



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ХАБАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.05.2017 № 1030

г. Хабаровск

Г Об утверждении Положения об обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов в административном здании администрации Хабаровского муниципального района

В целях организации пропускного и внутриобъектового режимов в административном здании администрации Хабаровского муниципального района администрация Хабаровского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов в административном здании администрации Хабаровского муниципального района (далее – Положение).

2. Заместителям главы администрации Хабаровского муниципального района, руководителям органов, структурных подразделений администрации Хабаровского муниципального района:

2.1. Обеспечить ознакомление и строгое соблюдение требований Положения сотрудниками подчиненных подразделений под роспись.

2.2. Обеспечить ознакомление и строгое соблюдение Положения принятыми на работу сотрудниками под роспись.

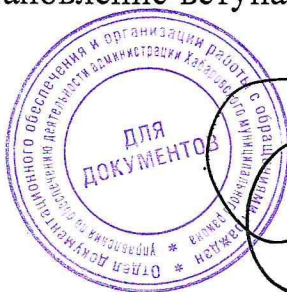
2.3. Положения с листами ознакомления сотрудников, хранятся в органах, структурных подразделениях администрации Хабаровского муниципального района.

3. Признать утратившим силу постановление главы Хабаровского муниципального района от 12.03.2014 № 179 «Об утверждении Положения об обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов в административном здании администрации Хабаровского муниципального района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления по обеспечению деятельности администрации Хабаровского муниципального района Кузнецова А.Ю.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава района



Д.Г. Удод

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Хабаровского муниципального
района

от 22.05.2017 № 1030

ПОЛОЖЕНИЕ
об обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов
в административном здании администрации
Хабаровского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Положение по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в административном здании администрации Хабаровского муниципального района, расположенном по адресу: г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д.6 (далее – Положение), разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1, а также со специальными требованиями и рекомендациями по технической защите конфиденциальной информации, утвержденными приказом Государственной технической комиссии при Президенте Российской Федерации от 30.08.2002 № 282 (СТР-К-2002).

Настоящее Положение определяет единый порядок организованного и санкционированного допуска работников администрации Хабаровского муниципального района (далее – администрация района) посетителей администрации района, временно находящихся на территории административного здания, а также порядок вноса (выноса) имущества и материальных ценностей.

Настоящее Положение является основным руководящим документом, обязательным для выполнения всеми работниками администрации района, посетителями администрации района, а также дежурными сотрудниками поста системы контроля и управления доступом в здание администрации района (далее – дежурный сотрудник ограничения доступа).

1.2. Организация и контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на начальника управления по обеспечению деятельности администрации района.

1.3. Непосредственное обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется дежурным сотрудником ограничения доступа.

Основными задачами дежурного сотрудника ограничения доступа являются:

- обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов;
- предупреждение и пресечение преступлений и административных правонарушений на охраняемом объекте путем вызова работников правоохранительных органов посредством тревожной кнопки.

1.4. Требования дежурного сотрудника ограничения доступа и начальника управления по обеспечению деятельности администрации района по соблюдению правил, установленных настоящим Положением, обязательны для исполнения всеми работниками администрации района, а также посетителями администрации района.

1.5. Начальник управления по обеспечению деятельности администрации района контролирует выполнение требований настоящего Положения работниками администрации района, дежурным сотрудником ограничения доступа и посетителями администрации района.

1.6. Работники администрации района обязаны:

- знать и строго соблюдать установленные требования пропускного и внутриобъектового режимов;
- обеспечивать хранение служебного удостоверения, ключей от служебных кабинетов, металлической печати для опечатывания дверей, магнитной пропускной карты (далее – МПК). Об их утрате немедленно докладывать непосредственным начальникам и начальнику управления по обеспечению деятельности администрации района;
- соблюдать правила противопожарной безопасности, не пользоваться самодельными электронагревательными приборами;
- знать места расположения огнетушителей, сигналы пожарной тревоги и гражданской обороны, порядок (план) эвакуации;
- уметь пользоваться средствами пожаротушения;
- знать порядок действий при объявлении сигналов тревоги;
- по окончании рабочего дня закрывать окна, выключать электроприборы, закрывать на замки шкафы, сейфы, входные двери служебных помещений;
- выполнять требования дежурного сотрудника ограничения доступа по осуществлению пропускного режима;
- при обнаружении посторонних подозрительных предметов немедленно сообщать об этом дежурному сотруднику ограничения доступа, начальнику управления по обеспечению деятельности администрации района, управляющему зданием администрации района, а также своему непосредственному начальнику.

1.7. Работникам администрации района, посетителям администрации района запрещается:

- проносить с собой в административное здание крупногабаритные личные вещи (чемоданы, коробки, хозяйственные сумки и т.п.), ядовитые, психотропные и наркотические вещества, легковоспламеняющиеся предметы, горючие жидкости, взрывчатые вещества, оружие, боеприпасы, пиротехнические средства и т.п.;

- проходить и находиться на территории административного здания в состоянии алкогольного, наркотического и иного опьянения, грязной одежде.

1.8. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся постановлением администрации района.

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим – совокупность правил, регламентирующих порядок входа (выхода) лиц, вноса (выноса) документов и товарно-материальных ценностей в административное здание (из здания), а также мероприятий по реализации этих правил.

2.2. Пропускной режим предназначен для исключения:

- проникновения посторонних лиц в административное здание, в том числе в специальные помещения здания администрации района;
- посещения специальных помещений без служебной необходимости работниками администрации района и посетителями администрации района;
- вноса в здание взрывоопасных, пожароопасных, отравляющих веществ и других несанкционированных посторонних предметов;
- вноса в специальные помещения личных визуальных средств наблюдения, кино- и фотоаппаратуры, радиотехнической и другой аппаратуры;
- выноса из административного здания без соответствующего разрешения материальных ценностей, материальных и электронных носителей, сведений, подлежащих защите;
- хищения материальных ценностей.

2.3. Пропускной режим предусматривает:

- организацию системы контроля и управления доступом входа в административное здание;
- введение системы удостоверений (магнитной пропускной карты);
- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на вход в административное здание в нерабочее время;
- определение перечня предметов, документов, запрещенных к вносу (выносу) в административное здание (из здания).

2.4. Пропуск в административное здание работников администрации района и посетителей администрации района осуществляется через пост системы контроля и управления доступом – основной вход с улицы Волочаевской, 6.

3. Порядок входа (выхода) в административное здание (из здания) работников администрации района, сторонних организаций и других посетителей администрации района

3.1. Допуск в административное здание и выход из здания работников администрации района, посетителей администрации района, иностранных граждан и представителей средств массовой информации осуществляется через пост системы контроля и управления доступом.

3.2. При проходе через пост системы контроля и управления доступом документы, дающие право входа в административное здание, обязательно предъявляются дежурному сотруднику ограничения доступа в развернутом виде.

3.3. Право входа (выхода) в административное здание (из здания) имеют:

3.3.1. Беспрепятственно без предъявления удостоверения – глава Хабаровского муниципального района (далее – глава района).

3.3.2. По служебным удостоверениям и МПК:

- работники органов и структурных подразделений администрации района;

- работники администраций городского, сельских поселений Хабаровского муниципального района при проведении совещаний (других массовых мероприятий) в административном здании;

- должностные лица, сотрудники федеральных органов представительной (законодательной) и исполнительной власти;

- должностные лица, сотрудники органов представительной (законодательной) и исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

- должностные лица, сотрудники органов местного самоуправления;

- сотрудники судебных, правоохранительных органов власти при исполнении ими служебных обязанностей;

- сотрудники Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, центра специальной связи Государственного комитета Российской Федерации по связи и информатизации, федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» при доставке почты.

3.3.3. По спискам на допуск в здание с предъявлением документов, удостоверяющих личность – работники сторонних организаций, обеспечивающие функционирование различных систем жизнеобеспечения административного здания.

3.4. Для работы в выходные и праздничные дни работники администрации района допускаются в административное здание на основании служебной записки, написанной на начальника управления по обеспечению деятельности администрации района, подписанной руководителем органа, структурного подразделения администрации района.

Служебная записка визируется начальником управления по обеспечению деятельности администрации района и передается на пост системы контроля и управления доступом.

3.5. Глава района, заместители главы администрации района, начальник управления по обеспечению деятельности администрации района, консультант администрации района, начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации района, начальник отдела информационных технологий администрации района, управляющий зданием администрации района имеют право входа (выхода) в административное здание (из здания) круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни.

3.6. Представители российских средств массовой информации (далее – представители СМИ) при проведении пресс-конференций, брифингов и других мероприятий проходят в административное здание по заявкам на допуск в административное здание при предъявлении документов, удостоверяющих их личность. Заявка направляется заранее на имя главы района по почте, электронной почте, факсу. В случае необходимости проведения фото-, видеосъемки, аудиозаписи представителями СМИ, в заявке указывается наличие аппаратуры.

Фото-, видеосъемка, аудиозапись представителями СМИ на территории административного здания может проводиться с разрешения главы района, начальника управления по обеспечению деятельности администрации района.

3.7. Иностранные граждане допускаются в административное здание в соответствии с постановлением администрации Хабаровского муниципального района от 17.01.2017 № 22 «Об утверждении Положения о приеме иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан в администрации Хабаровского муниципального района».

3.8. При пожарах и иных чрезвычайных ситуациях пропуск в административное здание пожарных и персонала скорой помощи осуществляется беспрепятственно. О прибытии указанных специалистов ставится в известность глава района и начальник управления по обеспечению деятельности администрации района.

3.9. В экстремальных ситуациях (пожар, угроза взрыва) эвакуация работников администрации района, посетителей администрации района, материальных ценностей осуществляется через пост контроля и управления доступом беспрепятственно, через запасные выходы под контролем назначенного должностного лица администрации района в соответствии с Инструкцией о мерах пожарной безопасности в здании администрации района, утвержденной распоряжением администрации Хабаровского муниципального района от 28.04.2009 № 58-р «О назначении ответственного за противопожарную безопасность и утверждении Инструкции о мерах пожарной безопасности, плана действий при пожаре в здании администрации Хабаровского муниципального района».

4. Порядок вноса (выноса) имущества (товарно-материальных ценностей) в административное здание и выноса имущества из здания

4.1. Внос (вынос) в административное здание (из здания) имущества (товарно-материальных ценностей) осуществляется только через пост системы контроля и управления доступом.

4.2. Внос имущества в здание администрации осуществляется по товарно-транспортным накладным и счетам - фактурам.

4.3. Вынос имущества (товарно-материальных ценностей) из административного здания разрешается только в рабочее время и только по служебным запискам, написанным на начальника управления по обеспечению

деятельности администрации района, подписанным руководителем органа, структурного подразделения администрации района.

4.4. Вынос имущества других организаций, работающих на договорной основе, из административного здания осуществляется через пост системы контроля и управления доступом по служебным запискам, написанным на начальника управления по обеспечению деятельности администрации района, подписанным управляющим зданием администрации района и предоставлении управляющим согласованных служебных записок дежурному сотруднику по ограничению доступа.

4.5. Количество и наименование имущества (товарно-материальных ценностей) должно соответствовать данным, указанным в служебной записке.

4.6. Вынос имущества (товарно-материальных ценностей) администрации района по устным распоряжениям или документам, не предусмотренным настоящим Положением, запрещается.

4.7. При выносе имущества из административного здания дежурный сотрудник ограничения доступа изымает служебную записку и проверяет:

- наличие и соответствие подписи;
- принадлежность служебной записки предъявителю;
- точное соответствие наименования и количества выносимого имущества, указанного в служебной записке.

На служебной записке в левом нижнем углу лицевой стороны первого листа дежурный сотрудник ограничения доступа записывает время и дату выноса, свою фамилию и ставит подпись.

Запрещается вынос (внос) коробок, ящиков без вскрытия и проверки содержимого.

4.8. По окончании рабочего дня дежурный сотрудник ограничения доступа сдает служебные записки управляющему зданием администрации района.

4.9. В целях предупреждения несанкционированного выноса имущества из здания дежурный сотрудник ограничения доступа имеет право осуществлять досмотр выносимых вещей в целях проверки соответствия наименования и количества выносимого имущества, указанного в служебной записке.

4.10. Дежурный сотрудник по ограничению доступа за попытку несанкционированного выноса имущества из административного здания посетителями и работниками администрации района, сообщает начальнику управления по обеспечению деятельности администрации района и вызывает полицию.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами,

находящимися на объектах, оборудованных системами контроля и управления доступом, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

5.2. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения безопасности работников администрации района, недопущения проникновения посторонних лиц в административное здание, сохранности документов и материальных ценностей, поддержания надлежащего порядка.

5.3. Осуществление контроля за состоянием внутриобъектового режима возлагается на дежурного сотрудника ограничения доступа и начальника управления по обеспечению деятельности администрации района.

5.4. Внутриобъектовый режим предполагает:

- установку в специальных помещениях средств охранной сигнализации;
- оснащение помещений административного здания средствами пожарной сигнализации;
- установку в помещениях административного здания камер видеонаблюдения;
- проведение работы среди работников администрации района по разъяснению требований режима секретности;
- проведение мероприятий по предотвращению утечки сведений, составляющих государственную тайну, сведений ограниченного распространения, конфиденциальной информации в процессе проведения совещаний, собраний, конференций и т.п.;
- осуществление контроля над применением технических средств, используемых для передачи, приема, обработки и размножения информации.

5.5. Работники администрации района имеют право находиться в административном здании в рабочие дни и в рабочее время.

Посетители администрации района могут находиться в административном здании только в приемные дни и часы, без оформления разрешительного документа имея при себе документ удостоверяющий личность.

Допуск посетителей администрации района в неприемные дни и часы осуществляется только по согласованию с руководителем органа, структурного подразделения администрации района или его заместителем с предъявлением документов, удостоверяющих личность. Согласование на допуск осуществляется по телефону с поста системы контроля и управления доступом.

5.6. В случае служебной необходимости нахождения работников администрации района, в выходные и праздничные дни в административном здании, руководители органов, структурных подразделений администрации района представляют на пост системы контроля и управления доступом соответствующие служебные записки, оформленные в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Положения. При входе в административное здание в выходные и праздничные дни работник администрации района обязан сообщать

щить дежурному сотруднику ограничения доступа номер служебного телефона и номер кабинета, где он будет работать.

5.7. В нерабочее время окна всех помещений административного здания должны быть закрыты на запоры. Дежурный сотрудник по ограничению доступа во время вечернего обхода закрывает все окна, расположенные в коридорах администрации. В служебных кабинетах по окончании рабочего дня последний уходящий сотрудник обязан проверить закрытие окон в служебном кабинете.

5.8. По окончании рабочего дня работники администрации района обязаны выключить электроприборы, освещение, закрыть помещение на ключ, проверить надежность запора входной двери.

5.9. В случае обнаружения в нерабочее время незакрытых дверей в кабинетах и помещениях административного здания, дежурным сотрудником ограничения доступа составляется акт, помещение закрывается запасным ключом.

5.10. Уборка служебных кабинетов административного здания осуществляется обслуживающим персоналом в рабочее время.

5.11. Дежурный сотрудник ограничения доступа контролирует соблюдение работниками администрации района и посетителями администрации района установленного внутриобъектового режима.

5.12. В случае обнаружения фактов нарушения требований внутриобъектового режима дежурный сотрудник ограничения доступа сообщает о выявленных фактах начальнику управления по обеспечению деятельности администрации района.

6. Специальные помещения

6.1. Под специальными помещениями понимаются помещения, предназначенные для обработки и хранения носителей информации ограниченного распространения, бланочной продукции строгой отчетности, хранилища материально-технических ценностей.

6.2. В специальные помещения, где производятся работы с документами ограниченного доступа, исключается несанкционированный доступ посторонних лиц.

6.3. В специальные помещения допускаются работники администрации района, осуществляющие свою трудовую деятельность в этих помещениях, согласно списку должностных лиц в соответствии с приложением к настоящему Положению. Допуск других лиц в помещения может быть разрешен только в случае служебной необходимости главой района, заместителями главы администрации района, начальником управления по обеспечению деятельности администрации района.

6.4. Входные двери специальных помещений оборудуются замками, гарантирующими надежное запираение помещения в нерабочее время. Замки должны иметь два экземпляра ключей. Запасные экземпляры ключей

от входных дверей должны храниться у начальника отдела или его заместителя, имеющих доступ в данные специальные помещения.

6.5. По окончании рабочего дня входные двери специальных помещений запираются и опечатываются. Ключи от дверей сдаются в опечатанном пенале дежурному сотруднику ограничения доступа под расписку в Книге приема и сдачи помещений.

6.6. Сдачу ключей специальных помещений под охрану, а также получение ключей и вскрытие помещений производят только сотрудники администрации района, работающие в этих помещениях.

6.7. Список лиц, имеющих право на вскрытие и сдачу под охрану специальных помещений, подписанный начальником управления по обеспечению деятельности администрации района, передается дежурному сотруднику ограничения доступа с указанием номеров печатей, которыми опечатываются эти помещения.

6.8. Перед вскрытием помещений должны быть проверены целостность печатей и исправность запоров.

6.9. При нарушении целостности печати на входных дверях специальных помещений, повреждении замков, при срабатывании охранно-пожарной сигнализации, других аварийных ситуациях и других признаках, указывающих на возможное проникновение в помещения, об этом немедленно докладывается главе района, начальнику управления по обеспечению деятельности администрации района, руководителю органа, структурного подразделения администрации района, в чьем ведении находится специальное помещение. До прибытия указанных лиц организуется дополнительная охрана данного помещения начальником управления по обеспечению деятельности администрации района. В последующем проводится расследование, по результатам которого составляется акт.

6.10. В случае утери ключа от входной двери специального помещения, незамедлительно ставится в известность дежурный сотрудник ограничения доступа, начальник управления по обеспечению деятельности администрации района. Замок двери помещения должен быть заменен управляющим зданием администрации района в трехдневный срок, о чем управляющий зданием администрации района составляет акт.

6.11. Уборка и другие хозяйственные работы в специальных помещениях производятся только в присутствии работников администрации района, ответственных за эти помещения.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению об обеспечении
пропускного и внутриобъектового
режимов в административном
здании администрации
Хабаровского муниципального
района

СПИСОК
должностных лиц, имеющих право вскрытия и сдачи под охрану
специальных помещений администрации Хабаровского
муниципального района

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	№ печати	№ кабинета
1.	Шерстобитов Игорь Анатольевич		1	219
2.	Коваленко Вячеслав Владимирович		4	4- этаж Серверная
	Мишинькин Евгений Владимирович		4	
	Дмитриченко Иван Сергеевич		4	
	Степанов Николай Валерьевич		4	
