РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

15.04.2016 года № 207-р

Об организации пропускного

и внутриобъектового режима

в здании администрации

Карталинского муниципального

района

В целях противодействия террористическим актам, выявления, предупреждения и пресечения противоправных действий в отношении служащих, ведущих свою профессиональную деятельность в здании администрации Карталинского муниципального района, посетителей и сохранности материальных ценностей,

1. Организовать пропускной и внутриобъектовый режим на вход (выход) в здание администрации Карталинского муниципального района (улица Ленина, дом 1).

2. Утвердить прилагаемую инструкцию по организации пропускного и внутриобъектового режима в здании администрации Карталинского муниципального района.

3. Руководителям органов местного самоуправления и учреждений, расположенных в здании администрации, ознакомить служащих и работников с настоящим распоряжением.

4. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возлагается на руководителя аппарата администрации Карталинского муниципального района Волкову Н.В.

Глава Карталинского

муниципального района С.Н. Шулаев

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации

Карталинского муниципального района

от 15.04.2016 года № 207-р

Инструкция

по организации пропускного и внутриобъектового режима

в здании администрации Карталинского муниципального района

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция по организации пропускного и внутриобъектового режима в здании администрации Карталинского муниципального района (далее именуется – Инструкция) определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации Карталинского муниципального района.

2. Пропускной и внутриобъектовый режим в здание администрации Карталинского муниципального района (далее именуется – здание администрации) устанавливается в целях:

1) исключения несанкционированного проникновения в здание администрации посторонних лиц;

2) исключения проноса в здание администрации взрыво- и пожароопасных материалов, отравляющих веществ, других опасных предметов, всех видов оружия и боеприпасов;

3) выполнения правил внутреннего распорядка, направленных на обеспечение режима антитеррористической защищенности;

4) предотвращения хищения имущества из здания администрации.

3. Пропускной режим осуществляется на основе принципов: законности, уважения и соблюдения прав и свобод человека и граждан, централизованного руководства.

II. Пропускной режим

4. Пропускной режим в здание администрации организуется круглосуточно.

5. Пропуск сотрудников администрации Карталинского муниципального района, управлений, сотрудников других органов местного самоуправления (далее именуется – учреждения) осуществляется через турникет по постоянным пропускам.

6. Пропуск в здание администрации лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется оперативным дежурным ЕДДС, ответственным за пропускной режим, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, по спискам, предоставляемым руководителями подразделений или организаторами мероприятия. В случае отсутствия указанного сотрудника ответственными за пропуск являются дежурный смены либо начальник отдела ЕДДС (далее именуется – сотрудник ЕДДС).

7. Посетители допускаются сотрудниками ЕДДС в здание администрации в рабочие дни:

1) в соответствии с утвержденным графиком приема граждан главой района, заместителями главы района, руководителями Собрания депутатов Карталинского муниципального района, Совета депутатов Карталинского городского поселения, сотрудниками отделов, управлений;

2) по согласованию в телефонном режиме с должностным лицом, к которому пришли посетители;

3) в сопровождении должностного лица.

8. Посетители, проходящие в здание администрации, обязаны предъявить дежурному документ, удостоверяющий личность:

1) паспорт;

2) пенсионное удостоверение;

3) водительское удостоверение;

4) военный билет;

5) удостоверение.

9. Пропуск посетителей в здание администрации осуществляется в рабочие дни с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00 часов.

10. Лица с объемными сумками, чемоданами, коробками, иной крупногабаритной ручной кладью в здание администрации не пропускаются.

11. Пропуск в здание администрации лиц с профессиональной видеозаписывающей аппаратурой осуществляется по согласованию с руководителем аппарата администрации района

12. В случае возникновения аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода, отопительной системы, при вызове скорой медицинской помощи, а также при пожаре аварийные расчеты, экипажи скорой медицинской помощи и пожарные расчеты допускаются беспрепятственно.

13. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и праздничные дни пропуск работников аварийных служб осуществляется беспрепятственно. К месту аварии вызывается начальник хозяйственного отдела администрации района и ответственный дежурный. Также оповещается руководитель учреждения, в помещении которого произошла авария (повреждение).

14. Специалисты и работники подрядных строительных организаций пропускаются в здание по согласованию с заказчиком работ.

15. В здание администрации не допускаются:

1) посетители и сотрудники без документов, удостоверяющих личность;

2) посетители с признаками алкогольного, токсикологического или наркотического опьянения;

3) дети до 14 лет без сопровождения взрослых.

16. В случае обнаружения у граждан предметов, веществ, которые могут быть идентифицированы как оружие, химическое, бактериологическое оружие или взрывоопасные предметы – немедленно сообщить главе администрации района и в Межмуниципальный отдел Министерства внутренних дел России «Карталинский». Принять меры к освобождению вестибюля здания администрации и зоны пропуска от сотрудников и посетителей. Закрыть входную дверь до особого распоряжения, не допускать контакта с веществом или предметом до прибытия сотрудников отдела МВД, ФСБ, МЧС (далее именуются – спецподразделения).

17. При стихийных бедствиях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений пропускаются в здание администрации беспрепятственно.

18. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании администрации независимо от необходимости проведения эвакуации допуск посетителей в здание администрации прекращается.

III. Внутриобъектовый режим

19. Внутриобъектовый режим в здании администрации организуется круглосуточно. Осуществление внутриобъектового режима возлагается на сотрудников ЕДДС, рабочее место которых находится в фойе первого этажа (пост № 1 – вестибюль) и оборудовано системой видеонаблюдения.

20. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

21. Работники и служащие должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

22. Ответственными за соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка в помещениях здания администрации, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях являются руководители учреждений, расположенных в здании администрации.

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

24. Дубликаты ключей от помещений хранятся в опечатанном ящике в помещении сотрудников ЕДДС.

25. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

26. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

27. Все лица, находящиеся в здании администарции, обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности, а при возникновении чрезвычайных ситуаций – действовать согласно указаниям руководителя по эвакуационным планам. Сотрудники режимных объектов действуют по отдельному плану.

28. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время дежурный сотрудник ЕДДС принимает решение о вскрытии помещения. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение, и руководитель учреждения.

При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуации дежурным сотрудником ЕДДС и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии.

29. Сотрудники ЕДДС должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

30. Сотрудники ЕДДС в нерабочее время, выходные и праздничные дни периодически во время дежурства совершают обход здания с целью выявления подозрительных лиц и предметов, а с 17:00 до 7:00 периодически (не менее 1 раза в 2 часа) обходят здание с целью обнаружения нарушений целостности запоров, дверей, ворот, окон. Двери центрального входа в выходные и праздничные дни, а в рабочие дни с 17:00 до 7:00 должны быть замкнутыми.

31. В здании администрации запрещается:

1) проводить фото-, кино- и видеосъемку без разрешения руководителя учреждения;

2) курить в служебных помещениях и местах, не оборудованных для этой цели;

3) 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 и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

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

5) находиться без документов;

6) распивать спиртные напитки;

7) торговать с рук и в кабинетах;

8) хранить в помещениях легковоспламеняющиеся и горючие жидкости.