



РАСПОРЯЖЕНИЕ

администрации

Петропавловск-Камчатского городского округа

От 26.03.2013 № 124-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», Уставом Петропавловск-Камчатского городского округа, в целях предупреждения и предотвращения возможных террористических проявлений, преступлений и административных 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 (Е.Ю. Новицкая) 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. Признать утратившим силу распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.03.2012 № 121-р «О пропускном и внутриобъектовом режимах в зданиях администрации Петропавловск-Камчатского городского округа».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителя Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Е.Ю. Новицкую.

Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа А.В. Алексеев

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 и дом 14.

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

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

1.4.2 обеспечения безопасности работников органов местного самоуправления Петропавловск-Камчатского городского округа, посетителей;

1.4.3 обеспечения сохранности материальных ценностей;

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

1.5. Пропускной режим предусматривает:

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

1.5.2 использование аппаратно-программного комплекса - системы контроля и управления доступом в здания администрации (далее – СКУД);

1.5.3 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:

1.8.1 работников - их представителями нанимателя (работодателями);

1.8.2 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:

2.2.1 КПП-1 – центральный вход в здание корпуса «А»;

2.2.2 КПП-2 – центральный вход в здание корпуса «В»;

2.2.3 АКПП-1 – запасной выход здания корпуса «А»;

2.2.4 АКПП-2 – запасной выход здания корпуса «Б»;

2.2.5 АКПП-3 – запасной выход здания корпуса «В»;

2.2.6 АКПП-4 – лестница 1 здания корпуса «В»;

2.2.7 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, личного пропуска (магнитной прокси-карты), временного пропуска 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, временным пропускам, личным пропускам (магнитным прокси-картам).

Передача служебного удостоверения, временного пропуска, личного пропуска (магнитной прокси-карты) другому лицу запрещена.

Работники, не предъявившие служебное удостоверение, временный пропуск, личный пропуск (магнитную прокси-карту), осуществляют вход (выход) в здания администрации в порядке, установленном пунктом 2.6 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.

Для оформления личного пропуска работника представитель нанимателя (работодатель) представляет в Аппарат администрации:

- заявку на оформление личного пропуска по форме согласно приложению 1;
- 1 фотографию работника 3×4 в электронном виде;
- копию документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации - страницы 2, 3, 4 и 5);
- письменное согласие работника на обработку его персональных данных.

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

Личный пропуск выдается работнику под роспись в журнале выдачи личных пропусков.

Передача личного пропуска другому лицу запрещена.

2.5. Вход (выход) в здания администрации через КПП и АКПП лицами, для которых проход через КПП и АКПП необходим в целях ежедневного посещения органов местного самоуправления Петропавловск-Камчатского городского округа, органов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа для выполнения порученной работы, осуществляется по временным пропускам.

Для оформления временного пропуска руководитель органа местного самоуправления Петропавловск-Камчатского городского округа, органа администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, муниципального учреждения, предприятия либо уполномоченное лицо представляет в Аппарат администрации:

- заявку на оформление временного пропуска по форме согласно приложению 2;
- 1 фотографию гражданина 3×4 в электронном виде;
- копию документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации - страницы 2, 3, 4 и 5);
- письменное согласие гражданина на обработку его персональных данных.

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

Передача временного пропуска другому лицу запрещена.

2.6. Вход (выход) посетителей через КПП-1 осуществляется по гостевым пропускам, через КПП-2 свободный.

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

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

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

2.7.3 главы муниципальных образований Камчатского края;

2.7.4 сотрудники Федеральной службы безопасности, Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков, органов внутренних дел, налоговых органов, прокуратуры, следственного комитета, министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

2.7.5 судьи;

2.7.6 сотрудники аварийных, технических, пожарных, медицинских служб;

2.7.7 помощники депутатов Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа;

2.7.8 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 заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителем Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.8. Проход в здания администрации через КПП-1 разрешается:

2.8.1 работникам в рабочие дни с 7-00 до 22-00;

2.8.2 работникам в выходные и праздничные дни с 9-00 до 20-00 при наличии согласованных с заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителем Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа заявок на посещение зданий администрации в выходные и праздничные дни;

2.8.3 посетителям по гостевым пропускам в рабочие дни с 9-00 до 13-00 часов и с 14-00 до 17-00 часов.

2.9. Проход в здания администрации через КПП-2 разрешается:

2.9.1 работникам в рабочие дни с 9-00 до 18-00;

2.9.2 посетителям в рабочие дни с 9-00 до 18-00.

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

2.10.1 Глава Петропавловск-Камчатского городского округа;

2.10.2 заместители председателя Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа;

2.10.3 Глава администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, его заместители;

2.10.4 первый заместитель Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, заместители Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, заместители Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководители (начальники, председатели) аппарата, департамента, комитета, управления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

2.10.5 руководители органов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.11. Не допускаются в здания администрации:

2.11.1 работники и посетители по служебным удостоверениям и пропускам с истекшим сроком их действия, а также служебным удостоверениям и пропускам, выданным на имя иных лиц;

2.11.2 лица, имеющие при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;

2.11.3 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;

2.11.4 лица в состоянии алкогольного, токсикологического 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 через КПП-1 и КПП-2 при согласовании на перемещение материальных ценностей.

3.2. Согласование на перемещение:

3.2.1 мебели, строительных материалов, бытовой техники, мусора, строительных отходов осуществляется начальником отдела эксплуатации здания Аппарата администрации;

3.2.2 компьютерной, копировально-множительной и другой крупной цифровой техники, сетевого оборудования осуществляется заместителем руководителя Аппарата администрации - начальником отдела информационных систем и сетей Аппарата администрации;

3.2.3 иных материальных ценностей осуществляется заместителем руководителя 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. Пронос 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 работников только в присутствии работающих в них работников.

Посетители вправе находиться в залах заседаний (совещательных залах) только в присутствии работников, ответственных за организацию заседаний (совещаний).

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:

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

4.8.2 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;

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

5. Заключительные положения

5.1. Работники и посетители обязаны:

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

5.1.2 при проходе в здания администрации через КПП, как на вход, так и на выход, предъявлять служебное удостоверение или пропуск;

5.1.3 знать режим работы и действовать в соответствии с этим режимом;

5.1.4 знать порядок действий и уметь действовать в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций в зданиях администрации;

5.1.5 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 (бездействие) несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах
в зданиях администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа

БЛАНК

Исх. от _____ № _____

Вх. № _____ от _____ время _____

Заместителю Главы администрации
Петропавловск-Камчатского городского
округа - руководителю Аппарата
администрации Петропавловск-Камчатского
городского округа

(Ф.И.О.)

**ЗАЯВКА
на оформление личного пропуска**

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

(ФИО работника)

(должность работника)

и обеспечить беспрепятственный проход через КПП, АКПП - _____

(указывается номера КПП, АКПП)

в целях _____

(указывается причина необходимости доступа в здания администрации через КПП, АКПП)

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

(подпись)
М.П.

(расшифровка подписи)

Исп.: _____
Тел.: _____

Приложение 2
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах
в зданиях администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа

БЛАНК

Исх. от _____ № _____

Вх. № _____ от _____ время _____

Заместителю Главы администрации
Петропавловск-Камчатского городского
округа - руководителю Аппарата
администрации Петропавловск-Камчатского
городского округа

(Ф.И.О.)

**ЗАЯВКА
на оформление временного пропуска**

Прошу оформить временный пропуск для прохода в здания администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа, расположенные по адресу:
г.Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом 12 и дом 14:

(Ф.И.О)

(должность)

и обеспечить беспрепятственный проход через КПП, АКПП - _____
(указывается номера КПП, АКПП)

в целях _____
(указывается причина необходимости доступа в здания администрации через КПП, АКПП)

Временный пропуск прошу оформить сроком _____
(указывается период времени)

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

(подпись)
М.П.

(расшифровка подписи)

Исп.: _____
Тел.: _____