



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30 декабря 2014 г.

№ 2594

О внедрении пропускного и внутриобъектового режимов в здании Администрации города Tobольска

Руководствуясь Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», в целях защиты здания администрации города Tobольска от противоправных посягательств, предотвращения опасных ситуаций, способных дестабилизировать работу администрации города, вызвать угрозу жизни работников и посетителей, а также исключения бесконтрольного перемещения сотрудников и посетителей в рабочее и нерабочее время:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации города Tobольска (ул. Аптекарская, 3) (прилагается).

2. Управлению делами администрации города Tobольска (Миленина Е.Ю.), МБУ г.Тобольска «Управление административно-хозяйственного обслуживания» (Якобсон В.Г.) обеспечить организацию и внедрение в здании Администрации города Tobольска (ул. Аптекарская, 3) пропускного и внутриобъектового режимов.

3. Управлению делами администрации города Tobольска (Миленина Е.Ю.) довести информацию о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации до всех работников администрации, а также работников иных органов, которые осуществляют свою деятельность в здании администрации города Tobольска.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Миленину Е.Ю., заместителя Главы администрации города, управляющего делами.

Глава администрации города

В.В. Мазур

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением
администрации города Тобольска
от 30 декабря 2014 г. № 2594

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании
Администрации города Тобольска

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации города Тобольска, расположенного по адресу: Тюменская область, г. Тобольск, ул. Аптекарская, 3, (далее соответственно - Положение, здание администрации) является руководящим документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в здании администрации города и организации пропускного и внутриобъектового режимов на данном объекте.

1.2. Выполнение установленных Положением требований обязательно для исполнения всеми работниками администрации города, а также устанавливается для всех лиц, посещающих здание администрации города, по служебной и иной необходимости (далее - посетители).

1.3. В Положении применяются следующие основные понятия:

Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и из охраняемого объекта;

Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;

Контроль в целях обеспечения безопасности - меры, с помощью которых может быть предотвращен пронос оружия, взрывчатых и иных веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании администрации города устанавливаются в целях:

- обеспечения безопасности работников администрации города и посетителей;
- предотвращения террористических актов и других опасных ситуаций, способных дестабилизировать нормальную жизнедеятельность

работников администрации города, вызвать угрозу жизни и здоровью работников администрации города, посетителей, привести к разрушению и уничтожению здания администрации города;

- обеспечения сохранности материальных ценностей;
- исключения бесконтрольного передвижения посетителей по зданию администрации города.

1.5. Контрольно-пропускные функции по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов обеспечиваются охранниками охранной организации (далее – охранник) на основании договора (контракта) с организацией уполномоченной осуществлять функции по содержанию и технической эксплуатации здания администрации, заключаемого в установленном законодательством РФ порядке, в соответствии с настоящим Положением.

1.6. Координацию работы охранной организации, в целях реализации организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации, по согласованию с руководством охранной организации осуществляет директор организации уполномоченной осуществлять функции по содержанию и технической эксплуатации здания администрации в соответствии с заключенным договором (контрактом) и настоящим Положением.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Надежность охраны и пропускной системы в здании (помещениях) администрации достигается сочетанием организации работы охранников охранной организации и применением технических средств охранной и противопожарной сигнализации.

2.2. Осуществление пропускного режима возлагается на дежурного охранника охранной организации, рабочее место которого находится на посту охраны, в фойе первого этажа здания администрации.

2.3. Допуск сотрудников (работников) администрации и посетителей осуществляется через центральную входную дверь, с проходом электромеханического турникета (калитки), предназначенного для управления потоком людей и регулирования входа (выхода) в здание администрации. Электромеханический турникет управляется с пульта дежурного охранника и работает в составе автоматизированной системы контроля доступа.

2.3.1. Двери, выходящие во двор администрации города, используются как эвакуационные выходы и должны быть закрыты на замок, ключ от которого должен находиться на посту охраны. Второй экземпляр ключа должен находиться у заведующего хозяйственной деятельностью в здании администрации.

2.4. Для обеспечения пропускного режима в Здание устанавливаются следующие виды документов:

- а) служебное удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) журнал учёта посетителей в Здании администрации города (приложение № 1);
- в) заявка на внос (вынос) материальных ценностей в (из) Здание (я) (приложение № 2)

2.5. При входе в Здание дежурным охранником ведется регистрация посетителей в специальном прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью журнале учёта посетителей в здании администрации города (далее – журнал), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.6. Вход в Здание для сотрудников (работников) администрации города, иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании администрации города, разрешается беспрепятственно, в соответствии с режимом работы администрации города в рабочие дни без занесения информации в журнал:

- с понедельника по четверг: с 8.45 до 18.00 часов (не включая обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов);
- пятницу: с 9.00 до 17.00 часов (не включая обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов) соответственно.

2.6.1. В случае необходимости нахождения сотрудников (работников) на своих рабочих местах после окончания рабочего дня, их руководитель обязан уведомить об этом дежурного охранника. Нахождение в Здании ограничивается по времени не позднее 22.00 часов.

2.7. Вход в здание администрации разрешается круглосуточно в выходные и праздничные дни:

- Главе администрации города Тобольска и заместителям Главы администрации города;
- сотрудникам (работникам) администрации города по предъявлению служебного удостоверения с занесением информации в журнал;
- сотрудникам ФСБ, ФАПСИ, налоговой полиции, прокуратуры и судов областного, городского и районного подчинения, таможни, МВД, УВД по предъявлению ими служебного удостоверения и объяснения цели визита, с занесением информации в журнал;
- руководителю и работникам организации уполномоченной осуществлять функции по содержанию и технической эксплуатации здания администрации по предъявлению служебного удостоверения для выполнения служебной деятельности, по предъявлению служебного удостоверения, занесением информации в журнал.

2.8. Выполнение в здании администрации строительно-ремонтных и иных работ привлеченными работниками, осуществляется по письменному согласованию с руководителем организации уполномоченной осуществлять функции по содержанию и технической эксплуатации здания администрации, в котором в обязательном порядке указывается фамилия, имя и отчество, должность, рабочий телефон ответственного должностного

лица, который будет присутствовать при проведении этих работ и осуществлять контроль за их проведением.

2.9. Выполнение в здании администрации работ по устранению аварий осуществляется работниками организации осуществляющей техническую эксплуатацию инженерных систем и конструктивных элементов здания в присутствии заведующего хозяйственной деятельностью в здании администрации.

2.10. Вход в Здание посетителей разрешается в рабочие дни:

- с понедельника по четверг: с 8.45 до 18.00 часов (не включая обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов);

- пятницу, предпраздничные дни: с 9.00 до 17.00 часов (не включая обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов) соответственно.

2.10.1.Посетители, приходящие в здание администрации, обязаны предъявить дежурному охраннику документ удостоверяющий личность:

- паспорт;
- пенсионное удостоверение;
- водительское удостоверение;
- военный билет и др.

2.10.2.Всех посетителей, указанных в пункте 2.10.1., дежурный охранник записывает в журнал, с указанием фамилии, имени, отчества, номера документа, удостоверяющего личность, времени входа в здание, а также фамилии должностного лица, к которому пришли посетители.

2.10.3.Вход в Здание представителей прокуратуры, полиции, судебных органов, иных органов федерального, регионального и городского значения, депутатов, осуществляется беспрепятственно по представлению служебного удостоверения и без занесения информации в журнал.

2.11. Вход в Здание лиц, приглашенных на заседания, совещания и другие мероприятия, осуществляется в присутствии лица, ответственного за мероприятие (его представителя), по предоставлению документа, удостоверяющего личность, либо по заранее представленному и утвержденному ответственным за соответствующее мероприятие списку. Занесение информации в журнал не требуется.

2.12. В случае если посетитель не имеет при себе документов, удостоверяющих личность, его встречает пригласивший работник администрации, с оформлением соответствующей записи в журнале со слов работника.

2.13. В целях предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности лиц, работающих в Здании, работникам администрации и посетителям категорически запрещается:

- а) вносить химические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества и иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;

б) вносить 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);

в) иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);

2.14.1. При осуществлении посетителем попытки вноса вышеуказанных предметов, перечисленных в подпунктах «а», «б», «в» пункта 2.13 Положения, дежурным охранником блокируется вход в Здание и указанные лица не пропускаются в Здание. В случае и порядке, предусмотренных федеральным законодательством, такие посетители (работники) могут быть задержаны дежурным охранником и переданы в органы внутренних дел.

2.14.2. Не допускаются в здание администрации города:

- посетители и служащие по пропускам не установленного образца или с истекшим сроком действия, пропускам, выданным на имя иных лиц;
- лица в алкогольном, токсикологическом и (или) наркотическом опьянении.

III. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

3.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

3.1.1. Строгое соблюдение служебного распорядка всеми лицами, находящимися в здании администрации города.

3.1.2. Осуществление контроля за допуском в служебные помещения с целью исключения проникновения в них посторонних лиц.

3.1.3. Оборудование охранно-пожарной сигнализацией выделенных помещений, где хранятся документы, издания, имеющие гриф секретности.

3.1.4. Обеспечение порядка осмотра помещений по окончании рабочего дня и сдачи их под охрану.

3.1.5. Недопущение загромождения помещений и коридоров строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют передвижение людей и могут вызвать возгорание.

3.1.6. Обеспечение мер пожарной безопасности при проведении ремонтных работ.

3.1.7. Проведение противопожарных мероприятий, исключающих возникновение пожаров в здании администрации города.

3.2. В целях исполнения установленного Положением внутриобъектового режима, в Здании администрации города Тобольска категорически запрещается:

3.2.1. Курение, в соответствии с Федеральным законом от 23 февраля 2013 г. № 15-ФЗ “Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака”.

3.2.2. Осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции.

3.2.3. Проводить без разрешения (уведомления) заместителя Главы администрации города, управляющего делами фото-, кино- и видеосъемку.

3.2.4. Совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

3.2.5. Находиться в Здании в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения.

3.2.6. Оставлять открытыми окна и форточки по окончании рабочего дня.

3.2.7. Оставлять после окончания рабочего дня не выключенными освещение, компьютеры и другие электроприборы.

3.2.8. Хранить в помещениях и комнатах легковоспламеняющиеся и горючие жидкости.

3.2.9. Оставлять незакрытыми рабочие помещения при выходе из них.

3.3. Порядок выдачи ключей от служебных помещений.

3.3.1. В ведении дежурного охранника находятся ключи от служебных кабинетов, центрального входа и запасных выходов, ключи от электрощитовой, чердачных и подвальных помещений.

3.3.2. Дежурные охранники выдают ключи от служебных помещений и кабинетов работникам администрации города, ведут регистрацию посетителей, обеспечивают правопорядок в Здании в течение рабочего времени.

3.3.3. Дежурный охранник несет ответственность за выдачу (сдачу) ключей уборщикам служебных помещений, которые выдаются им только для уборки помещений.

3.3.4. Все ключи от дверей помещений здания администрации в конце рабочего дня сдаются дежурному охраннику. Ключи от режимных помещений сдаются дежурному охраннику под роспись. Запасные экземпляры ключей от дверей всех помещений хранятся у заведующего хозяйственной деятельностью администрации города.

3.3.5. В случае утраты ключей от служебного кабинета, сотрудник уведомляет об этом руководителя соответствующего структурного подразделения, который в свою очередь письменно ставит в известность заместителя Главы администрации города, управляющего делами.

3.4. При входе посетителей в здание администрации города верхняя одежда и крупногабаритные вещи сдаются в гардероб.

3.5. Дежурный охранник, работники администрации, находящиеся в здании администрации города, при обнаружении возгорания (пожара) должны незамедлительно сообщить об этом в пожарную охрану по телефонам 01 и 112, поставить в известность и действовать согласно Инструкции.

3.6. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей в (из) Здание (я).

3.6.1. Внос (вынос) материальных ценностей, замена мебели, оборудования, инвентаря осуществляется на основании заявки по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, которая подается на имя заведующего хозяйственной деятельностью в здании администрации

города и сдается дежурному после вноса (выноса) указанных в ней материальных ценностей.

3.6.2. Оформление заявки не требуется на внос (вынос) личных вещей работников, доставку канцелярских товаров, писчей бумаги и иных письменных принадлежностей, товаров хозяйственно-бытового назначения в небольших упаковках.

3.7. Порядок доставки (отправления) специальной корреспонденции и посылок в Здание.

3.7.1. Доставка (отправление) специальной, а также почтовой корреспонденции осуществляется через центральный вход в Здание.

3.7.2. Подача заявки на доставку (отправление) специальной, а также почтовой корреспонденции не требуется.

3.7.3. Доставка отправлений особой важности, совершенно секретных, секретных и иных служебных отправлений федеральной фельдъегерской связью осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О федеральной фельдъегерской связи» без оформления заявки.

3.7.4. Внос (вынос) корреспонденции через запасные выходы Здания производится в присутствии дежурного охранника.

3.8. Ответственность за нарушение установленного пропускного и внутриобъектового режима.

3.8.1. Ответственность охраной организации её работников, установлена в соответствии с заключенным договором (контрактом) на охрану здания администрации и законодательством РФ

3.8.2. Ущерб причиненный имуществу администрации города и (или) третьих лиц, в результате ненадлежащих действий охранников (работников) охранной организации, возмещается данной организацией в полном объеме и за свой счет.

3.8.3. Ответственность за противоправные действия охранников (работников) охранной организации при осуществлении охраны здания администрации возлагается на руководство охранной организации, охранников (работников) осуществивших противоправные действия, в соответствии с уголовным, административным и гражданским законодательством РФ.

3.8.4. Сотрудники (работники) администрации, нарушающие установленный пропускной и внутриобъектовый режим в здании администрации города, привлекаются к ответственности в зависимости от характера нарушений и их последствий в соответствии с Трудовым кодексом и правилами внутреннего распорядка.

3.8.5. В подразделениях администрации города ответственность за соблюдение требований настоящего Положения возлагается на руководителей, которые обязаны систематически проводить разъяснительную работу среди сотрудников по вопросам соблюдения установленного пропускного и внутриобъектового режима, правил пожарной безопасности, повышения бдительности и бережного отношения к хранению государственного имущества и служебных документов.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение доводится до сведения руководителей всех заинтересованных органов (организаций, учреждений), расположенных на территории МО г. Тобольск, а также населения через газету «Тобольская правда».

4.2. Руководители структурных подразделений администраций города и иных органов, организаций, осуществляющих свою деятельность в здании администрации города, обязаны обеспечить соблюдение их работниками пропускного и внутриобъектового режимов в Здании, предусмотренного настоящим Положением.