Северодвинска по служебному удостоверению имеют:

- а) депутаты Совета депутатов Северодвинска;
- б) должностные лица исполнительных органов государственной власти Архангельской области, Архангельского областного Собрания депутатов, государственных органов Архангельской области;
- в) должностные лица федеральных органов государственной власти Российской Федерации;

г) сотрудники правоохранительных органов и прокуратуры Российской Федерации;

д) сотрудники Управления специальной связи по Архангельской области, почтовой связи, осуществляющие доставку корреспонденции;

е) судьи;

ж) члены аварийных бригад при возникновении пожаров, аварий, других стихийных бедствий в сопровождении сотрудника охраны или ответственного сотрудника Администрации Северодвинска;

з) медицинские работники при необходимости оказания в здании скорой медицинской помощи в сопровождении сотрудника охраны или ответственного сотрудника Администрации Северодвинска.

2.1.2. Служебное удостоверение предъявляется сотруднику охраны в развернутом виде.

2.2. Вход по карте доступа

2.2.1. Программирование, выдача, учет, хранение возвращенных и неоформленных карт доступа осуществляется Административно-организационным управлением Администрации Северодвинска (далее – АОУ).

2.2.2. Карты доступа выдаются работникам органов Администрации Северодвинска, размещенных в здании, при оформлении на службу (работу).

2.2.3. Карты доступа выдаются по заявкам установленной формы (приложение № 3):

- депутатам Совета депутатов Северодвинска;
- работникам аппарата Совета депутатов Северодвинска;
- работникам Контрольно-счетной палаты Северодвинска;
- работникам территориально удаленных органов Администрации Северодвинска, регулярно посещающим здание Администрации Северодвинска в служебных целях.

2.2.4. Органы Администрации Северодвинска и аппарат Совета депутатов Северодвинска оформляют заявки на выдачу карт доступа работникам подведомственных учреждений и организаций, а также в целях выполнения договорных отношений.

2.2.5. Заявки на выдачу карт доступа хранятся до сдачи выданных карт доступа в АОУ, после чего уничтожаются по акту.

2.2.6. Карты доступа регистрируются в системе контроля и управления доступом, учитываются в журнале выдачи карт доступа (приложение № 8) и выдаются под личную подпись лица, указанного в заявке на выдачу карт доступа.

2.2.7. В случае утраты карты доступа работник обязан представить письменное объяснение своему непосредственному руководителю об обстоятельствах утраты и принять меры к розыску. Карта доступа взамен утраченной оформляется по заявке установленной формы (приложение № 3). Утраченная карта доступа включается в «СТОП-лист» системы контроля и управления доступом с целью предотвращения ее использования

посторонними лицами.

2.2.8. При увольнении обладатель карты доступа обязан сдать ее в АОУ. АОУ периодически, но не реже одного раза в три года, актуализирует сведения о держателях карт доступа.

2.2.9. Запрещается передавать карты доступа иным лицам.

2.3. Вход по разовому пропуску

2.3.1. Разовый пропуск (приложение № 1) оформляется сотрудником охраны после выяснения у посетителя цели посещения и при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта, водительского удостоверения, удостоверения личности, военного билета или другого документа, удостоверяющего личность).

Документ, удостоверяющий личность гражданина, предъявляется сотруднику охраны в развернутом виде.

2.3.2. Разовый пропуск выдается посетителю после регистрации посетителя в журнале выдачи разовых пропусков в здание Администрации Северодвинска (приложение № 9).

Разовый пропуск выдается также работникам органов местного самоуправления Северодвинска, прибывшим на работу без карты доступа.

2.3.3. Запрещается использовать один и тот же разовый пропуск многократно в течение дня. При каждом новом визите в течение одного дня оформляется новый разовый пропуск в соответствии с настоящим Положением.

2.3.4. В выходные и праздничные дни, в нерабочее время, а также во время перерыва на обед (с 13.00 до 14.00 часов) разовые пропуска в здание Администрации Северодвинска не выписываются, за исключением разовых пропусков для посетителей, прием которых согласован с принимающим должностным лицом.

2.3.5. По окончании визита должностное лицо, принимавшее посетителя, в разовом пропуске посетителя делает отметку о времени его убытия и проставляет свою подпись с расшифровкой. После проставления указанной отметки разовый пропуск действителен в течение 15 минут.

Разовые пропуска при выходе посетителей из здания Администрации Северодвинска в обязательном порядке сдаются сотруднику охраны.

2.3.6. Возвращенные разовые пропуска в конце рабочего дня или не позднее 10 часов следующего рабочего дня подлежат передаче в Управление делами Администрации Северодвинска (далее – УД). Возвращенные разовые пропуска хранятся в течение месяца.

2.4. Вход участников мероприятий или работ

2.4.1. Вход в здание Администрации Северодвинска участников мероприятий, а также исполнителей ремонтных, строительных и прочих работ, не имеющих карт доступа, осуществляется на основании заявки установленной формы (приложение № 4) по прилагаемому к ней списку.

В заявке указываются организатор и наименование мероприятия, дата и время его проведения, фамилии и инициалы участников.

2.4.2. Для оперативного решения вопросов, возникающих при пропуске в здание участников мероприятия, в заявке организатора мероприятия указываются фамилия, имя и отчество, должность, рабочий телефон ответственного должностного лица, которому предоставляется право вносить в список изменения и дополнения по количеству участников этого мероприятия или работ.

2.4.3. Заявка подается начальнику УД или лицу, исполняющему его обязанности, не позднее 16 часов рабочего дня, предшествующего дню проведения мероприятия, и после ее визирования передается на пост охраны для организации пропуска участников мероприятий.

Лица, указанные в списке, проходят в здание в присутствии ответственного за мероприятие должностного лица или по предъявлении сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность. Посетителю предоставляется возможность входа в здание не ранее чем за один час до начала мероприятия.

2.4.4. При окончании мероприятия ответственное лицо, указанное в списке участников мероприятия, обязано проследить, чтобы все участники мероприятия покинули здание.

Иностранные граждане или делегации сопровождаются должностным лицом или работником заинтересованного органа местного самоуправления Северодвинска в течение всего времени пребывания иностранных граждан в здании.

2.4.5. Заявки после окончания мероприятий или работ сотрудники охраны передают в УД. Возвращенные заявки хранятся в течение месяца.

2.5. Проход в выходные (праздничные) дни

2.5.1. Вход в здание Администрации Северодвинска для работы в выходные (праздничные) дни осуществляется на основании заявок (приложение № 5) руководителей органов Администрации Северодвинска, расположенных в здании, и руководителя аппарата Совета депутатов Северодвинска.

2.5.2. Заявка передается начальнику УД не позднее 16 часов рабочего дня, предшествующего выходному (праздничному) дню.

Заявка после ее визирования передается на пост охраны.

2.5.3. Вход в здание Администрации Северодвинска осуществляется после установления сотрудником охраны личности работника с помощью системы контроля и управления доступом (при наличии технической возможности).

2.5.4. Право круглосуточного прохода в здание Администрации Северодвинска предоставляется Главе Северодвинска, председателю Совета депутатов Северодвинска и их заместителям.

2.5.5. Заявки подлежат передаче в УД. Возвращенные заявки хранятся в течение месяца.

2.6. Въезд автотранспорта во внутренний двор

2.6.1. Въезд служебного и другого автотранспорта на территорию внутреннего двора здания Администрации Северодвинска в целях, не связанных с ввозом (вывозом) грузов и других материальных ценностей, разрешается на основании заявки на въезд автотранспорта во внутренний двор (приложение № 7).

2.6.2. Открытие и закрытие ворот для въезда (выезда) автотранспорта во внутренний двор здания Администрации Северодвинска осуществляется автоматически с пульта дистанционного управления и контролируется сотрудником охраны путем визуального наблюдения за монитором системы видеонаблюдения, установленным на посту сотрудника охраны.

2.6.3. Во внутренний двор здания Администрации Северодвинска запрещается проезд транспортных средств, за исключением служебного автотранспорта, личных автомобилей работников органов местного самоуправления Северодвинска, грузового автотранспорта в целях доставки грузов в здание Администрации Северодвинска, автотранспорта сервисных служб.

Список лиц, в пользовании которых находится пульт дистанционного управления, утверждается заместителем Главы Администрации Северодвинска по организационно-правовым вопросам по представлению начальника УД. Копия списка передается на пост охраны.

2.6.4. Заявка на въезд (выезд) автотранспорта во внутренний двор здания Администрации Северодвинска после визирования начальником УД передается на пост охраны.

2.6.5. Заявки с отметкой об исполнении передаются в УД для хранения в течение календарного года.

2.6.6. Въезд специализированного автотранспорта на территорию Администрации Северодвинска осуществляется беспрепятственно для ликвидации стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации. Все работы проводятся в присутствии сотрудника охраны, а в рабочее время – работника УД, если оперативная обстановка не угрожает их жизни и здоровью.

2.7. Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей

2.7.1. Оформление и выдача пропусков на внос (вынос) материальных ценностей (приложение № 2) в здание Администрации Северодвинска и ввоз (вывоз) грузов во внутренний двор осуществляется УД.

2.7.2. Внос (ввоз) грузов и других материальных ценностей в здание Администрации Северодвинска, а также их вынос (вывоз), в том числе с территории внутреннего двора (за исключением строительного и бытового мусора), вынос (вывоз) мебели, оборудования, инвентаря, замена которых была произведена, осуществляются на основании пропуска на внос (вынос) материальных ценностей.

Запрещается вынос (внос) материальных ценностей через третье крыло здания (столовую).

2.7.3. Основанием для выдачи пропуска на внос (вынос) материальных ценностей является заявка на выдачу пропуска на внос (вынос) материальных ценностей (приложение № 6), подписанная главным бухгалтером органа местного самоуправления Северодвинска или лицом, исполняющим его обязанности. Заявка подается в УД не позднее 16 часов рабочего дня, предшествующего дню планируемого вноса (ввоза) или выноса (вывоза) материальных ценностей.

Пропуск на внос (вынос) материальных ценностей выдается лицу, на имя которого он выписан.

2.7.4. Пропуск на внос (вынос) материальных ценностей сдается сотруднику охраны на входе (выходе) после вноса (выноса) или ввоза (вывоза) указанных в нем материальных ценностей.

В пропуске на внос (вынос) материальных ценностей сотрудником охраны проставляется отметка об исполнении, после чего он подлежит возврату в УД не позднее 10 часов следующего рабочего дня.

2.7.5. Заявки на оформление пропуска на внос (вынос) материальных ценностей вместе с возвращенными пропусками хранятся в УД в течение календарного года.

2.7.6. В случае необходимости вноса (выноса) товаров хозяйственно-бытового назначения для нужд органов местного самоуправления Северодвинска вход (выход) на территорию внутреннего двора здания Администрации Северодвинска допускается с разрешения начальника УД или лица, исполняющего его обязанности.

2.7.7. Оформление пропуска на внос (вынос) материальных ценностей не требуется:

- при вносе (выносе) материальных ценностей в присутствии материально ответственного лица органа Администрации Северодвинска или аппарата Совета депутатов Северодвинска;

- при доставке выписываемых периодических печатных изданий;

- при вносе (выносе) канцелярских товаров и иных письменных принадлежностей, товаров хозяйственно-бытового назначения (в том числе в упаковках габаритами не более 100x50x30 см);

- при доставке секретных и иных служебных отправок сотрудниками Отдела Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации в г. Архангельске и Управления специальной связи по Архангельской области.

Список материально ответственных лиц органов местного управления Северодвинска оформляется УД на основании информации, полученной от аппарата Совета депутатов Северодвинска, Контрольно-счетной палаты Северодвинска и органов Администрации Северодвинска, являющихся юридическими лицами.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Обеспечение безопасности лиц, находящихся в здании

3.1.1. Ответственность за соблюдение установленного режима функционирования, порядка содержания служебных помещений и мер пожарной безопасности в помещениях здания Администрации Северодвинска в рабочее время возлагается на руководителей органов Администрации Северодвинска и аппарата Совета депутатов Северодвинска, занимающих эти помещения, или на специально назначенных лиц.

3.1.2. Работники, находящиеся в здании Администрации Северодвинска и на ее территории, при обнаружении возгорания, разрушения, затопления или других чрезвычайных ситуаций обязаны немедленно сообщить о случившемся сотрудникам охраны для вызова соответствующих служб и принять возможные меры по ликвидации чрезвычайных ситуаций и оказанию первой помощи пострадавшим.

В случае возникновения пожара работники и посетители эвакуируются из здания.

3.1.3. Работники органов местного самоуправления Северодвинска, депутаты Совета депутатов Северодвинска, работники подведомственных учреждений, иные лица, работающие в здании Администрации Северодвинска (далее – работники), обязаны:

- соблюдать установленные пропускной и внутриобъектовый режимы;
- обеспечивать надлежащее хранение служебных удостоверений, карт доступа, об их утрате немедленно докладывать непосредственным руководителям и информировать отдел кадров АОУ;
- по окончании рабочего дня убирать конфиденциальные документы в установленные места хранения, закрывать окна, выключать электроприборы, закрывать сейфы, шкафы, форточки, окна, входные двери, сдавать ключи от входных дверей сотруднику охраны;
- выполнять требования сотрудников охраны по осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов;
- знать порядок действий при объявлении сигнала пожарной тревоги, установленный отдельным муниципальным правовым актом Администрации Северодвинска;
- при обнаружении посторонних подозрительных предметов сообщить об этом сотруднику охраны и своему непосредственному руководителю.

3.1.4. На территории и в здании Администрации Северодвинска запрещается:

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствуют ликвидации возгорания, а также способствуют закладке взрывных устройств;

– курить в помещениях, занятых органами местного самоуправления Северодвинска, кроме специально отведенных мест, определенных распоряжением заместителя Главы Администрации Северодвинска по организационно-правовым вопросам. Места для курения должны быть оборудованы в соответствии с установленными требованиями;

– совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

3.1.5. При получении сигналов оповещения гражданской обороны и о возникновении чрезвычайной ситуации работники органов местного самоуправления Северодвинска, работающие в здании, а также посетители эвакуируются из здания по направляющим знакам и в соответствии с планами эвакуации, размещенными на стенах коридоров и лестничных площадках.

3.1.6. Ремонтные и регламентные работы в здании, выполняемые представителями сторонних организаций, проводятся по согласованию и под контролем назначенных работников органов местного самоуправления Северодвинска.

3.1.7. Приборы охранной сигнализации устанавливаются и снимаются с системного контроля только ответственными лицами, назначенными в установленном порядке, или сотрудником охраны в случаях аварии или пожара в охраняемом помещении.

3.1.8. Порядок постановки под охрану и снятия с охраны служебных помещений, оборудованных охранной сигнализацией, осуществляется в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации Северодвинска.

3.1.9. Нарушениями внутриобъектового режима на территории Администрации Северодвинска являются:

- нарушения Правил внутреннего трудового распорядка;
- нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- допуск посторонних лиц без разрешения и служебной необходимости на территорию и в здание Администрации Северодвинска;
- отказ от передачи в руки (предъявления) по требованию сотрудника охраны документов, дающих право на проход на территорию Администрации Северодвинска;
- парковка автомобилей в не предназначенных для этого местах;
- нарушение водителями транспортных средств правил дорожного движения на территории Администрации Северодвинска;
- хранение в не отведенных для этих целей помещениях легковоспламеняющихся и взрывоопасных веществ и материалов;
- нарушение установленных правил сдачи (снятия) под охрану (с охраны) объектов, оборудованных техническими средствами охраны;
- невыполнение требований сотрудников охраны при исполнении ими своих служебных обязанностей.

3.1.10. В отношении лица, совершившего нарушение внутриобъектового режима, сотрудники охраны проводят мероприятия, установленные инструкциями частной охранной организации, согласованными Администрацией Северодвинска. Материалы по задержанию (нарушению) передаются начальнику АОУ для организации служебной проверки.

3.2. Правила посещения здания

3.2.1. Работники органов местного самоуправления Северодвинска, работающие в здании, работники обслуживающих и подведомственных учреждений имеют право прохода в здание и нахождения в служебных помещениях в соответствии правилами внутреннего трудового распорядка Администрации Северодвинска.

Режим работы гаража для служебного автотранспорта регламентируется отдельным муниципальным правовым актом Администрации Северодвинска.

3.2.2. Посетители имеют право прохода в здание и нахождения в нём в течение рабочего дня.

Вход (выход) посетителей во внерабочее время возможен в присутствии работника органа местного самоуправления Северодвинска.

3.2.3. В случае служебной необходимости проход в здание и нахождение в нём работников позднее 22 часов в рабочие дни, а также в любое время в выходные и праздничные дни допускается по устному указанию Главы Северодвинска, председателя Совета депутатов Северодвинска или их заместителей, а также по заявке руководителя органа местного самоуправления Северодвинска, расположенного в здании, в порядке, аналогичном проходу в выходные (праздничные) дни, установленном разделом 2.5 настоящего Положения.

3.2.4. Запрещается вход в здание Администрации Северодвинска лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также с опасными для жизни и здоровья людей предметами и вещами.

3.2.5. Запрещается вход в здание Администрации Северодвинска с домашними или дикими животными за исключением служебных животных или собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

3.2.6. При обнаружении работниками органов местного самоуправления Северодвинска, сотрудниками охраны лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, последние отстраняются от работы и удаляются с территории Администрации Северодвинска (работники Администрации Северодвинска доставляются в наркологический диспансер для проведения медицинского освидетельствования). Обнаруженные на территории Администрации Северодвинска алкогольные напитки изымаются с составлением акта изъятия по форме, установленной нормативными актами частной охранной

организации. При обнаружении наркотических средств вызываются сотрудники правоохранительных органов.

3.2.7. В здание Администрации Северодвинска и на территорию внутреннего двора здания Администрации Северодвинска запрещается проносить (ввозить):

а) взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества;

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

в) чемоданы, сумки размерами более 60х40 см (за исключением папок для документов, портфелей, кейсов), а также другие крупногабаритные вещи.

3.2.8. Нахождение в здании Администрации Северодвинска с табельным оружием разрешается сотрудникам силовых ведомств при исполнении ими своих служебных обязанностей, работникам фельдъегерской (специальной) связи, охранникам должностных лиц, проходящих в здание. По каждому случаю нахождения вышеперечисленных лиц в здании производится запись в журнале учёта посетителей с указанием наименования ведомства и с отметкой «с оружием».

3.2.9. В случае срабатывания металлодетектора или при наличии крупногабаритных вещей сотрудник охраны вправе потребовать у работников органов местного самоуправления Северодвинска, работников подведомственных учреждений и посетителей предъявления вещей для осмотра. Лица, отказавшиеся предъявить личные вещи для осмотра, в здание не допускаются.

3.2.10. Посетителям, следующим в режимные подразделения, запрещается проносить любые технические средства записи изображения и звука, радиоприемные, радиопередающие устройства и средства связи, средства беспроводной связи и коммуникации.

3.2.11. Сотрудники охраны обязаны вести постоянное круглосуточное наблюдение за контролируемой зоной и при нахождении в ней посторонних лиц или транспортных средств незамедлительно принимать меры к устранению нарушения границ контролируемой зоны.

3.2.12. В случае выявления лиц, допустивших нарушения установленного пропускного режима, а также в случаях, если имеются достаточные основания подозревать их в совершении преступления или административного правонарушения, при осуществлении посетителями попытки внесения (ввоза) запрещенных предметов сотрудник охраны вызывает имеющимися в его распоряжении техническими средствами группу быстрого реагирования охранной организации для принятия мер воздействия в соответствии с законодательством.

3.3. Порядок вскрытия служебных помещений

3.3.1. Сотрудник охраны выдает ключи от кабинетов и служебных помещений только работникам, ответственным за данные помещения.

Список ответственных оформляется УД на основании информации, полученной от аппарата Совета депутатов Северодвинска и органов Администрации Северодвинска.

Во всех иных случаях ключи для вскрытия соответствующих служебных помещений передаются Главе Северодвинска и председателю Совета депутатов Северодвинска или по заявке руководителя органа местного самоуправления Северодвинска с записью в Журнале приема (сдачи) под охрану помещений и ключей от них (приложение № 11)..

3.3.2. Выдача ключей от служебных помещений, оборудованных охранной сигнализацией, осуществляется сотрудником охраны только ответственным за них должностным лицам в соответствии со схемой закрепления помещений, оборудованных охранной сигнализацией, в здании Администрации Северодвинска (приложение № 10), с записью в Журнале приема (сдачи) под охрану помещений и ключей от них.

Схема закрепления помещений оформляется Отделом защиты информации Администрации Северодвинска. Копия схемы передается на пост охраны для контроля.

Сдача ключей от служебных помещений, оборудованных охранной сигнализацией, осуществляется ответственными работниками сотруднику охраны с записью в журнале с обязательным включением охранной сигнализации.

Ключи от служебных помещений, оборудованных охранной сигнализацией, сдаются сотруднику охраны в опечатанных пеналах. Двери в охраняемые помещения опечатываются.

Передача дежурства по охране здания Администрации Северодвинска также отражается в журнале.

Журнал приема (сдачи) под охрану помещений и ключей от них передается на пост охраны по листно пронумерованным и сброшюрованным. Законченный журнал хранится в Отделе защиты информации Администрации Северодвинска в течение пяти лет.

3.3.3. Порядок действий сотрудника охраны при необходимости вскрытия служебных помещений, оборудованных охранной сигнализацией, в случае возникновения чрезвычайной ситуации и при срабатывании приборов пожарно-охранной сигнализации регламентируется отдельными муниципальными правовыми актами Администрации Северодвинска.

Приложение 1
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в здании
Администрации Северодвинска,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 04.10.2019 № 379-ра

Образец разового пропуска

Пропуск оставить на посту охраны при выходе из здания	
Разовый пропуск №	<input type="text"/>
Ф.И.О.	_____
Место посещения:	
подразделение	_____
кабинет №	_____
Сотрудник охраны	_____
	(подпись)
Убыл	в _____ час. _____ мин.

	(подпись должностного лица)
Примечание: после отметки пропуск действителен в течение 15 минут	

Приложение 2
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в здании
Администрации Северодвинска,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 04.10.2019 № 379-па

Образец пропуска на внос (вынос) материальных ценностей

Пропуск на внос (вынос) материальных ценностей №	
Ф.И.О. _____	_____
работающему _____	_____
в том, что ему разрешается « _____ » _____ 20__ г. внести (вынести), ввезти (вывезти)	
Начальник Управления делами _____ (подпись)	
Внос (вынос), ввоз (вывоз) осуществлен « _____ » _____ 20__ г.	
Сотрудник охраны _____	_____ (подпись)

Приложение 3
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в здании
Администрации Северодвинска,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 07.10.2019 № 349-12

Форма на бланке органа

Заместителю Главы
Администрации Северодвинска
по организационно-правовым
вопросам

(фамилия, инициалы)

ЗАЯВКА
на выдачу карты доступа

Прошу выдать карту(-ы) доступа для решения служебных вопросов

в

(указывается наименование органа местного самоуправления, с которым необходимо взаимодействовать)

следующему (-им) работнику (-ам):

1. ИВАНОВ Иван Иванович,

(должность, место работы)

2. _____

3. _____

Должность руководителя _____

(Подпись)

И.О. Фамилия

Фамилия, имя, отчество (исполнителя)

Рабочий телефон

Приложение 4
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в здании
Администрации Северодвинска,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 07.10.2019 № 379-па

Форма на бланке органа

Начальнику Управления
делами

(фамилия, инициалы)

ЗАЯВКА
на вход участников мероприятия

Прошу разрешить проход в здание Администрации Северодвинска
участников _____

(наименование мероприятия)

проводимого _____

(организатор проводимого мероприятия)

с ____ часов ____ минут « ____ » _____ 20 ____ года

до ____ часов ____ минут « ____ » _____ 20 ____ года

в зале заседаний, малом зале заседаний, зале славы, кабинет № _____
(подчеркнуть нужное)

Ответственным лицом от _____

(наименование органа местного самоуправления)

за организацию входа (выхода) в здание Администрации Северодвинска
участников мероприятия является _____

(фамилия, имя и отчество, занимаемая должность, номер телефона)

которому предоставлено право вносить в список изменения и дополнения
по количественному составу.

Приложение: список участников мероприятия на _____ листах.

Должность руководителя _____

(подпись)

И.О. Фамилия

Фамилия, имя, отчество (исполнителя)

Рабочий телефон

Приложение
к заявке на вход участников
мероприятия

Форма

СПИСОК

участников _____
(наименование проводимого мероприятия)
проводимого _____
(организатор проводимого мероприятия)

« ____ » _____ 20__ года.

1. ИВАНОВ Иван Иванович,
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, место работы)
2. _____
3. _____

Должность руководителя _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Фамилия, имя, отчество (исполнителя)
Рабочий телефон

Приложение 5
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в здании
Администрации Северодвинска,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 07.10.2019 № 379-па

Форма на бланке органа

Начальнику Управления
делами

(фамилия, инициалы)

ЗАЯВКА

на вход в здание в выходные (праздничные) дни

Прошу разрешить проход в здание Администрации Северодвинска
работников (приглашенных лиц) _____

(полное наименование органа Администрации Северодвинска)

_____ для работы в выходные (праздничные) дни _____

_____ (обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия)

с ____ часов ____ минут « ____ » _____ 20 ____ года
до ____ часов ____ минут « ____ » _____ 20 ____ года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность, место работы	№ кабинета, телефона
1			
2			
3			

Должность руководителя _____

(подпись)

И.О. Фамилия

Фамилия, имя, отчество (исполнителя)

Рабочий телефон

Приложение 6
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в здании
Администрации Северодвинска,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 07.10.2019 № 349-19

Форма на бланке органа

Начальнику Управления
делами

(фамилия, инициалы)

ЗАЯВКА
на выдачу пропуска на внос (вынос) материальных ценностей

Прошу выписать пропуск на внос (вынос) материальных ценностей

(должность, фамилия, имя и отчество)

для вноса (выноса), ввоза (вывоза) « » 20 года
(ненужное зачеркнуть)

В СВЯЗИ С _____
(указать цель вноса (выноса), ввоза (вывоза))

следующих материальных ценностей:

4. _____
(наименование материальных ценностей, серийный номер изделия или инвентарный номер)

5. _____

Должность руководителя _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Главный бухгалтер _____ И.О. Фамилия
(в отсутствие главного бухгалтера -
лицо, выполняющее обязанности) (подпись)

Фамилия, имя, отчество (исполнителя)
Рабочий телефон

Приложение 7
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в здании
Администрации Северодвинска,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 07.10.2019 № 349-па

Форма на бланке органа

Начальнику Управления
делами

(фамилия, инициалы)

ЗАЯВКА
на въезд автотранспорта во внутренний двор

Прошу разрешить въезд автотранспорта марки: _____

серии, госномер _____,
принадлежащего _____,
(наименование органа (организации))

(фамилия, имя и отчество должностного лица, за которым закреплен автотранспорт)

(фамилия, имя и отчество водителя)

во внутренний двор здания Администрации Северодвинска
с _____ часов _____ минут « _____ » _____ 20 _____ г.
до _____ часов _____ минут « _____ » _____ 20 _____ г.

Должность руководителя _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Фамилия, имя, отчество (исполнителя)
Рабочий телефон _____

Отметка сотрудника охраны

_____ « _____ » _____ 20 _____ г., _____ час. _____ мин.
(отметка о въезде)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ « _____ » _____ 20 _____ г., _____ час. _____ мин.
(отметка о выезде)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 8
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в здании
Администрации Северодвинска,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 07.10.2019 № 379-19

Форма

ЖУРНАЛ
выдачи карт доступа
в здание Администрации Северодвинска

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Номер карты доступа	Фамилия, имя, отчество	Наименование организации
1	2	3	4

Замещаемая должность	Дата выдачи	Расписка в получении	Дата сдачи	Расписка в приеме
5	6	7	8	9

Приложение 9
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в здании
Администрации Северодвинска,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 04.10.2019 № 379-па

Форма

ЖУРНАЛ
выдачи разовых пропусков
в здание Администрации Северодвинска

Начат: _____

Окончен: _____

Дата и время выдачи пропуска	Посетитель (Фамилия, имя, отчество)
1	2

Посещаемые подразделение, кабинет	Номер пропуска	Время сдачи пропуска
3	4	5

Приложение 10
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в здании
Администрации Северодвинска,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 07.10.2019 № 379-19

Форма

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Главы
Администрации Северодвинска
по организационно-правовым
вопросам

(фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 20 ____ года

СХЕМА
закрепления помещений, оборудованных охранной сигнализацией,
в здании Администрации Северодвинска

№ п/п	№ кабинета (помещения)	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Орган	№ печати	Мобильный (домашний) телефон

Приложение 11
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в здании
Администрации Северодвинска,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 04.10.2019 № 379-па

Форма

ЖУРНАЛ
приема (сдачи) под охрану помещений и ключей от них

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Помещение, сдаваемое под охрану	Номер печати	Дата и время сдачи под охрану	Фамилия лица, сдавшего помещение под охрану	Отметка о включении сигнализации
1	2	3	4	5	6

Подпись лица, принявшего помещение под охрану	Дата и время вскрытия помещения, получения ключей	Подпись лица, получившего ключи	Примечание
7	8	9	10