|  |
| --- |
| Герб р-н **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **муниципального района Похвистневский Самарской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  22.12.2023 № 886  г. Похвистнево |
|
| **Об утверждении Положения о**  **пропускном и внутриобъектовом режиме**  **в здании администрации муниципального района Похвистневский** |  |

В целях обеспечения антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов(территории), исполнения п.5 Указа Президента РФ от 19 октября 2022г. №757 «О мерах, осуществляемых в субъектах РФ» в связи с Указом Президента РФ от 19 октября 2022г. №756

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации муниципального района Похвистневский, согласно приложению (далее – Положение).

2. Руководителям структурных подразделений администрации, в том числе структурных подразделений, наделенных правами юридического лица, довести настоящее Положение до сотрудников по подчиненности.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района по социальным вопросам - Черкасова Сергея Владиславовича.

Глава района Ю.Ф. Рябов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального района Похвистневский

от « 22 » декабря 2023 года № 886

(Приложение)

**Положение**

**о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации муниципального района**

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в зданиях администрации муниципального района Похвистневский (далее – Администрация) и является основным руководящим документом, обязательным для исполнения сотрудниками структурных подразделений администрации, посетителями.

1.2. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в зданиях администрации муниципального района Похвистневский, предупреждения террористической, экстремисткой деятельности и других противоправных деяний в отношении сотрудников, посетителей и имущества Администрации.

В настоящем Положении используются следующие определения:

**Объект**- здания администрации, расположенные по адресу: Самарская область, г. Похвистнево, ул. Ленинградская, д.9.

**Объекты охраны** – недвижимые вещи (включая здания, строения, сооружения), движимые вещи (включая транспортные средства, грузы, денежные средства, ценные бумаги), в том числе при их транспортировке.

**Пропускной режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможности совершения террористических актов, бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

**Внутриобъектовый режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка сотрудников Администрации, требований антитеррористической защищенности и пожарной безопасности.

**Частная охранная организация (далее – охранное предприятие)** – организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности.

**Частный охранник (далее – работник охранного предприятия**) – гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в установленном законом порядке удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору с охранной организацией.

**Пост охраны (вахта) –** место или участок территории, на котором работники охраны выполняют возложенные на них обязанности в соответствии с договором (контрактом) на оказание охранных услуг. **Внутриобъектовый режим** – совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности работников и посетителей Администрации, соблюдение принципа конфиденциальности, предотвращение хищения документов, имущества, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка в Администрации.

**Сотрудник** – депутаты Собрания представителей муниципального района Похвистневский; сотрудники контрольно-счетного органа муниципального района Похвистневский; граждане, осуществляющие трудовую и иную функцию (услуги), на объектах по гражданско-правовому договору с администрацией; граждане, осуществляющие трудовую функцию в иных организациях, местом размещения которых является здание администрации; сотрудники ( лица, осуществляющие трудовую функцию по трудовому договору), муниципальных учреждений и муниципальных предприятий, учредителем которых является муниципальный район Похвистневский.

**Работник администрации** - муниципальные служащие (включая, сотрудников структурных подразделений администрации с правами юридического лица – Комитетов), а также лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации муниципального района Похвистневский.

**Посетитель** – лицо, не являющееся сотрудником и получившее на законных основаниях допуск на Объект.

**Пропуск** – официальный документ, удостоверяющий личность, в том числе в электронных системах разных уровней и назначений.

**Нарушитель** – лицо, совершившее или пытающееся совершить несанкционированное действие, а также лицо, оказывающее ему в этом содействие.

1.3. Требования, изложенные в настоящем Положении, являются обязательными к исполнению всеми лицами, находящимися в здании Администрации, в том числе работниками обслуживающих организаций – арендаторов (далее обслуживающие организации), расположенных в здании Администрации, посетителями здания Администрации.

1.4.   Ответственность за общую организацию и контроль за состоянием пропускного и внутриобъектового режима на Объекте возлагается на первого заместителя лавы района по социальным вопросам.

1.5.   Ответственность за осуществление внутриобъектового режима возлагается на руководителей структурных подразделений Администрации, руководителей иных органов местного самоуправления муниципального района Похвистневский.

1.6.  Практическое осуществление пропускного режима возлагается на сотрудников ЧОП.

1. **Организация пропускного режима**

2.1. Для допуска на Объект сотрудников, работников администрации и посетителей Администрации, вноса и выноса имущества определен главный вход на Объект, оборудованный постом охраны.

2.2. Запасные выходы предназначены для экстренной эвакуации сотрудников, работников администрации и посетителей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций на Объекте.

2.3. Пропуск сотрудников и работников администрации в здание администрации осуществляется по Пропуску в рабочие дни с 7 час.00 мин. до 18 час.00 мин.

В выходные, праздничные дни сотрудники и работники администрации допускаются на Объект по предварительным заявлениям. Заявления подаются не позднее 16.00 рабочего дня, предшествующего дню исполнения заявления.

Круглосуточный допуск, а также допуск в выходные, праздничные дни на Объект и его территориюразрешен следующим лицам без оформления согласованного письменного заявления:

- главе муниципального района Похвистневский;

- Начальнику аппарата Администрации района;

- заместителям главы муниципального района Похвистневский;

- начальнику отдела по делам ГО и ЧС;

- руководителю МБУ «Служба материально-технического обеспечения».

- Начальнику хозяйственной части МБУ «СМТО».

2.4. Выдача/сдача Пропуска работникам администрации осуществляется отделом кадров администрации, в день приема на работу сотрудника/в день увольнения работника администрации. Факт выдачи/сдачи постоянного Пропуска фиксируется в специальном журнале (Приложение № 1 к настоящему Положению) отделом кадров администрации.

2.5.  При утрате Пропуска сотрудником, работником администрации выдача нового Пропуска производится на основании ходатайства руководителя подразделения (отдела, учреждения) на имя главы муниципального района Похвистневский о восстановлении утерянного Пропуска. Восстановление утраченного Пропуска осуществляется за счет сотрудника, работника администрации утратившего постоянный Пропуск.

2.6. Допуск посетителей на Объект осуществляется по документам, удостоверяющим личность.

Запись на прием к главе муниципального района Похвистневский, заместителям главы района осуществляет– секретарь.

2.7.  Пропуск посетителей в здание администрации осуществляется в дни и часы, установленные для приема посетителей, либо в иное время по согласованию с работником администрации, к которому они направляются.

2.8. Пропуск граждан на личный прием к главе района производиться в назначенное для этих целей время на основании предоставленного списка.

2.9. Пропуск на Объект участников мероприятий осуществляется на основании списка, предоставленного структурным подразделением, осуществляющего организацию мероприятия.

2.10. Представители средств массовой информации допускаются на Объект с разрешения Начальника Аппарата администрации. Фото и видеосъемка в помещениях здания администрации производиться только с разрешения Начальника Аппарата администрации.

2.11.Пропуск работников органов государственной власти, прокуратуры, правоохранительных органов, судебной системы, о посещении которых администратор пропускного поста предварительно не был уведомлен сотрудником администрации, осуществляется после предоставления прибывшими документов, удостоверяющих их принадлежность к указанным ведомствам и уточнения цели визита. Сотрудник ЧОП уведомляет об этом начальника Аппарата администрации или секретаря.

2.12. Пожарные и аварийно-спасательные службы, скорая медицинская помощь и их транспортные средства, прибывшие на Объект, в связи с возникновением чрезвычайной ситуации, и необходимостью оказания неотложной помощи, допускаются на Объект и на прилегающую территорию беспрепятственно при предъявлении служебных удостоверений.

2.13. Запрещён проход на Объект 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.

2.14. Лица с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, граждане, нарушающие общественный порядок, а также посетители, отказавшиеся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения, на Объект не допускаются.

2.15. Обо всех случаях отказа в пропуске на Объект по причинам, указанным в п.2.14, 2.15, сотрудник ЧОП обязан незамедлительно уведомить руководителя структурного подразделения администрации, в которое направлялся посетитель.

2.16. При наличии ситуации особой угрозы, проведении специальных мероприятий, по распоряжению главы муниципального района или пропуск посетителей на Объект может быть временно ограничен или прекращен.

2.16. В случае осложнения оперативной обстановки сотрудник ЧОП по распоряжению главы района или начальника отдела по делам ГО и ЧС обязан:

- при возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от Объекта прекратить пропуск посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем работника администрации. Выпускать посетителей допускается только после нормализации обстановки с разрешения сотрудников правоохранительных органов;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на Объекте, прекратить пропуск всех лиц. Выход из здания осуществлять беспрепятственно;

- при возгорании на Объекте или разлитии сильно действующих химических или ядовитых веществ, прекратить пропуск посетителей. Выход из здания осуществлять беспрепятственно.

2.18. Сотрудникам, работникам администрации разрешается проносить на Объект предметы личного обихода (портфели, деловые папки, женские сумки). Внос/вынос имущества на Объект/с Объекта разрешен на основании служебной записки, с указанием даты вноса/выноса и наименования имущества. Действие служебной записки ограниченно конкретной датой или периодом вноса/выноса имущества указанным в ней. После согласования служебная записка передается на пост охраны.

2.19. Ответственность за нахождение в служебных помещениях Администрации посетителей несут лица, сопровождающие посетителей и руководители структурных подразделений, принимающие посетителей.

2.20. Запрещается бесконтрольное нахождение на Объекте или бесконтрольное перемещение по нему посетителей.

**3. Порядок пропуска транспортных средств на территорию объектов,**

**вывоз (ввоз) материальных ценностей.**

3.1. Въезд (выезд) транспортных средств на территорию, прилегающую к объекту осуществляется через боковой заезд.

3.2. Въезд (выезд) транспортных средств сторонних организаций, прибывших с грузом в адрес Объекта, производится по заявке согласованной с Руководителем МБУ «СМТО»**,** либо с Начальником Аппарата администрации, подписанной начальникомструктурного подразделения, являющегося заказчиком (получателем) груза.

При прибытии автотранспорта с грузом в нерабочее время (при наличии заявки), автотранспортное средство пропускается на прилегающую территорию объектов в соответствии с установленным порядком. При отсутствии заявки и путевого листа, транспортное средство на территорию объекта не допускается.

О прибытии автотранспорта администратор пропускного поста информирует заинтересованное должностное лицо объекта, являющееся получателем груза (товара).

3.3. Въезд и стоянка на территории Объекта транспорта, принадлежащего сотрудникам, работникам администрации на правах личной собственности, допускается с разрешения Начальника Аппарата администрации.

3.4. Служебные автотранспортные средства администрации муниципального района Похвистневский допускаются на территорию Объекта без проверки документов и без досмотра.

3.5. Документами, дающими право на ввоз имущества, грузов, товара и т.п., доставленных на Объект, являются товарно-транспортная накладная и путевой лист.

3.6. Документами, дающими право на вывоз (вынос) имущества с объекта является накладная, подписанная уполномоченным должностным лицом муниципальных органов власти.

3.7. При возникновении чрезвычайной (аварийной) ситуации вывоз имущества с Объекта производится без оформления документов, но с обязательным их досмотром сотрудником ЧОП.

**4.Организация внутриобъектового режима.**

4.1. Работник администрации в течение рабочего дня должен поддерживать в помещениях чистоту и порядок, по окончании рабочего дня обязан:

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

- служебную документацию, имеющую конфиденциальный характер, убрать в сейфы (металлические шкафы), которые при необходимости опечатать;

-отключить (обесточить) электроприборы, оргтехнику, выключить освещение;

- закрыть окна (фрамуги);

- выключить компьютер.

4.2. Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических систем администрации специалистами подрядных организаций производиться только в рабочее время с обязательным сопровождением работником администрации.

4.3. Ключи от служебных помещений, подлежащие хранению на посту охраны, относятся к предметам строгой отчетности и выдаются работнику администрации под роспись в журнале учета ключей от служебных помещений. Работник администрации, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам запрещается.

4.4. На Объекте запрещается:

- 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 выходы (входы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей и имущества, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладки взрывных устройств;

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

- осуществлять вход и выход из Объекта, минуя пост охраны; носить и выносить из Объекта имущество, оборудование без разрешения;

- находиться в состоянии алкогольного опьянения и распивать спиртные напитки, проводить локальные праздничные корпоративные мероприятия.

**5.Заключительные положения.**

5.1. Выполнение установленных настоящим Положением требований обязательно для всех лиц, работающих и посещающих Администрацию.

5.2. Нарушение требований, установленных настоящим Положением, работниками администрации влечет за собой дисциплинарную, материальную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к Положению

о пропускном и внутриобъектовом режиме

в здании администрации муниципального района Похвистневский

Форма журнала выдачи постоянных Пропусков сотрудникам, работникам администрации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. сотрудника, работникам администрации | Должность | Подразделение | Дата получения Пропуска | Дата изъятия Карты доступа | Подпись сотрудника, работника администрации о получении постоянного Пропуска | Ф.И.О., подпись работника выдавшего постоянный Пропуск | Подпись уволенного о сдаче постоянного Пропуска | Ф.И.О. работника изъявшего постоянный пропуск |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №2

к Положению

о пропускном и внутриобъектовом режиме

в здании Администрации муниципального района Похвистневский

Согласовано:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Заместитель главы,

структурного подразделения)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_ г.

Список посетителей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО  посетителя | Дата, время посещения | Содержание вопроса |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (руководитель структурного подразделения) (подпись) (фио)