



# РАСПОРЯЖЕНИЕ

## администрации

### Петропавловск – Камчатского городского округа

От 29.03.2012 № 121-р

О пропускном и внутриобъектовом режимах в зданиях администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

Руководствуясь Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом Петропавловск-Камчатского городского округа, в целях предупреждения и предотвращения возможных террористических проявлений, административных и иных правонарушений, обеспечения личной безопасности работников и посетителей органов местного самоуправления Петропавловск-Камчатского городского округа, расположенных в зданиях администрации Петропавловск-Камчатского городского округа,

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в зданиях администрации Петропавловск-Камчатского городского округа согласно приложению.

2. Определить Аппарат администрации Петропавловск-Камчатского городского округа органом, уполномоченным на осуществление функций по организации и обеспечению соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

3. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее распоряжение в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

5. Признать утратившим силу распоряжение Главы Петропавловск-Камчатского городского округа от 12.12.2008 № 441-р «Об организации пропускного режима в зданиях администрации Петропавловск-Камчатского городского округа».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа В.В. Сергеева.

Глава администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа С.Г. Кондрашин

**Положение  
о пропускном и внутриобъектовом режимах в зданиях  
администрации Петропавловск-Камчатского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в зданиях администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Положение) устанавливает требования к организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех лиц, работающих или посещающих здания администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

1.3. Здания администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - здания администрации) расположены по адресу: город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом 12, 14.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы в зданиях администрации устанавливаются в целях:

- предотвращения террористических актов и других опасных ситуаций, способных дестабилизировать нормальную деятельность органов местного самоуправления Петропавловск-Камчатского городского округа, вызвать угрозу жизни и здоровью работников администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, посетителей, привести к разрушению и уничтожению зданий администрации;

- обеспечения безопасности работников администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, посетителей;

- обеспечения сохранности материальных ценностей;

- исключения бесконтрольного передвижения посетителей по зданиям администрации, выноса материальных ценностей, проноса запрещенных предметов (материалов).

1.5. Пропускной режим предусматривает:

- организацию и оборудование контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) и автономных контрольно-пропускных пунктов с электронными замками (далее - АКПП) для осуществления контроля прохода;

- использование аппаратно-программного комплекса - системы контроля и управления доступом в здания администрации (далее - СКУД);
- оснащение зданий администрации техническими средствами, необходимыми для осуществления пропускного режима.

1.6. Внутриобъектовый режим предусматривает выполнение лицами, работающими в зданиях администрации (далее - работники), и посетителями требований служебного распорядка и пожарной безопасности.

1.7. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях администрации обеспечивается Аппаратом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Аппарат администрации).

1.8. Требования настоящего Положения доводятся до сведения работников их работодателями (представителями нанимателя), до сведения посетителей - путем размещения информации о пропускном и внутриобъектовом режимах в зданиях администрации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на специально оборудованных информационных стендах, расположенных на КПП.

## **2. Организация пропускного режима**

2.1. Пропуск (проход) в здания администрации осуществляется через входы, оборудованные следующими КПП и АКПП:

- КПП-1 – центральный вход в здание корпуса «А»;
- КПП-2 – центральный вход в здание корпуса «В»;
- АКПП-1 – запасной выход здания корпуса «А»;
- АКПП-2 – запасной выход здания корпуса «Б»;
- АКПП-3 – запасной выход здания корпуса «В»;
- АКПП-4 – лестница 1 здания корпуса «В»;
- АКПП-5 – лестница 2 здания корпуса «В».

2.2. Основанием для прохода в здания администрации через КПП, а также вноса (выноса) материальных ценностей является предъявление служебного удостоверения или гостевого пропуска, через АКПП – наличие личного пропуска (магнитной прокси-карты).

2.3. Вход (выход) работников в здания администрации через КПП осуществляется по служебным удостоверениям установленного образца. Передача служебного удостоверения другому лицу запрещена. Работники, не предъявившие служебные удостоверения, осуществляют вход (выход) в здания администрации в порядке, установленном пунктом 2.5 настоящего Положения.

2.4. Вход (выход) в здания администрации через АКПП осуществляется по личным пропускам (магнитным прокси-картам), выдаваемым работникам, для которых проход через АКПП необходим в целях надлежащего

исполнения служебных обязанностей. Передача личного пропуска другому лицу запрещена.

Для оформления личного пропуска работник работодатель (представитель нанимателя) представляет в Аппарат администрации заявку на оформление личного пропуска по форме согласно приложению к настоящему Положению.

При соответствии заявки на оформление личного пропуска требованиям, установленным настоящим Положением, Аппарат администрации в срок не позднее 16-00 часов следующего за днем подачи заявки дня, оформляет личный пропуск работника и уведомляет заявителя о его оформлении.

Личные пропуска выдаются работникам под роспись в журнале выдачи личных пропусков.

2.5. По предъявлении служебного удостоверения в здания администрации в рабочие дни допускаются:

- высшие должностные лица органов государственной власти Российской Федерации, руководители и заместители руководителей органов государственной власти Российской Федерации и Камчатского края;

- депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного Собрания Камчатского края и Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа;

- главы муниципальных образований Камчатского края;

- сотрудники Федеральной службы безопасности, Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков, органов внутренних дел, налоговых органов, прокуратуры;

- судьи;

- сотрудники аварийных, технических, пожарных, медицинских служб;

- иные должностные лица, право на беспрепятственный вход которых предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Допуск указанных в настоящем пункте лиц в здания администрации в выходные и нерабочие праздничные дни согласовывается с руководителем Аппарата администрации.

2.6. Вход (выход) посетителей осуществляется по гостевым пропускам.

Гостевые пропуска выдаются на КПП-1 по предъявлении посетителем документа, удостоверяющего личность, после занесения в СКУД следующей информации о посетителе:

- фамилия, имя, отчество посетителя;

- цель визита;

- маршрут движения по зданиям администрации.

Гостевой пропуск действует в течение дня выдачи и подлежит сдаче на КПП-1 после завершения посещения. Передача гостевого пропуска другому лицу запрещена.

2.7. Проход работников в здания администрации разрешается в рабочие дни с 8-00 до 19-00 через КПП-1 и КПП-2 по служебным удостоверениям, в выходные и праздничные дни с 9-00 до 20-00 через КПП-1

по служебным удостоверениям при наличии согласованных с руководителем Аппарата администрации заявок на посещение зданий администрации в выходные и праздничные дни.

Проход посетителей в здания администрации разрешается через КПП-1 по гостевым пропускам и через КПП-2 без гостевого пропуска в рабочие дни с 9-00 до 13-00 часов и с 14-00 до 17-00 часов.

2.8. Круглосуточный (в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни) доступ в здания администрации имеют:

- Глава Петропавловск-Камчатского городского округа;
- Глава администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, его заместители;
- руководители органов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.9. Не допускаются в здания администрации:

- работники и посетители по служебным удостоверениям и пропускам неустановленного образца или с истекшим сроком их действия, а также служебным удостоверениям и пропускам, выданным на имя иных лиц;
- лица, имеющие при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;
- лица, имеющие при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы, за исключением должностных (уполномоченных) лиц, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с законодательством Российской Федерации при исполнении своих должностных обязанностей;
- лица в состоянии алкогольного, токсикологическом и (или) наркотического опьянения.

### **3. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей в здания администрации**

3.1. Внос (вынос) материальных ценностей, подлежащих учету, а также любого имущества в коробках и иной таре, осуществляется при наличии разрешения на перемещение материальных ценностей через КПП.

3.2. Разрешение на перемещение через КПП:

- мебели, строительных материалов, бытовой техники, мусора, строительных отходов выдается начальником отдела эксплуатации здания Аппарата администрации;
- компьютерной, копировально-множительной и другой крупной цифровой техники, сетевого оборудования выдается начальником отдела информационных систем и сетей Аппарата администрации.

## **4. Внутриобъектовый режим**

4.1. Здания и помещения администрации должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

4.2. Работники обязаны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

4.3. Работники и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и выполнять правила пожарной безопасности в зданиях администрации, при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно указаниям непосредственных руководителей, по эвакуационным планам.

4.4. При входе в здания администрации посетители сдают верхнюю одежду в гардероб.

4.5. Работники и посетители вправе проносить через КПП и АКПП портфели, сумки, иную ручную кладь. Пронес крупногабаритных предметов, в том числе дорожных, спортивных и хозяйственных сумок, допускается только после их осмотра с целью исключения проноса орудий преступного посягательства. При отказе работника, посетителя от предъявления к осмотру крупногабаритных предметов, проход в здания администрации с указанными предметами запрещается.

4.6. Посетители вправе находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них работников.

4.7. По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

4.8. В зданиях администрации запрещается:

- оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников, не допускается оставление ключей в замках.

- курить в местах, не оборудованных для этой цели;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Работники и посетители обязаны:

- соблюдать пропускной и внутриобъектовый режимы в зданиях администрации, установленный настоящим Положением;

- при проходе в здания администрации через КПП, как на вход, так и на выход, предъявлять служебное удостоверение или пропуск;
- знать режим работы и действовать в соответствии с этим режимом;
- знать порядок действий и уметь действовать в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций в зданиях администрации;
- предпринимать все возможные действия, связанные с обеспечением сохранности имущества, а также безопасности лиц, находящихся в зданиях администрации.

5.2. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях администрации обеспечивается Аппаратом администрации.

5.3. Работники и посетители, совершившие в зданиях администрации, противоправные действия (бездействия) несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режимах  
в зданиях администрации Петропавловск-  
Камчатского городского округа

*БЛАНК*

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

И.о. руководителя Аппарата администрации  
Петропавловск-Камчатского городского  
округа  
(Ф.И.О.)

Вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ время \_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА  
на оформление личного пропуска**

Прошу оформить личный пропуск для прохода в здания администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, расположенные по адресу: ул. Ленинская 12,14, работнику *(наименование органа местного самоуправления, органа администрации, муниципального учреждения)*:

\_\_\_\_\_  
*(ФИО работника)*

\_\_\_\_\_  
*(должность работника)*

и обеспечить беспрепятственный проход через АКПП - \_\_\_\_\_  
*(указывается номер АКПП)*

в целях \_\_\_\_\_  
*(указывается причина необходимости доступа в здания администрации через АКПП)*

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя  
органа местного самоуправления, органа  
администрации, муниципального учреждения,  
либо уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_