



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Кемеровская область – Кузбасс**  
**город Междуреченск**  
**Администрация Междуреченского городского округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.09.2020 № 1717-п

О пропускном режиме в здании администрации Междуреченского городского округа

В целях предупреждения террористической деятельности и обеспечения безопасности органов и должностных лиц местного самоуправления, руководствуясь требованиями Федеральных законов от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Утвердить Положение о пропускном режиме в здании администрации Междуреченского городского округа (приложение).

2. Заместителям главы Междуреченского городского округа в соответствии с курируемыми направлениями организовать изучение вышеуказанного Положения с сотрудниками аппарата и учреждений, находящихся в здании администрации Междуреченского городского округа.

3. Начальнику управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского городского округа Родину А.А. обеспечить выполнение настоящего Положения.

4. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского городского округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

5. Признать утратившим силу постановление администрации Междуреченского городского округа от 17.02.2016 № 398-п «О пропускном режиме в здании администрации Междуреченского городского округа».

6. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы  
Междуреченского городского округа

С.В.Перепилищенко

ПОЛОЖЕНИЕ  
о пропускном режиме в здании администрации  
Междуреченского городского округа

Настоящее положение о пропускном режиме в здании администрации Междуреченского городского округа определяет основные положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации Междуреченского городского округа (далее - администрация). Положение разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральными законами «О государственной тайне», «О полиции», «О пожарной безопасности», «О противодействии терроризму».

Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в целях исключения:

- проведения актов терроризма;
- проникновения посторонних лиц в здание администрации и режимные помещения, бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных помещений без служебной необходимости;
- вноса (выноса) и ввоза (вывоза) без разрешения служебных документов и материальных ценностей.

Охрану здания, организацию и осуществление пропускного и внутриобъектового режимов осуществляет служба охраны в строгом соответствии с Федеральными законами и соответствующими инструкциями. Работники службы охраны несут ответственность за осуществление пропускного режима, выполнение мероприятий антитеррористической направленности, за вынос (внос), вывоз (ввоз) из здания (в здание) материальных ценностей и служебной документации, находящихся на объекте.

Контроль за организацией охраны возлагается на начальника управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского городского округа.

Требования работников дежурной службы охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части выполнения мероприятий антитеррористической направленности, соблюдения установленных правил

пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной безопасности обязательны для выполнения всеми сотрудниками администрации, Совета народных депутатов Междуреченского городского округа, работниками организаций, функционирующих в здании администрации и посетителей.

## **1. Допуск в здание администрации в рабочее время**

Вход в здание администрации выборных должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, депутатов Совета народных депутатов Междуреченского городского округа, работников технических служб администрации и Совета народных депутатов Междуреченского городского округа, посетителей осуществляется только через центральный вход.

В рабочее время (с 7.00 до 17.00) осуществляется допуск в здание администрации:

- выборных должностных лиц местного самоуправления, сотрудников администрации, сотрудников аппарата Совета народных депутатов Междуреченского городского округа, отдела статистики, территориальной избирательной комиссии Междуреченского городского округа, членов избирательной комиссии муниципального образования «Междуреченский городской округ», МКУ «Управление физической культуры, спорта и туризма», МКУ «Управление культуры и молодежной политики», финансового управления г. Междуреченска, контрольно-счетной палаты г. Междуреченска - по предъявлению служебного удостоверения, с отметкой в системе контроля и управления допуском (далее-СКУД);

- депутатов Совета народных депутатов Междуреченского городского округа - по предъявлению удостоверения депутата – запись в журнале;

- сотрудников прокуратуры, ФСБ, органов внутренних дел по предъявлению служебных удостоверений – запись в журнале;

- руководителей муниципальных предприятий и учреждений по предъявлению пропусков или служебных удостоверений – запись в журнале;

- руководителей территориальных отделов федеральных органов исполнительной власти по предъявлению пропусков или служебных удостоверений – запись в журнале;

- посетителей в присутствии муниципальных служащих администрации, приглашенных на пост охраны, по разовым пропускам, выданным бюро пропусков, при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

- специалистов, производящих в здании администрации ремонтные или строительные работы по письменному указанию начальника управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации с обязательным представлением копий документов, удостоверяющих личность;

- участников и приглашенных в здание администрации на совещания, заседания и другие мероприятия по списку, предварительно

представленному на пост охраны и бюро пропусков, в присутствии работников соответствующих структурных подразделений администрации, ответственных за проведение данного мероприятия;

- представителей средств массовой информации по соответствующему служебному удостоверению и предварительному согласованию с отделом по работе со СМИ администрации.

- членов участковых избирательных комиссий по соответствующему служебному удостоверению (в период избирательной кампании).

В случае утраты пластиковой карты СКУД, утративший ее обязан немедленно проинформировать своего руководителя и предоставить письменное объяснение об обстоятельствах утраты. В компьютерный банк данных заносятся сведения о недействительности утраченной карты с целью предотвращения ее использования посторонними лицами.

Основанием для выдачи новой карты взамен утраченной является ходатайство руководителя подразделения, в котором работает сотрудник, согласованное с заместителем главы Междуреченского городского округа – руководителем аппарата. Повторная выдача карты осуществляется за счет средств сотрудника.

Представители иностранных государств проходят в здание администрации с сопровождающими их лицами. Работник службы охраны обязан проверить документ, удостоверяющий личность сопровождающего, и записать в журнал дату посещения, время входа и выхода, название страны, фирмы (организации), которую представляет иностранец, паспортные данные сопровождающего.

При проведении различных мероприятий и разового посещения администрации оформляется разовый пропуск по предварительной заявке ответственных лиц, проводящих мероприятие (приложение №1). Заявка с указанием фамилии, имени и отчества направляется в управление по обеспечению хозяйственной деятельности администрации не позднее чем за сутки до проводимого мероприятия. Проход через пост охраны осуществляется организованно, в сопровождении сотрудника структурного подразделения, которое проводит данное мероприятие.

Разовый пропуск дает право прохода на объект только в указанный день.

При возникновении чрезвычайных или аварийных ситуаций в здании администрации допуск на объект разрешается:

- специалистам пожарной охраны, аварийных служб (с разрешения дежурного, в сопровождении работника управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации, с немедленным докладом по

команде);

- персоналу скорой медицинской помощи (беспрепятственно, в сопровождении работника управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации и немедленным докладом по команде).

Время нахождения в здании указанных специалистов, их фамилии и инициалы регистрируются в журнале службы охраны.

Лица с документами, имеющими право прохода на объект, могут проносить с собой портфели, дипломаты и аналогичную ручную кладь.

В случаях, продиктованных особенностями выполняемых задач, работники службы охраны могут потребовать предъявить к осмотру проносимую ручную кладь, строго руководствуясь при этом действующим законодательством Российской Федерации.

Внос (провоз) на объект и вынос (вывоз) с объекта имущества и материальных ценностей осуществляется только по материальным пропускам установленной формы (приложение №2). Материальные пропуска оформляются и подписываются материально ответственными лицами, перечень которых определяется настоящим положением, скрепляются необходимой печатью и предъявляются работнику службы охраны объекта непосредственно при вносе, выносе имущества. Образцы подписей материально ответственных лиц хранятся у начальника управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации и на посту службы охраны.

Вынос (вывоз), пронос (провоз) материальных ценностей по устным разрешениям не допускается.

**Подлежат документированию следующие нарушения пропускного режима:**

- попытка проникнуть или проникновение в администрации, минуя пост охраны;
- попытка пронести (провезти) или внос (провоз) через пост охраны материальных ценностей в нарушение установленного порядка;
- попытка прохода (проезда) или проход (проезд) через пост охраны по недействительному или не принадлежащему пропуску;
- несоблюдение должностным лицом охраны правил пропуска через пост лиц, транспортных средств и материальных ценностей.

**Право круглосуточного входа в здание администрации имеют:**

- глава Междуреченского городского округа и его заместители;
- председатель Совета народных депутатов Междуреченского городского округа;

- начальники управлений, находящихся в здании администрации;
- сотрудники управления ЧС и ГО, организационно-кадрового управления;
- иные лица по распоряжению главы Междуреченского городского округа при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

## **2. Пропуск в здание администрации в выходные и праздничные дни**

В выходные и праздничные дни осуществляется допуск в здание администрации:

- главы Междуреченского городского округа, его заместителей, председателя Совета народных депутатов Междуреченского городского округа, руководителей структурных подразделений, муниципальных служащих и работников администрации по предъявлению служебного удостоверения (с отметкой пластиковой карты в СКУД) и служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения администрации, согласованной с начальником управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации;

- посетителей по предъявлению документа, удостоверяющего личность и на основании служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения администрации, принимающего посетителя, согласованной с заместителем главы Междуреченского городского округа или начальником управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации – с записью в журнале;

- иные лица по распоряжению главы Междуреченского городского округа при предъявлении документа, удостоверяющего личность – с записью в журнале.

## **3. Допуск в здание администрации работников управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации и столовой администрации**

Допуск в здание администрации работников управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации (рабочих и уборщиков помещений) и работников столовой осуществляется в рабочие дни с 6.00 до 20.00. В другое время допуск в здание осуществляется с письменного разрешения начальника управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

## **4. Допуск в здание лиц, ведущих ремонтные работы в здании администрации**

Допуск в здание администрации работников строительных и

ремонтных организаций, ведущих ремонтные работы, осуществляется по спискам, утвержденным начальником управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации (при наличии документа, удостоверяющего личность, с обязательным представлением копий документов, удостоверяющих личность). В списке должно быть указано место проведения работ, время начала и окончания работы, фамилия, имя, отчество старшего группы. По окончании рабочего времени дежурный сотрудник охраны должен принять от строителей ключи от помещения. За исключением аварийных работ, все ремонтные и строительные работы проводятся только в рабочее время (с 8.00 до 17.00). В исключительных случаях (с письменного разрешения начальника управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации) строительные работы проводятся в присутствии работника управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации.

## **5. Внутриобъектовый режим администрации**

Внутриобъектовый режим включает в себя:

- соблюдение ответственными работниками в установленном порядке необходимых мер по обеспечению информационной безопасности и сохранению государственной и служебной тайны в администрации;
- организацию подразделениями администрации, работающими с закрытой информацией в установленном порядке работы по выявлению и закрытию возможных каналов утечки информации служебного и секретного делопроизводства во взаимодействии с территориальным подразделением УФСБ и в соответствии с рекомендациями Гостехкомиссии при Президенте Российской Федерации;
- поддержание руководителями структурных подразделений администрации и ответственными лицами пропускного и внутриобъектового режимов, правил пожарной безопасности, исключение бесконтрольного нахождения в здании работников и посетителей после 18.00 часов, действия которых могут привести к порче или хищению имущества, несанкционированному вскрытию помещений, другим противоправным действиям.

Постановлением администрации Междуреченского городского округа определяется перечень режимных и нережимных помещений здания, устанавливается порядок их охраны, в том числе техническими средствами, а также порядок допуска в них работников и посетителей.

По окончании работ в режимных помещениях (приложение №3) двери запираются, блокируются охранной сигнализацией и опечатываются. Ключи от этих помещений в опечатанных пеналах сдаются службе охраны под расписку в соответствующем журнале. Включение охранной сигнализации производится работником, сдающим помещение. Списки лиц, имеющих



право вскрывать (закрывать) режимные помещения, с образцами их подписей и оттисков личных печатей утверждаются заместителем главы Междуреченского городского округа-руководителем аппарата и находятся у дежурного службы охраны.

В служебных помещениях здания администрации запрещается курить. Курение разрешается только в специально отведенных для этого местах.

Ответственность за соблюдение требований внутриобъектового режима в подразделениях возлагается на их руководителей, работающих с закрытой информацией, которые:

- обязаны знать и выполнять (в части, их касающейся) настоящее положение;
- организовать изучение и осуществлять контроль за выполнением настоящего положения подчиненным работникам.

#### **6. Порядок документирования фактов нарушения внутриобъектового режима**

По факту нарушения внутриобъектового режима службой охраны составляется акт. В случае отказа нарушителя подписать акт об этом делается запись: «От подписи отказался».

Акт составляется работником службы охраны в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени, отчества, года рождения, места жительства, места работы и должности, паспортных данных нарушителя, времени, характера и обстоятельств совершения нарушения. В акт заносятся объяснения нарушителем совершенных действий, данные об очевидцах и их объяснения. Акт подписывают нарушитель режима, работник службы охраны, составивший акт и представитель управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации. Акт о нарушении режима подлежит передаче начальнику управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации.

#### **7. Порядок пропуска в здание посетителей столовой**

В столовую администрации с 12.00 до 14.00 часов пропускаются сотрудники организаций и учреждений по гостевым пропускам, оформленным бюро пропусков. Списки питающихся в столовой для выдачи гостевых пропусков составляются управлением по обеспечению хозяйственной деятельности, утверждаются начальником управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации и находятся в службе охраны и бюро пропусков.

Запрещается пропуск посторонних лиц в столовую и подсобные

помещения через служебные входы.

## **8. Порядок посещения здания администрации**

Не допускается посещение посетителями служебных кабинетов и иных помещений здания администрации в верхней одежде, а также в спортивных и пляжных костюмах, грязной рабочей одежде.

Не допускается посещение здания администрации с крупногабаритными предметами, сумками, свертками, чемоданами, коробками и т.п.

Посетители и иные лица, получившие допуск в здание администрации, сдают верхнюю одежду и принадлежащие им вещи (крупногабаритные сумки, пакеты, чемоданы и т.п.) на хранение в гардероб.

В целях предупреждения совершения противоправных действий сотрудники службы охраны имеют право произвести досмотр вносимых в здание крупногабаритных вещей и ручной клади.

Сотрудники службы охраны обходят здание администрации и его территорию каждые 2 часа, о чем делают соответствующую запись в журнале обхода здания.

## **9. Осуществление въезда и выезда с территории, прилегающей к зданию администрации**

Въезд или выезд с огороженной территории, прилегающей к зданию администрации, осуществляется:

- транспортом управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации по специальным пропускам, выданным начальником управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации;

- транспортом ООО «ЭкоТек» для вывоза бытовых отходов и строительного мусора в специально отведенное время под контролем работников управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации.

Транспортные средства, не принадлежащие администрации, въезжают на территорию объекта только по разовым пропускам (если нет другого основания) на время проведения мероприятий.

Транспортные средства правоохранительных органов въезжают на территорию объекта по служебным пропускам в любое время суток.

Въезд личного автотранспорта работников администрации

разрешается только в рабочее время по пропускам управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации.

С целью ограничения количества автомобилей на территории администрации на въезде на территорию администрации установлен шлагбаум.

Начальник  
управления чрезвычайных  
ситуаций и гражданской обороны  
администрации Междуреченского  
городского округа

А.П. Васенин

Приложение № 1  
к Положению о пропускном режиме  
в здании администрации  
Междуреченского городского округа

**Перечень должностных лиц,  
имеющих право подавать заявку на выдачу разового пропуска в здание  
администрации Междуреченского городского округа**

1. Глава Междуреченского городского округа, по его поручению помощник, секретарь с 8.00 до 21.00 все дни недели, включая праздничные дни.

2. Первый заместитель главы Междуреченского городского округа по его поручению секретарь с 8.00 до 21.00 все дни недели, включая праздничные.

3. Заместители главы Междуреченского городского округа по их поручению секретари с 8.00 до 21.00 рабочие дни недели.

4. Должностные лица по отдельному списку, утвержденному заместителем главы Междуреченского городского округа - руководителем аппарата.

Прием заявок на следующий день осуществляется до 17.00 предшествующего дня.

Начальник  
управления чрезвычайных  
ситуаций и гражданской обороны  
администрации Междуреченского  
городского округа

А.П. Васенин

Приложение № 2  
к Положению о пропускном режиме  
в здании администрации  
Междуреченского городского округа

**Перечень должностных лиц,  
имеющих право оформлять материальные пропуска для вноса и  
выноса материалов оборудования и т.п. в здание и из здания  
администрации**

1. Начальник управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации.

2. Начальник, заместитель начальника отдела хозяйственного обеспечения управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации.

**Образец пропуска  
на вынос (внос) товарно-материальных ценностей из (в)  
администрацию Междуреченского городского округа**

Наименование службы \_\_\_\_\_  
Ответственное лицо \_\_\_\_\_  
Наименование т.м.ц. \_\_\_\_\_  
Цель вноса (выноса) \_\_\_\_\_  
Инвентарный номер \_\_\_\_\_

**Дата**

**подпись**

**ФИО, должность**

Начальник  
управления чрезвычайных  
ситуаций и гражданской обороны  
администрации Междуреченского  
городского округа

А.П. Васенин

Приложение № 3  
к Положению о пропускном режиме  
в здании администрации  
Междуреченского городского округа

**Список  
режимных помещений в здании администрации**

1. Кабинет для работы с секретными документами № 309
2. Кабинет ГАС «Выборы» № 406

Начальник  
управления чрезвычайных  
ситуаций и гражданской обороны  
администрации Междуреченского  
городского округа

А.П. Васенин