



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
Администрация Беловского городского округа

РАСПОРЯЖЕНИЕ

16.07.2020

№

44-р

Об утверждении Инструкции по пропускному и внутриобъектовому режиму в здании Администрации Беловского городского округа

В целях обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов и охраны административного здания Администрации Беловского городского округа.

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании Администрации Беловского городского округа.

2. Руководителям структурных подразделений Администрации Беловского городского округа и юридических лиц, расположенных в здании Администрации Беловского городского округа, обеспечивать соблюдение требований Инструкции утвержденной настоящим распоряжением.

3. Распоряжение Администрации Беловского городского округа от 15.11.2013г. №2931-р «Об утверждении инструкции по пропускному и внутриобъектовому режиму в здании Администрации Беловского городского округа» считать утратившим силу.

4. Отделу информационных технологий Администрации Беловского городского округа (С.А. Александрова) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами К.В. Хмелеву.

Глава Беловского
городского округа



А.В. Курносков

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением
Администрации Беловского
городского округа
от «16» июня 2020г. № 41-р

ИНСТРУКЦИЯ

по пропускному и внутриобъектовому режиму в здании
Администрации Беловского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет порядок организации и осуществления пропускного и внутриобъектового режима в здании Администрации Беловского городского округа (далее Администрация), расположенном по адресу: г. Белово, ул. Советская, 21, в целях обеспечения безопасности людей и сохранности имущества, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

1.2. Требования настоящей Инструкции являются обязательными для персонала и работников Администрации, учреждений, должностных лиц государственных контролирующих органов, а также иных сотрудников юридических лиц и физических лиц, находящихся в здании.

1.3. Инструкция в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников Администрации и расположенных в здании организаций (далее вместе – учреждения). Требования инструкции направлены на предотвращение несанкционированного проникновения посторонних лиц, вноса опасных предметов (веществ), выноса (вноса) имущества на охраняемый объект.

1.4. Координацию работы сотрудников охраны, сторожей в целях реализации организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, по согласованию с руководством охранной организации (на основании заключенного Контракта) осуществляют МКУ «Материально-техническая служба Администрации Беловского городского округа» и управляющий делами.

1.5 Ответственность за выполнение настоящей Инструкции возлагается:

- за практическое осуществление пропускного и внутриобъектового режима на охранную организацию, на основании договора (контракта), заключаемого в установленном порядке;

- за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима и соблюдение сотрудниками Администрации Беловского городского округа правил внутриобъектового режима на директора МКУ «МТС АБГО», управляющего делами Администрации Беловского городского округа, начальника отдела кадров Администрации Беловского городского округа;

- за соблюдение и выполнение требований установленного внутриобъектового режима на всех работников учреждений.

Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях здания Администрации, занимаемых структурными подразделениями Администрации, являются руководители, возглавляющие соответствующие структурные подразделения.

1.6. В целях обеспечения безопасности каждый работник учреждений обязан при обнаружении нарушений со стороны посторонних лиц сообщать об этом управляющему делами, либо сотруднику охраны, несущему службу по охране объекта.

1.7 Персонал учреждений, физические лица, находящиеся в здании, виновные в нарушении правил внутриобъектового режима, установленных настоящей инструкцией, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.Пропускной режим

2.1 Общие положения:

2.1.1 Пропускной режим – порядок обеспечивающий совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, также вноса (выноса) имущества в здание Администрации.

2.1.2. Пропускной режим предусматривает:

- организацию поста охраны;
- установление порядка вноса (выноса) материальных ценностей из/в здание Администрации;
- установление порядка прохода и выхода из здания.

2.2. Пропуск работников учреждений, а также посетителей осуществляется через турникет, оборудованный системой контроля и управления доступом (СКУД). Все лица при входе в здание обязаны предъявить сотруднику охраны документ удостоверяющий личность, либо документ, подтверждающий принадлежность к учреждению.

В целях настоящей инструкции документами, удостоверяющими личность, признаются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- вид на жительство в Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- разрешение на временное проживание;
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;
- военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;

- служебное удостоверение, выданное федеральным органом исполнительной власти Российской Федерации или органом государственной власти Кемеровской области – Кузбасса;

- редакционное удостоверение или иной документ удостоверяющий личность и полномочия журналиста (при осуществлении профессиональной деятельности).

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечивающий совокупность мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и иными нормативными документами.

3.2. Внутриобъектовый режим определяет соблюдение всеми работниками учреждений правил, регламентирующих:

- обеспечение сохранности имущества, технических средств, оборудования и документов;

- порядок допуска в служебные помещения;

- мероприятия по соблюдению противопожарной безопасности здания и служебных помещений;

- соблюдение распорядка рабочего дня;

- соблюдение установленного порядка складирования материалов, оборудования и другого имущества.

Нерабочее время (применительно к данной инструкции) – выходные и праздничные дни, а также время с 17.00 до 08.00 в будние дни, с 16.00 до 08.00 в будние дни в пятницу и предпраздничные дни.

4. Порядок пропуска работников учреждения, посетителей через пост охраны

4.1. Проход в здание в рабочее время осуществляется по предъявлению документов, удостоверяющих личность, указанных в п.2.2. настоящей инструкции, либо документов, подтверждающих принадлежность к Администрации, учреждению.

4.2. Проход в здание в нерабочее время осуществляет беспрепятственно: Глава Беловского городского округа, его заместители, управляющий делами. Посещение сотрудников Администрации, в нерабочее время, осуществляется при наличии письменного согласия с заместителем, курирующим структурное подразделение.

4.3. Пропуск (проход) лиц в здание Администрации осуществляется через пост охраны.

4.4. Документами, дающими право на вход в здание Администрации, являются:

- бесконтактные карты доступа (электронный пропуск), выдаваемые отделом информационных технологий при приеме на работу по заявке отдела кадров, управляющего делами. При увольнении электронный пропуск сдается под роспись;

- документ, подтверждающий принадлежность к Администрации либо к учреждению;

- завизированные ответственным лицом списки приглашенных на проводимое в здании Администрации мероприятие;

- завизированные ответственным лицом списки работников организаций и индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги, поставляющих товары или выполняющих подрядные работы по муниципальным контрактам (договорам) в здании Администрации.

Ответственность за достоверность информации, содержащейся в списках для входа в здание Администрации, возлагается на лиц, их подписавших.

4.5. При несрабатывании электронного пропуска на вход в здание Администрации через пост охраны, сотрудник охраны имеет право отказать в проходе в здание Администрации лицу, осуществляющему проход, до выяснения причин отказа в проходе. При необходимости сотрудник охраны может потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность данного посетителя или иные документы, указанные в п. 4.4 настоящей инструкции.

4.6. Сотрудник охраны обязан пропускать в здание Администрации без проверки документов Главу Беловского городского округа и его заместителей.

4.7. В целях реализации прав граждан, определенных Конституцией Российской Федерации и иными Законами Российской Федерации, в части порядка обращения граждан в органы местного самоуправления, в соответствии с «Правилами внутреннего трудового распорядка» должностные лица учреждений, в чьих обязанностях определено ведение приема граждан по личным вопросам, осуществляют указанную деятельность в соответствии с Перечнем должностных лиц ведущих прием граждан по личным вопросам и Графиком приема граждан по личным вопросам.

4.8. При обращении посетителей по каким-либо вопросам к сотрудникам учреждений, не включенным в «Перечень должностных лиц ведущих прием граждан по личным вопросам», сотрудник охраны согласовывает с указанным должностным лицом по звонку, по номеру служебного телефона, право прохода в здание посетителя, с предъявлением документа удостоверяющего личность и записью в «Журнале регистрации посетителей» даты и времени обращения, фамилия и инициалов посетителя, наименование предъявленного документа, а также к кому он следует на прием (№ рабочего кабинета) и категория вопроса (личный, служебный).

4.9. Проход в здание, передвижение по Администрации посетителей, при обращении по каким-либо вопросам к сотрудникам Администрации, учреждений, в соответствии с Перечнем должностных лиц ведущих прием граждан по личным вопросам и Графиком приема граждан по личным вопросам, а также не включенным в «Перечень должностных лиц ведущих прием граждан по личным вопросам», осуществляется только в сопровождении должностного лица ведущего прием по вопросу обращения посетителя.

Следование на прием посетителя в указанный служебный кабинет не дает ему права посещать иные рабочие помещения здания, не указанные в регистрационной записи посещения.

5. Порядок допуска лиц сторонних организаций, пожарных расчетов, аварийных бригад и бригад скорой помощи в здание

5.1. Допуск рабочих сторонних организаций для различного вида работ в здании осуществляется по списку. Список подписывается руководителем организации осуществляющей работы, скрепляется печатью и согласовывается с управляющим делами. В списке указывается Ф.И.О., номер серия документа удостоверяющего личность, когда и каким органом он выдан, данные о регистрации места жительства, а также срок проведения работ и режим работы по времени. Копия списка передается охраннику.

5.2. Проход представителей сторонних организаций в здание осуществляется при предъявлении документа удостоверяющего личность, служебного удостоверения.

5.3. При возникновении в рабочее время пожаров, аварийных ситуаций, стихийных бедствий, преступных посягательств на объект и находящихся в нем людей, пожарные расчеты, аварийные бригады, работники бригад скорой помощи, а также сотрудники ФСБ России, МВД России и МЧС России по Кемеровской области допускаются на объект беспрепятственно.

5.4 При чрезвычайных ситуациях (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам оповещения гражданской обороны служащие и иные лица, осуществляющие трудовую деятельность в здании Администрации, посетители эвакуируются из здания Администрации через основные и запасные выходы.

5.5 Допуск пожарных, работников аварийных служб и скорой медицинской помощи, прибывающих по вызову, осуществляется беспрепятственно во взаимодействии с МКУ «МТС АБГО» по телефону:

- МКУ «МТС АБГО» +7 (384) 52 2-07-54;

После ликвидации чрезвычайных ситуаций наименование организации, имена и фамилии работников аварийных служб, регистрируются в журнале.

5.6. Бригады скорой помощи, эвакуирующие раненых в медицинские учреждения, пропускаются через пост охраны сотрудником охраны (сторожем) вне очереди.

6. Порядок вноса и выноса имущества, документов (в) из здания

6.1 Внос в здание крупногабаритных предметов допускается через пост охраны после предъявления содержимого для визуальной проверки сотруднику охраны (сторожу).

6.2 Запрещается вносить в здание взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, наркотические и психотропные вещества; огнестрельное, холодное, газовое, травматическое, пневматическое оружие и боеприпасы, в том числе газовые баллоны и комплексы (для самообороны) с газом раздражающего действия; специальные средства обороны и нападения, а также колюще - режущие и рубящие предметы.

6.3 Имущество выносится из здания по согласованию с управляющим делами. Готовится опись выносимого имущества за подписями управляющего делами или материально-ответственного лица.

На выходе сотрудник охраны проверяет соответствие количества и типа выносимого имущества количеству, указанному в описи, делает отметку в журнале приема-сдачи объекта под охрану о наименовании имущества его количестве и времени выноса, после чего разрешает их вынос.

6.4 Ответственность за вынос документов из здания, а также за их перемещение внутри здания возлагается на руководителей структурных подразделений Администрации, руководителей учреждений.

Вынос документов в объеме более одной папки (пакета) также согласовывается в порядке, указанном в п. 6.3.

7. Обязанности работников Администрации, учреждений по соблюдению правил организации пропускного и внутриобъектового режима

7.1 Работники учреждений обязаны:

7.1.1 Знать и соблюдать правила пропускного и внутриобъектового режима, оказывать содействие Администрации и охранной организации в обеспечении установленного порядка.

7.1.2. При проходе через пост охраны выполнять требования сотрудника охраны (сторожа), обусловленные их обязанностями при осуществлении пропускного режима. Предъявлять служебные удостоверения (документы удостоверяющие личность) в открытом виде для проверки.

7.1.3. Соблюдать правила пожарной безопасности.

7.1.4. По окончании рабочего дня закрывать окна, форточки, выключать электроприборы закрывать на замки сейфы, шкафы и двери. Закрывать и печатывать, ставить под охрану кабинеты: 301, 310, 219, 87 и делать об этом отметку в книге приема-сдачи объекта под охрану.

7.1.5 Знать свои обязанности и уметь действовать при объявлении сигналов опасности, при возникновении на объекте чрезвычайной ситуации.

7.2 Работникам Администрации и учреждений запрещается

7.2.1 Проносить в здание взрывчатые, легко воспламеняющиеся, ядовитые вещества, а также другие вещи и предметы, запрещенные к свободному обороту (наркотические и радиоактивные вещества).

7.2.2 Находиться в здании сверх установленного времени (за исключением дежурства, служебной необходимости, по распоряжению руководителя).

7.2.3. Открывать двери запасных выходов без согласования с МКУ «МТС АБГО», сотрудником охраны (сторожем).

8. Контроль за соблюдением правил пропускного и внутриобъектового режима

8.1 Должностные лица Администрации, по распоряжению управляющего делами, в целях контроля за соблюдением правил пропускного и внутриобъектового режима физическими и юридическими лицами, осуществляют организационные и практические мероприятия в том числе, совместно с руководством охранной организации проводят комплексные

проверки состояния пропускного и внутриобъектового режима. Результаты проверок оформляются актами.

9. Прием и сдача дежурства

9.1 Запись о приеме и сдаче дежурства между сотрудником охраны и сторожем, в журнале о приеме и сдаче, заверяются подписями сотрудника охраны и сторожа.

Управляющий делами



К.В. Хмелева