

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИВНЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18 января 2023 г. № 6

г. Ливны

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 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:
   1. Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режимах   
      в здании администрации города Ливны Орловской области (приложение 1);

1.2. Форму журнала регистрации сотрудников, приходящих на работу в выходные, праздничные дни, вечернее время (приложение 2);

1.3.Список должностных лиц, имеющих право доступа   
в здание администрации города Ливны Орловской области круглосуточно (приложение 3);

1.4. Форму журнала приема (сдачи) под охрану режимных помещений, спецхранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей   
от них (приложение 4).

2. Руководителям структурных подразделений администрации города довести содержание Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации города Ливны Орловской области до сведения всех работников структурных подразделений (сторонних организаций, расположенных в здании администрации).

3. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить   
на заместителя главы администрации города по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству.

Глава города С.А. Трубицин

Приложение 1

к распоряжению администрации

города Ливны

18 января 2023 года № 6

ИНСТРУКЦИЯ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании

администрации города Ливны Орловской области

1. Общие положения

1. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации города Ливны Орловской области (далее — Инструкция) является руководящим документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в здании администрации города Ливны Орловской области (далее — здание администрации) и организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте. Выполнение требований Инструкции обязательно для исполнения всеми работниками администрации города Ливны Орловской области и работниками сторонних организаций, имеющих в пользовании помещения, а также лицами, посещающими по служебной и иной необходимости здание администрации, расположенное по адресу: город Ливны, ул. Ленина, д.7.

2. 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.

3. 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».

4. Настоящая Инструкция определяет основные требования к организации пропускного режима в здании администрации города Ливны Орловской области, расположенном по адресу: город Ливны, ул. Ленина, д.7.

5. Пропуск лиц в здание администрации осуществляют оперативные дежурные единой дежурно-диспетчерской службы Муниципального казённого учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Ливны и административно – хозяйственная служба администрации города Ливны » (далее – ЕДДС).

6. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании администрации города 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 города.

II. Организация пропускного режима

7. Пропуск посетителей в здание администрации осуществляется в рабочие дни с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 часов.

8. В случае служебной необходимости нахождения на рабочем месте работников в выходные и нерабочие дни, вечернее время после 17.00 часов пропуск в здание согласовывается с заместителями главы администрации либо с руководителем структурного подразделения, в котором работает сотрудник администрации.

9. 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 время» (приложение 2), находящемся на посту ЕДДС.

10. Круглосуточный доступ в здание предоставляется должностным лицам согласно утвержденному списку должностных лиц, имеющих право доступа в здание администрации города Ливны Орловской области (приложение 3). Вход (выход) работников осуществляется через оборудованный пост охраны с использованием магнитных карт (электронных пропусков).

11. 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.

12. В случае проведения ремонтных работ в здании администрации работники, производящие ремонт, пропускаются по списку, подписанному главой города Ливны 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.

13. Право на вход в здание администрации по служебному удостоверению имеют:

- представители вышестоящих органов власти;

- депутаты всех уровней;

- сотрудники федеральной службы охраны, федеральной службы безопасности, внутренних дел, налоговых органов, прокуратуры, отдела военного комиссариата, МЧС, следственного комитета;

- судьи;

- иные должностные лица, право на беспрепятственный вход которых предусмотрено законодательством.

14. Пропуск работников органов государственной власти, правоохранительных органов, судебной системы, о посещении которых оперативный дежурный ЕДДС предварительно не был уведомлен администрацией, осуществляется после представления прибывшими документов и уточнения цели посещения. Оперативный дежурный ЕДДС, незамедлительно сообщает об этом главе города Ливны или руководителям структурных подразделений администрации, которые поручают ответственному специалисту сопровождение прибывших к месту назначения.

15. Работники аварийных, пожарных, спасательных служб, а также персонал скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову сотрудников администрации, пропускаются беспрепятственно в любое время. Сотрудник администрации, осуществивший вызов представителей указанных служб, обязан незамедлительно уведомить об этом оперативного дежурного ЕДДС, осуществляющего пропускной режим и обеспечить сопровождение прибывших лиц.

16. 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.

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

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

- заявка на вход участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий, проводимых в здании администрации;

- заявка на вход в здание администрации для работы в выходные, нерабочие праздничные дни, в вечернее время;

- заявка на внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей в (из) здание администрации.

19. Заявки направляются на согласование главе города Ливны или заместителям главы администрации города и передаются в ЕДДС.

20. Техническому персоналу администрации для осуществления уборки помещений разрешается находиться в здании администрации города в рабочие дни с 08.00 до 21.00, в выходные дни с 09.00 до 18.00.

21. Пропуск в здание администрации посетителей в рабочее время производится службой ЕДДС.

III. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) в здание

администрации города грузов и других материальных средств

22. В зависимости от назначения груза и объема его внос (вынос), ввоз (вывоз) осуществляется через входы здания администрации.

23. Вынос из здания аппаратуры, документов, мебели и другого имущества допускается только по письменному разрешению, подписанному главой города Ливны или руководителем соответствующего структурного подразделения.

24. Внос и вынос материальных ценностей, принадлежащих отраслевым (функциональным) органам администрации, а также организациям расположенным в здании администрации, осуществляется по заявкам, заверенным их руководителями.

25. Все погрузочные, разгрузочные работы, связанные с перемещением материальных ценностей, осуществляются под контролем материально- ответственного лица, в интересах которого выполняются данные работы.

26. Оформление заявки не требуется на доставку почтовой корреспонденции. Внос корреспонденции осуществляется через центральный вход здания администрации и производится ответственным работником по доставке периодических печатных и информационных изданий.

27. Вынос (вывоз) документации и почтовой корреспонденции производится специально назначенным лицом (курьером) администрации.

IV. Внутриобъектовый режим

28. 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) главы города Ливны фото-, кино-, видеосъемку в здании администрации;

- 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 города в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения.

29. Сдача под охрану режимного помещения осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке приема-сдачи под охрану и вскрытия помещения режимно-секретного подразделения администрации города, утвержденной главой города Ливны.

30. Сдача ключей от служебных помещений, оборудованных охранной сигнализацией, осуществляется ответственным работником оперативному дежурному службы ЕДДС с записью в Журнале приема (сдачи) под охрану режимных помещений, спецхранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них (приложение № 4) при обязательном включении охранной сигнализации. Двери в охраняемое помещение опечатываются печатями ответственного за данное помещение.

31. Передача дежурства оперативными дежурными службы ЕДДС осуществляется по Журналу приема (сдачи) дежурства.

32. Служебные помещения (рабочие кабинеты), окна и форточки после окончания работы закрываются.

33. Работники, находящиеся в здании администрации города, при обнаружении возгорания (пожара) должны немедленно сообщить об этом в пожарную охрану по телефонам 01 или 112 и действовать согласно инструкции.

34. Порядок действия при необходимости вскрытия служебных помещений, оборудованных охраной сигнализацией, при возникновении чрезвычайной ситуации в вечернее и ночное время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется оперативным дежурным в соответствии с Порядком (инструкцией) вскрытия режимного помещения.

V. Обязанности работников администрации города

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

внутриобъектового режимов

35. Работники администрации города обязаны:

1) знать и соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режимы;

2) знать правила противопожарной безопасности, уметь пользоваться средствами пожаротушения;

3) осуществлять контроль за вещами и предметами, оставленными без присмотра, немедленно сообщать об этом в службу ЕДДС;

4) осуществлять надлежащее хранение ключей. Об утрате ключей немедленно докладывать непосредственному руководителю;

5) 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;

6) при проведении совещаний, заседаний и других мероприятий, а также при приеме посетителей в течение рабочего дня принимающий, либо ответственный работник администрации города, обязаны принимать меры по исключению случаев бесконтрольного нахождения участников мероприятий и посетителей в здании администрации города.

36. Служба ЕДДС несет ответственность за установленный пропускной режим в здании администрации и соблюдения настоящей Инструкции.

37. Служба ЕДДС осуществляет постоянный контроль за обстановкой в здании администрации и прилегающей территории (контролируемой зоны) посредством видеонаблюдения, пожарной и охранной сигнализации.

38. Контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации осуществляет заместитель главы администрации города по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству.