

**Администрация муниципального образования
"Городской округ "Город Нарьян-Мар"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 21.10.2019 | № |  | 996 |

Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в административном здании муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

В целях защиты от противоправных посягательств, обеспечения безопасности сотрудников и посетителей здания, обеспечения сохранности материальных ценностей, соблюдения правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности, обеспечения защиты конфиденциальной информации и информации, составляющей государственную тайну, исключения бесконтрольного передвижения посетителей
по административному зданию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" Администрация муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить [Положение](#P34) о пропускном и внутриобъектовом режимах в административном здании муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (Приложение).

2. Управлению делами Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар":

2.1. Ознакомить с настоящим постановлением всех сотрудников Администрации муниципального образования "Городской округ "Город
Нарьян-Мар", а также руководителей подведомственных Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" организаций под подпись.

2.2. Направить настоящее постановление руководителям органов местного самоуправления муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", а также председателям Ненецкого окружного Совета ветеранов войны и труда и избирательной комиссии Ненецкого автономного округа.

3. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", а также председателям Ненецкого окружного Совета ветеранов войны и труда и избирательной комиссии Ненецкого автономного округа ознакомить с настоящим постановлением своих сотрудников.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 21.11.2013 № 2553 "Об утверждении инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах в Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

5. Настоящее постановление вступает в силу с 01.11.2019 и подлежит официальному опубликованию.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава города Нарьян-Мара**  | **О.О. Белак** |

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования

"Городской округ "Город Нарьян-Мар"

от 21.10.2019 № 996

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ**

**В АДМИНИСТРАТИВНОМ ЗДАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОДСКОЙ ОКРУГ "ГОРОД НАРЬЯН-МАР"**

Раздел I

Общие положения

1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в административном здании муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – Положение) является руководящим документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности
в административном здании муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и организации пропускного и внутриобъектового режимов
в административном здании муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – административное здание). Выполнение требований Положения обязательно для исполнения всеми руководителями и сотрудниками органов местного самоуправления муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – ОМСУ городского округа), депутатами Совета городского округа "Город Нарьян-Мар", а также лицами, посещающими
по служебной и иной необходимости административное здание, расположенное
по адресу: г. Нарьян-Мар ул. им В.И. Ленина, д. 12.

2. Административное здание, его помещения, а также прилегающая территория относятся к объектам, подлежащим защите, в связи с чем для них вводится пропускной и внутриобъектовый режимы.

3. Основными задачами пропускного и внутриобъектового режимов являются исключение возможности бесконтрольного и несанкционированного входа (выхода)
в административное здание (из административного здания), создание условий
для обеспечения безопасности, сохранности материальных ценностей, нормальной деятельности с целью обеспечения защиты от утечек конфиденциальной информации и информации, составляющей государственную тайну.

4. В данном Положении применяются следующие основные понятия:

4.1. Контролируемая зона (далее – КЗ) – это пространство (территория, здание), в котором исключено неконтролируемое пребывание лиц, не имеющих постоянного электронного пропуска или временного и разового пропуска. Границей КЗ могут являться: периметр охраняемой территории и/или ограждающие конструкции охраняемого здания или охраняемой части здания, если оно размещено на неохраняемой территории.

4.2. Пропускной режим – это совокупность мероприятий и правил, направленных на обеспечение порядка передвижения лиц и транспортных средств
в контролируемой зоне, определяющих порядок входа (выхода) людей, въезда (выезда) транспорта, а также ввоза, вноса (вывоза, выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) охраняемого объекта.

4.3. Внутриобъектовый режим – совокупность организационных
и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение режима секретности, сохранности материальных средств, соблюдение правил противопожарной безопасности, трудового распорядка, сдачи под охрану и вскрытия помещений, выполняемых лицами, находящимися в административном здании
и на его прилегающей территории.

5. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов в административном здании возлагается на руководителя аппарата – управляющего делами Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – руководитель Аппарата, Администрация) во взаимодействии
с руководителем охранного предприятия и директором МКУ "Управление городского хозяйства г. Нарьян-Мара".

6. Организация защиты объекта, пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на директора МКУ "Управление городского хозяйства г. Нарьян-Мара"
во взаимодействии с начальником отдела ГО и ЧС, мобилизационной работы Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – начальник отдела ГО и ЧС Администрации), ответственным за разработку необходимой документации для поста охраны, своевременное внесение изменений
и уточнений в нее, с учетом обстановки, и руководителем охранного предприятия.

7. Непосредственное обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в административном здании осуществляется сотрудниками охранного предприятия.

8. Функциональные обязанности сотрудников охранного предприятия
по защите административного здания определяются должностными инструкциями, утвержденными руководителем охранного предприятия, инструкциями, положениями и другими правовыми актами Администрации, согласованными с охранным предприятием и директором МКУ "Управление городского хозяйства г. Нарьян-Мара".

9. Руководители и сотрудники ОМСУ городского округа, депутаты Совета городского округа "Город Нарьян-Мар", руководители и работники подведомственных организаций и учреждений Администрации, иные лица, работающие в административном здании, (далее – сотрудники) обязаны:

9.1. соблюдать установленные пропускной и внутриобъектовый режимы;

9.2. обеспечивать надлежащее хранение электронных пропусков, ключей
от кабинетов и об их утрате немедленно докладывать непосредственным руководителям (ставить в известность уполномоченное структурное подразделение Администрации);

9.3. по окончании рабочего дня закрывать окна, выключать электроприборы, закрывать на замки сейфы, шкафы, входные двери;

9.4. выполнять требования сотрудников охранного предприятия
по осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов;

9.5. знать порядок действий при объявлении сигнала пожарной тревоги;

9.6. при обнаружении посторонних подозрительных предметов сообщить
об этом дежурному сотруднику охранного предприятия и своему непосредственному руководителю.

10. Персональная ответственность за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях административного здания возлагается руководителями ОМСУ городского округа, председателями Ненецкого окружного Совета ветеранов войны
и труда и избирательной комиссии Ненецкого автономного округа, занимающими эти помещения, на должностных лиц таких органов.

Раздел II

Обеспечение внутриобъектового режима

11. В периметр охраны административного здания входит его прилегающая территория, являющаяся КЗ, в которой исключается неконтролируемое пребывание лиц и транспортных средств (Приложение 1). Эта зона ограничивается:

11.1. с фасада – стенами здания и забором, установленным по прилегающей территории;

11.2. с левой и правой наружных сторон здания – забором, установленным вокруг здания и прилегающей дворовой территории;

11.3. со двора – стенами здания и забором, установленным по прилегающей территории.

12. На дворовую территорию за административным зданием запрещается проезд транспортных средств за исключением служебного автотранспорта, личных автомобилей сотрудников (по списку, ежегодно направляемому ОМСУ городского округа в Администрацию), грузового автотранспорта в целях доставки грузов
в административное здание, автотранспорта сервисных служб. При этом запрещается оставлять личный автотранспорт на дворовой территории (использовать дворовую территорию в качестве парковки) в ночное время и выходные дни.

13. Сотрудники охранного предприятия обязаны вести постоянное круглосуточное наблюдение за КЗ и при нахождении в ней посторонних лиц
или транспортных средств незамедлительно сообщать о нарушении на пульт дежурного централизованной охраны охранного предприятия с составлением акта
о нарушении.

14. Лица, незаконно проникшие в административное здание или
на территорию КЗ, задерживаются сотрудниками охранного предприятия
с составлением акта для последующей передачи задержанных лиц сотрудникам УВД. Сотрудники охранного предприятия сообщают о незаконном проникновении руководителю Аппарата и начальнику отдела ГО и ЧС Администрации.

15. Обо всех случаях нарушений сотрудниками и посетителями порядка, предусмотренного настоящим Положением, дежурный сотрудник охранного предприятия составляет акт, который через руководителя охранного предприятия направляется руководителю Аппарата и (или) начальнику отдела ГО и ЧС Администрации в установленном порядке.

16. По каждому случаю нарушения сотрудниками пропускного
или внутриобъектового режимов руководитель Аппарата и (или) начальник отдела ГО и ЧС Администрации формирует комиссию с участием представителя ОМСУ городского округа, сотрудник которого нарушил режим. Данная комиссия проводит служебное расследование, на основании которого принимается решение
о привлечении сотрудника к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. При получении сигналов оповещения гражданской обороны
и о возникновении чрезвычайных ситуаций сотрудники, работающие
в административном здании, а также посетители действуют согласно Планам эвакуации из административного здания.

18. При получении сигналов по иным ведомственным каналам дежурный сотрудник охранного предприятия обязан действовать согласно дополнительным инструкциям, регламентирующим действия по оповещению сотрудников режимных подразделений.

19. Дежурный сотрудник охранного предприятия вправе требовать
у сотрудников, работников подведомственных учреждений и посетителей предъявления для осмотра вещей, находящихся при них.

В случае отказа предъявить для осмотра вещи сотрудник или посетитель
не допускается в административное здание.

20. Посетителям (кроме аккредитованных СМИ) запрещается производить фото и видеосъемку в административном здании. При посещении административного здания запрещается проносить с собой профессиональную фото и видеоаппаратуру (кроме аккредитованных СМИ).

21. Вынос материальных ценностей и имущества из административного здания осуществляется только после указания руководителя (заместителя руководителя) ОМСУ городского округа, председателей Ненецкого окружного Совета ветеранов войны и труда и избирательной комиссии Ненецкого автономного округа, находящихся в административном здании, дежурному сотруднику охранного предприятия.

22. При проведении в административном здании или около него в пределах КЗ ремонтных, строительных и прочих работ заказчик работ (подведомственное учреждение) обязан не менее чем за сутки до начала работ в письменном виде уведомить руководителя Аппарата или начальника отдела ГО и ЧС Администрации,
а также дежурного сотрудника охранного предприятия.

Списки рабочих и режим их работы подаются в установленном настоящим Положением порядке для обеспечения допуска этих рабочих в административное здание.

Раздел III

Документы, дающие право прохода в административное здание,

и порядок их оформления

23. Вход в административное здание и выход из него осуществляются
на основании:

23.1. постоянных электронных пропусков;

23.2. временных пропусков;

23.3. разовых пропусков, выдаваемых сотрудником охранного предприятия при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

23.4. списков участников мероприятий, проводимых ОМСУ городского округа, председателями Ненецкого окружного Совета ветеранов войны и труда
и избирательной комиссии Ненецкого автономного округа и иных организаций
в административном здании, при предъявлении документов, удостоверяющих личность участников мероприятий (паспорт);

23.5. служебных удостоверений.

24. Постоянные электронные пропуска оформляются и выдаются:

24.1. работникам Администрации;

24.2. депутатам Совета городского округа "Город Нарьян-Мар";

24.3. работникам аппарата Совета городского округа "Город Нарьян-Мар";

24.4. руководителям подведомственных казенных учреждений и предприятий;

24.5. работникам обслуживающих подведомственных учреждений
(при необходимости);

24.6. работникам Контрольно-счетной палаты муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар";

24.7. сотрудникам Ненецкого окружного Совета ветеранов войны и труда
(по заявке);

24.8. избирательной комиссии Ненецкого автономного округа (по заявке) (далее – обладатели электронного пропуска).

25. Постоянные электронные пропуска оформляются, заменяются и выдаются Администрацией по письменной заявке на имя руководителя Аппарата.

26. Постоянные электронные пропуска оформляются, учитываются, выдаются, заменяются и уничтожаются специалистом управления организационно-информационного обеспечения Администрации (далее – уполномоченное структурное подразделение Администрации). Учет электронных пропусков ведется
в базе данных системы контроля и управления доступом (далее – СКУД).

27. При утере постоянного электронного пропуска обладатель электронного пропуска обязан незамедлительно сообщить об этом руководителю соответствующего ОМСУ городского округа или соответствующей организации.

Руководитель ОМСУ городского округа или соответствующей организации
при получении сообщения об утрате постоянного электронного пропуска сообщает
об этом в уполномоченное структурное подразделение Администрации
для блокировки утраченного пропуска, проводит проверку обстоятельств, связанных с утратой пропуска, и направляет письменную заявку на повторную выдачу постоянного электронного пропуска с указанием причин утраты и принятых мер
по поиску утерянного пропуска. Специалист уполномоченного структурного подразделения Администрации обязан заблокировать в СКУД утерянный (утраченный) электронный пропуск.

До выдачи нового электронного пропуска вход в административное здание лица, утратившего электронный пропуск, осуществляется в соответствии
с [пунктом 31](#P107) настоящего Положения.

28. При прекращении полномочий, увольнении обладатель электронного пропуска обязан сдать свой постоянный электронный пропуск руководителю соответствующего ОМСУ городского округа или иной организации для передачи его в уполномоченное структурное подразделение Администрации с целью дальнейшего его уничтожения.

29. Категорически запрещается передавать постоянные электронные пропуска иным лицам, а также проводить в административное здание посетителей,
не имеющих разовых электронных пропусков.

30. Временные пропуска оформляются и выдаются:

30.1. сотрудникам подрядных организаций, занимающихся обслуживанием административного здания на основании муниципальных контрактов;

30.2. сотрудникам подрядных организаций, занимающихся оказанием услуг или выполнением работ для органов местного самоуправления, расположенных в административном здании;

30.3. почтовым курьерам;

30.4. сотрудникам организаций, арендующих помещения, расположенных в административном здании;

30.5. другим лицам, которым для исполнения своих обязанностей необходимо часто посещать административное здание.

31. Временные пропуска оформляются и выдаются по письменной заявке
на имя руководителя Аппарата.

В заявке в отношении каждого лица, включенного в эту заявку, должны быть указаны полностью фамилия, имя, отчество, должность и (или) место работы, цель посещения, срок, на который требуется оформление пропуска.

32. Временные пропуска оформляются, учитываются, выдаются
и уничтожаются уполномоченным структурным подразделением Администрации. Учет временных пропусков ведется в журнале учета, выдачи и уничтожения временных пропусков согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

33. Временные пропуска действуют в течение срока, на который они оформлены, но не свыше двух месяцев.

34. Временные пропуска при окончании срока их действия подлежат сдаче в уполномоченное структурное подразделение Администрации для последующего уничтожения.

35. [Образец](#P256) временного пропуска приведен в Приложении 3 к настоящему Положению.

36. Разовые пропуска выдаются посетителям, следующим на визит
к сотруднику органа местного самоуправления или организаций, расположенных
в административном здании.

37. Разовый пропуск оформляется сотрудником охранного предприятия
при предъявлении посетителем документа, удостоверяющего личность (паспорт, удостоверение личности, военный билет или другой документ, удостоверяющий личность).

38. Перед оформлением разового пропуска сотрудник охранного предприятия обязан созвониться с лицом, к которому следует посетитель, и убедиться в его присутствии и возможности принять посетителя.

39. Разовый пропуск заполняется на основании сведений, указанных
в предъявленном удостоверении личности, с занесением соответствующих сведений
и времени посещения в журнал учета посетителей.

40. При выдаче разового пропуска посетителю сотрудник охранного предприятия должен проинструктировать посетителя о порядке обращения с разовым пропуском.

41. По окончании визита посетитель должен сделать отметку в разовом пропуске (в виде подписи того лица, к которому он приходил) и сдать пропуск дежурному сотруднику охранного предприятия.

42. Запрещается использовать один и тот же разовый пропуск многократно
в течение дня. При каждом новом визите в течение одного дня каждый раз должен оформляться новый разовый пропуск в соответствии с настоящим Положением.

43. [Образец](#P292) разового пропуска приведен в Приложении 4 к настоящему Положению.

44. В случае проведения в административном здании мероприятия с большим количеством участников, не имеющих постоянные пропуска в здание, их вход в административное здание и выход из него осуществляются согласно списку участников мероприятия.

45. Списки участников мероприятия подаются вместе с письменной заявкой на проведение мероприятия на имя руководителя Аппарата не позднее дня, предшествующего дню проведения мероприятия.

Списки участников мероприятия составляются и утверждаются организатором мероприятия.

В списке участников мероприятия указываются наименование организатора мероприятия, наименование мероприятия, место, дата, время проведения мероприятия, ответственное лицо за организацию мероприятия и сопровождение участников мероприятия в административном здании, а также в отношении каждого участника мероприятия – фамилия, имя, отчество, место службы (работы).

46. Списки передаются на пост охраны для организации пропуска участников мероприятий.

47. Посетители, включенные в список участников мероприятия, пропускаются в административное здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

При этом посетителю предоставляется возможность однократного входа в административное здание не ранее чем за один час до начала мероприятия.

48. По окончании мероприятия ответственное лицо, указанное в списке участников мероприятия, обязано проследить, чтобы все участники мероприятия покинули административное здание.

49. По служебным удостоверениям в административное здание пропускаются следующие лица:

49.1. депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

49.2. полномочный представитель Президента Российской Федерации
в Северо-Западном федеральном округе, главный федеральный инспектор
в Ненецком автономном округе;

49.3. члены Администрации Ненецкого автономного округа (губернатор, заместители губернатора, руководители департаментов Ненецкого автономного округа);

49.4. депутаты Собрания депутатов Ненецкого автономного округа;

49.5. уполномоченный по правам человека в Ненецком автономном округе;

49.6. уполномоченный по защите прав ребенка в Ненецком автономном округе;

49.7. уполномоченный по защите прав предпринимателей в Ненецком автономном округе;

49.8. представители Избирательной комиссии Ненецкого автономного округа;

49.9. представители федеральных органов государственной власти;

49.10. представители муниципальных органов власти Ненецкого автономного округа;

49.11. члены аварийных бригад при возникновении пожаров, аварий, других стихийных бедствий в сопровождении дежурного сотрудника охранного предприятия;

49.12. медицинские работники при необходимости оказания
в административном здании скорой медицинской помощи в сопровождении дежурного сотрудника охранного предприятия;

49.13. другие должностные лица в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Раздел IV

Порядок пропуска сотрудников органов власти, работников

и посетителей в административное здание

50. В административном здании на первом этаже около центрального входа устанавливается пост охраны.

51. Вход в административное здание и выход из него осуществляются
в установленные дни и часы через оборудованный на центральном входе в здание турникет системы контроля доступа. Вход и выход через запасные выходы запрещен (кроме случаев чрезвычайных ситуаций).

52. При входе в административное здание и выходе из него обладатели электронного пропуска обязаны приложить его к считывателю СКУД, посетители – представить дежурному сотруднику охранного предприятия временный пропуск, оформленный в соответствии с настоящим Положением.

53. Сотрудники органов местного самоуправления и иных организаций, работающие в административном здании, работники обслуживающих подведомственных учреждений имеют право прохода в здание и нахождения в своих помещениях в рабочие дни с 07.00 до 22.00 часов текущего дня.

54. Посетители, прошедшие в здание по разовым или временным пропускам, имеют право прохода в здание и нахождения в нем в рабочие дни:

понедельник – четверг с 08.30 до 12.30 и с 13.30 до 17.00 текущего дня;

пятница с 08.30 до 12.00.

55. Посетители, прошедшие в здание по спискам участников мероприятия, имеют право прохода в здание и нахождения в нем не ранее чем за 1 час до начала мероприятия и в течение 1 часа после окончания мероприятия.

56. В случае служебной необходимости проход в административное здание и нахождение в нем сотрудников позднее 22.00 часов и посетителей позднее
17.00 часов в рабочие дни, а также в любое время в выходные и праздничные дни допускается:

56.1. по устному указанию, а в выходные и праздничные дни по письменной заявке руководителя Аппарата;

56.2. по письменной заявке руководителя органа местного самоуправления.

57. Право круглосуточного прохода в административное здание и нахождения в нем предоставляется лицам, [перечень](#P328) которых приведен в Приложении 5
к настоящему Положению.

58. Право входа в режимные помещения административного здания предоставляется лицам, указанным в списках, утвержденных главой города
Нарьян-Мара.

59. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в нерабочее время (авария, взрыв, пожар, другие чрезвычайные ситуации) оперативные службы МВД, МЧС, ФСБ, бригады скорой помощи, пожарные расчеты допускаются
в административное здание в сопровождении дежурного сотрудника охранного предприятия.

60. Вход в административное здание работников ФСБ, прокуратуры, оперативных служб МВД и других правоохранительных и силовых структур осуществляется по служебным удостоверениям.

61. Не допускается вход в административное здание посетителей по чужим электронным пропускам, служебным удостоверениям и разовым пропускам, а также иным документам неустановленного образца или с истекшим сроком действия.

62. Запрещается проносить в административное здание взрывчатые, горючие, легковоспламеняющиеся, ядовитые, зловонные вещества и предметы, оружие, спецсредства.

63. Посетители, не предъявившие документы, удостоверяющие их личность,
а также явно находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического
или (и) токсического опьянения либо нарушающие требования настоящего Положения, в административное здание не допускаются.

64. Нахождение на территории объекта с табельным оружием разрешается сотрудникам силовых ведомств, при исполнении ими своих служебных обязанностей, работникам фельдъегерской (специальной) связи, охранникам должностных лиц, проходящих в административное здание. По каждому случаю нахождения вышеперечисленных лиц на территории охраняемого объекта производится запись
в журнале учета посетителей с указанием наименования ведомства и с отметкой
"с оружием".

Раздел V

Порядок пропуска иностранных граждан

в административное здание

65. Вход иностранных граждан (делегаций) осуществляется по спискам, оформляемым принимающей стороной и согласованным с главой города Нарьян-Мара. Указанные списки предоставляются на пост охраны для организации пропуска иностранных граждан (делегаций) в административное здание.

66. Разрешается пропуск иностранных граждан (делегаций)
в административное здание только в сопровождении ответственного лица
от принимающей стороны.

67. В случаях проведения встреч иностранных граждан (делегаций) с главой города Нарьян-Мара в его рабочем кабинете проход иностранных граждан разрешается только в сопровождении организатора встречи.

68. При приеме иностранных делегаций в административном здании оформляются необходимые документы, установленные федеральным законодательством.

69. По окончании приема иностранных граждан (делегаций) в кабинете главы города Нарьян-Мара необходимо провести осмотр и, в некоторых случаях, технический контроль помещения, а также проверить все подарки, сувениры, полученные от членов иностранных делегаций и представителей зарубежных организаций.

Раздел VI

Порядок сдачи помещений в административном здании под охрану

70. Сдачу помещений под охрану и ключей от их дверей, а также получение ключей и отпирание дверей помещений производят сотрудники органов местного самоуправления и иных организаций, работающие в этих помещениях
или назначенные ответственными за сдачу и получение ключей, а также уборщики
на время уборки помещений.

71. При сдаче помещений под охрану после окончания рабочего дня сотрудники органов местного самоуправления и иных организаций, работающие
в административном здании, должны закрыть окна, отключить из сети вычислительную технику (за исключением аппаратуры, требующей круглосуточной работы), электронагревательные приборы, выключить электроосвещение, запереть двери помещений на замок.

72. Помещения и ключи от их дверей сдаются под охрану дежурному сотруднику охранного предприятия с записью в журнале передачи ключей. Запись
в журнале передачи ключей означает факт передачи помещения под охрану.

73. При получении и сдачи ключа у дежурного сотрудника охранного предприятия сотрудники органов местного самоуправления и иные лица, работающие в этих помещениях, обязаны делать отметку в журнале передачи ключей.

74. Сдача под охрану и снятие с нее режимных помещений производится
по отдельным инструкциям, определенным для режимного помещения.

75. В случае нерегламентированного проникновения в административное здание посторонних лиц или совершения нападения на объект, а также иных противоправных действий (проведение или угроза проведения террористического акта, поджог, хулиганские действия и т.д.), направленных против охраняемого объекта, дежурный сотрудник охранного предприятия должен руководствоваться внутренними документами (инструкциями) охранного предприятия. После прибытия на объект руководителя Аппарата, начальника отдела ГО и ЧС Администрации,
или представителя органа местного самоуправления, иных организаций, помещения которого были вскрыты, дежурный сотрудник охранного предприятия должен проинформировать их об обстоятельствах происшествия, принятых мерах, наступивших последствиях.

76. При обнаружении признаков возгорания или другой чрезвычайной ситуации дежурный сотрудник охранного предприятия обязан:

немедленно вызвать пожарную охрану (телефон 112) или аварийно-спасательную службу и доложить об обстоятельствах руководителю Аппарата, начальнику отдела ГО и ЧС Администрации и своему непосредственному руководителю;

вскрыть помещение комиссией в составе не менее 2 человек и принять меры к ликвидации чрезвычайной ситуации.

77. О произведенном вскрытии помещения руководителем охранного предприятия впоследствии составляется акт с указанием причин вскрытия. Акт подписывается лицами, производившими вскрытие помещений, а также представителем органа местного самоуправления, иной организации, помещения которого были вскрыты.

78. Порядок действий при обнаружении возгорания или чрезвычайной ситуации в режимных помещениях Администрации регламентируется отдельными инструкциями, определенными для режимного помещения.

79. При ложном срабатывании охранно-пожарной сигнализации дежурный сотрудник охранного предприятия должен принять меры по усилению охраны места срабатывания сигнализации, убедиться при внешнем осмотре в отсутствии признаков несанкционированного проникновения в помещение, очагов возгорания и сделать запись в постовом журнале с отражением причин и времени срабатывания охранно-пожарной сигнализации.

Приложение 1

к Положению о пропускном

и внутриобъектовом режимах

в административном здании

муниципального образования

"Городской округ "Город Нарьян-Мар"

Граница

контролируемой зоны административного здания муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

 

Приложение 2

к Положению о пропускном

и внутриобъектовом режимах

в административном здании

муниципального образования

 "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

**Ж У Р Н А Л**

**учета, выдачи и уничтожения временных пропусков**

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации заявки на выдачу пропуска и ее номер | Откуда (от кого) поступила заявка на выдачу временного пропуска | Номер и дата выдачи временного пропуска | Кому выдан временный пропуск | Срок действия временного пропуска | Дата сдачи временного пропуска | Дата уничтожения временного пропуска |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Положению о пропускном

и внутриобъектовом режимах

в административном здании

муниципального образования

 "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

 Образец

временного пропуска для прохода посетителей

в административное здание муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | герб города Ф.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  **ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК №**\_\_\_\_ Действителендо "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П.  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(организация, предприятие) |

Приложение 4

к Положению о пропускном

и внутриобъектовом режимах

в административном здании

муниципального образования

 "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

 Образец

разового пропуска для прохода посетителей

в административное здание муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

|  |  |
| --- | --- |
| *Администрация города Нарьян-Мара****Разовый пропуск*** *№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Ф.И.О.)**на посещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(№ кабинета, наименование подразделения)**"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.**Сотрудник охраны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *(подпись)*  | *Отметка о времени убытия**"\_\_\_\_\_" час, "\_\_\_\_\_"мин.**"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *(подпись, ФИО сотрудника подразделения)* *пропуск подлежит возврату на пост охраны* |

Приложение 5

к Положению о пропускном

и внутриобъектовом режимах

в административном здании

муниципального образования

"Городской округ "Город Нарьян-Мар"

Перечень

лиц, имеющих право круглосуточного прохода

в административное здание муниципального образования

"Городской округ "Город Нарьян-Мар"

1. Глава города Нарьян-Мара и лица, его сопровождающие.

2. Первый заместитель, заместители главы Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и лица, их сопровождающие.

3. Советники (помощники) главы города Нарьян-Мара.

4. Руководитель аппарата – управляющий делами Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

5. Председатель Совета городского округа "Город Нарьян-Мар" и лица, его сопровождающие.

6. Начальник отдела ГО и ЧС, мобилизационной работы Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

7. Руководитель РСП Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".