



РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Заинск

БОЕРЫК
08.09.2021
№ 289-РаспРук

**«О внесении изменений в распоряжение
руководителя Исполнительного комитета
Заинского муниципального района от
11.03.2016 № 69 «Об утверждении
Положения о пропускном и
внутриобъектовом режимах в здании
Администрации Заинского
муниципального района»**

В целях предупреждения террористических и диверсионных актов, иных преступлений правонарушений в здании Администрации Заинского муниципального района, обеспечения безопасности сотрудников и посетителей в здании, служебных помещениях и прилегающей территории Администрации, совершенствования пропускного и внутриобъектового режимов и охраны на объекте, руководствуясь Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства РФ от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», Уставом Заинского муниципального района

1. Внести изменения в распоряжение руководителя Исполнительного комитета Заинского муниципального района от 11.03.2016 № 69 «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации Заинского муниципального района», изложив «Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации Заинского муниципального района» в новой редакции согласно приложению 1.

2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Заинского муниципального района.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Руководитель
Исполнительного комитета



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 01BAF7BB008BACF69541A24DA21177BA8A
Владелец: Галеев Эмиль Эдуардович
Действителен с 08.12.2020 до 08.03.2022

Э.Э. Галеев



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
В ЗДАНИИ АДМИНИСТРАЦИИ
ЗАИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(в новой редакции)**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением (далее именуется «Положение») определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в здании Администрации Заинского муниципального района РТ (далее «Администрация», «Объект») в целях защиты здания Администрации Заинского муниципального района от противоправных посягательств, предотвращения опасных ситуаций, способных дестабилизировать работу администрации, вызвать угрозу жизни работников и посетителей, совершенствования пропускного и внутриобъектового режимов и охраны на данном объекте, предупреждения террористических и диверсионных актов в здании Администрации Заинского муниципального района.

1.2. Основными задачами установления пропускного и внутриобъектового режимов в здании Администрации являются:

- осуществление мероприятий по организации безопасной работы управлений, комитетов, отделов, служб Администрации;

- предотвращение террористических актов и других возможных опасных ситуаций, способных дестабилизировать нормальную деятельность работников Исполнительного комитета района и Совета Заинского муниципального района, вызвать угрозу жизни и здоровью работников и посетителей Администрации, привести к повреждению, разрушению либо уничтожению здания Администрации и находящихся в нем материальных ценностей;

- контроль за осуществлением пропускного режима работников Исполнительного комитета района и Совета Заинского муниципального района, посетителей, учет вноса и выноса материальных ценностей из здания и предотвращение их несанкционированных перемещений, а также выявление и пресечение скрытых и открытых попыток хищения имущества.

1.3. Пропускной и внутриобъектовые режимы устанавливаются и осуществляются в соответствии с распоряжением Руководителя Исполнительного комитета Заинского муниципального района (далее именуется «Руководитель»).

1.4. Пропускной режим в здании Администрации осуществляется сотрудниками ООО «ЧОО Барс» г. Казань, ул. Карла Маркса, д. 5, оф. 26, с выставлением 2 одинарных постов, работающих в 24 часовом режиме в будни и

праздничные дни.

1.5. Ответственным лицом за организацию и обеспечение пропускного режима в здании Администрации и на внутренней территории (далее именуется «Ответственный за пропускной режим») назначается заместитель Руководителя Исполнительного комитета Заинского муниципального района по инфраструктурному развитию; в ночное время, выходные и праздничные дни – дежурный по Исполнительному комитету района.

1.6. Требования по пропускному режиму должны быть доведены до каждого сотрудника организации, а также до руководителя и сотрудников охраны.

1.7. Пропускной режим

Пропускной режим устанавливается в здании и на территории Администрации с целью недопущения бесконтрольного прохода лиц, а также выноса и вноса материальных ценностей, что позволяет обеспечить безопасность объекта и материальных ценностей. Пропуск посетителей в здание Администрации осуществляется только в рабочее время по предъявлению документов, удостоверяющих личности посетителей, о чем делается соответствующая запись в журнале. Он может быть прекращен в любое время по решению руководства.

1.8. Внутриобъектовый режим

Внутриобъектовый режим устанавливается с целью соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожара.

Внутриобъектовый режим обязателен для всех лиц, находящихся в здании и на территории Администрации, как сотрудников, так и для посетителей.

2. Организация пропускного режима

2.1. Для осуществления охраны по периметру территории Администрации установлено ограждение.

2.2. Проход на территорию осуществляется через два контрольно – пропускных пункта (далее – КПП).

2.3. КПП № 1 расположен на главном входе в здание Администрации, в нем постоянно находится 1 сотрудник охраны. Проход в здание администрации осуществляется через главный вход, оборудованный турникетом, стационарным металлодетектором и двумя ручными металлодетекторами (используются при необходимости).

при предъявлении сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность, в развёрнутом виде.

2.4. Пропуск через КПП № 1 осуществляется в следующем порядке:

2.4.1. Работники управлений, комитетов, отделов, служб Исполнительного комитета района и Совета Заинского муниципального района пропускаются в здание Администрации по предъявлению служебных удостоверений или пропусков установленного образца.

2.4.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в здание Администрации только по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в

специальном прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью Исполнительного комитета Заинского муниципального района «Журнале регистрации посетителей», в котором производятся следующие записи: цель, время посещения, наименование структурного подразделения (комитет, управление, отдел, фамилия работника администрации, с которым намечена встреча). По окончании посещения в журнале делается отметка о времени убытия посетителя. (Приложение 1).

2.4.2.1. Посетители Администрации обязаны:

- при входе в здание Администрации сообщать сотруднику охраны о цели своего пребывания;
- предъявить сотруднику охраны в развернутом виде документ, удостоверяющий личность или служебное удостоверение, а также, при наличии, документы, подтверждающие участие лица в соответствующем заседании;
- по требованию сотрудника охраны передавать ему документ, удостоверяющий личность, с целью регистрации посетителя в журнале посетителей, а также для исследования документа на наличие первичных признаков подделки;
- регистрироваться в журнале посетителей;
- проходить проводимый сотрудниками охраны осмотр с использованием технических средств (стационарные и ручные металлообнаружители) и предъявлять сотруднику охраны для визуального осмотра ручную кладь (сумки, портфели, папки и т.п.) и её содержимое. При необходимости оценки находящихся в ручной клади вещей на предмет угрозы для безопасности окружающих, их осмотр может проводиться ручным (контактным) методом;
- соблюдать установленные в здании Администрации противоэпидемические меры: использовать санитарно-гигиенические маски, в том числе многоразового применения, соблюдать социальную дистанцию, применять дезинфицирующие средства для обработки рук.

2.4.2.2. Требования к внешнему виду посетителей: посетители обязаны иметь опрятный внешний вид согласно статусу посещаемого учреждения.

При посещении здания Администрации посетители обязаны соблюдать деловой стиль одежды, в том числе и в летние месяцы. Запрещается доступ посетителей в здание Администрации в одежде пляжного и подобного характера:

- шорты выше колен,
- пляжная обувь (например, шлёпанцы, сланцы, тапочки),
- майки без рукавов,
- мини-юбки и слишком короткие платья (длина которых выше кончиков пальцев опущенных рук),
- одежда с глубоким декольте,
- одежда с открытой спиной (вырез ниже лопаток),
- прозрачная одежда (например, шифон, сетка),
- спортивные брюки-трико.

Вышеперечисленная одежда не отвечает требованиям общепринятого делового этикета и неуместна при посещении органов власти. Посетителям, не соблюдающим указанное требование, может быть отказано в посещении здания Администрации.

2.4.2.3. В целях предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности работников Администрации и посетителей в здании, служебных помещениях и прилегающей территории здания Администрации посетителям запрещается:

- проносить в здание и служебные помещения Администрации предметы и средства, наличие которых у посетителя либо их применение (использование) может представлять угрозу для безопасности окружающих, огнестрельное, холодное оружие, специальные средства, боеприпасы (при отсутствии разрешения на их ношение), взрывчатые, наркосодержащие, токсичные и горючие вещества, крупногабаритные предметы;

- громко разговаривать, кричать, выражаться нецензурной бранью, оскорблять честь и достоинство окружающих;

- оставлять без присмотра личные вещи и документы;

- курить табачные изделия и использовать электронные имитаторы курения;

- находиться в помещении (здании) с животными, за исключением собак - поводырей, сопровождающих инвалидов по зрению и слабовидящих (у хозяина с собой должен быть документ, подтверждающий, что животное обучено);

- осуществлять несанкционированную торговлю и (или) распространение печатной и иной продукции, в том числе личного, рекламного и (или) агитационного характера.

2.4.3. В случае если посетитель не имеет при себе документов, удостоверяющих личность, его встречает пригласивший сотрудник администрации, который после окончания визита провожает посетителя с оформлением соответствующей записи в журнале.

2.4.4. Пропуск посетителей в здание Администрации осуществляется с 08 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 13 часов 00 минут до 17 часов 30 минут, кроме выходных и праздничных дней.

2.4.5. Допускается вход в здание Администрации посетителей в нерабочее время по предварительному согласованию с работником структурного подразделения Исполнительного комитета района и Совета Заинского муниципального района, к которому они направляются.

2.4.6. При выполнении в здании Администрации строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с Руководителем.

2.4.7. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади к осмотру. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание Администрации, охранник, оценив обстановку, информирует ответственного за пропускной режим и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.4.8. Работники Исполнительного комитета района и Совета Заинского муниципального района без оформления разрешения на внос (вынос) могут проносить через контрольно-пропускной пункт (КПП) портфели, дипломаты (кейсы), сумки, папки для бумаг и другую аналогичную ручную кладь.

2.4.9. Вход в здание с крупногабаритными вещами не разрешается.

2.4.10. Запрещается вносить в здание взрывоопасные, легковоспламеняющиеся вещества, а также оружие и боеприпасы. Это положение в части оружия и боеприпасов не относится к сотрудникам фельдъегерской и почтовой службы, инкассаторам, работникам прокуратуры, иных правоохранительных органов в соответствии с федеральными законами при исполнении ими своих служебных обязанностей.

2.4.11. В целях исключения проноса в здание Администрации взрывчатых, легковоспламеняющихся, отравляющих и наркотических веществ, а также огнестрельного, холодного оружия, и иных предметов, использование которых может представить опасность для людей, а также каких-либо технических устройств, могущих нарушить работу компьютерной сети, лица, входящие в здание, должны подвергаться контролю на наличие у них указанных веществ и предметов посредством прохождения через стационарный импульсный металлодетектор, а принесённые с собой вещи предъявлять на визуальный осмотр.

2.4.12. Допуск в здание Администрации представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры осуществляется по решению ответственного за пропускной режим лица на основании заявки сотрудника Исполкома или Совета ЗМР, ответственного за взаимодействие со средствами массовой информации, который осуществляет их постоянное сопровождение.

2.4.13. В случае чрезвычайной ситуации (угрозы взрыва, аварии и т.п.) доступ в здание Администрации временно приостанавливается.

2.4.14. Допуск на объект представителей государственных, правоохранительных органов, налоговой инспекции, иных контролирующих государственных органов осуществляется в соответствии законодательством Российской Федерации в порядке, определяемом Руководителем Исполнительного комитета Заинского муниципального района.

2.5. КПП № 2 расположен на воротах при въезде на территорию гаража Администрации. В нем постоянно находятся один сотрудник.

2.6. Пропуск через КПП № 2 осуществляется в следующем порядке:

2.6.1. Пропуск автотранспорта на территорию Администрации осуществляется после его осмотра перед воротами (шлагбаумом) и записи охранником в Журнале регистрации автотранспорта (Приложение 2).

2.6.2. Не подлежат осмотру служебные автомашины лиц, список которых определяет Руководитель Исполнительного комитета Заинского муниципального района. Список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Администрации, утверждается Руководителем Исполнительного комитета Заинского муниципального района.

2.6.3. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск иного автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения Руководителя или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории объекта, цели нахождения.

2.6.4. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от территории

Администрации, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует Руководителя (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с Руководителем (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.6.5. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются общие требования по пропуску посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

2.6.6. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Администрации.

3. Обязанности сотрудников охраны

3.1. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок учреждения здравоохранения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации, ручные и стационарный металлодетекторы, система контроля и управления доступом - турникет;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, руководства Исполнительного комитета района и Совета Заинского муниципального района;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой – монитор системы видеонаблюдения здания и территории Администрации.

3.3. Охранник обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории учреждения, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках ответственному лицу;
- осуществлять пропускной режим в здании Администрации в соответствии с настоящим Положением;
- при срабатывании стационарного металлодетектора применить ручной металлодетектор;

- при необходимости (прохождение большого количества посетителей в здание) дополнительно применять ручные металлодетекторы;
 - обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Администрации и прилегающей местности;
 - выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Администрации, совершить противоправные действия в отношении работников и посетителей, имущества и оборудования Администрации, и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
 - осуществлять контроль за зданием гаража и административным зданием;
 - совершать в ночное время обход зданий для предотвращения ситуаций, угрожающих целостности имущества Администрации, а также аварийных ситуаций систем водоснабжения, канализации, теплосетей, электросетей. Производить обход территории Администрации согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»;
 - при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений с целью обнаружения и идентификации свертков, пакетов, коробок, оставленных без присмотра на предмет взрывоопасных устройств и химических веществ. При обнаружении взрывоопасных предметов, оградить местонахождение предмета, оповестить уполномоченных лиц Исполнительного комитета района и территориальный ОВД, осмотреть помещения охраняемого объекта, по прибытии сотрудников полиции информировать их о происшедшем;
 - при обнаружении подозрительных лиц и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
 - в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы;
 - иметь в наличии копию действующей лицензии (и приложения к ней) на негосударственную (частную) охранную деятельность (в соответствии с частью 2 статьи 11 Закона РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»);
 - следить за своим внешним видом, на дежурство выходить в чистой служебной форме, иметь при себе удостоверение личности и специальные средства, быть внимательным к сотрудникам и посетителям Администрации.
- 3.4. Охранник имеет право:**
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Администрации;
 - применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.
- 3.5. Охраннику запрещается:**
- покидать пост без разрешения Руководителя;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

4. Ответственные лица Исполнительного комитета Заинского муниципального района

4.1. Ответственным лицом за организацию, функционирование и непосредственный контроль за соблюдением пропускного режима в здании и на территории Администрации (далее именуется «Ответственный за пропускной режим») назначается заместитель Руководителя Исполнительного комитета Заинского муниципального района по инфраструктурному развитию; в ночное время, выходные и праздничные дни – дежурный по Исполнительному комитету района.

**О внесении изменений в распоряжение
руководителя Исполнительного
комитета Заинского муниципального
района от 11.03.2016 № 69 «Об
утверждении Положения о пропускном и
внутриобъектовом режимах в здании
Администрации Заинского
муниципального района»**

В целях предупреждения и пресечения террористических и диверсионных актов, иных преступлений и административных правонарушений в здании Администрации Заинского муниципального района, обеспечения личной безопасности работников Администрации и посетителей в здании, служебных помещениях и прилегающей территории здания Администрации, совершенствования пропускного и внутриобъектового режимов и охраны на объекте, руководствуясь Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства РФ от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», Уставом Заинского муниципального района

1. Внести изменения в распоряжение руководителя Исполнительного комитета Заинского муниципального района от 11.03.2016 № 69 «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации Заинского муниципального района», изложив «Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации Заинского муниципального района» в новой редакции согласно приложению 1.

2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Заинского муниципального района.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Руководитель
Исполнительного комитета**

Э.Э. Галеев

Юрист
Т.В.Токмакова




Лист согласования к документу № 289-РаспРук от 08.09.2021

Инициатор согласования: Токмакова Т.В. -Помощник Главы по вопросам противодействию коррупции

Согласование инициировано: 08.09.2021 13:32

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Галеев Э.Э.		 Подписано 08.09.2021 - 13:47	-