Приложение к постановлению

Администрации муниципального района

от 20.04.2022 № 633

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропускном и внутриобъектовом режиме в административном здании, расположенном по адресу г. Дудинка, ул. Советская, 35**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме определяет порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов в административном здании, расположенном по адресу: г. Дудинка, ул. Советская, 35, (далее - Здание), в котором располагается Таймырский Долгано-Ненецкий районный Совет депутатов, Администрация города Дудинки, Дудинский городской Совет депутатов, муниципальные учреждения (далее - Учреждения), органы и структурные подразделения Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее - Администрация муниципального района).

1.2. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения лиц, проноса (выноса) имущества на территорию Здания.

1.3. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в Здании, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в Здании устанавливается в целях:

- предотвращения хищений материальных ценностей;

- исключения проноса взрыво - и пожароопасных материалов, отравляющих веществ, других опасных предметов, всех видов оружия и боеприпасов;

- исключения несанкционированного проникновения посторонних лиц.

1.5. Организация пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на Отдел по безопасности и взаимодействию с правоохранительными органами Администрации муниципального района (далее - Отдел).

1.6. Обеспечение установленного пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется муниципальным казенным учреждением «Центр по обеспечению деятельности Администрации муниципального района и органов Администрации муниципального района» (далее - МКУ ЦОДА) в лице ответственного дежурного (далее - Ответственный дежурный).

1.7. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляется заместителем Главы муниципального района - начальником Управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального района.

1.8. Требования настоящего Положения обязательны к выполнению для всех должностных лиц и сотрудников Учреждений и Администрации муниципального района (далее - Сотрудники), а также посетителей (далее - Посетители).

**2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ**

2.1. Пропускной режим устанавливает порядок допуска в Здание Сотрудников и Посетителей, а также выноса материальных ценностей.

2.2. Для входа в Здание устанавливаются следующие виды пропускных документов: служебное удостоверение, постоянный пропуск (электронный пропуск), временный пропуск (электронный пропуск), разовый пропуск (электронный пропуск), список посетителей (участников официальных мероприятий).

**Постоянный пропуск (электронный пропуск)** оформляется Отделом информатизации и связи Управления транспорта, информатизации и связи Администрации муниципального района на неопределенный период времени по заявке руководителей органов или структурных подразделений Администрации муниципального района и Учреждений.

**Временный пропуск** **(электронный пропуск)** оформляется Отделом информатизации и связи Управления транспорта, информатизации и связи Администрации муниципального района на определенный период времени по заявке руководителей органов или структурных подразделений Администрации муниципального района и Учреждений при возникновении служебной необходимости.

**Разовый пропуск (электронный пропуск)** оформляется Ответственным дежурным Посетителям при предъявлении ими документа, удостоверяющего их личность, и объяснении цели посещения.

**Список посетителей** (участников мероприятий) оформляется уполномоченными лицами МКУ ЦОДА, Администрации муниципального района и Учреждений и направляется Ответственному дежурному за день до проведения официального мероприятия.

2.3. Вход в Здание Сотрудников и Посетителей без соответствующего пропускного документа **ЗАПРЕЩЕН**.

2.4.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, суда РФ, следственного комитета РФ, министерства обороны РФ, Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий допускаются в Здание по своим служебным удостоверениям. О прибытии лиц, указанных в настоящем пункте, Ответственный дежурный незамедлительно информирует начальника Отдела.

2.5. Сотрудники аварийных, пожарных, спасательных, а также медицинских служб, прибывшие по вызову, пропускаются Ответственным дежурным беспрепятственно в любое время на основании устного уведомления вызывающего лица. Об этом Ответственный дежурный немедленно информирует начальника Отдела.

2.6. Допуск в Здание работников подрядных организаций, выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы, осуществляется на основании списков, составляемых должностными лицами МКУ ЦОДА и направляемых Ответственному дежурному. Проход в Здание работников подрядных организаций осуществляется по предъявлению ими документов, удостоверяющих их личность.

2.7. Посетители допускаются в Здание в часы приема Сотрудниками соответствующих Учреждений и Администрации муниципального района по документам, удостоверяющим их личность.

2.8. В рабочие дни для прохода в Здание установлено время:

- для Сотрудников с 08:00 час. до 21:00 час.;

- для Посетителей с 09:00 час. до 18:00 час.

2.9. Время нахождения Сотрудников и Посетителей в Здании может быть продлено уполномоченными должностными лицами Учреждений и Администрации муниципального района. Информация об этом предается Ответственному дежурному через начальника Отдела.

2.10. Посетитель имеет право находиться только в рабочем кабинете Сотрудника, к которому оформлен пропуск. По окончании приема Сотрудник обеспечивает контроль выхода Посетителя из Здания. При выходе из Здания разовый пропуск сдается Посетителем Ответственному дежурному.

2.11. В случае выявления факта нарушения Посетителем правил нахождения в Здании Сотрудник незамедлительно информирует об этом Ответственного дежурного.

2.12. В экстренных случаях (вне часов приема) для прохода Посетителя Сотрудник имеет право подать заявку по телефону непосредственно Ответственному дежурному. Ответственный дежурный фиксирует данную заявку в журнале учета посетителей (с обязательной проверкой документа, удостоверяющего личность посетителя). Без наличия данной заявки проход посетителей в Здание **ЗАПРЕЩЕН**.

2.13. В выходные и праздничные дни проход в Здание производится по письменным заявкам, предоставленным руководителями Учреждений и Администрации муниципального района в МКУ ЦОДА. Разрешение на допуск подписывает уполномоченное должностное лицо МКУ ЦОДА и передает список допущенных лиц Ответственному дежурному. При отсутствии данного разрешения проход в Здание **ЗАПРЕЩЕН**.

2.14. Пропуск Посетителей на мероприятия (совещания, собрания, конференции и т.д.) производится при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, по заявкам, подписанным руководителями Учреждений и Администрации муниципального района, ответственных за проведение мероприятия, с указанием времени пребывания Посетителей в Здании.

2.15. При посещении Здания Посетители в обязательном порядке сдают верхнюю одежду и крупные громоздкие предметы в гардероб, расположенный на первом этаже Здания. При невыполнении данных требований проход Посетителей в Здание **ЗАПРЕЩЕН**.

2.16.В Здание **НЕ ДОПУСКАЮТСЯ**:

- Посетители в случае отсутствия документа, удостоверяющего их личность;

- Посетители, имеющие при себе опасные предметы и вещества (взрывчатые, биологические и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия, радиоактивные материалы и вещества);

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

- Посетители, имеющие признаки состояния алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

2.17. Вынос из Здания материальных ценностей производится по пропускам, которые оформляются материально-ответственными лицами, и подписываются уполномоченными должностными лицами соответствующих Учреждений и Администрации муниципального района.

2.18. Вынос материальных ценностей из Здания допускается только при соответствии их наименованию и количеству, указанных в пропуске.

2.19. Осуществлять вынос материальных ценностей по одному пропуску в несколько приемов с разрывом по времени **ЗАПРЕЩЕНО.**

**3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ**

3.1. Рабочие кабинеты в Здании по окончании рабочего дня закрываются на замки, ключи сдаются Ответственному дежурному. В начале рабочего дня ключи выдаются ответственным за помещения лицам под роспись в журнале выдачи и приема ключей.

3.2. Перечень режимных помещений Здания, списки лиц, ответственных за их вскрытие, утверждаются заместителем Главы муниципального района - начальником Управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального района. В случае оснащения режимных помещений средствами охранной сигнализации прием-сдача таких помещений под охрану осуществляется на основании специальных инструкций.

3.3. Рабочие экземпляры ключей от входных дверей режимных помещений в опечатанных пеналах передаются Ответственному дежурному под расписку в журнале приема-сдачи под охрану режимных помещений. Экстренное вскрытие режимных помещений производится только комиссией (не менее 3-х человек) с последующим составлением соответствующего акта, при этом во внерабочее время присутствие ответственного дежурного **ОБЯЗАТЕЛЬНО**.

3.4. Уборка режимных помещений осуществляется в присутствии лиц, ответственных за содержание этих помещений. Уборка других помещений осуществляется в установленном порядке.

3.5. Запасные двери эвакуационных выходов должны быть закрыты на легко открываемые запоры (открываемые изнутри без помощи ключа). Двери чердачных помещений должны быть закрыты на замки, вывешена информация о месте хранения ключа.

3.6. Фотографирование, видео-киносъемка в помещениях Здания может производиться только по письменному согласованию с заместителем Главы муниципального района - начальником Управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального района, за исключением фото и видеосъемки средствами массовой информации на проводимых мероприятиях.

**4. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ПОМЕЩЕНИЯХ ЗДАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

4.1.Сотрудники, находящиеся в помещениях Здания,  **ОБЯЗАНЫ:**

- строго соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режим;

- по окончании рабочего дня проверять, чтобы в служебном помещении не оставалось посетителей, закрыть окна и форточки, обесточить персональные компьютеры и другую оргтехнику, выключить электронагревательные приборы и электроосвещение, закрыть на замки двери;

- по окончании работы опечатывать двери режимных помещений, а ключи сдать ответственному дежурному под роспись в журнале приема-сдачи режимных помещений под охрану;

- строго соблюдать правила противопожарной безопасности. При обнаружении возгорания (пожара) незамедлительно сообщить об этом Ответственному дежурному и принять возможные меры к ликвидации очага возгорания.

4.2. Сотрудникам при нахождении в помещениях Здания **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- давать указания или поручения Ответственному дежурному, связанные с осуществлением пропускного и внутриобъектового режимов;

- передавать свой служебный пропуск другим лицам;

- находится в помещении Здания сверх установленного времени;

- оставлять по окончании рабочего дня включенными в электросеть оргтехнику и электроприборы.

**5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ДЕЖУРНОГО**

5.1.Ответственный дежурный **ОБЯЗАН:**

- быть бдительным и требовательным, вежливым в обращении с Сотрудниками и Посетителями;

- при проверке удостоверений проверять наличие соответствующей подписи, печати и срока действия документа, а также сличать фотографию с личностью предъявителя;

- при проверке пропусков на вынос материальных ценностей устанавливать принадлежность пропуска и соответствие выносимых материальных ценностей данным, указанным в пропуске. После проверки сделать в пропуске отметку о времени выноса и расписаться;

- в случае обнаружения бесхозных предметов, попыток несанкционированного проникновения в Здание и выноса из Здания материальных ценностей обеспечить при помощи средств охранной сигнализации вызов сотрудников правоохранительных органов;

- о нарушениях порядка прохода и выноса материальных ценностей немедленно докладывать заместителю Главы муниципального района - начальнику Управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального района. Обстоятельства нарушений оформлять служебной запиской, которая передается начальнику Отдела.

5.2. При входе в Здание Ответственный дежурный имеет право предложить лицам, входящим в Здание, осуществить проверку личных вещей, в том числе при помощи металлодетектора на предмет обнаружения запрещенных к проносу предметов.

5.3. Ответственный дежурный имеет право ограничивать допуск в Здание лиц, не выполняющих требования пропускного и внутриобъектового режимов. В случае возникновения данной ситуации Ответственный дежурный немедленно информирует об этом начальника Отдела.

5.4. При возникновении в Здании пожара Ответственный дежурный вызывает пожарную службу и действует согласно Инструкции о действиях Ответственного дежурного в случае возникновения пожара.