

УТВЕРЖДЕНО:
Постановлением
Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ
Камбарский район Удмуртской Республики»
от 30 декабря 2021 года № 95

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОХРАНЕ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
В ЗДАНИИ АДМИНИСТРАЦИИ МО «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КАМБАРСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»
РАСПОЛОЖЕННОМ ПО АДРЕСУ: Г.КАМБАРКА ,
УЛ. СОВЕТСКАЯ, Д.18**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к организации пропускного режима и охране в здании Администрации района, с целью обеспечения соответствующих условий труда работников, их безопасности и предотвращения террористических актов.

1.2. Пропускной режим-порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) и ввоза (вывоза) имущества в здание Администрации/

1.3. Обеспечение пропускного режима осуществляется вахтером Администрации.

1.5. Организация пропускного режима, а также контроль за обеспечением пропускного режима осуществляется во взаимодействии с отделом гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (далее- отдел ГО и ЧС).

2. Организация пропускного режима в здании Администрации

2.1. Вход в здание и выход из него производятся через контрольно- пропускной пункт.

2.2. Контрольно-пропускные функции, предусмотренные настоящим Положением, осуществляются сотрудниками МБУ «ЦКОУ Камбарского района».

2.3. Для обеспечения пропускного режима в здании Администрации оборудован контрольно-пропускной пост.

2.4. Вход в здание сотрудников Администрации и посетителей осуществляется на основании служебных удостоверений или документа удостоверяющего личность с регистрацией в журнале пропуска посетителей.

2.6. Беспрепятственно в любое время без проверки документов в здание Администрации проходят:

Глава МО «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»;

заместители Главы МО «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»;

председатель Совета депутатов МО «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» .

2.7. Право входа в здание Администрации на основании служебных удостоверений имеют следующие категории граждан:

работники Администрации;
Главы сельских поселений Камбарского района;
работники контрольно-счетной палаты;
работники территориальной Избирательной комиссии;
работники органов прокуратуры и судебных органов;
командиры войсковых частей, дислоцирующихся на территории района;

2.8. Лица, доставляющие корреспонденцию (офицеры фельдъегерской службы федерального государственного унитарного предприятия «главный центр специальной связи»), проходят в здание по предъявлении служебного удостоверения.

2.9. Вход в здание Администрации без предъявления соответствующего документа разрешается лицам, следующим с главой Камбарского района, заместителями главы Администрации Камбарского района. В этом случае вахтер должен удостовериться, что указанные лица следуют с вышеуказанными руководителями.

2.11. Вход в здание Администрации в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется согласно распоряжению № 121 от 22.03.2018 г..

2.13. Служебные удостоверения, документы, удостоверяющие личность, предъявляются вахтеру для проверки в развернутом виде.

2.16. Проход работников организаций, выполняющих в здании Администрации ремонтно-строительные и другие работы, осуществляется по списку, утвержденному Главой Камбарского района или Первым заместителем главы Администрации.

3. Порядок входа в здание Администрации Камбарского района участников мероприятий.

3.1. Пропуск в здание Администрации Камбарского района участников мероприятий, не имеющих документов, дающих право на вход в здание Администрации, осуществляется на основании заявки по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, представленной не позднее 16 ч. 00 мин. дня, предшествующего дню проведения мероприятия. В исключительных случаях допускается представление заявки до 10 ч. 00 мин. в день проведения мероприятия. Лица, указанные в заявке, проходят в здание Администрации по предъявлению вахтеру документа, удостоверяющего личность.

Право подписи заявки имеют руководители структурных подразделений Администрации района.

Должностное лицо, ответственное за организацию входа участников мероприятия в здание Администрации района, прибывает на пост охраны для встречи посетителей, ставит на заявке отметку о времени их прибытия и сопровождает к месту проведения мероприятия.

По окончании мероприятия должностное лицо, ответственное за организацию входа участников мероприятия в здание Администрации района, сопровождает всех посетителей на выход из здания Администрации района к посту охраны, где на заявке проставляет отметку о времени их убытия.

7. Основные положения работы по обеспечению пропускного режима и охране здания Администрации района.

На контрольно-пропускном посту должны находиться следующие документы:

- инструкции вахтеров/сторожей, опись имущества и служебной документации подлежащих передаче по смене;

- утвержденный список лиц имеющих право вскрывать режимные помещения, с образцами их подписей, номерами домашних и мобильных телефонов;
- инструкция по порядку приема-сдачи под охрану режимного помещения;
- инструкции по действиям сотрудников охраны при чрезвычайных ситуациях или при возникновении пожара;
- образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписывать заявки на вывоз (ввоз), вынос (внос) имущества и материальных ценностей;
- настоящее Положение.

8. Основные положения режима содержания служебных помещений Администрации Камбарского района.

8.1. Ключи от служебных помещений имеют право получать под подпись в специальном журнале только лица, работающие в этих помещениях, или обслуживающий персонал согласно утвержденному списку. При необходимости вскрытия помещения ключи от служебных помещений получают под подпись непосредственные руководители.

8.2. В случае ухода из служебного помещения в рабочее время работники закрывают двери на ключ, который они обязаны носить с собой.

8.3. По окончании рабочего времени работники отключают от электросети организационную технику, другое оборудование приборы, закрывают окна, выключают освещение и закрывают, а в установленных случаях опечатывают помещения.

8.4. При выходе из здания Администрации ключ от служебного помещения сдается работником на пост охраны.

8.5. Служебные помещения, оборудованные техническими средствами охраны, сдаются под охрану после проверки работоспособности этих средств.

9. Ограничения, связанные с посещением здания Администрации.

9.1. В целях предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения безопасности работников Администрации запрещается:

- вносить (ввозить) химические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества и иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;
- вносить (ввозить) оружие всех видов и боеприпасы к нему (кроме лиц которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);
- иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов).

9.2. Запрещается вход в здание Администрации лицам в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения.