

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ОКТЯБРЬСКИЙ РАЙОН ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

25.09.2019

с.Октябрьское

№ 10-р

Об утверждении инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации муниципального образования Октябрьский район

Руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», п.7 ч.1 ст.4 Устава муниципального образования Октябрьский район, в целях обеспечения общественной безопасности в здании администрации муниципального образования Октябрьский район, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении сотрудников, посетителей и имущества администрации, а также обеспечения охраны выделенных помещений, категорированных по специальным требованиям безопасности:

1. Утвердить инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации муниципального образования Октябрьский район (далее - инструкция) согласно приложению.

2. Главному специалисту по кадрам и спецработе администрации муниципального образования Октябрьский район Зенченко И.А. обеспечить ознакомление под роспись с инструкцией сотрудников администрации и структурных подразделений администрации муниципального образования Октябрьский район.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации Павлова А.В.

4. Распоряжение вступает в силу после его обнародования путём размещения на информационном стенде, в помещении администрации муниципального образования Октябрьский район, на официальном сайте муниципального образования Октябрьский район в-сети Интернет.

Глава муниципального образования

Mf]

А.В.Самойлов

| В Е І Н > \*

Начальник общего  
I<sup>отдсл</sup> j-bl^i'-

А.В., главному специалисту по кадрам и спецработе, самостоятельным управлениям и отделам администрации муниципальных образований сельских поселений, главному специалисту по информатизации, прокуратуре

Приложение  
к распоряжению  
администрации  
муниципального образования  
Октябрьский район  
от 25.09.2019 № 10-р

**ИНСТРУКЦИЯ**  
о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации  
муниципального образования Октябрьский район

1. Общие положения

1.1. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации муниципального образования Октябрьский район (далее - Инструкция) является руководящим документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в здании администрации Октябрьского района (далее - Учреждение) и организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте. Выполнение требований Инструкции обязательно для исполнения всеми работниками Учреждения, а также лицами, посещающими по служебной и иной необходимости здание администрации, расположенное по адресу: с.Октябрьское, ул. Луначарского, Д.45.

1.2. В данной инструкции применяются следующие основные понятия: Контролируемая зона (далее - КЗ) - это пространство (территория, здание), в котором исключено неконтролируемое пребывание лиц, не имеющих постоянного или разового допуска, и посторонних транспортных средств. Границей КЗ являются: ограждающие конструкции охраняемого здания или охраняемой части здания, если оно размещено на неохраняемой территории.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок допуска в здание лиц, исключающий возможность их бесконтрольного входа (выхода), а также перемещения материальных ценностей и иного имущества (внос, вынос) в здание и из здания Учреждения;

Внутриобъектовый режим - совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности работников и посетителей Учреждения, установленного порядка, соблюдение принципа конфиденциальности, предотвращении хищения документов, материальных ценностей, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка в Учреждении;

1.3. Границы контролируемой зоны здания администрации района, расположенного по адресу: ул. Луначарского д.45, ограничиваются конструкцией здания администрации района.

1.4. Пропускной и внутрнбъектовый режимы в здания администрации района устанавливаются с целью обеспечения общественной безопасности в здании и на территории администрации Октябрьского района Оренбургской области по адресу: с.Октябрьское, ул. Луначарского, д.45 (далее - Учреждение), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении сотрудников, посетителей и имущества учреждения..

1.5. Пропускной режим осуществляется путем организации: контролируемого пропуска в здание администрации работников и посетителей; контролируемого вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей в здания администрации района.

1.6. Пропуск осуществляется через оборудованный на входе здания контрольно-пропускной пост здания администрации района (далее — КПП).

1.7. Пропуск работников администрации района в здание (из здания) администрации района осуществляется в установленные дни и часы по служебным удостоверениям либо по документам, удостоверяющим личность.

1.8. Вход (выход) посетителей осуществляется через КПП по документам, удостоверяющим личность посетителя.

1.9. Внос (вынос), ввоз (вывоз) груза и других материальных ценностей в здание администрации района осуществляется в порядке, установленном разделом 3 Инструкции.

1.10. Соблюдение пропускного режима обеспечивается дежурными сторожами МКУ «Хозяйственный отдел администрации муниципального образования Октябрьский район».

1.11. При приеме посетителя в течение рабочего дня и после 17 час. 00 мин. принимающий работник администрации района обязан обеспечить встречу на входе и сопровождение посетителя до выхода в целях исключения случаев его бесконтрольного нахождения в здании администрации района.

## 2. Организация пропускного режима

2.1. Для обеспечения пропускного режима в здании администрации района устанавливаются следующие виды документов:

2.1.1. Основные документы:

- служебное удостоверение установленного образца; документ, удостоверяющий личность.

2.1.2. Иные документы:

- список, согласованный с заместителем главы администрации - руководителем аппарата администрации, на вход участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий, проводимых в здании администрации района;

- заявка на внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей в (из) здание администрации района.

2.2. Все виды списков, заявок, указанные в подпункте 2.1.2. пункта 2.1 раздела 2 Инструкции, оформляются на официальных бланках органов местного самоуправления (их структурных подразделений), учреждений и организаций, подписываются соответствующим руководителем и представляется заместителю главы администрации - руководителю аппарата администрации не позднее 12.00 часов дня, предшествующего дню посещения, проведения мероприятия либо выхода на работу в выходной и нерабочий праздничный день.

В тот же день заявки передаются сторожу-вахтеру для исполнения.

2.3. В нерабочее время работник Учреждения имеет право входа в здание по письменному заявлению работника, с наложенной визой руководителя подразделения, о чём сторож-вахтёр делает запись в соответствующем журнале.

2.4. Правом входа в здание Учреждения круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни, обладают глава МО или лицо, его замещающее, заместители главы администрации, начальник отдела по ГО и ЧС, главный специалист по информатизации, помощник главы администрации по мобилизационным вопросам, главный специалист по кадрам и спецработе, а также работники, назначенные ответственными дежурными в праздничные дни.

2.5. Пропуск посетителей в здание Учреждения осуществляется в дни и часы, установленные для приема посетителей, либо в иное время по согласованию со специалистом, к которому они направляются, о чем делается запись в соответствующем журнале.

2.6. Техническому персоналу МКУ «Хозяйственный отдел администрации муниципального образования Октябрьский район» для осуществления уборки помещений разрешается находиться в здании администрации района в рабочие дни с 08.00 до 20.00 час.

2.7. Работникам запрещается приглашать в Учреждение граждан в целях, не относящихся к осуществлению производственной деятельности.

2.8. Пропуск граждан для приема по личным вопросам главой МО производится в назначенное для этих целей время на основании представленного списка, либо уведомления сторожа-вахтёра.

2.9. Работники правоохранительных органов, аварийных, пожарных, спасательных служб, а также персонал Скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову работников Учреждения, пропускаются дежурным сторожем-вахтёром беспрепятственно в любое время при предъявлении документов, удостоверяющих принадлежность прибывших лиц к указанным ведомствам. Работник Учреждения, осуществивший вызов представителей указанных служб, обязан незамедлительно уведомить об этом дежурного сторожа-вахтёра.

2.10. Доступ в Учреждение работников подрядных организаций, выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы, осуществляется согласно списку, согласованного с заместителем главы администрации - руководителем аппарата администрации, о чём делается запись в соответствующем журнале.

2.11. Пропуск работников территориальных исполнительно - распорядительных и функциональных органов, работников органов государственной власти, прокуратуры, судебной системы, о посещении которых дежурный сторож-вахтёр предварительно не был уведомлен администрацией Учреждения, осуществляется после предоставления прибывшими документов и уточнения цели посещения. Дежурный сторож-вахтёр незамедлительно сообщает об этом главе МО или его заместителям или руководителям подразделений, которые поручают ответственному специалисту сопровождение граждан к месту назначения.

2.12. Дежурный сторож-вахтёр может привлекаться к сопровождению посетителей к месту назначения только при наличии на вахте работника, обеспечивающего осуществление функций дежурного в период его отсутствия.

2.13. Запрещается пропуск в здание лиц, имеющих при себе холодное или огнестрельное оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывчатые и отравляющие, токсичные и наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы, алкогольные напитки дежурный сторож-вахтёр обязан уведомлять, об указанном перечне, посетителей Учреждения.

2.14. Посетители при входе в здание могут иметь при себе портфель папку, сумку и другие малогабаритные личные вещи.

2.15. В целях предотвращения нарушений п. 2.15. данного Положения работающий персонал при наличии подозрений имеет право попросить предоставить ручную кладь на осмотр, как сотрудников, так и посетителей. В случае отказа предлагается оставить вещи на вахте до приезда сотрудников правоохранительных органов и выяснения обстоятельств дела.

2.16. Лица с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, имеющие неудовлетворительное гигиеническое состояние, граждане, нарушающие общественный порядок, а также посетители, отказавшиеся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения, в здание Учреждения не допускаются.

2.17. Обо всех случаях отказа в пропуске в здания Учреждения по причинам, указанным в п. 2.14., 2.15., 2.16., а также при обнаружении в предъявленном посетителем документе исправлений, либо явных признаков подделки, дежурный сторож-вахтёр обязан незамедлительно уведомить руководителя подразделения, в которое направлялся посетитель.

После выяснения обстоятельств, руководитель соответствующего подразделения составляет акт об отказе в пропуске гражданина в здание Учреждения с указанием причин отказа, в необходимых случаях вызывает представителей правоохранительных органов.

2.18. Дежурным сторожем-вахтёром ведется регистрация и учет прихода и ухода посетителей Учреждения в соответствующих журналах.

2.19. При наличии ситуации особой угрозы, проведении специальных мероприятий, действующая система пропускного режима усиливается. По распоряжению главы МО, либо заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации пропуск посетителей в здание может быть прекращен или ограничен.

2.20. В случае осложнения оперативной обстановки дежурный сторож-вахтёр под руководством начальника отдела по ГО и ЧС обязан:

- при возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от зданий Учреждения прекратить пропуск посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем работников Учреждения, учитывая, что среди посетителей могут присутствовать сообщники нападающих. Выпускать посетителей допускается только после нормализации обстановки с разрешения сотрудников правоохранительных органов;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета в здании, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности, действовать в соответствии с Инструкцией о порядке действий при обнаружении подозрительного предмета, угрозе взрыва или совершении взрыва;

- при возгорании в здании или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекратить пропуск посетителей. Выход из здания осуществлять беспрепятственно. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, действовать согласно Инструкции по пожарной безопасности;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации, блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

2.21. Вынос из зданий (внос в здания) материальных ценностей и имущества Учреждения, осуществляется на основании распоряжения заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации Учреждения или в его отсутствие руководителя МКУ «Хозяйственный отдел администрации муниципального образования Октябрьский район».

### 3. Внутриобъектовый режим

3.1. В целях исполнения Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании Учреждения категорически запрещается:

- работникам оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- 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, наличие которых затрудняет эвакуацию людей и материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

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

- осуществлять вход и выход из здания, минуя вахту;

- выносить (вносить) из здания имущество, оборудование и материальные ценности без разрешения администрации, вносить в здание предметы, вещества, продукты питания, указанные в п. 2.16. настоящей Инструкции;

- находиться в состоянии алкогольного опьянения и распивать спиртные напитки;

- нарушать Правила техники безопасности;

- использовать любые предметы, которые могут привести к взрыву или возгоранию.

3.2.Сдача под охрану режимных помещений осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке приема-сдачи под охрану и вскрытия помещения режимно-секретного подразделения администрации района, утвержденной главой администрации района.

3.3.Открытие и закрытие помещений, оборудованных охранной сигнализацией, производится в присутствии дежурного КПП с последующей сдачей под охрану ответственным за эти помещения.

3.4.Ключи от служебных помещений, подлежащие хранению на вахте, относятся к предметам строгой отчетности и выдаются работнику дежурным сторожем/вахтёром под роспись в журнале учета ключей от служебных помещений. Работник, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам запрещается.

3.5.В случае утраты ключа от служебного помещения работник обязан незамедлительно доложить об этом в письменной форме своему непосредственному руководителю с объяснением обстоятельств утраты.

3.6.Запасной комплект ключей от помещений Учреждения хранится у заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации в опечатанном шкафу. Ключи из опечатанного шкафа выдаются только с разрешения заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации.

3.7.Входные двери, запасные выходы помещения оборудуются легко открывающимися изнутри прочными затворами.

3.8.Основной пункт пропуска - вахта оснащаются комплектом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима: «Журнал обхода территории», «Журнал регистрации посетителей» и др., списки сотрудников, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

3.9.Все работники, находящиеся в зданиях Учреждения, при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других чрезвычайных происшествий обязаны незамедлительно сообщить о случившемся дежурному по режиму, принять меры по тушению пожара, эвакуации посетителей, оказанию первой помощи пострадавшим.

3.10.При возникновении в помещениях Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты по решению заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации, либо руководителя структурного подразделения для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

3.11.Помещение может быть вскрыто по решению заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации либо руководителя подразделения для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

3.12.О факте вскрытия, состоянии помещения и проведенных в нем работах лицами, вскрывшими помещение, составляется соответствующий акт, а также незамедлительно ставится в известность ответственный за помещение.

3.13.Уборка опечатываемых и сдаваемых под охрану помещений Учреждения производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

3.14.Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических систем Учреждения специалистами подрядных организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением сотрудником подразделения, на территории которого проводятся работы.

3.15.Дежурные сторожа-вахтеры несут ответственность за установленный пропускной режим в здании администрации района и соблюдение настоящей Инструкции.

3.16.Дежурные сторожа-вахтеры осуществляют контроль за обстановкой в здании администрации района и прилегающей территории (контролируемой зоны) посредством охранной, пожарной сигнализаций и системы видеонаблюдения.

В целях предупреждения нештатных ситуаций дежурный сторож/вахтёр обязан производить обход внутренних помещений здания не реже одного раза в два часа, о чём делает запись в «Журнале обхода территории». В случае обнаружения работников, не имеющих соответствующего права на продление рабочего дня, принимает меры к удалению их из здания и информирует об этом руководителя соответствующего подразделения.

В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей в помещениях Учреждения, дежурный сторож/вахтёр обязан незамедлительно уведомить об этом заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации или руководителя структурного подразделения, расположенного в этом здании и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

3.17. Въезд на территорию Учреждения и парковка на соответствующей территории частных автотранспортных средств запрещена.

3.18. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется только с разрешения главы МО, заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации или начальника МКУ «Хозяйственный отдел администрации муниципального образования Октябрьский район» на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

3.19. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных механиком МКУ «Хозяйственный отдел администрации муниципального образования Октябрьский район».

3.20. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

3.21. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем назначенного сотрудника Учреждения.

3.22. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии).

3.23. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию по договору между организацией оказывающей услуги и Учреждением.

3.24. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств сторож или лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учрежде-

#### 4. Обязанности работников администрации муниципального образования Октябрьский район по выполнению пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации района и контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов

4.1. Работники администрации района обязаны:

4.1.1. Знать и соблюдать:

- установленный пропускной и внутриобъектовый режимы;
- правила противопожарной безопасности, уметь пользоваться средствами пожаротушения.

4.1.2. Осуществлять:

- контроль за действиями посетителей, находящихся в здании администрации района, вещами и предметами, оставленными без присмотра, немедленно сообщать об их местонахождении сторожу-вахтеру-вахтеру.

При нарушении посетителями Правил внутреннего распорядка работники соответствующих структурных подразделений вправе привлекать к разрешению ситуации дежурного сторожа-вахтера, который докладывает о происшествии заместителю главы администрации - руководителю аппарата администрации или руководителю структурного подразделения, находящегося в этом здании;

- надлежащее хранение ключей от кабинетов. В случае утраты ключа от служебного помещения работник обязан незамедлительно доложить об этом в письменной форме своему непосредственному руководителю с объяснением обстоятельств утраты.

4.1.3. Выполнять требования дежурных сторожей-вахтеров по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов, в случае его нарушения докладывать заместителю главы администрации - руководителю аппарата администрации.

4.1.4. Поддерживать в помещениях чистоту и порядок по окончании рабочего дня:

- убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места;

- отключить (обесточить) электроприборы, выключить освещение; проверить целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия;

- в режимных помещениях и помещениях с материальными ценностями опечатать двери и сдать помещение на техническую охрану.

4.2. При проведении совещаний, заседаний и других мероприятий, а также при приеме посетителей в течение рабочего дня принимающий либо ответственный работник администрации района обязаны принимать меры по исключению случаев бесконтрольного нахождения участников мероприятий и посетителей в здании администрации района.

4.3. Контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации района осуществляет в виде проверок заместитель главы администрации - руководитель аппарата администрации.

Контроль обеспечения дежурным сторожем-вахтёром пропускного и внутриобъектового режимов в части, относящейся к его обязанностям, осуществляют его непосредственный руководитель.

4.4. Контроль обеспечения работниками структурных подразделений внутриобъектового режима в части, их касающейся, осуществляют руководители структурных подразделений.

4.5. При выявлении лиц, нарушивших пропускной, внутриобъектовый режимы, Правила внутреннего распорядка, иные нормы и правила, установленные действующим законодательством, дежурный сторож-вахтёр обязан незамедлительно уведомить заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации или начальника отдела по ГО и ЧС и действовать в соответствии с их указаниями.

Лицо, совершившее противоправное посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, посетителей Учреждения, а также на охраняемую собственность, либо совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством РФ, задерживается дежурным сторожем-вахтёром по режиму на месте правонарушения, представляется заместителю главы администрации - руководителю аппарата администрации, руководителю структурного подразделения, расположенного в здании или начальнику отдела по ГО и ЧС и передается в правоохранительные органы.