|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**   * + 1. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
|  | |
| от 30.11.2022 | № 511 |
| с. Туринская Слобода | |

**Об утверждении Инструкции**

**о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании**

**Администрации Слободо-Туринского муниципального района**

Руководствуясь Федеральным законом от 06 ноября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 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,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации Слободо-Туринского муниципального района (далее - Инструкция) (приложение).

2. Специалисту 1 категории отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Администрации Слободо-Туринского муниципального района Прокудину В.А. довести содержание Инструкции до сведения всех работников структурных подразделений под роспись (иных организаций, учреждений, расположенных в здании Администрации).

3.Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Слободо-Туринского муниципального района «Коммунар» и на официальном сайте Администрации Слободо-Туринского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://slturmr.ru/.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Слободо-Туринского муниципального района Казакова В.И.

Глава

Слободо-Туринского муниципального района В.А. Бедулев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации

Слободо-Туринского

муниципального района

от 30.11.2022 № 511

ИНСТРУКЦИЯ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании

Администрации Слободо-Туринского муниципального района

I. Общие положения

1. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации Слободо-Туринского муниципального района (далее — Инструкция) является руководящим документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в здании Администрации Слободо-Туринского муниципального района (далее — здание администрации) и организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте. Выполнение требований Инструкции обязательно для исполнения всеми работниками Администрации Слободо-Туринского муниципального района, работниками иных организаций (учреждений), размещенных в здании администрации, а также лицами, посещающими по служебной и иной необходимости здание администрации, расположенное по адресу: с. Туринская Слобода, ул. Ленина, д.1.

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 неохраняемой 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, вноса (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 — меры, 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 05.01.2004 № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации».

4. Настоящая Инструкция определяет основные требования к организации пропускного режима в здание администрации.

5. Пропуск сотрудников и посетителей в здание администрации осуществляют сторожа - вахтеры.

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; исключения бесконтрольного передвижения посетителей по зданию администрации; установления порядка допуска служащих и посетителей в помещения ограниченного доступа здания администрации района.

II. Организация пропускного режима

7. Пропуск сотрудников администрации (сотрудников иных организаций, расположенных в здании администрации) в здание администрации разрешается в рабочие дни, по магнитным ключам в период времени с 7 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. Пропуск в здание администрации сотрудников, прибывших без магнитного ключа, осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность, с отметкой в журнале учета посетителей.

8. Пропуск посетителей в здание администрации осуществляется в рабочие дни с 8.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00 часов по документам, удостоверяющим личность: паспорт РФ, пенсионное удостоверение, водительское удостоверение, военный билет, служебное удостоверение, временное удостоверение личности, вид на жительство с регистрацией в журнале учета посетителей (приложение № 1), по согласованию с сотрудником, принимающим посетителя. Посетители вызывают сотрудника по телефону, находящемуся на рабочем месте сторожа-вахтера.

9. В случае служебной необходимости нахождения на рабочем месте работников в выходные и нерабочие праздничные дни (вечернее время после 20.00 часов) пропуск в здание согласовывается с заместителем Главы Слободо-Туринского муниципального района, либо с руководителем структурного подразделения (руководителем иной организации (учреждения), расположенной в здании администрации).

10. 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 № 2), находящемся на рабочем месте сторожа - вахтера.

11. Круглосуточный доступ в здание предоставляется должностным лицам согласно приложению № 3 к данной Инструкции.

12. 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 рабочее место сторожа - вахтера. При этом регистрация в журнале учета посетителей не нужна.

13. В случае проведения ремонтных работ в здании администрации работники, производящие ремонт, пропускаются по списку, подписанным 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.

Заявки (списки) согласовываются с заместителем Главы Администрации Слободо-Туринского муниципального района и передаются на рабочее место сторожа - вахтера.

14. Запрещается вход в здание:

- лицам с признаками 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;

- гражданам, нарушающим общественный порядок, а также посетителям, отказавшимся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения;

- посетителям с животными.

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

16. Техническому персоналу администрации для осуществления уборки помещений разрешается находиться в здании администрации района в рабочие дни с 16.00 до 22.00, в выходные дни с 10.00 до 16.00 часов.

III. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) в здание

администрации района грузов и других материальных средств

17. В зависимости от назначения груза и объема его внос (вынос), ввоз (вывоз) осуществляется через запасный выход здания администрации района по заявке на внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей в (из) здание администрации района.

18. Вынос из здания аппаратуры, документов, мебели и другого имущества допускается только по письменному разрешению, подписанному заместителем Главы Администрации Слободо-Туринского муниципального района или руководителем иной организации, расположенной в здании администрации.

19. Внос и вынос материальных ценностей, принадлежащих функциональным органам, наделенным правами юридического лица, осуществляется по заявкам, заверенным их руководителем.

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

21. 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.

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

IV. Внутриобъектовый режим

23. В целях исполнения установленного настоящей Инструкцией внутриобъектового режима категорически запрещается:

- вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, иные 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;

- проводить без разрешения (уведомления) Главы Слободо-Туринского муниципального района фото-, кино-, видеосъемку в здании администрации района;

- 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.

24. Сдача под охрану режимного помещения осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке приема-сдачи под охрану и вскрытия помещения режимно-секретного подразделения администрации района, утвержденной Главой Слободо-Туринского муниципального района.

25. Сдача ключей от служебных помещений, оборудованных охранной сигнализацией, осуществляется ответственным работником сторожу - вахтеру с записью в Журнале (приложение № 4) при обязательном включении охранной сигнализации.

Двери в охраняемое помещение опечатываются печатями ответственного за данное помещение.

26. Передача дежурства между сторожами - вахтерами осуществляется по Журналу приема (сдачи) дежурства.

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

28. 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.

29. Порядок действия при необходимости вскрытия служебных помещений, оборудованных охраной сигнализацией, при возникновении чрезвычайной ситуации в вечернее и ночное время, а также в выходные и праздничные дни, осуществляется сторожем - вахтером 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

30. Работники администрации района (работники иных организаций, расположенных в здании 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 своему руководителю;
4. осуществлять надлежащее хранение ключей. Об утрате ключей немедленно докладывать своему руководителю.
5. не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего дня. По окончании работы закрывать окна, выключать 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.

31. Сторож - вахтер несет ответственность за установленный пропускной режим в здании администрации и соблюдения настоящей Инструкции.

32. Сторож - вахтер осуществляет круглосуточные охранные мероприятия с использованием системы видеонаблюдения и системы пожарной сигнализации путём технического мониторинга уровня угроз.

33. Контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации осуществляет заместитель Главы Администрации Слободо-Туринского муниципального района.

Приложение № 1

к Инструкции о пропускном и

внутриобъектовом режимах в здании

Администрации Слободо-Туринского

муниципального района

ЖУРНАЛ

учета посетителей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Время прибытия | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность | Цель посещения, № кабинет | Время убытия |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Инструкции о пропускном и

внутриобъектовом режимах в здании

Администрации Слободо-Туринского

муниципального района

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 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Инструкции о пропускном и

внутриобъектовом режимах в здании

Администрации Слободо-Туринского

муниципального района

Список

должностных лиц, имеющих право доступа в здание Администрации

Слободо-Туринского муниципального района круглосуточно

* Глава Слободо-Туринского муниципального района;

- заместители Главы Администрации Слободо-Туринского муниципального района;

- сотрудники отдела по ГО и ЧС Администрации Слободо-Туринского муниципального района;

- ведущий специалист по мобилизационной подготовке Администрации Слободо-Туринского муниципального района;

- Глава Слободо-Туринского сельского поселения;

- заместитель Главы Слободо-Туринского сельского поселения;

- руководители иных организаций (учреждений), расположенных в здании администрации;

- сотрудники, назначенные для дежурства в праздничные дни.

Приложение № 4

к Инструкции о пропускном и

внутриобъектовом режимах в здании

Администрации Слободо-Туринского

муниципального района

Форма журнала

приема (сдачи) под охрану режимного помещения и ключей от них

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование режимного помещения, сдаваемого под охрану с указанием ответственных лиц. | Наименование и номер печатей, которыми опечатаны помещения (хранилища), пеналы с ключами | Дата и время сдачи под охрану | Фамилия и подпись лица, сдавшего под охрану | Отметка о включении сигнализации | Фамилия и подпись лица, принявшего под охрану | Дата и время вскрытия помещения (хранилища), получения ключей | Фамилия и подпись лица, вскрывшего помещение (хранилище), получившего ключи | Приме  чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |