

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
В ЗДАНИИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ
И НА ПРИЛЕГАЮЩЕЙ К НЕМУ ТЕРРИТОРИИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации городского округа Богданович (далее - Положение) является руководящим документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в здании администрации городского округа Богданович и организации пропускного и внутриобъектового режимов на данном объекте.

Выполнение установленных Положением требований обязательно для исполнения всеми сотрудниками органов местного самоуправления городского округа Богданович, в том числе их структурных подразделений и функциональных органов, иных учреждений, размещенных в данном здании (далее по тексту - Сотрудники), а также для всех лиц, посещающих здание администрации городского округа Богданович по служебной и иной необходимости (далее - Посетители).

1.2. В Положении применяются следующие основные понятия:

- здание администрации городского округа Богданович - здание по адресу (место нахождения): Свердловская область, город Богданович, ул. Советская, д.3 (далее по тексту - здание Администрации);

- территория, прилегающая к зданию Администрации - территория внутреннего двора за зданием Администрации, въезд в который расположен со стороны ул. Советская, а также территория гаража (далее - прилегающая территория).

- пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества в здание (из здания) администрации;

- вахта - специально оборудованное рабочее место для выполнения своих функций сотрудником Муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственное управление городского округа Богданович» (далее по тексту – МКУ «АХУ»);

- внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в здании администрации, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

Кроме того, устанавливается контроль за въездом (выездом) автотранспортных средств на территорию (с территории) гаража администрации городского округа Богданович.

1.3. Пропускной режим в здании Администрации и на прилегающей территории устанавливается в целях:

- обеспечения надлежащего общественного порядка, безопасности сотрудников и посетителей;

- предотвращения террористических актов и других опасных ситуаций, способных дестабилизировать нормальную деятельность сотрудников, поставить под угрозу жизнь и здоровье сотрудников и посетителей;

- соблюдения требований законодательства о государственной тайне;

- обеспечение сохранности материальных ценностей и документов органов, расположенных в здании Администрации;

- исключения возможности несанкционированного доступа и бесконтрольного передвижения посетителей по зданию Администрации, несанкционированного въезда (выезда) на прилегающую территорию;

- создания надлежащих условий работы Сотрудников.

1.4. Пропускной режим осуществляется путем организации:

- контролируемого нахождения в здании Администрации сотрудников и посетителей;
- контролируемого вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей в здание (из здания) Администрации.

1.5. Вход (выход) работников и посетителей в здание (из здания) Администрации осуществляется через центральный вход.

Вход (выход) через служебные входы (выходы) для Сотрудников и посетителей запрещен, за исключением работников, для которых указанные входы (выходы) открыты в связи с исполнением ими служебных обязанностей, а также на период эвакуации при чрезвычайных обстоятельствах.

1.6. Выдача ключей от кабинетов здания Администрации Сотрудникам осуществляется в установленные дни и часы по служебным удостоверениям.

1.7. Внос (вынос), ввоз (вывоз) груза и других материальных ценностей в здание администрации осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.11 Положения.

1.8. Соблюдение пропускного и внутриобъектового режима, установленного настоящим Положением, обеспечивается сотрудниками МКУ «АХУ».

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОВОГО РЕЖИМА В ЗДАНИИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ

2.1. Пропуск сотрудников и Посетителей в здание Администрации осуществляется через турникеты, оборудованные на центральном входе здания.

2.2. Вход (выход) Сотрудников и Посетителей в здание Администрации с прилегающей территории через запасный вход (выход) запрещен, за исключением случаев, связанных с эвакуацией людей при возникновении чрезвычайных ситуаций или тренировкой по эвакуации.

2.3. Вход в здание Администрации через турникет осуществляется:

2.3.1. Сотрудниками - с использованием бесконтактного брелока, а в случае его отсутствия - по служебному удостоверению, предъявляемому сотруднику МКУ «АХУ»;

2.3.2. Посетителями – по разовым пропускам установленного образца при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или иному документу с фотографией, позволяющему идентифицировать посетителя (паспорт гражданина Российской Федерации, заграничный паспорт гражданина Российской Федерации, служебное удостоверение, водительское удостоверение, пенсионное удостоверение, удостоверение личности военнослужащего, удостоверение личности моряка, студенческий билет, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации или иными документами предусмотренные законодательством Российской Федерации), предъявляемому сотруднику МКУ «АХУ».

2.3.3. почетными гражданами городского округа Богданович при предъявлении удостоверения почетного гражданина городского округа Богданович.

2.4. В случае отсутствия у Посетителя документа, дающего право на вход в здание Администрации, вход в здание не допускается.

2.5. Пропуск Посетителей в здание Администрации осуществляется по разовым пропускам в рабочие дни в рабочее время: с понедельника по пятницу с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., за исключением времени перерыва на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. согласно графику приема граждан.

2.5.1. Разовый пропуск (приложение №1) оформляется на вахте сотрудником МКУ «АХУ» на основании заявки должностного лица, имеющего право подачи заявки для оформления пропуска на охраняемый объект.

2.5.2. Разовый пропуск выдается Посетителю на одно посещение.

2.5.3. При выдаче разового пропуска Посетителю сотрудник МКУ «АХУ» должен проинструктировать посетителя о порядке обращения с разовым пропуском.

2.5.4. Посетители, входящие на охраняемый объект по разовым пропускам, обязаны следовать в кабинет, указанный в разовом пропуске. Контроль за нахождением посетителей на охраняемом объекте возлагается на лицо, принимающее посетителя.

2.5.5. Муниципальный служащий, работник, принимающий Посетителя, делает отметку в

разовом пропуске Посетителя о времени выхода.

2.5.6. При выходе Посетитель сдает разовый пропуск на вахту.

Факт входа в здание Администрации всех Посетителей, указанных в подпункте 4 пункта 2.3 настоящего Положения, отражается в Журнале регистрации Посетителей, за исключением случаев, установленных пунктами 2.7, 2.8 настоящего Положения. При этом Посетители обязаны объяснить, в какой орган или структурное подразделение или к какому должностному лицу (сотруднику) они направляются.

Форма Журнала регистрации Посетителей приведена в приложении № 2 к настоящему Положению.

2.6. Запрещен пропуск лиц в здание Администрации:

2.6.1. С явными признаками алкогольного, наркотического, токсического опьянения. С явными расстройствами психической системы.

2.6.2. В сильно загрязненной одежде, имеющей запрещенную законодательством Российской Федерации символику, в спортивной и пляжной одежде и обуви.

2.6.2. Лиц, вооруженных огнестрельным, пневматическим, травматическим, газовым и холодным оружием (кроме сотрудников ОМВД России по Богдановичскому району, сотрудников Росгвардии, прибывших для выполнения возложенных на них задач, сотрудников ФСБ, фельдсвязи и спецсвязи).

2.7. Пропуск в здание администрации участников совещаний, заседаний и других мероприятий (далее - мероприятия) осуществляется на основании заявки по форме согласно приложению № 3 к Положению и производится в присутствии работника администрации городского округа Богданович, Думы городского округа Богданович, иных организаций, размещенных в данном здании, ответственного за проведение мероприятия, по списку, подписанному руководителем структурного подразделения, без внесения сведений в Журнал регистрации посетителей.

О необходимости вноса (выноса) стендов и планшетов с наглядными материалами, литературы и учебных пособий, видео- и аудиоаппаратуры, необходимых для проведения мероприятия, указывается в заявке.

Заявки утверждаются главой городского округа Богданович или руководителем аппарата администрации городского округа Богданович заблаговременно, но не позднее дня, предшествующего проводимому мероприятию. В заявке указываются: организатор проводимого мероприятия, наименование этого мероприятия, дата и время проведения, количество участников, при необходимости их фамилии, имена, отчества и должностное положение.

Заявки предоставляются в МКУ «АХУ» (кабинет №1 здания администрации), где хранятся в течение месяца, после чего уничтожаются.

2.8. В случае проведения в здании Администрации городского округа публичных слушаний, общественных обсуждений, собраний, конференций, встреч с гражданами и других мероприятий с заранее не установленным составом участников (в том числе в выходные дни или за пределами рабочего времени, указанного в пункте 2.5 настоящего Положения), пропуск Посетителей для участия в таких мероприятиях осуществляется сотрудником МКУ «АХУ» после предварительной регистрации участника мероприятия. При этом сведения об участниках таких мероприятий в Журнал регистрации посетителей не вносятся.

Регистрация участников соответствующих мероприятий осуществляется муниципальными служащими, обеспечивающими организацию их проведения, в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами.

2.9. Пропуск в здание Администрации лиц с видеозаписывающей аппаратурой осуществляется на основании документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения, с учетом следующих особенностей:

- о прибытии указанных лиц сотрудник МКУ «АХУ» уведомляет по телефону руководителя аппарата администрации городского округа Богданович или лицо, исполняющее его обязанности;
- руководитель аппарата администрации городского округа Богданович или лицо, исполняющее его обязанности, направляет сотрудника к турникету для предоставления Посетителям запрашиваемой информации о деятельности органов местного самоуправления в соответствии с законодательством.

2.10. Требование пункта 2.9 не распространяется на журналистов средств массовой информации, аккредитованных при органах местного самоуправления городского округа Богданович в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом.

Такие журналисты пропускаются в здание Администрации на основании документа, подтверждающего личность и полномочия журналиста, и документа, подтверждающего его аккредитацию в органе местного самоуправления городского округа Богданович.

2.11. Внос (вынос) материальных ценностей в здание (из здания) Администрации допускается по предъявлении сотруднику МКУ «АХУ» материального пропуска (приложение №5), согласованного руководителем МКУ «АХУ», и утвержденного главой администрации городского округа Богданович.

Пропуск в здание Администрации городского округа лиц для проведения ремонтных, строительных и иных видов работ в здании Администрации осуществляется в таком же порядке.

2.12. В случаях вызова скорой медицинской помощи, при возникновении пожара сотрудники скорой медицинской помощи, пожарные расчеты беспрепятственно пропускаются в здание Администрации.

2.13. Пропуск Посетителей в здание Администрации в выходные и нерабочие праздничные дни, за исключением случаев, указанных в пункте 2.8 настоящего Положения, запрещен.

2.14. В случае служебной необходимости нахождения на рабочем месте Сотрудников в выходные и нерабочие праздничные дни руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления, руководители иных учреждений, размещенных в здании Администрации, где работник осуществляет свою деятельность, обязан оформить и согласовать соответствующую письменную заявку (приложение №4).

2.15. Круглосуточный (в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни) доступ в здание Администрации имеют:

- глава городского округа Богданович, его заместители;
- руководитель аппарата администрации городского округа Богданович;
- начальник отдела обеспечения безопасности жизнедеятельности населения администрации городского округа Богданович;
- ведущий специалист по мобилизационной работе и секретному делопроизводству администрации городского округа Богданович;
- председатель Думы городского округа Богданович;
- председатель территориальной избирательной комиссии;
- члены территориальной избирательной комиссии в день проведения выборов различного уровня;
- начальник МКУ «АХУ» и его заместитель.

2.16. Техническому персоналу МКУ «АХУ» для осуществления уборки помещений разрешается находиться в здании администрации в рабочие дни с 07.00 до 20.00 часов, в выходные дни - с 10.00 до 16.00 часов.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ГАРАЖА

3.1. Контроль за въездом (выездом) на территорию гаража осуществляется сотрудником МКУ «АХУ» путем визуального наблюдения с использованием установленных на прилегающей территории средств видеонаблюдения.

3.2. Открытие шлагбаума для въезда (выезда) автотранспорта на территорию гаража осуществляется:

- самостоятельно с использованием пульта дистанционного управления - водителями служебного автотранспорта;
- сотрудником МКУ «АХУ» по звонку должностного лица органа местного самоуправления городского округа Богданович либо учреждения, расположенного в здании Администрации, ожидающего соответствующего посетителя.

3.3. Пожарные автомобили, прибывшие для тушения пожара, а также автомобили скорой помощи, аварийных служб, вызванные в здание Администрации, беспрепятственно пропускаются

на прилегающую территорию гаража.

3.4. Въезд на прилегающую территорию гаража иного автотранспорта, не указанного в пунктах 3.2, 3.3 настоящего Положения, запрещен.

Приложение №1
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме
в здании Администрации
городского округа Богданович
и на прилегающей к нему территории.

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК

Администрация ГО Богданович
ПРОПУСК № _____
« _____ » _____ 202__ г.
Структурное подразделение, № каб. _____
Ф.И.О. посетителя _____
Время входа _____ время выхода _____
Подпись сотрудника, выдавшего пропуск _____
Сотрудник структурного подразделения _____

Приложение №2
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме
в здании Администрации городского
округа Богданович
и на прилегающей к нему территории

ФОРМА

ЖУРНАЛ
УЧЕТА И РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность, серия №	Подразделение, в которое направляется посетитель	Ф.И.О. разрешившего вход	Время прихода посетителя	Время ухода посетителя
1	2	3	4	5	6	7

Приложение №3
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме
в здании Администрации городского
округа Богданович
и на прилегающей к нему территории

ФОРМА

Главе городского округа Богданович

ЗАЯВКА

на вход участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий,
проводимых в здании администрации городского округа Богданович

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание администрации города по списку, согласно
приложению, участников _____
(наименование мероприятия)

_____ ,
проводимого _____
(организатор проводимого мероприятия)

с _____ часов _____ минут " _____ " _____ 20__ г.

до _____ часов _____ минут " _____ " _____ 20__ г.

в зале заседаний/кабинете _____ (указывается его номер) здания администрации.

Ответственным должностным лицом за организацию входа участников мероприятия является

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, номер телефона)

которому предоставлено право вносить в список изменения и дополнения.

Приложение: Список участников мероприятия на _____ л. в 1 экз.

Руководитель структурного подразделения
администрации городского округа Богданович

(Думы городского округа Богданович,

иной организации, находящейся в здании администрации) _____ / _____
(подпись, Ф.И.О.)

" _____ " _____ 20__ г.

Исполнитель:

фамилия, имя, отчество

тел.:

Примечание:

1. Заявка оформляется по установленной форме.
2. Заявка представляется на рассмотрение заблаговременно, не позднее 12.00 часов дня, предшествующего дню проведения мероприятия, и после ее согласования с начальником МКУ "АХУ ГО Богданович" передается на вахту для контроля и исполнения.
3. Рядом с каждым изменением и дополнением, вносимым в список, ставится подпись лица, ответственного за организацию входа участников мероприятия.

Приложение №4
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режиме
в здании Администрации городского
округа Богданович
и на прилегающей к нему территории

ФОРМА

Главе городского округа Богданович

ЗАЯВКА

на вход в здание администрации городского округа Богданович
для работы в выходные и нерабочие праздничные дни

Прошу организовать пропуск в здание администрации работников _____

(полное наименование структурного подразделения / организации, выполняющих работы)
для работы в выходные и нерабочие праздничные дни в связи с _____

(обоснование необходимости выполнения работ или наименование мероприятия)

с ____ часов ____ минут « ____ » ____ 20 ____ г. до ____ часов ____ минут « ____ » ____ 20 ____ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	№ кабинета	Время прибытия	Время убытия

Руководитель
структурного подразделения
органа местного самоуправления
городского округа Богданович _____

(подпись Ф.И.О.)

Исполнитель:
фамилия, имя, отчество
тел.:

Приложение №5
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме
в здании Администрации городского
округа Богданович
и на прилегающей к нему территории

ФОРМА

«РАЗРЕШАЮ»

Глава городского округа Богданович

_____ П.А. Мартьянов
«__» _____ 20__ г.

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК
НА ВНОС (ВЫНОС) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ
(С ОХРАНЯЕМОГО ОБЪЕКТА)

Выдан _____
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Инвентарный номер	Количество
1	2	3	4

Руководитель
структурного подразделения
органа местного самоуправления
городского округа Богданович _____

(подпись Ф.И.О.)

(дата)

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник МКУ «АХУ ГО Богданович»

_____ Л.В. Пургин
«__» _____ 20__ г.