

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АЧИНСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.08.2023

г. Ачинск

3152-р

О пропускном режиме в здании администрации города Ачинска

В целях обеспечения безопасности в здании администрации города Ачинска, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении сотрудников, посетителей и имущества администрации города Ачинска, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии РФ, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», руководствуясь Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», статьями 36, 40, 55, Устава города Ачинска,

1. Установить пропускной режим в здании администрации города Ачинска.

2. Утвердить Положение о пропускном режиме в здании администрации города Ачинска, согласно приложению.

3. Руководителю управления делами администрации города Ачинска Данченко Т.А. обеспечить:

- ознакомление руководителей структурных подразделений администрации города Ачинска, учреждений и организаций, осуществляющих свою деятельность в здании администрации с настоящим распоряжением;

- размещение настоящего распоряжения на официальном сайте органов местного самоуправления города Ачинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Руководителям структурных подразделений администрации города Ачинска обеспечить ознакомление сотрудников с настоящим распоряжением.

5. Признать утратившим силу распоряжение администрации города Ачинска от 10.02.2021 № 0362-р «Об ограничении доступа в здание администрации города Ачинска в выходные и праздничные дни».

6. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на руководителя управления делами администрации города Ачинска Данченко Т.А.

7. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Глава города Ачинска

И.П. Титенков

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
В ЗДАНИИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АЧИНСКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в здании администрации города Ачинска (далее - Положение), устанавливает требования к мерам по организации пропускного режима в здании администрации города Ачинска (далее - здание администрации) и представляет собой совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, бесконтрольного вноса (выноса) материальных ценностей и документов.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для исполнения всеми сотрудниками администрации города Ачинска, учреждений и организаций, осуществляющих свою деятельность в здании администрации (далее – сотрудник), а также лицами, посещающими по служебной и иной необходимости здание администрации, расположенное по адресу: г. Ачинск, ул. Свердлова, 17.

1.3. Пропускной режим в здании администрации устанавливается в целях:

- исключения несанкционированного проникновения посторонних лиц в здание администрации;
- исключения проноса в здание администрации взрыво- и пожароопасных материалов, отравляющих веществ, других опасных предметов, всех видов оружия и боеприпасов;
- исключения бесконтрольного передвижения посетителей по зданию администрации;
- предотвращения хищений материальных ценностей из здания администрации.

1.4. Установление пропускного режима предусматривает:

- определение перечня лиц, имеющих право входа в здание администрации;
- контролируемый пропуск посетителей в здание администрации.

1.5. Пропуск в здание администрации осуществляется по персональной электронной карте (далее - RFID карта), предъявлению документа удостоверяющего личность или служебного удостоверения.

1.6. Вход (выход) лиц в (из) здание (я) администрации осуществляется в установленные дни и часы через центральный вход. Запрещается вход (выход) лиц в (из) здание (я) администрации через запасной выход.

1.7. Внос (вынос) материальных ценностей в (из) здание (я) администрации осуществляется через центральный вход или запасной выход при наличии оформленной заявки, согласно приложению № 1 или приложению № 2 к настоящему Положению.

1.8. Пропуск посетителей и сотрудников в здание администрации осуществляет дежурный сторож административно-хозяйственного отдела управления делами администрации города Ачинска (далее – дежурный сторож).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Для организации пропускного режима в здании администрации устанавливаются следующие виды документов:

- для сотрудников - RFID карта;
- для посетителей - документ удостоверяющий личность или служебное удостоверение;
- заявка на (вынос) внос материальных ценностей в (из) здание (я) администрации согласно приложению № 1 или приложению № 2 к настоящему Положению;
- список участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий, проходящих в здании администрации города Ачинска согласно приложению № 3 к Положению;
- список работников сторонних, подрядных организаций, обеспечивающих содержание здания администрации, для проведения ремонтных, строительных и иных хозяйственных работ в здании администрации города Ачинска согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

2.2. Доступ в здание администрации осуществляется через центральный вход. Контроль пропускного режима выполняется дежурным сторожем.

2.3. Пропуск сотрудников и посетителей осуществляется через турникетную зону, оборудованную системой контроля и управления доступом (СКУД), расположенную на посту дежурного сторожа.

2.3.1. Сотрудники допускаются в здание администрации по RFID картам.

2.3.2. Посетители допускаются в здание администрации по документам, удостоверяющим их личность или служебному удостоверению. Посетитель делает отметку о своем присутствии в здании администрации в «Журнале регистрации посетителей в здании администрации города Ачинска» (далее - журнал регистрации посетителей), находящемся на посту дежурного сторожа.

2.4. Допуск посетителей осуществляется в рабочие дни. В случае выданных устных указаний Главы города Ачинска или вышестоящих руководителей в выходные и праздничные дни.

2.4.1. Круглосуточный допуск в рабочие, выходные и нерабочие праздничные дни предоставляется следующим должностным лицам:

- Главе города Ачинска;
- первому заместителю Главы города Ачинска;
- заместителям Главы города Ачинска;
- руководителям структурных подразделений администрации города Ачинска;

- заместителю председателя Ачинского городского Совета депутатов;
- Главе Ачинского района;
- заместителям Главы Ачинского района.

2.4.2. Допуск сотрудников в выходные или нерабочие праздничные дни осуществляется в случае служебной необходимости.

2.5. Доступ в здание администрации граждан, приглашенных на личный прием к должностным лицам:

- Главе города Ачинска;
- первому заместителю Главы города Ачинска;
- заместителям Главы города Ачинска;
- руководителям структурных подразделений администрации города Ачинска;
- председателю Ачинского городского Совета депутатов;
- заместителю председателя Ачинского городского Совета депутатов;
- Главе Ачинского района;
- заместителям Главы Ачинского района

осуществляется исключительно в часы приема граждан на основании списков граждан, приглашенных на личный прием. Списки приглашенных граждан представляются на пост дежурного сторожа специалистом ответственным за прием граждан соответствующего структурного подразделения, учреждения организации, осуществляющих свою деятельность в здании администрации согласно приложению № 5 к Положению.

2.5.1. Доступ в здание администрации граждан, приглашенных сотрудниками, осуществляется на основании списка и представляются на пост дежурного сторожа специалистом ответственным за прием граждан соответствующего структурного подразделения, учреждения организации, осуществляющих свою деятельность в здании администрации согласно приложению № 6 к Положению. Гражданин обязан предъявить дежурному сторожу документ, удостоверяющий личность, а также поставить отметку о своем присутствии в здании администрации в журнале регистрации посетителей, находящемся на посту дежурного сторожа. Доступ в здание администрации указанного гражданина осуществляется в сопровождении сотрудника, ожидающего данного гражданина, или иного указанного им в этих целях лица. Указанный сотрудник также организует сопровождение гражданина по окончании встречи до поста дежурного сторожа. Посетители вправе находиться в рабочих кабинетах сотрудников только в присутствии этих сотрудников.

Сотрудникам запрещается приглашать граждан в целях, не относящихся к осуществлению трудовой деятельности.

2.5.2. Доступ в здание администрации гражданина прибывшего по личной инициативе (вне часов приема) осуществляется после устного согласования с должностным лицом или сотрудником, к которому ему необходимо пройти, посредством телефонной связи, расположенной на посту дежурного сторожа при предъявлении гражданином документа, удостоверяющего его личность, а также поставить отметку о своем присутствии в здании администрации в журнале регистрации посетителей,

находящемся на посту дежурного сторожа. По окончании встречи сотрудник организует сопровождение гражданина до поста дежурного сторожа. В случае выявления факта бесконтрольного передвижения посетителя по зданию администрации сотрудник незамедлительно информирует об этом дежурного сторожа в здании администрации города Ачинска.

2.6. Сотрудники правоохранительных органов, аварийных, пожарных, спасательных, а также медицинских служб, прибывшие по вызову сотрудников, пропускаются дежурным сторожем беспрепятственно в любое время. Сотрудник, осуществивший вызов представителей указанных служб, обязан незамедлительно сообщить об этом на пост дежурного сторожа. О прибытии лиц, указанных в настоящем пункте, дежурный сторож незамедлительно информирует заведующего административно-хозяйственным отделом управления делами администрации города Ачинска.

2.7. Сотрудники министерства внутренних дел РФ, федеральной службы безопасности РФ, федеральной службы войск национальной гвардии РФ, федеральной таможенной службы РФ, федеральной службы судебных приставов РФ, федеральной службы исполнения наказаний РФ, налоговых органов РФ, прокуратуры РФ, верховного суда РФ, следственного комитета РФ, министерства обороны РФ, Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий допускаются в здание администрации по своим служебным удостоверениям, а также поставив отметку о своем присутствии в здании администрации в журнале регистрации посетителей, находящемся на посту дежурного сторожа.

2.8. Доступ в здание администрации участников мероприятий (совещаний, заседаний и т.д.), проводимых в здании администрации, осуществляется на основании списка участников соответствующего мероприятия, оформленного согласно приложению № 3 к настоящему Положению. Список предоставляется на пост дежурного сторожа сотрудником, ответственным за формирование списка участников такого мероприятия. Список подаётся не позднее 17-00 часов дня, предшествующего дню проведения мероприятия.

2.8.1. Вход в здание администрации лиц, приглашенных на заседания, совещания и другие мероприятия, осуществляется в присутствии лица, ответственного за мероприятие, по предъявлению указанными гражданами документов, удостоверяющих их личность, а также поставив отметку о своем присутствии в здании администрации в журнале регистрации посетителей, находящемся на посту дежурного сторожа.

2.9. Доступ в здание администрации работников сторонних, подрядных организаций, обеспечивающих содержание здания администрации, для проведения ремонтных, строительных и иных хозяйственных работ, осуществляется на основании списка, оформленного согласно приложению № 4 к Положению за подписью руководителя соответствующей организаций. Список предоставляется на согласование заведующему административно-хозяйственным отделом управления делами администрации, и после согласования передается на пост дежурного сторожа. Допуск в здание администрации работников сторонних, подрядных организаций и

организаций, обеспечивающих содержание здания администрации осуществляется по предъявлению ими документов, удостоверяющих их личность, а также поставив отметку о своем присутствии в здании администрации в журнале регистрации посетителей, находящемся на посту дежурного сторожа.

2.10. Доступ в здание администрации представителей средств массовой информации, осуществляется при предъявлении ими соответствующего удостоверения, а также поставив отметку о своем присутствии в здании администрации в журнале регистрации посетителей, находящемся на посту дежурного сторожа.

2.11. Вход в здание администрации лиц, внесенных в список постоянного допуска осуществляется, согласно приложению № 7 к Положению и совершается по предъявлению указанными гражданами документов, удостоверяющих их личность, а также поставив отметку о своем присутствии в здании администрации в журнале регистрации посетителей, находящемся на посту дежурного сторожа. Список согласовывает заведующий административно-хозяйственного отдела.

2.12. Граждане, посещающие здание администрации, за исключением сотрудников, рабочие места которых располагаются в здании администрации, сдают верхнюю одежду в гардероб, расположенный на первом этаже здания администрации.

2.13. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании администрации, независимо от необходимости проведения эвакуации, пропуск посетителей в здание администрации прекращается.

2.14. Не допускаются в здание администрации:

- посетители без служебных удостоверений, документа удостоверяющего личность;

- лица, имеющие при себе взрывчатые и отравляющие, токсичные и наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы, алкогольные напитки;

- лица, имеющие при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы, за исключением лиц, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов при исполнении своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- лица с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения;

- дети до 14 лет без сопровождения взрослых.

2.15. В целях предотвращения нарушений пункта 2.14. данного Положения, дежурный сторож с согласия владельца имеет право попросить предоставить ручную кладь на досмотр, как сотрудников, так и посетителей. В случае отказа, посетитель и сотрудник в здание администрации не допускается.

3. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) В (ИЗ) ЗДАНИЕ (Я) АДМИНИСТРАЦИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

3.1. Внос (вынос) материальных ценностей учреждения администрации города Ачинска производится по заявке, которая оформляется согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Специалистом административно-хозяйственного отдела несущим ответственность за предмет материальной ценности ставится отметка о согласовании данного действия.

3.2. Внос (вынос) материальных ценностей учреждений и организаций, осуществляющих свою деятельность в здании администрации, производится по заявке, которая оформляется согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Данная заявка подписывается материально-ответственным лицом и согласовывается уполномоченным на то должностным лицом соответствующего учреждения или организации.

3.3. Осуществлять внос (вынос) материальных ценностей по одному пропуску в несколько приемов с разрывом по времени запрещено.

3.4. В зависимости от объема получаемых материальных ценностей их внос осуществляется через запасной выход здания администрации под контролем материально - ответственного лица и дежурного сторожа.

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

4. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) В (ИЗ) ЗДАНИЕ (Я) АДМИНИСТРАЦИИ ПОЧТОВОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

4.1. Внос (вынос) почтовой корреспонденции осуществляется через центральный вход в здание администрации.

4.2. Подача заявки на внос (вынос) почтовой корреспонденции не требуется.

5. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ПОМЕЩЕНИЯХ ЗДАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Сотрудники, находящиеся в помещениях здания администрации, обязаны:

5.1.1. Строго соблюдать установленный пропускной режим.

5.1.2. Получать и сдавать ключи от кабинетов, помещений на посту дежурного сторожа с отметкой в «Журнале регистрации выдачи ключей в кабинеты (помещения) администрации города».

5.1.3. Обеспечивать сохранность ключей. Об утрате немедленно докладывать на пост дежурного сторожа и непосредственному руководителю.

5.1.4. Не оставлять кабинеты с незакрытой дверью на замок, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны.

5.1.5. Принимать меры по исключению случаев бесконтрольного нахождения посетителей в здании администрации в течение рабочего дня.

5.1.6. Осуществлять контроль за вещами и предметами, оставленными без присмотра, немедленно сообщать об этом на пост дежурного сторожа и

своему непосредственному руководителю.

5.1.7. Знать правила противопожарной безопасности, уметь пользоваться средствами пожаротушения.

5.1.8. По окончании рабочего дня проверить, чтобы в кабинете не оставалось посетителей, обесточить оргтехнику и электроприборы, за исключением приборов, которые работают круглосуточно, выключить освещение, проверить целостность окон, дверей, надежность их закрытия.

5.2. Сотрудникам запрещается:

- осуществлять вход и выход из здания администрации, минуя пост дежурного сторожа;

- выносить из здания администрации материальные ценности без заявки на вынос материальных ценностей;

- курить в местах, не оборудованных для этой цели;

- находиться в здании администрации в состоянии наркотического, токсикологического или алкогольного опьянения;

- распивать спиртные напитки на рабочих местах;

- нарушать Правила техники безопасности;

- использовать любые предметы, которые могут привести к взрыву или возгоранию.

5.3. Руководители структурных подразделений администрации города Ачинска, учреждений, организаций, осуществляющих свою деятельность в здании администрации, несут полную ответственность за соблюдение требований настоящего Положения их сотрудниками.

Руководитель управления делами
администрации города Ачинска

Т.А. Данченко

_____ (полное наименование структурного подразделения, учреждения, организации)

Заявка
На вынос (внос) материальных ценностей
(нужное подчеркнуть)

Наименование	Заводской/инвентарный номер	Количество

Через кого

должность

ФИО, подпись

Материально ответственное лицо

подпись

Ф.И.О.

ВЫНОС (ВНОС) РАЗРЕШАЮ:

Руководитель структурного подразделения
(учреждения, организации)

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Дата: _____

ВЫНОС (ВНОС) СОГЛАСОВАН:

_____ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ

(Ф.И.О. подпись)

(полное наименование структурного подразделения, учреждения, организации)

Заявка
На вынос (внос) материальных ценностей
(нужное подчеркнуть)

Наименование	Заводской/инвентарный номер	Количество

Через кого

должность

ФИО, подпись

Материально ответственное лицо

подпись

Ф.И.О.

ВЫНОС (ВНОС) РАЗРЕШАЮ:

Руководитель структурного подразделения
(учреждения, организации)

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Дата: _____

ФОРМА

СПИСОК УЧАСТНИКОВ

(совещаний, заседаний и других массовых мероприятий, проходящих в здании администрации города Ачинска)

Проводимого в _____
(наименование мероприятия, дата проведения)
_____ (указать кабинет, где будет проводиться мероприятие)

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Занимаемая должность
1.		
2.		
3.		

Ответственным лицом за организацию мероприятия является _____,
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, номер телефона)

Руководитель структурного подразделения
(учреждения, организации)

_____ _____
подпись Ф.И.О.

СПИСОК РАБОТНИКОВ

сторонних, подрядных организаций, обеспечивающих содержание здания администрации
(для проведения ремонтных, строительных и иных хозяйственных работ в здании
администрации города Ачинска с указанием периода времени проведения работ)

_____ (наименование организации)

Для проведения следующих видов работ _____

_____ (указать наименование работ)

Работы проводятся _____
(указать место проведения работ)

Временной период проведения работ _____
(при длительном проведении работ указывается дата начала и дата окончания проведения работ)

Время выполнения работ _____
(указать время начала и окончания работы)

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Должность	Дата
1			
2			
3			

Лицо ответственное за безопасность работников и осуществление контроля
при проведении работ _____
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, номер телефона)

Руководитель организации

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

М.П.

СПИСОК ГРАЖДАН

(приглашенных на личный прием, проходящих в здание администрации города Ачинска)

Проводимого в _____
(дата проведения приема)
_____ (указать кабинет, где будет проводиться прием)

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Время проведения приема
1.		
2.		
3.		

Ответственным лицом за организацию проведения личного приема является _____,
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, номер телефона)

Руководитель структурного подразделения (учреждения, организации)

подпись

Ф.И.О.

СПИСОК ГРАЖДАН

(приглашенных сотрудниками, проходящих в здание администрации города Ачинска)

_____ (дата проведения приема)

Проводимого в _____

(указать кабинет, где будет проводиться прием)

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Необходимость прохождения в здание администрации (причина)	Время проведения приема
1.			
2.			
3.			

Ответственным лицом за организацию

проведения личного приема

является _____,

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

Руководитель структурного подразделения

(учреждения, организации)

подпись

Ф.И.О.