



АДМИНИСТРАЦИЯ
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.04.2015

№ 204

г. Уссурийск

Об утверждении Положения
о пропускной системе
в администрации Уссурийского
городского округа

В соответствии Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и в целях создания условий для безопасного функционирования администрации Уссурийского городского округа, обеспечения безопасности граждан, исключения возможности бесконтрольного входа посторонних лиц, предотвращения возможных террористических угроз и хищений имущества

1. Утвердить Положение о пропускной системе в администрации Уссурийского городского округа (прилагается).

2. Назначить ответственным за организацию пропускного режима и контроль за его соблюдением в зданиях администрации Уссурийского городского округа муниципальное казенное учреждение «Административно-хозяйственное управление» администрации Уссурийского городского округа.

3. Руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Уссурийского городского округа ознакомить сотрудников данных органов с настоящим распоряжением.

4. Информационно-аналитическому управлению администрации Уссурийского городского округа (Змеевский) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

Глава администрации
Уссурийского городского округа



Е.Е. Корж

009656

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
Уссурийского городского округа
от 20.07.2015 № 204

Положение о пропускной системе
в администрации Уссурийского городского округа

I. Общие положения

1. Положение о пропускной системе в администрации Уссурийского городского округа (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и в целях создания условий для безопасного функционирования администрации Уссурийского городского округа, обеспечения безопасности граждан, исключения возможности бесконтрольного входа посторонних лиц, предотвращения возможных террористических угроз и хищений имущества.

2. Настоящее Положение определяет порядок организации пропускной системы в администрации Уссурийского городского округа (далее – администрация), который включает в себя:

а) порядок организации пропускного режима на объекты администрации;

б) порядок организации внутриобъектового режима в зданиях администрации;

в) порядок перемещения имущества и материальных ценностей на объектах администрации;

г) порядок въезда (выезда) транспортных средств на объекты администрации.

3. Объектами администрации являются административные здания и

территории гаражей, расположенные по адресу: г. Уссурийск, ул. Ленина, 101, ул. Некрасова, 66.

4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты администрации и с охраняемых объектов администрации;

внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах администрации, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;

охраняемые объекты администрации - здания, строения, сооружения, прилегающие к ним территории, транспортные средства, а также грузы, в том числе при их транспортировке, денежные средства и иное имущество (далее - имущество), подлежащие защите от противоправных посягательств.

5. Пропускной режим на объектах администрации осуществляется постами охраны, которые формируются муниципальным казенным учреждением «Административно-хозяйственное управление» администрации Уссурийского городского округа (далее – МКУ «АХУ»).

Задачами поста охраны являются:

осуществление пропускного, внутриобъектового режима и порядка перемещения материальных ценностей на объектах администрации;

своевременное предупреждение и пресечение правонарушений на объектах администрации.

Сотрудники поста охраны в своей деятельности руководствуются законодательством Российской Федерации и Положением.

6. Выполнение требований, установленных настоящим Положением, обязательно для всех сотрудников администрации, сотрудников организаций, размещенных в зданиях администрации, подведомственных

муниципальных учреждений, организаций и предприятий, иностранных делегаций, а также граждан Российской Федерации, лиц без гражданства и иных посетителей (далее – сотрудники администрации и посетители).

II. Порядок организации пропускного режима на объекты администрации

7. Вход в здания администрации, расположенные по ул. Ленина, 101 и ул. Некрасова, 66 сотрудников администрации и посетителей осуществляется в установленные дни и часы только через центральный вход со стороны улиц Ленина и Некрасова, оборудованный системой контроля и управления доступом (далее – СКУД).

8. Вход сотрудников администрации в здания администрации осуществляется по электронным картам допуска.

Для входа в здание электронная карта прикладывается к считывателю СКУД. Вход осуществляется после появления зеленого светового сигнала на считывателе СКУД.

В случае временного отсутствия электронной карты у сотрудника администрации вход-выход в здания администрации осуществляется по предъявлению паспорта либо другого документа, удостоверяющего личность.

9. Правом прохода на объекты администрации без электронной карты допуска, по предъявлению соответствующего удостоверения, пользуются:

глава Уссурийского городского округа;

заместитель главы Уссурийского городского округа;

глава администрации Уссурийского городского округа;

первый заместитель главы администрации Уссурийского городского округа;

заместители главы администрации Уссурийского городского округа;

депутаты Думы Уссурийского городского округа.

10. Правом прохода на объекты администрации без электронной карты допуска, по предъявлению соответствующего удостоверения, пользуются должностные лица государственных органов власти, федеральных органов исполнительной власти, региональных органов власти, которым это право предоставлено законодательством.

Работники органов государственного надзора и контроля, имеющие в соответствии с действующим законодательством право беспрепятственного посещения объектов, право беспрепятственного доступа на объекты надзора и контроля (при исполнении служебных обязанностей) – по служебному удостоверению, с обязательной записью в Журнале учета посетителей.

11. Допуск посетителей в здания администрации в рабочие дни осуществляется на основании разового пропуска, выдаваемого постом охраны, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с 09:00 до 17:30, с обязательной записью в Журнале учета посетителей.

По окончании посещения разовые пропуска сдаются сотруднику поста охраны. При выходе посетителя сотрудник поста охраны должен проверить наличие на пропуске отметки лица, принявшего посетителя (время, число, месяц, год), изъять разовый пропуск и зарегистрировать в журнале (пропуск действителен в течение 15 минут после времени его отметки сотрудником администрации, принимавшим посетителя).

Посетители, получившие допуск в здания администрации, сдают верхнюю одежду, а также крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, чемоданы, коробки на хранение в гардероб (за исключением папок, портфелей, кейсов для хранения и ношения документов).

12. Допуск участников организованных мероприятий (совещаний, заседаний и т.п.) осуществляется по спискам, в присутствии сотрудников администрации, ответственных за проведение данного семинара, совещания

и иного мероприятия.

13. Допуск представителей иностранных делегаций и иностранных граждан в здания администрации Уссурийского городского округа осуществляется в соответствии с Положением о порядке приема иностранных правительственных, неправительственных делегаций и отдельных иностранных граждан и обеспечения режимных мероприятий в администрации Уссурийского городского округа, утвержденным распоряжением администрации Уссурийского городского округа от 02 апреля 2014 года № 68.

14. Встречу, сопровождение представителей средств массовой информации (СМИ), контроль их выхода из здания и выноса радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей, усилительной и другой принесенной аппаратуры осуществляет отдел пресс-службы администрации.

15. Представители подрядных организаций, привлекаемые для проведения строительных, монтажных, ремонтных и других видов работ, проходят в здания администрации по спискам, подписанным директором МКУ «АХУ» и паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

16. Не допускаются в здания администрации лица:

в состоянии (с признаками) алкогольного, наркотического и токсического опьянения, а также лица с агрессивным поведением или в возбужденном состоянии;

с крупногабаритными предметами, вещами (исключая рабочих, осуществляющих строительные, ремонтные и иные работы);

в одежде, не отвечающей санитарно-гигиеническим требованиям и общепризнанным нормам;

с огнестрельным оружием и боеприпасами;

с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами;

невыполнившие в полном объеме требования дежурного сотрудника МКУ «АХУ» по осуществлению пропускного режима.

17. В ночное время, нерабочие, праздничные и выходные дни на территорию административных зданий пропускаются по предъявлению соответствующего удостоверения:

- глава Уссурийского городского округа;
- заместитель главы Уссурийского городского округа;
- глава администрации Уссурийского городского округа;
- первый заместитель главы администрации Уссурийского городского округа;
- заместители главы администрации Уссурийского городского округа;
- депутаты Думы Уссурийского городского округа.
- сотрудники органов администрации и организаций, расположенных в зданиях администрации;
- специалисты и рабочие при ведении ремонтно-строительных работ – по спискам, подписанным директором МКУ «АХУ»;
- специалисты и рабочие аварийно-ремонтных служб в случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и при выполнении других срочных работ - в сопровождении работника МКУ «АХУ».

18. В случае нарушения требований, установленных данным разделом, сотрудник поста охраны докладывает о нарушениях директору МКУ «АХУ» и действует в соответствии с полученными указаниями.

III. Порядок организации внутриобъектного режима в зданиях администрации

19. Выдача ключей от помещений, находящихся в зданиях администрации, сотрудникам администрации осуществляется в соответствии с заявкой на осуществление допуска в здания администрации, направленной в МКУ «АХУ», с обязательной регистрацией в Журнале выдачи ключей.

20. По окончании работы все помещения осматриваются

находящимися в них сотрудниками. Электроосветительная и электронагревательная аппаратура обесточивается, окна и форточки закрываются, двери запираются на замок.

Сотрудники администрации сдают ключи от помещений сотрудникам поста охраны МКУ «АХУ» с обязательной росписью в Журнале выдачи ключей.

21. Ключи от всех служебных помещений администрации, дверей запасных выходов и ворот проездов должны храниться на посту охраны и передаваться по сменам охраны под расписку.

22. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них сотрудников администрации.

Не допускается оставление ключей в замках.

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

24. Все лица, находящиеся на объектах администрации, обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории объекта, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно указаниям сотрудников поста охраны и непосредственных руководителей, по эвакуационным планам.

25. При возникновении чрезвычайных ситуаций (пожары, наводнения, другие стихийные бедствия, аварии инженерно-технических коммуникаций, беспорядки и др.) сотрудники силовых структур, МЧС России, аварийно-спасательных служб, медицинский персонал и специальные машины с персоналом (пожарные, аварийные, полицейские, медицинские и т.д.), принимающие участие в ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, допускаются в административные здания и на территорию администрации беспрепятственно в присутствии должностных лиц МКУ «АХУ» или сотрудников поста охраны.

26. При возникновении чрезвычайных ситуаций во внерабочее время вскрытие помещений производится сотрудниками соответствующих

аварийных служб в присутствии сотрудника поста охраны с составлением акта в произвольной форме.

IV. Порядок перемещения имущества и материальных ценностей на объектах администрации

27. Перемещение имущества и материальных ценностей на объектах администрации осуществляется на основании заявок, направленных в МКУ «АХУ», с указанием даты, наименования имущества, заводских (инвентарных) номеров приборов, агрегатов, оборудования и других изделий, а также их количества.

Правом перемещения имущества и материальных ценностей, связанных с исполнением служебных обязанностей, имеют сотрудники отдела информатизации и информационной безопасности информационно-аналитического управления администрации.

28. Перемещение имущества и материальных ценностей, в зависимости от назначения, осуществляется через центральные входы или запасные выходы.

29. Контроль за перемещением имущества и материальных ценностей осуществляет сотрудник поста охраны.

Сотрудник поста охраны осуществляет сверку перемещаемого имущества с имуществом, указанным в заявке на перемещение.

V. Порядок въезда (выезда) транспортных средств на объекты администрации

30. Въезд и выезд с огороженной территории, прилегающей к зданиям администрации, осуществляется:

автотранспортом МКУ «АХУ» - для доставки (вывоза) материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности - по разовому

пропуску, выданному главным бухгалтером МКУ «АХУ»;

автотранспортом и иной специальной техникой - для производства ремонтных, строительных и хозяйственных работ – в сопровождении работника МКУ «АХУ»;

автомобильным транспортом МКУ «АХУ» согласно путевым листам, выданным водителям.

31. Ввоз (вывоз) на территорию администрации строительных материалов, различного имущества и мебели, товаров хозяйственно-бытового назначения разрешен без согласования только автомобильному транспорту, принадлежащему МКУ «АХУ».

32. Доставка продуктов питания, готовой продукции для обеспечения работы столовой и буфета осуществляется через охраняемую территорию (въездные ворота) администрации по предварительному согласованию с директором МКУ «АХУ».

33. Стоянка автотранспорта на выделенной площадке у главного входа в здание администрации разрешается только транспортным средствам:

главы Уссурийского городского округа и его заместителя;

главы администрации Уссурийского городского округа и его заместителей;

должностных лиц федеральных органов государственной власти, имеющих особые государственные регистрационные знаки с изображением Государственного флага Российской Федерации.

V. Порядок оформления электронной карты допуска

34. Учет, оформление и выдачу электронной карты допуска осуществляет МКУ «АХУ».

35. При назначении на должность сотрудникам администрации выдается удостоверение установленного образца, которое является основанием для оформления электронной карты допуска в здание

администрации города.

Отдел муниципальной службы и кадров аппарата администрации направляет заявку на оформление электронной карты допуска в МКУ «АХУ».

При увольнении сотрудника администрации электронная карта допуска сдается в отдел муниципальной службы и кадров аппарата администрации, далее передается в МКУ «АХУ».

В случае утраты электронной карты допуска сотрудник администрации информируют отдел муниципальной службы и кадров аппарата администрации и МКУ «АХУ».

36. Выдача электронных карт допуска сотрудникам организаций, размещенных в зданиях администрации, подведомственных муниципальных учреждений и предприятий осуществляется на основании заявки на оформление электронных карт допуска, направленной на имя заместителя главы администрации, руководителя аппарата администрации.

О фактах утраты электронной карты допуска сотрудники организаций, размещенных в зданиях администрации, подведомственных муниципальных учреждений и предприятий информируют руководителей соответствующих организаций и МКУ «АХУ».

Запрещается передача электронной карты допуска посторонним лицам.
