

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
В ЗДАНИИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОРОД КИРОВСК
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Закона Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», других нормативных-правовых актов в сфере обеспечения безопасности.

1.2. Положение устанавливает основные требования по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области, расположенном по адресу: Мурманская область, город Кировск, проспект Ленина, дом № 16, с целью защиты от противоправных посягательств, предотвращения опасных ситуаций, способных дестабилизировать работу, вызвать угрозу жизни людей.

2. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Положении.

2.1. Объект охраны - подлежащая охране и обеспечению пропускным и внутриобъектовым режимом территория здания администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области, расположенного по адресу: Мурманская область, город Кировск, проспект Ленина, дом № 16 (далее - здание администрации).

2.2. Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества на объект охраны (с объекта охраны), основными задачами которого являются:

- установление порядка пропуска работников и посетителей в здание администрации;
- своевременное установление нарушителей порядка и принятие к ним соответствующих мер;
- недопущение вноса в здание администрации крупногабаритных вещей (сумки, коробки, рюкзаки и т.п., которые могут содержать взрывчатые (взрывоопасные), радиоактивные, отравляющие, наркотические вещества, алкогольные напитки, оружие, боеприпасы);
- недопущение прохода и пребывания в здании администрации лиц с наличием одного или нескольких признаков алкогольного или наркотического опьянения (запах алкоголя изо рта, неустойчивость позы, нарушение речи, резкое изменение окраски кожных покровов лица, поведение, не соответствующее обстановке);
- исключение пребывания работников и посетителей в здании администрации вне рабочего времени без соответствующего разрешения.

2.3. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых

лицами, находящимися в здании администрации, в соответствии с внутренними правилами трудового распорядка и требованиями по обеспечению безопасности, который способствует:

- обеспечению комфортных условий нахождения работников, контрагентов, посетителей;
- обеспечению безопасности лиц и организаций, сохранности имущества;
- создание безопасных и комфортных условий для выполнения своих функций сотрудниками и посетителями;
- поддержание порядка в здании администрации, помещениях, обеспечение безопасности сотрудников, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов; соблюдение правил внутреннего распорядка, антитеррористической, противопожарной защищенности.

2.4. Охранная организация – организация, которая на основании заключенного с Муниципальным казенным учреждением «Управление Кировским городским хозяйством» муниципального контракта оказывает услуги по охране здания администрации.

2.5. Служба охраны - сотрудники охранной организации, на которых возложено непосредственное выполнение обязанностей по охране здания администрации, соответствующие требованиям, установленным Законом Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

2.6. Организация-работодатель - организации, расположенные в здании администрации, к которым относятся:

- Администрация муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области, включая все ее структурные подразделения (далее - Администрация);
- Совет депутатов муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее - Совет депутатов);
- Контрольно-счетный орган муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – КСО);
- муниципальные казенные учреждения, расположенные в здании администрации;
- иные организации/ юридические лица, расположенные в здании администрации.

2.7. Работник - лицо, осуществляющее на основании трудового договора трудовую деятельность в организации-работодателе, в том числе муниципальные служащие, осуществляющую трудовую деятельность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.8. Уполномоченная организация - организация, осуществляющая право оперативного управления зданием администрации, которой является - Муниципальное казенное учреждение «Управление Кировским городским хозяйством» (далее – МКУ «УКГХ»), уполномоченная организация).

3. Пропускной режим.

3.1. Задачами пропускного режима являются:

- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности здания администрации;
- обеспечение соблюдения, соответствующего внутреннего трудового распорядка;
- предупреждение бесконтрольного посещения сотрудниками и посетителями помещений ограниченного доступа без служебной необходимости;
- предотвращение несанкционированного выноса, хищения из здания администрации материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.;
- предупреждение несанкционированного доступа физических лиц в здание администрации;

- недопущение вноса в здание администрации оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических и других опасных веществ, и предметов, с помощью которых можно совершить противоправные деяния в отношении сотрудников и посетителей.

3.2. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускного пункта (далее - КПП) на центральном входе в здание администрации, на котором находится стационарный пост охраны;

- установление определенного порядка допуска в здание администрации сотрудников и посетителей;

- введение материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, возврата и уничтожения; определение перечня предметов, запрещенных к проносу и провозу на территорию объекта охраны.

3.3. Контроль за соблюдением пропускного режима осуществляется МКУ «УКГХ».

Организация пропускного режима осуществляется охранной организацией.

Реализация пропускного режима обеспечивается сотрудниками службы охраны.

Выполнение установленных правил пропускного режима обязательно для всех работников и посетителей объекта охраны.

Согласование заявок/заявлений от имени МКУ «УКГХ» заверяется начальником или заместителем начальника и подтверждается визой: «Согласовано начальник/и.о./заместитель начальника МКУ «УКГХ» подпись, расшифровка подписи, печать МКУ «УКГХ».

3.4. Пропускной режим в помещениях, занимаемых организациями-работодателями, осуществляется через стационарный пост охраны.

3.5. Расписание открытия (закрытия) дверей центрального входа:

3.5.1. Рабочее время: с 08:00 до 20:00 - двери центрального входа открыты для пропуска в здание. Сотрудник службы охраны фиксирует всех посетителей в журнале регистрации.

3.5.2. Не рабочее время: с 20:00 до 08:00 - двери центрального входа закрыты. В указанное время их открытие допускается только в экстренной или аварийной ситуации.

3.6. Допуск работников в здание администрации.

3.6.1. Допуск работников в здание администрации осуществляется по электронным пропускам установленного образца через электронную контрольно-пропускную систему. При входе в здание администрации и выходе из него работники обязаны приложить персональный электронный пропуск к считывающему устройству на турникете.

Электронные пропуска выдаются работникам при трудоустройстве.

Оформление, выдача, замена электронных пропусков, ведение соответствующей документации возложена на МКУ «УКГХ».

Электронный пропуск выдается работникам на период работы в организации-работодателе, расположенной в здании администрации, и подлежит сдаче в МКУ «УКГХ» при увольнении.

Для получения электронного пропуска организация-работодатель направляет в уполномоченную организацию заявку на выдачу электронного пропуска по форме Приложения № 1 к настоящему положению.

Уполномоченная организация в течении двух рабочих дней с даты получения заявки от организации-работодателя на получение электронного пропуска направляет в Муниципальное казенное учреждение «Центр учета и отчетности муниципальных учреждений города Кировска» (далее - МКУ «Центр учета г. Кировска») письмо с просьбой оформить на материальном носителе электронный пропуск на работника, указанного в заявке организации-работодателя по форме Приложения № 2 к настоящему положению.

МКУ «Центр учета г. Кировска» подготавливает материальный носитель электронного пропуска (карточку установленного образца) и передает ее в уполномоченную организацию в срок не позднее трех рабочих дней с даты направления письма по форме Приложения № 2 к настоящему положению.

Уполномоченная организация в течении одного рабочего дня с даты получения от МКУ «Центр учета г. Кировска» материального носителя электронного пропуска (карточка установленного образца) выдает электронный пропуск работнику под роспись в журнале учета выдачи электронных пропусков, оформленном по форме Приложения № 3 к настоящему положению.

Ведение журнала учета выдачи электронных пропусков возложено на уполномоченную организацию.

При увольнении каждый работник обязан сдать электронный пропуск в уполномоченную организацию, о чем делается отметка в журнале учета выдачи электронных пропусков.

На руководителей организаций-работодателей возлагается обязанности передать информацию об уволенном сотруднике в уполномоченную организацию в последний день работы работника.

Если пропуск находится в стадии оформления допуск работников осуществляется по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью организации-работодателя, согласованным с МКУ «УКГХ», при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

В случае утери или порчи пропуска выдача нового пропуска работнику производится по заявке, оформляемой организацией-работодателем, на выдачу электронного пропуска по форме Приложения № 1 к настоящему положению, направляемой в МКУ «УКГХ».

3.6.2. Допуск работников в здание администрации в не рабочее время в выходные и праздничные дни осуществляется по заявке, оформляемой организацией-работодателем по форме Приложения № 4 к настоящему положению и направляемой дежурному стационарного поста охраны. Для сведения и учета копия заявки также направляется в МКУ «УКГХ».

3.6.3. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание администрации: Глава муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области и его заместители, управляющий делами администрации, руководители структурных подразделений администрации; руководители организаций-работодателей, расположенных в здании администрации.

3.7. Допуск иных лиц в здание администрации.

3.7.1. Допуск работников других предприятий, учреждений, организаций (в соответствии со служебной необходимостью) осуществляется на основании заявки принимающей стороны по форме Приложения № 5 к настоящему положению.

3.7.2. Допуск лиц, прибывших на собрание (совещание), проводимое в здании администрации, осуществляется сотрудником службы охраны на основании заявки по форме Приложения № 6 к настоящему положению, согласованной с МКУ «УКГХ».

3.7.3. При проведении публичных слушаний по инициативе населения муниципального округа город Кировск Мурманской области, Совета депутатов или администрации обеспечение порядка и осуществление контроля за прибытием участников публичных слушаний возлагаются на организатора данного мероприятия.

3.7.4. Работники, прибывшие для проведения строительно-ремонтных работ, оказания услуг, допускаются в здание по документам, удостоверяющим личность, на основании списков, составленных или согласованных с МКУ «УКГХ». Копия списка передается сотруднику службы охраны на стационарный пост охраны.

3.7.5. Пожарные, работники скорой медицинской помощи, аварийных служб города допускаются в здание администрации беспрепятственно. Работник, инициирующий вызов, обязан встретить и сопроводить работников указанных служб к месту назначения. Об их вызове немедленно ставится в известность руководитель МКУ «УКГХ» для координации дальнейших действий.

3.7.6. Лица, прибывшие на прием по личным вопросам (для записи на прием) к Главе муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее - Глава города), либо к

его заместителям или в структурные подразделения администрации города, в иные организации, расположенные в здании администрации, допускаются в здание администрации в приемные дни по предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в журнале учета посетителей.

3.7.7. Должностные лица органов государственной власти допускаются на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.7.8. Представители зарубежной прессы, члены иностранных делегаций, представители посольств, деловых кругов, торговых и иных зарубежных фирм, допускаются в здание администрации на основании заявки по форме Приложения № 7 к настоящему положению или по личному указанию Главы города, его заместителей, управляющего делами администрации.

3.7.9. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники государственных служб и органов (ФСБ, МВД, МЧС, Росгвардия и т.д.), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемый объект беспрепятственно. Порядок выхода с территории объекта охраны персонала и аварийных бригад определяется руководителем аварийных работ.

3.8. Порядок пропуска посетителей.

3.8.1. Пропуск посетителей в здание администрации осуществляется через стационарный пост охраны исключительно для целей служебной необходимости.

3.8.2. Для получения разрешения на вход посетитель обязан:

- предъявить сотруднику охраны документ, удостоверяющий личность;
- сообщить фамилию, имя, отчество (при наличии) (далее – ФИО) и/или должность сотрудника, к которому следует, и цель визита;
- пройти регистрацию в журнале учета посетителей с внесением следующих данных: дата и время прибытия, ФИО посетителя, номер документа, удостоверяющего личность, ФИО и должность приглашающего сотрудника, цель визита, подпись посетителя.

3.8.3. После регистрации сотрудник охраны уведомляет приглашающего сотрудника о прибытии посетителя.

3.8.4. Пропуск посетителя в служебные помещения здания администрации разрешается только после его встречи (сопровождения) у стационарного поста охраны приглашающим сотрудником. Сопровождающий сотрудник разъясняет посетителю необходимость соблюдения им правил внутреннего распорядка на протяжении всего времени его нахождения в здании администрации.

3.8.5. По окончании визита сопровождающий сотрудник обязан провести посетителя до выхода и обеспечить отметку в журнале учета посетителей о времени убытия.

3.8.6. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение в здание администрации не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения, находящегося на стационарном посту охраны.

3.8.7. Для пропуска в здание администрации допускается предъявление следующих документов, удостоверяющим личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации;

- пенсионное удостоверение;
- временное удостоверение личности;
- вид на жительство.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен путем внесения изменений в настоящее положение.

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.2025 № 1443 «О применении мобильного приложения федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях представления гражданами Российской Федерации сведений, содержащихся в документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, либо иных документах, выданных гражданам Российской Федерации государственными органами Российской Федерации» (вместе с «Правилами применения мобильного приложения федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Правилами ведения реестра, содержащего данные о юридических лицах и видах их деятельности, для осуществления которых используются сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, либо иных документах, выданных гражданам Российской Федерации государственными органами Российской Федерации, представленные с использованием мобильного приложения федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») граждане вправе представлять в электронном виде с использованием мобильного приложения ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, либо иных документах, выданных гражданам Российской Федерации государственными органами Российской Федерации.

3.8.8. На случай пожара и иных стихийных бедствий устраиваются дополнительные (запасные) проходы (выходы). Открытие дополнительных проходов в случае необходимости возлагается на службу охраны.

3.9. Порядок выноса (вноса) материальных ценностей.

3.9.1. Документом, дающим право выноса (вноса) материальных ценностей, является материальный пропуск установленного образца по форме Приложения № 10 к настоящему положению, имеющий разрешающую надпись (печать, штамп), независимо от того, временно или безвозвратно выносятся материальные ценности. В документах четко записываются все данные выносимых материальных ценностей: наименование, количество (вес, метраж, род упаковки, количество мест) прописью по каждому наименованию.

3.9.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание администрации только после проведенного осмотра охранником (работником службы охраны), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник службы охраны вызывает ответственное лицо МКУ «УКГХ» и действует согласно требованиям своей должностной инструкции службы охраны.

3.9.3. Вынос (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям или по документам неустановленной формы запрещается.

3.10. На территорию объекта охраны не допускаются:

- лица с наличием одного или нескольких признаков алкогольного или наркотического опьянения (запах алкоголя изо рта, неустойчивость позы, нарушение речи, резкое изменение окраски кожных покровов лица, поведение, не соответствующее

обстановке);

- лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;
- лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории объекта охраны.

3.11. На территорию объекта охраны запрещается вносить следующие предметы:

- спиртные напитки (в т. ч. безалкогольное пиво и др.);
- наркотические и токсические вещества;
- огнестрельное оружие;
- холодное оружие (в т. ч. перочинный, кухонный, охотничий нож, топор);
- спортивное оружие;
- газовое оружие (пистолеты, баллончики с газом, в т. ч. оружие самообороны, специальные средства);
- 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);
- взрывоопасные вещества;
- химические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества и иные предметы и средства, наличие либо применение (использования) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих.

В целях предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности лиц, работающих в здании администрации, сотрудникам и посетителям категорически запрещается иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов).

При осуществлении попытки вноса запрещенных предметов соответствующие лица не пропускаются в здание администрации.

В случае и порядке, предусмотренных федеральным законодательством, такие лица могут быть задержаны сотрудником службы охраны и переданы в органы внутренних дел.

3.12. При установлении контрольной проверкой факта хищения материальных ценностей сотрудниками службы охраны с участием уполномоченной организации органа составляется акт изъятия в трех экземплярах. Изъятые материальные ценности сдаются по накладной на склад, определённый МКУ «УКГХ», где хранятся до принятия соответствующего решения.

Один экземпляр акта с приложением сопроводительных документов по согласованию с руководителем уполномоченной организации направляется в местные органы внутренних дел.

3.13. Обнаруженные сотрудниками службы охраны материальные ценности, приготовленные к хищению, регистрируются в журнале приема-сдачи рабочей смены сотрудниками стационарного поста охраны и передаются на хранение в МКУ «УКГХ».

3.14. Доставка (отправление) специальной, а также почтовой корреспонденции осуществляется через центральный вход в здание администрации. Подача заявки на доставку (отправление) специальной, а также почтовой корреспонденции не требуется. Внос (вынос) корреспонденции через запасные выходы здания администрации производится в присутствии оперативного дежурного службы охраны.

4. Внутриобъектовый режим.

4.1. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях сохранения безопасности жизни и здоровья работников и посетителей объекта охраны, обеспечения информационной и пожарной безопасности, сохранности имущества.

Внутриобъектовый режим обязателен для всех лиц, находящихся на территории объекта охраны.

4.2. Контроль за соблюдением внутриобъектового режима возлагается на сотрудников службы охраны, руководителей организаций-работодателей, расположенных в здании администрации.

4.3. Здание администрации, служебные кабинеты и технические помещения здания администрации должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

4.4. Работники организаций-работодателей, осуществляющих свою деятельность в здании администрации, должны быть ознакомлены с правилами противопожарной безопасности (инструкцией по пожарной безопасности) и безопасности труда, соблюдать их при исполнении своих служебных и трудовых обязанностей.

4.5. Ответственность за соблюдение установленного служебного распорядка в занимаемых помещениях, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях, возлагается на руководителей организаций-работодателей, осуществляющих свою деятельность в здании администрации.

4.6. Служебные помещения открываются и закрываются самими работниками в начале и в конце рабочего дня.

4.7. При убытии из служебных помещений работники обязаны проверить выключение всех электроприборов, закрыть окна независимо от времени года и погодных условий, убрать в сейфы (при наличии) служебные документы, двери запереть на замок.

4.8. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения и находящееся в них имущество без присмотра в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставлять ключи в замках.

4.9. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них сотрудников.

4.10. Помещения, оборудованные охранной сигнализацией, опечатываются ответственными лицами и сдаются под охрану. Список лиц, имеющих право вскрывать (закрывать) указанные помещения, согласовывается с уполномоченной организацией и передается работникам службы охраны.

4.11. На территории объекта охраны запрещается:

- курить в не установленных для этого местах;
- вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без разрешения (уведомления) службы охраны;
- находиться без документов или пропусков;
- оставлять открытыми служебные помещения в рабочее время в случае временного отсутствия работников, оставлять ключи в замках;
- посетители могут находиться на территории объекта охраны только в сопровождении работника;
- распивать спиртные напитки;
- нарушать общественный порядок.

4.12. Территория здания администрации должна постоянно содержаться в чистоте. Проходы к средствам пожаротушения, запасные выходы, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными.

4.13. На стационарном посту охраны должны находиться следующие документы:

- журнал учета посетителей по форме Приложения № 8 к настоящему Положению;
- журнал приема-сдачи рабочей смены сотрудниками стационарного поста охраны по форме Приложения № 9 к настоящему Положению;
- настоящее Положение (копия).

4.14. Журналы, перечисленные в пункте 4.13. настоящего Положения, пронумеровываются, прошнуровываются и заверяются подписью руководителя и печатью МКУ «УКГХ».

4.15. В здании администрации могут находиться сотрудники охранной организации, работники организаций-работодателей, имеющие электронный пропуск, граждане, зарегистрированные в журнале учета посетителей.

4.16. В здании администрации запрещается:

- производить без разрешения Главы города либо его заместителей кинофотосъемку специального оборудования и технических средств, служебной, технической и другой документации;

- при ведении секретных переговоров (совещаний, заседаний) в режимных помещениях или помещениях Главы города или его заместителей мобильные телефоны должны быть выключены;

- оставлять открытыми окна в помещениях (кабинетах) после окончания работы, в том числе имеющих металлические решетки.

4.17. Хранение ключей от всех кабинетов, осуществляет дежурный сотрудник стационарного поста охраны.

4.18. Дежурный сотрудник стационарного поста охраны несет ответственность за выдачу (сдачу) ключей уборщикам служебных помещений, которые выдаются им только для уборки помещений.

4.19. Запрещается выдача ключей от служебных кабинетов, сдающихся под охранную сигнализацию, другим сотрудникам, кроме работника, ответственного за сохранность находящихся в них материальных ценностей и документов.

4.20. Запрещается вскрывать режимные помещения для технических целей (уборка, плановые ремонтные работы и пр.) в отсутствие работника, ответственного за сохранность находящихся в них материальных ценностей и документов.

4.21. Двери подвальных помещений, чердаков, запасных выходов должны быть закрыты на замки.

4.22. Ключи от подвальных помещений, чердаков, запасных выходов из здания администрации хранятся у дежурного сотрудника стационарного поста охраны.

4.23. В случае утраты ключей сотрудниками от служебных помещений или по другой причине об этом уведомляется начальник службы охраны и руководитель МКУ «УКГХ».

4.24. При обнаружении нарушения целостности замков и других признаков, указывающих на возможное проникновение в режимные и другие помещения объекта охраны, немедленно ставятся в известность руководитель охранной организации и руководитель МКУ «УКГХ».

4.25. Мероприятия по розыску похищенных документов, материальных ценностей, установлению обстоятельств и лиц, к этому причастных, проводятся правоохранительными органами.

5. Антитеррористическая защищенность.

5.1. Антитеррористическая защищенность объекта охраны обеспечивается путем осуществления комплекса мер, направленных:

а) на воспрепятствование неправомерному проникновению на объект охраны;

б) на выявление нарушителей, установленных на объекте охраны пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта;

в) на пресечение попыток совершения террористических актов на объекте охраны;

г) на минимизацию возможных последствий совершения террористических актов на объекте охраны, и ликвидацию угрозы их совершения;

д) на обеспечение защиты служебной информации ограниченного распространения;

е) на выявление и предотвращение несанкционированного проноса и применения на объекте охраны токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений.

5.2. Выявление потенциальных нарушителей, установленных на объекте охраны пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта обеспечивается путем:

- а) неукоснительного соблюдения на объекте охраны пропускного и внутриобъектового режимов;
- б) периодической проверки уязвимых мест и критических элементов объекта охраны;
- в) принятия к нарушителям пропускного и внутриобъектового режимов мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- г) исключения бесконтрольного пребывания на объекте охраны посторонних лиц;
- д) поддержания в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны, оснащения бесперебойной и устойчивой связью объекта охраны;
- е) сбора, обобщения и анализа выявленных фактов скрытого наблюдения, фото- и видеосъемки объекта охраны неизвестными лицами, провокаций сотрудников организаций, обеспечивающих охрану, неправомерных действий, проникновения посторонних лиц на объект охраны, беспричинного размещения посторонними лицами вблизи объекта охраны подозрительных вещей;
- ж) поддержания постоянного взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) по вопросам противодействия терроризму и экстремизму;
- з) своевременного информирования правоохранительных органов о ставших известными фактах незаконного приобретения лицами, посещающими объект охраны, оружия, его конструктивных элементов, боеприпасов, деталей для изготовления самодельных взрывных устройств.

5.3. Пресечение попыток совершения террористических актов на объекте (территории) достигается посредством:

- а) организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объекте охраны;
 - б) своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса и проноса запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов, и веществ) на объект охраны;
 - в) организации санкционированного допуска на объект охраны посетителей;
 - г) поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны, обеспечения бесперебойной и устойчивой связи на объекте охраны;
 - д) исключения фактов бесконтрольного пребывания на объекте охраны посторонних лиц;
 - е) организации круглосуточных охранных мероприятий, обеспечения ежедневного обхода и осмотра уязвимых мест и участков объекта охраны, а также периодической проверки (обхода и осмотра) здания;
 - ж) осуществления контроля за состоянием помещений, используемых для проведения мероприятий с массовым пребыванием людей;
 - з) организации взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) по вопросам противодействия терроризму и экстремизму.
- 5.4. Минимизация возможных последствий и ликвидация угрозы террористических актов на объекте охраны достигается посредством:
- а) своевременного выявления и незамедлительного доведения информации об угрозе

совершения или о совершении террористического акта до территориального органа безопасности, территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации);

б) разработки порядка эвакуации работников, и иных лиц, находящихся на объекте охраны, в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта;

в) обучения работников действиям в условиях угрозы совершения или при совершении террористического акта;

г) проведения учений, тренировок по безопасной и своевременной эвакуации работников, и иных лиц, находящихся на объекте охраны, при получении информации об угрозе совершения террористического акта либо о его совершении;

д) обеспечения технических возможностей эвакуации, а также своевременного оповещения работников, и иных лиц, находящихся на объекте охраны, о порядке беспрепятственной и безопасной эвакуации из здания;

е) проведения занятий с работниками по минимизации морально-психологических последствий совершения террористического акта.

5.5. Выявление и предотвращение несанкционированного проноса и применения на объекте охраны токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении с использованием почтовых отправок, достигается посредством:

а) организации санкционированного допуска на объект охраны посетителей;

б) своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса и проноса отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, токсичных химикатов на объект охраны;

в) обеспечения достаточного уровня подготовки должностных лиц и персонала объекта охраны по вопросам выявления и предупреждения применения на объекте охраны токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправок;

г) осуществления контроля за состоянием помещений, используемых для проведения мероприятий с массовым пребыванием людей;

д) оснащение объекта охраны системами видеонаблюдения, охранной сигнализации;

е) обеспечение охраны здания администрации сотрудниками частной охранной организации;

в) оборудование на 1-м этаже помещения для охраны с установкой в нем систем видеонаблюдения, охранной сигнализации и средств передачи тревожных сообщений;

г) оборудование основного входа в здание контрольно-пропускным пунктом (стационарным постом охраны);

д) оснащение объекта охраны стационарными или ручными металлоискателями.

5.6. К лицам, допустившим нарушения требований законодательства по антитеррористической защищенности объекта (территории), предусматривается ответственность, установленная законодательством Российской Федерации.

6. Права и обязанности сотрудников службы охраны.

6.1. Сотрудники службы охраны имеют право:

- осуществлять допуск лиц на объект охраны при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, внос (вынос) имущества на объект охраны (с объекта охраны);

- проверять документы, удостоверяющие личность, у лиц, проходящих в здание администрации;

- отказать в допуске в здание администрации при наличии подозрений проноса запрещенных предметов до момента досмотра личных вещей сотрудниками полиции;
- задерживать лиц, пытающихся пронести запрещенные предметы или нарушающих общественный порядок, с последующей передачей их сотрудникам полиции;
- пресекать действия, создающие угрозу безопасности работников и посетителей;
- требовать от работников и посетителей объекта охраны соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов;
- производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, осмотр вносимого на объект охраны (выносимого с объекта охраны) имущества. Осмотр имущества должен производиться в присутствии лиц, сопровождающих имущество;
- применять физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

6.2. Сотрудники службы охраны обязаны:

- обеспечить вызов сотрудников полиции, для осуществления досмотра личных вещей при наличии подозрений;
- обеспечивать соблюдение установленного пропускного и внутриобъектового режимов;
- вести учетную документацию;
- немедленно сообщать руководителю уполномоченной организации о любых чрезвычайных происшествиях.

7. Ответственность за нарушение требований Положения.

7.1. Выполнение установленных настоящим Положением требований пропускного и внутриобъектового режимов обязательно для всех лиц, посещающих или постоянно находящихся в здании администрации.

7.2. Персональная ответственность за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях здания администрации возлагается на руководителей организаций-работодателей.

7.3. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания администрации и на официальном сайте Администрации.

7.4. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника администрации, иных органов и организаций, осуществляющих свою деятельность в здании администрации, их руководителями.

7.5. Лица, нарушившие требования пропускного и/или внутриобъектового режима, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Лица, нарушающие установленный пропускной и/или внутриобъектовый режим, привлекаются к ответственности в зависимости от характера нарушения и возможных, либо наступивших последствий.

7.6. Лица, виновные в нарушении настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований работников службы охраны, уклонение от осмотра, внос (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований Положения), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правил внутреннего трудового распорядка организации-работодателя.

7.7. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников службы охраны при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также работники, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.

Приложение № 1
к положению о пропускном и внутриобъектовом режимах
в здании администрации муниципального округа
город Кировск Мурманской области

Начальнику МКУ «УКГХ»

от _____
(руководитель организации-работодателя)

Заявка на выдачу электронного пропуска
(ФОРМА)

Прошу оформить электронный пропуск для прохода в здание администрации, расположенное по адресу: Мурманская область, город Кировск, ул. Ленина, д.16 на следующих лиц:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должность	Место работы	Основание	Вид пропуска и срок его действия
1	2	3	4	5	6

Руководитель организации-работодателя
МП

подпись

расшифровка подписи

Согласовано МКУ «УКГХ»

(ФИО, должность, подпись)
« » 20 г.

Примечания:

1. Заявка оформляется на бланке организации-работодателя, подпись руководителя заверяется печатью.
2. Фамилии, имена и отчества в заявке пишутся в именительном падеже, располагаются в алфавитном порядке.
3. До получения электронного лица, указанные в заявке, проходят в здание администрации города по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Приложение № 2
к положению о пропускном и внутриобъектовом режимах
в здании администрации муниципального округа
город Кировск Мурманской области

Начальнику МКУ «Центр учета г. Кировска»

От начальника МКУ «УКГХ»

Письмо о подготовке материального носителя электронного пропуска
(ФОРМА)

Прошу подготовить материальный носитель и выдать электронный пропуск на работника, указанного в заявке организации-работодателя для прохода в здание администрации, расположенное по адресу: Мурманская область, город Кировск, ул. Ленина, д.16.

Приложение: Заявка организации-работодателя (копия).

Руководитель МКУ «УКГХ»

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 3
к положению о пропускном и внутриобъектовом режимах
в здании администрации муниципального округа
город Кировск Мурманской области

Журнал учета выдачи электронных пропусков

(постоянных электронных карт)

(ФОРМА)

Начат _____

Окончен _____

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество получателя пропуска	Место работы	Подпись получателя	Подпись выдавшего	Отметка о сдаче	Подпись принявше го

Примечания:

- 1. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью и подписью начальника МКУ «УКГХ».*
- 2. По заполнении журнал храниться в МКУ «УКГХ».*

Приложение № 4
к положению о пропускном и внутриобъектовом режимах
в здании администрации муниципального округа
город Кировск Мурманской области

Дежурному стационарного поста службы охраны
Копия: Начальнику МКУ «УКГХ»

от _____
(руководитель организации-работодателя)

Заявка на допуск работников
в здание администрации в не рабочее время в выходные и праздничные дни
(ФОРМА)

Прошу в соответствии со служебной необходимостью пропустить в здание администрации работников _____ (наименование организации), а именно:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должность	Место работы/ Наименование организации	Примечания
1	2	3	4	5

с _____ час. _____ мин. " ____ " _____ 20__ г. до _____ час. _____ мин. " ____ " _____ 20__ г. .

Руководитель организации-работодателя

(подпись) (фамилия и инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.
МП

Исполнитель: фамилия и инициалы, тел.

Примечания:

1. Заявка оформляется на бланке, подпись руководителя заверяется печатью.
2. Фамилии, имена и отчества в заявке пишутся в именительном падеже, располагаются в алфавитном порядке.
3. Заявка представляется заблаговременно, не позднее 12.00 часов дня, предшествующего дню допуска, на стационарный пост охраны для контроля и исполнения. Для сведения и учета копия заявки также направляется в МКУ «УКГХ».
4. Лица, указанные в заявке, проходят в здание администрации по электронным пропускам.

Приложение № 5
к положению о пропускном и внутриобъектовом режимах
в здании администрации муниципального округа
город Кировск Мурманской области

Начальнику МКУ «УКГХ»

от _____
(руководитель организации-работодателя)

Заявка
на допуск работников других предприятий, учреждений, организаций
(в соответствии со служебной необходимостью)
(ФОРМА)

Прошу Вашего разрешения в соответствии со служебной необходимостью пропустить в здание администрации работников _____ (наименование организации) для _____ (цель визита), а именно:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должность	Место работы Наименование организации	Примечания
1	2	3	4	5

с _____ час. _____ мин. " ____ " _____ 20__ г. до _____ час. _____ мин. " ____ " _____ 20__ г.

Ответственным должностным лицом за организацию входа работников других предприятий, учреждений, организаций (в соответствии со служебной необходимостью) и их нахождение в здании администрации является

(фамилия и инициалы, занимаемая должность, номер телефона)

Руководитель организации-работодателя

(подпись) (фамилия и инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.
МП

Согласовано МКУ «УКГХ»

(ФИО, должность подпись)
« ____ » _____ 20__ г.

Исполнитель: фамилия и инициалы, тел.

Примечания:

1. Заявка оформляется на бланке, подпись руководителя заверяется печатью.
2. Фамилии, имена и отчества в заявке пишутся в именительном падеже, располагаются в алфавитном порядке.
3. Заявка представляется заблаговременно, не позднее 12.00 часов дня, предшествующего дню допуска, и после ее согласования передается на стационарный пост охраны для контроля и исполнения.
4. Лица, указанные в заявке, проходят в здание администрации по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Приложение № 6
к положению о пропускном и внутриобъектовом режимах
в здании администрации муниципального округа
город Кировск Мурманской области

Начальнику МКУ «УКГХ»

от _____
(руководитель организации-работодателя,
инициировавшего мероприятие)

Заявка
на вход участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий,
проводимых в здании администрации
(ФОРМА)

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание администрации по списку согласно приложению участников

_____ (наименование мероприятия)
проводимого _____
(организатор проводимого мероприятия)
с _____ час. _____ мин. " ____ " _____ 20__ г. до _____ час. _____ мин. " ____ "
_____ 20__ г. в зале заседаний/кабинете (указывается его номер) здания администрации.

Ответственным должностным лицом за организацию входа участников мероприятия и их нахождение в здании администрации является _____,

(фамилия и инициалы, занимаемая должность, номер телефона)

которому предоставлено право вносить в список изменения и дополнения.
Приложение: Список участников мероприятия на _____ л. в _____ экз.

Руководитель организации-работодателя,
инициировавшего совещание _____

(подпись) (фамилия и инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.
МП

Согласовано МКУ «УКГХ»

(ФИО, должность подпись)
« ____ » _____ 20__ г.

Исполнитель: фамилия и инициалы, тел.

Примечания:

1. Заявка оформляется на бланке, подпись руководителя заверяется печатью.
2. Фамилии, имена и отчества в заявке пишутся в именительном падеже, располагаются в алфавитном порядке.
3. Заявка представляется заблаговременно, не позднее 12.00 часов дня, предшествующего дню проведения мероприятия, и после ее согласования передается на стационарный пост охраны для контроля и исполнения.
4. Лица, указанные в заявке, проходят в здание администрации по предъявлении документа, удостоверяющего личность.
5. Рядом с каждым изменением и дополнением, вносимым в список, ставится подпись лица, ответственного за организацию входа участников мероприятия.

Приложение
к Заявке на вход участников совещаний, заседаний и других
массовых мероприятий, проводимых в здании
администрации

СПИСОК

участников _____

_____ ,
(наименование мероприятия)

проводимого _____

(полное наименование органа (организации), осуществляющего проведение
мероприятия)

"__" _____ 20__ г.

1. _____
(фамилия и инициалы)

2. _____
(фамилия и инициалы)

3. _____
(фамилия и инициалы)

и т.д.

Приложение № 8
к положению о пропускном и внутриобъектовом режимах
в здании администрации муниципального округа
город Кировск Мурманской области

**ЖУРНАЛ УЧЕТА
посетителей здания администрации
(объекта охраны)
(ФОРМА)**

Начат _____
Окончен _____

№ записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Сведения о документе, удостоверяющем личность (наименование, серия, номер)	Цель посещения/к кому прибыл (номер кабинета, ФИО и должность сотрудника)	Время входа	Время выхода	Подпись сотрудника охраны
1							
2							
-							

Примечания:

- 1. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью и подписью руководителя охранной организации.*
- 2. По заполнении журнал должен быть сдан в МКУ «УГКХ».*

Приложение № 9
к положению о пропускном и внутриобъектовом режимах
в здании администрации муниципального округа
город Кировск Мурманской области

**Журнал
приема-сдачи рабочей смены
сотрудниками стационарного поста охраны
(ФОРМА)**

Начат _____
Окончен _____

Дата	Фамилия и инициалы	Время приема и роспись в приеме дежурства	Замечания в приеме дежурства и меры принятые к их устранению	Время сдачи и подпись в сдаче дежурства

Примечания:

1. Журнал должен быть пронумерован, пронумерован и скреплен печатью и подписью руководителя охранной организации.
2. По заполнении журнал должен быть сдан в МКУ «УГКХ».

Приложение № 10
к положению о пропускном и внутриобъектовом режимах
в здании администрации муниципального округа
город Кировск Мурманской области

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____ (ФОРМА)
на вынос (внос) материальных ценностей из (в) _____
"___" _____ 20__ г. (указывается организация-работодатель, № кабинета)

Основание на вынос (внос) _____

№ пп	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер (при наличии)	Количество (прописью)
1.			
2.			
3.			

Руководитель
организации-работодателя

МП

(подпись, инициалы, фамилия)

ВЫНОС (ВНОС) РАЗРЕШАЮ:
Руководитель МКУ «УКГХ»

МП

(подпись, инициалы, фамилия)

Материальные ценности проверены и вынесены (внесены) «___» _____ 20__ г.

Сотрудник службы охраны

(подпись, инициалы, фамилия)