**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 20 июня 2018 г. № 181-р

с. Красноборск

**Об утверждении Инструкции**

**о пропускном и внутриобъектовом**

**режимах в здании администрации**

**МО «Красноборский муниципальный район»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 05 января 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:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации МО «Красноборский муниципальный район» (Приложения № 1, 2, 3).
2. Руководителям структурных подразделений администрации района довести содержание [Инструкции](http://docs.cntd.ru/document/465301370) о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации МО «Красноборский муниципальный район» до сведения всех работников структурных подразделений (сторонних организаций, расположенных в здании администрации).
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Н.В. Паршину.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО «Красноборский муниципальный район».

Глава муниципального образования В.С. Рудаков

Утверждена

распоряжением администрации

МО «Красноборский муниципальный район»

от 20.06.2018 года № 181-р

ИНСТРУКЦИЯ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании

администрации МО «Красноборский муниципальный район»

1. **Общие положения**
2. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации МО «Красноборский муниципальный район» (далее — Инструкция) является руководящим документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в здании администрации МО «Красноборский муниципальный район» (далее — здание администрации) и организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте. Выполнение требований Инструкции обязательно для исполнения всеми работниками администрации МО «Красноборский муниципальный район», а также лицами, посещающими по служебной и иной необходимости здание администрации, расположенное по адресу: с. Красноборск, ул. Гагарина, д. 7а.
3. 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.

1. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объекте, где ведутся секретные работы, устанавливаются с учетом требований постановления Правительства Российской Федерации от 05 января 2004 года № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации».
2. Настоящая Инструкция определяет основные требования к организации пропускного режима в здании администрации МО «Красноборский муниципальный район», расположенном по адресу: с. Красноборск, ул. Гагарина, д. 7а.
3. Пропуск лиц в здание администрации осуществляют оперативные дежурные Единой дежурно - ­диспетчерской службы.
4. 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.
5. **Организация пропускного режима**
6. Пропуск посетителей в здание администрации осуществляется в рабочие дни с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 часов.
7. В случае служебной необходимости нахождения на рабочем месте работников в выходные и нерабочие праздничные дни (вечернее время после 18.00 часов) пропуск в здание согласовывается с руководителем аппарата, либо с руководителем структурного подразделения (руководителем сторонней организации, расположенной в здании администрации).
8. 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 № 1), находящемся на посту ЕДДС.
9. Круглосуточный доступ в здание предоставляется должностным лицам согласно приложению № 2 к данной Инструкции.
10. 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 пост дежурному ЕДДС.
11. В случае проведения ремонтных работ в здании администрации работники, производящие ремонт, пропускаются по списку, подписанным руководителем аппарата или 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.
12. Запрещается вход в здание:

- в состоянии 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.

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

1. Для обеспечения пропускного режима в здании администрации района устанавливаются следующие виды документов:

* заявка на вход участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий, проводимых в здании администрации района,
* заявка на вход в здание администрации района для работы в выходные и нерабочие дни;
* заявка на внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей в (из) здание администрации района.

1. Заявки направляются на согласование руководителю аппарата и передаются в ЕДДС.
2. Техническому персоналу администрации для осуществления уборки помещений разрешается находиться в здании администрации района в рабочие дни с 16.00 до 23.00, в выходные дни с 10.00 до 18.00.
3. Пропуск в здание администрации посетителей в рабочее время производится службой ЕДДС.
4. **Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) в здание**

**администрации района грузов и других материальных средств**

1. В зависимости от назначения груза и объема его внос (вынос), ввоз (вывоз) осуществляется через запасные входы здания администрации района.
2. Вынос из здания аппаратуры, документов, мебели и другого имущества допускается только по письменному разрешению, подписанному руководителем аппарата или руководителем структурного подразделения.
3. Внос и вынос материальных ценностей, принадлежащих самостоятельным структурным подразделениям администрации, имеющих статус юридического лица, осуществляется по заявкам, заверенным руководителем структурного подразделения.
4. Все погрузочные, разгрузочные работы, связанные с перемещением материальных ценностей, осуществляются под контролем материально- ответственного лица, в интересах которого выполняются данные работы.
5. 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.
6. Вынос (вывоз) документации и почтовой корреспонденции производится специально назначенным лицом (курьером) администрации района.
7. **Внутриобъектовый режим**
8. 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) руководителя аппарата администрации 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.

1. 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 муниципального образования.
2. Сдача ключей от служебных помещений, оборудованных охранной сигнализацией, осуществляется ответственным работником оперативному дежурному службы ЕДДС с записью в Журнале (приложение № 3) при обязательном включении охранной сигнализации.

Двери в охраняемое помещение опечатываются печатями ответственного за данное помещение.

1. Передача дежурства оперативными дежурными службы ЕДДС осуществляется по Журналу приема (сдачи) дежурства.
2. Служебные помещения (рабочие кабинеты), окна и форточки после окончания работы закрываются.
3. 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.
4. 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 оперативным дежурным в соответствии с Порядком (инструкцией) вскрытия режимного помещения.
5. **Обязанности работников администрации района**

**по выполнению пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации и контроль за выполнением пропускного и**

**внутриобъектового режимов**

1. Работники администрации района обязаны:
2. Знать и соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режимы.
3. Знать правила противопожарной безопасности, уметь пользоваться средствами пожаротушения.
4. Осуществлять контроль за вещами и предметами, оставленными без присмотра, немедленно сообщать об этом в службу ЕДДС.
5. Осуществлять надлежащее хранение ключей. Об утрате ключей немедленно докладывать непосредственному руководителю.
6. Не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего дня. По окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать шкафы, входные двери, закрывать на замки сейфы, шкафы, входные двери.
7. 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.
8. Служба ЕДДС МО «Красноборский муниципальный район» несет ответственность за установленный пропускной режим в здании администрации и соблюдения настоящей Инструкции.
9. Служба ЕДДС МО «Красноборский муниципальный район» осуществляет постоянный контроль за обстановкой в здании администрации и прилегающей территории (контролируемой зоны) посредством пожарной и охранной сигнализации.
10. Контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации осуществляет руководитель аппарата.

Приложение № 1

к Инструкции о пропускном и

внутриобъектовом режимах в здании

администрации МО «Красноборский

муниципальный район»

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 № 2

к Инструкции о пропускном и

внутриобъектовом режимах в здании

администрации МО «Красноборский

муниципальный район»

**Список должностных лиц, имеющих право**

**доступа в здание администрации  
МО «Красноборский муниципальный район» круглосуточно**

* Глава муниципального образования;
* председатель Собрания депутатов;
* заместитель главы администрации по инфраструктурному развитию;
* заместитель главы администрации по социальной политике;
* руководитель аппарата;
* руководитель отдела по ГО, ЧС и экологической безопасности;
* заместитель руководителя отдела по ГО, ЧС и экологической безопасности;
* ведущий специалист отдела по ГО, ЧС и экологической безопасности;
* главный специалист по мобилизационной работе.

Приложение № 3

к Инструкции о пропускном и

внутриобъектовом режимах в здании

администрации МО «Красноборский

муниципальный район»

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