



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЖЕЛЕЗНОГОРСКА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*Г. Раменков*  
*для работы*  
*24.09.2015*

*24.09.2015*

№ *1763*

Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в нежилом здании, расположенном по адресу: город Железногорск, улица Ленина, дом 17

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Уставом города Железногорска Курской области, Администрация города Железногорска ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в нежилом здании, расположенном по адресу: город Железногорск, улица Ленина, дом 17 (далее – Положение) согласно приложению на 17 листах.

2. Руководителям структурных подразделений Администрации города Железногорска, руководителям организаций различных форм собственности, расположенных в нежилом здании по адресу: город Железногорск, улица Ленина, дом 17 (далее – здание Администрации):

1) довести до сотрудников Положение и обеспечить выполнение изложенных в нем требований;

2) повысить бдительность:

- по предупреждению и предотвращению любых форм проявления террористических актов;

- по соблюдению правил, установленных в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;

- по исключению бесконтрольного передвижения посетителей по зданию Администрации;

- по своевременному оповещению соответствующих органов о чрезвычайных ситуациях или угрозе возникновения таких ситуаций.

3. Начальнику МКУ «АХС Администрации г. Железногорска» Баеву С.Н.:

1) обеспечить пропускной и внутриобъектовый режимы в здании Администрации;

2) организовать контролируемый проход посетителей, пришедших в здание Администрации, работников Администрации города Железногорска, работников организаций различных форм собственности, расположенных в

*2015*

здании Администрации, а также учет грузов и материальных ценностей, вносимых (выносимых) в здание Администрации.

4. Ответственность за поддержание установленных пропускного и внутриобъектового режимов в здании Администрации, соблюдение требований Положения возложить на начальника управления по безопасности, противодействию коррупции и взаимодействию с правоохранительными органами Администрации города Железногорска А.Н. Солнцева.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Железногорска



Д.В. Котов



Приложение  
к постановлению Администрации  
города Железногорска  
от 24.09.2010 № 1763

о пропускном и внутриобъектовом режимах в нежилом здании,  
расположенном по адресу: город Железногорск, улица Ленина, дом 17

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения безопасности работников Администрации города Железногорска и посетителей, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового распорядка. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режимов в здании, Администрации (далее - здание Администрации), расположенном по адресу: город Железногорск, улица Ленина, дом 17

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании Администрации устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Уставом города Железногорска Курской области, рекомендациями антитеррористической комиссии Курской области.

1.3. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников Администрации города Железногорска при приеме на работу, работников организаций, расположенных и ведущих свою деятельность в здании Администрации, а также до посетителей (в части, их касающейся).

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Администрации города Железногорска, работников организаций различных форм собственности, расположенных в здании Администрации (далее – организации), а также для всех лиц посещающих здание Администрации по служебной и иной необходимости.

1.5. В Положении применяются следующие основные понятия:

внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в здании Администрации, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;

пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание Администрации, вноса (выноса) имущества в здание Администрации;

контроль в целях обеспечения безопасности – меры, с помощью которых обеспечивается предотвращение проноса оружия, взрывчатых и иных веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование работы здания Администрации;

служебное удостоверение – документ, удостоверяющий личность и должностное положение лица, на имя которого оно выдано;

посетитель – лицо, посещающее здание Администрации.

1.6. Обеспечение организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с их осуществлением, возлагается на начальника МКУ «АХС Администрации г. Железнодорожска», который обеспечивает:

- техническое оборудование здания Администрации средствами охраны, средствами пожаротушения и пожарной сигнализации, системой оповещения о ЧС;

- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, средств пожаротушения и пожарной сигнализации;

- оборудование постов сторожевой службы необходимым имуществом и оборудованием;

- разработку и участие в подготовке необходимых документов по вопросам обеспечения пропускного и внутриобъектового режима в соответствии с компетенцией;

- проведение инструктажей работников МКУ «АХС Администрации г. Железнодорожска» и подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима;

- составление и выполнение графика дежурства сторожей;

- осуществление контроля за исполнением требований пропускного и внутриобъектового режима и пожарной безопасности в части касающейся.

1.7. При осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов начальник отдела по вопросам безопасности и противодействию коррупции управления по безопасности, противодействию коррупции и взаимодействию с правоохранительными органами Администрации города Железнодорожска (далее – отдел по безопасности Администрации) обеспечивает:

- взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел и ФСБ, общественными формированиями, другими органами и организациями, находящимися на территории города Железнодорожска, по вопросам обеспечения безопасности и антитеррористической защиты здания Администрации;

- разработку документов, регламентирующих организацию пропускного и внутриобъектового режимов;

- информирование руководителей структурных подразделений Администрации города Железнодорожска, руководителей организаций об изменениях в организации пропускного и внутриобъектового режима, для последующего доведения до подчиненных;

- осуществление контроля за исполнением требований пропускного и внутриобъектового режима, мер антитеррористической защиты;
- контроль за работой сторожей по вопросам пропускного и внутриобъектового режима;
- информирование Главы города Железнодорожска и управляющего делами Администрации города Железнодорожска о нарушениях в обеспечении защищенности здания Администрации и случаях несоблюдения правил внутриобъектового и пропускного режимов;
- внесение предложений Главе города Железнодорожска по организации и обеспечению защищенности здания Администрации, организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.8. Общее руководство по вопросам организации пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на управляющего делами Администрации города Железнодорожска.

## **2. Пропускной режим**

2.1. Целями пропускного режима являются:

- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности здания Администрации и граждан;
- обеспечение соблюдения соответствующего распорядка и трудовой деятельности работников Администрации города Железнодорожска;
- исключение возможности бесконтрольного доступа физических лиц в здание Администрации;
- предотвращение возможности несанкционированного выноса (вывоза) из здания Администрации материальных ценностей и иного имущества;
- исключение возможности ввоза (вноса) в здание Администрации оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и посетителей, создания угрозы безопасности здания Администрации.

2.2. Пропускной режим осуществляется путем организации:

- контролируемого пропуска сторожами в здание Администрации работников Администрации города Железнодорожска, работников организаций, посетителей;
- контролируемого сторожами вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества в здание Администрации и из здания Администрации.

2.3. Пропуск работников и посетителей в здание Администрации производится через основной вход, если иное не установлено указанием управляющего делами Администрации города Железнодорожска или начальником МКУ «АХС Администрации г. Железнодорожска».

2.4. В рабочие дни пропуск работников в здание Администрации осуществляется с 8.00 до 18.00, посетителей – с 8.30 до 17.30.

Пропуск работников и посетителей организаций осуществляется в соответствии с их внутренним графиком работы, согласованным с

управляющим делами Администрации города Железногорска.

Пропускной режим в нерабочее время, в выходные и праздничные дни осуществляется на основании письменного распоряжения управляющего делами Администрации города Железногорска или по утвержденным им заявкам.

2.5. Для обеспечения пропускного режима устанавливаются следующие виды документов:

- служебные удостоверения установленного образца работников Администрации города Железногорска, работников организаций;

- заявка на вход участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий, проводимых в здании Администрации, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

- заявка на вход в здание Администрации для работы в выходные и праздничные дни, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

- документы, удостоверяющие личность, имеющие универсальный характер (общегражданский или заграничный паспорт, временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П), удостоверение личности военнослужащего, военный билет, водительское удостоверение, пенсионное удостоверение).

2.6. Все виды заявок, указанных в пункте 2.5. настоящего Положения, оформляются на официальных бланках Администрации города Железногорска (структурных подразделений), организаций и предоставляются для согласования управляющему делами Администрации города Железногорска не позднее 15.00 дня, предшествующего дню посещения, проведения мероприятий либо выхода на работу в выходной и нерабочий праздничный день.

В этот же день заявки направляются для контроля в отдел по безопасности Администрации, откуда передаются на пост охраны здания администрации.

2.7. Круглосуточный (в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни) доступ в здание Администрации имеют:

- Глава города Железногорска;

- управляющий делами Администрации города Железногорска;

- начальник управления по безопасности, противодействию коррупции и взаимодействию с правоохранительными органами Администрации города Железногорска;

- начальник Управления образования Администрации города Железногорска;

- начальник Управления культуры Администрации города Железногорска;

- начальник Управления физической культуры и спорта Администрации города Железногорска;

- начальник архивного отдела Администрации города Железногорска;

- начальник МКУ «АХС Администрации г. Железногорска»;

- начальник отдела по вопросам безопасности и противодействию коррупции управления по безопасности, противодействию коррупции и взаимодействию с правоохранительными органами Администрации города Железногорска.

2.8. Пропуск участников организованного мероприятия в соответствии с заявкой осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность или в присутствии встречающего представителя организатора мероприятия.

2.9. Работников Администрации города Железногорска, организаций, прибывших для работы в выходные и праздничные дни, а также их посетителей сторож записывает в журнал регистрации посетителей по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

2.10. Пропуск посетителей производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с указанием цели и конкретного места посещения в здании Администрации.

Пропуск посетителей осуществляется согласно графикам приема в рабочие дни с 8.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30, а в организации в соответствии с согласованным графиком их работы.

При наличии у посетителя ручной клади, сторож предлагает добровольно предъявить ее содержимое. Отказ от предъявления к осмотру ручной клади является основанием для отказа в пропуске посетителя.

2.11. При отсутствии документа, удостоверяющего личность или отказе его предъявить, посетитель в здание Администрации не допускается. Для разрешения ситуации приглашается представитель соответствующего структурного подразделения Администрации города Железногорска, организации. Посетителю предлагается подождать его у входа.

В случае если посетитель вызывает подозрение (несоответствие одежды времени года, проявление нервозности или напряжения, конфликтное поведение, попытка самовольно проникнуть в здание Администрации, либо иные действия, создающие угрозу жизни и здоровья граждан), сторож, оценив обстановку, вызывает наряд организации, обеспечивающей охрану здания Администрации. О происшествии сторож ставит в известность начальника МКУ «АХС Администрации г. Железногорска» и начальника отдела по безопасности Администрации.

2.12. Пропуск сотрудников правоохранительных органов, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных, медицинских, иных государственных служб осуществляется по служебным удостоверениям беспрепятственно.

2.13. Пропуск работников подрядных организаций при выполнении строительных и ремонтных работ осуществляется на основании списка подрядной организации, согласованного с управляющим делами Администрации города Железногорска. В списке указываются фамилия, имя, отчество работника, его должность и период времени предоставления доступа в здание Администрации.

2.14. Пропуск представителей средств массовой информации производится на общих основаниях и с соблюдением требований Закона РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации».

2.15. В здание Администрации не допускаются:

- лица, имеющие при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;
- лица, имеющие при себе любой вид оружия и боеприпасы (исключение составляют лица, имеющие право ношения оружия при исполнении своих служебных обязанностей, в соответствии с законодательством Российской Федерации);
- лица с признаками алкогольного, токсикологического или наркотического опьянения;
- лица, не имеющие документов соответствующих предъявляемым требованиям пропускного режима;
- лица, ведущие торговлю товаром любого вида, осуществляющие презентации, акции, распространение билетов и т.п.;
- дети до 14 лет без сопровождения взрослых;
- посетители с животными.

2.16. Техническому персоналу для осуществления уборки помещений разрешается находиться в здании Администрации в рабочие дни с 6.00 до 23.00, а в выходные и праздничные дни в соответствии с графиком, утвержденным начальником МКУ «АХС Администрации г. Железнодорожска» и согласованным с начальником отдела по безопасности Администрации.

2.17. Работники организаций, деятельность которых связана с техническим обслуживанием средств связи, компьютерной техники, систем водо-, тепло-, электроснабжения, системы безопасности здания Администрации, в случае производственной необходимости имеют право на круглосуточный допуск в здание Администрации. Пропуск их осуществляется по спискам, утвержденным начальником МКУ «АХС Администрации г. Железнодорожска», согласованным с начальником отдела по безопасности Администрации и в присутствии ответственного лица от МКУ «АХС Администрации г. Железнодорожска», заинтересованной организации.

2.18. Все случаи нарушения пропускного режима сторож обязан фиксировать в журнале приема и сдачи дежурства, а также своевременно докладывать о происшествиях начальнику отдела по безопасности Администрации и начальнику МКУ «АХС Администрации г. Железнодорожска».

### **3. Внутриобъектовый режим**

3.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работниками Администрации города Железнодорожска и организаций, а также посетителями;
- поддержание порядка в помещениях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности здания Администрации;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защиты.



3.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности здания Администрации и включает в себя:

- обеспечение служебной деятельности и трудового процесса;
- закрепление за сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную безопасность служебных и специальных помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими и сдачи под охрану;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарной сигнализацией, системой видеонаблюдения, кнопкой тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий работников и посетителей в кризисных ситуациях.

3.3. В целях обеспечения внутриобъектового режима запрещается:

- вносить (ввозить), хранить в помещениях и на территории Администрации химические, биологические, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, радиоактивные материалы, наркотические и психотропные вещества, а также иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для жизни и здоровья людей;
- вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них служебных обязанностей);
- иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе велосипеды, хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);
- передвигаться в здании Администрации на велосипедах, гироскутерах, самокатах, роликовых коньках и других спортивных средствах передвижения;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- пользоваться открытым огнем, курить в служебных помещениях и не отведенных для этих целей местах;
- проводить в помещениях без согласования с управляющим делами Администрации города Железногорска фото-, видеосъемку и аудиозапись, за исключением:
  - а) помещений, в которых проводится личный прием граждан в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в Администрации города Железногорска;
  - б) помещений иных организаций, расположенных в здании Администрации;
  - в) использования средств ауди-, фото-, видеотехники журналистами в соответствии с Законом РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

- распивать спиртные напитки на рабочих местах (в служебных помещениях), в столовой, за исключением случаев проведения протокольных мероприятий;

- находиться в здании Администрации с признаками наркотического, токсикологического или алкогольного опьянения;

- шуметь, осуществлять торговлю товаром любого вида, презентации, акции, распространение билетов, а также создавать иные помехи рабочему процессу;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки и подвальные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств.

3.4. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка время начала работы в здании Администрации города Железнодорожска – 8.30, время окончания работы – 17.30, если иное не указано в трудовом договоре.

Доступ в здание Администрации в рабочие дни для работников Администрации города Железнодорожска осуществляется с 8.00 до 18.00, для посетителей – с 8.30 до 17.30.

Доступ в здание Администрации для работников и посетителей организаций осуществляется в соответствии с их внутренним графиком работы, согласованным с управляющим делами Администрации города Железнодорожска.

Доступ в здание Администрации в нерабочее время, в выходные и праздничные дни осуществляется только по письменному разрешению управляющего делами Администрации города Железнодорожска или согласованным им заявкам с внесением данных посетителей в журнал учета посетителей.

3.5. Вход в здание Администрации работников и посетителей осуществляется через основной вход в фойе первого этажа, где имеется зона контроля доступа в здание (турникет).

Дверь, ведущая во внутренний двор здания Администрации, должна быть постоянно закрыта на замок. Она используется только в качестве эвакуационного выхода.

3.6. Комплекты запасных ключей от служебных помещений хранятся в помещении поста охраны у сторожа и передаются по книге приема и сдачи дежурства сторожей.

3.7. В случае утраты ключа от служебного помещения работник обязан немедленно доложить управляющему делами Администрации города Железнодорожска с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

3.8. Ключи от запасных выходов, входов в подвальное помещение и на чердак хранятся на посту охраны. Двери и люки их должны быть опечатаны и открываться с разрешения управляющего делами Администрации города

Железногорска, начальника МКУ «АХС Администрации г. Железногорска» или начальника отдела по безопасности Администрации. Ответственность за охрану запасных выходов, входов в подвальное помещение и на чердак на период их открытия возлагается на лицо, открывшее их.

3.9. Все проводимые в здании Администрации строительные и ремонтные работы в обязательном порядке согласовываются с управляющим делами Администрации города Железногорска, а также с начальником МКУ «АХС Администрации г. Железногорска», который о месте, виде и сроках проведения работ информирует сторожа и выдает ему согласованный с управляющим делами Администрации города Железногорска список работников и транспортных средств подрядных организаций, которым предоставлен доступ в здание Администрации.

#### **4. Защищенность и контроль**

4.1. Защищенность и контроль в здании Администрации круглосуточная с использованием кнопки тревожной сигнализации.

4.2. В соответствии с графиком, утвержденным начальником МКУ «АХС Администрации г. Железногорска», защищенность и контроль организуется сторожами со сменой в 8.00 и в 20.00.

4.3. Сторож действует согласно должностным инструкциям, утвержденным начальником МКУ «АХС Администрации г. Железногорска», согласованным с начальником отдела по безопасности Администрации, а также в соответствии с разработанными для него инструкциями и памятками. Смена сторожа, передача кнопки тревожной сигнализации, а также результат дежурства отражаются записью в журнале приема и сдачи дежурства.

При приеме дежурства сторож принимает кнопку тревожной сигнализации и объект под охрану, о чем производит запись в журнале приема-сдачи дежурства.

4.4. Рабочее место сторожа организуется в фойе первого этажа при входе в здание Администрации. Оно оборудуется письменным столом, стулом, телефоном, оргтехникой, а также необходимой рабочей документацией.

4.5. Сторож обеспечивается кнопкой тревожной сигнализации. Проверка работоспособности кнопки тревожной сигнализации производится не реже двух раз в неделю, с записью результата проверки в журнале приема и сдачи дежурства.

4.6. При приеме дежурства, а также в ходе несения службы сторожем, в соответствии с должностными обязанностями, производится проверка состояния порядка в здании Администрации и на прилегающей к нему территории, целостности окон, дверей служебных помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них. Результат проверки отражается записью в журнале обхода и проверки территории.

При проверке наружной территории в темное время суток входная дверь в здание Администрации должна быть закрыта, а сторож обязан иметь при себе фонарь и кнопку тревожной сигнализации.

4.7. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений здания Администрации может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности здания Администрации.

4.8. Задачами сторожа при использовании системы видеонаблюдения являются:

- визуальный контроль ситуации в режиме реального времени;
- защита здания Администрации от несанкционированного проникновения;
- оперативное выявление фактов правонарушений, хищений, вандализма;
- обнаружение нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение подозрительных предметов, могущих содержать взрывное устройство, и т.д.), требующих немедленного реагирования;
- своевременный доклад руководству и принятие безотлагательных мер по пресечению противоправных действий или разрешению нештатных ситуаций.

4.9. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, сторожа в обязательном порядке должны ознакомиться с основными требованиями законодательства о защите персональных данных и подписать обязательство о неразглашении персональных данных.

4.10. Копирование и выдача архивной видеoinформации осуществляется по согласованию с начальником отдела по безопасности Администрации при проведении служебных проверок и по требованию представителей правоохранительных органов.

4.11. В случае выявления правонарушения или возникновения чрезвычайных ситуации сторож действует согласно требованиям должностных инструкций и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

## **5. Перемещение материальных средств и доставка корреспонденции**

5.1. Вынос (внос) материальных ценностей (оргтехника, мебель, оборудование и иное) из здания Администрации осуществляется только по заявке руководителя структурного подразделения Администрации города Железногорска, организации, согласованной с управляющим делами Администрации города Железногорска, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению. Заявка после её согласования передается сторожу для организации контроля за перемещением материальных средств, и дальнейшего хранения в течение 5 лет.

5.2. Доставка почтовой корреспонденции производится без оформления заявки. Внос корреспонденции осуществляется через центральный вход в здание Администрации и производится ответственным работником организации по доставке периодических печатных и информационных изданий, имеющего соответствующее удостоверение организации.

## **6. Требования, предъявляемые к помещениям здания Администрации, порядок их сдачи под сохранность и вскрытия**

6.1. Содержание и оформление служебных помещений должны обеспечивать условия безопасного труда, соответствовать информационным, экономическим, физиологическим, эргономическим, техническим, организационным, санитарно-гигиеническим и эстетическим требованиям, создавать комфортные условия для работы и приема посетителей.

6.2. Право вскрытия и закрытия служебных помещений имеют работники, за которыми закреплены эти помещения, либо их руководители.

6.3. По окончании рабочего времени необходимо:

- выключить освещение и обесточить электроприборы (за исключением систем противопожарной защиты, а также электроустановок и приборов, работа которых обусловлена их функциональным назначением);

- провести осмотр помещения и оборудования на предмет отсутствия возможных источников возгорания и других чрезвычайных ситуаций;

- надежно запереть окна и двери.

6.4. Служебные помещения, в которых установлено дорогостоящее оборудование, хранятся значительные материальные ценности или секретные документы, относятся к категории режимных. Для них определяется особый порядок охраны и доступа. Отнесение служебного помещения к категории режимного определяется решением Главы города Железногорска по мотивированному ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения Администрации города Железногорска.

6.5. Вскрытие и закрытие режимных служебных помещений должно производиться с использованием охранной сигнализации и с записью в журнале приема под охрану режимного помещения, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

Двери режимных помещений перед сдачей под охрану опечатываются, ключи от них в опечатанных пеналах сдаются на пост охраны.

6.6. В случае обнаружения несанкционированного вскрытия дверей режимного помещения, повреждения оттиска печати или других признаков происшествия, необходимо немедленно известить об этом начальника отдела по безопасности Администрации и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

6.7. При возникновении в режимных помещениях здания Администрации в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по решению управляющего делами Администрации города Железногорска для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в режимных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или Главы города Железногорска категорически запрещается.

Помещение может быть вскрыто по решению управляющего делами Администрации города Железногорска для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения на несанкционированное проникновение в помещение посторонних лиц.

Вскрытие помещений проводится комиссионно. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем действиях немедленно ставятся в известность лица, ответственные за помещение, и руководители соответствующих структурных подразделений Администрации города Железногорска. По факту вскрытия составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится у ответственного лица за вскрытый кабинет.

6.8. Служебные помещения общего назначения (рабочие кабинеты, залы, технические помещения т.п.) в конце рабочего дня не опечатываются, ключи от них на пост охраны не сдаются.

6.9. В служебных помещениях здания Администрации запрещается:

- эксплуатировать самодельные электрические приборы, а также неисправные или механически поврежденные электрические приборы;
- самостоятельно ремонтировать электропроводку и электрооборудование, прокладывать провода или устанавливать розетки;
- курить и использовать легковоспламеняющиеся жидкости;
- проводить или допускать несогласованные с начальником МКУ «АХС Администрации г. Железногорска» огнеопасные работы;
- оставлять служебное помещение с незапертой на замок входной дверь во время отсутствия других коллег на рабочих местах, а также оставлять ключ в двери с наружной стороны.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Руководители всех организаций, расположенных в здании Администрации, обязаны обеспечить соблюдение настоящего Положения работниками, находящимися в их подчинении.

7.2. В структурных подразделениях Администрации города Железногорска ответственность за соблюдение требований настоящего Положения возлагается на их руководителей, которые обязаны систематически проводить разъяснительную работу среди подчиненных по вопросам соблюдения установленного пропускного и внутриобъектового режима, правил пожарной безопасности, а также сохранения муниципального имущества и служебных документов.

Приложение № 1  
к Положению о пропускном  
и внутриобъектовом режимах в  
нежилом здании, расположенном по  
адресу: город Железногорск, улица  
Ленина, дом 17

Управляющему делами Администрации  
города Железногорска

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

### ЗАЯВКА

на вход участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий в  
нежилое здание по адресу: город Железногорск, улица Ленина, дом 17

Прошу Вашего разрешения пропустить в нежилое здание по адресу:  
город Железногорск, улица Ленина, дом 17 по списку, согласно приложению,  
участников

\_\_\_\_\_

(наименование мероприятия)

проводимого \_\_\_\_\_

(организатор проводимого мероприятия)

с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в зале заседаний/кабинете  
\_\_\_\_\_ (указывается его номер).

Ответственным должностным лицом за организацию входа участников  
мероприятия является \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, номер телефона)

которому предоставлено право вносить в список изменения и дополнения.

Приложение: Список участников мероприятия на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Руководитель \_\_\_\_\_

(сокращенное наименование организации, структурного подразделения)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель:

фамилия и инициалы, тел.:

#### Примечание:

1. Заявка оформляется на официальном бланке, подпись руководителя заверяется печатью.
2. Фамилии, имена и отчества в заявке располагаются в алфавитном порядке.
3. Заявка предоставляется для согласования управляющему делами Администрации города Железногорска не позднее 15.00 дня, предшествующего дню проведения мероприятия. Утвержденные заявки направляются для контроля и исполнения в отдел по безопасности Администрации, откуда передаются на пост охраны
4. Изменения и дополнения, вносимые в список, заверяются подписью лица, ответственного за организацию входа участников мероприятия.
5. Лица, указанные в заявке, проходят в здание Администрации по предъявлении документа, удостоверяющего личность или в присутствии встречающего представителя организатора мероприятия.

на вход участников совещаний, заседаний и  
других массовых мероприятий в нежилое  
здание по адресу: город Железногорск,  
улица Ленина, дом 17

### СПИСОК

участников \_\_\_\_\_,  
(наименование мероприятия)

проводимого \_\_\_\_\_  
(полное наименование органа (организации), осуществляющего проведение мероприятия)

«        » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

3. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)



Приложение № 2  
к Положению о пропускном  
и внутриобъектовом режимах в  
нежилом здании, расположенном по  
адресу: город Железногорск, улица  
Ленина, дом 17

Управляющему делами Администрации  
города Железногорска

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

### ЗАЯВКА

на вход в нежилое здание по адресу: город Железногорск, улица Ленина, дом  
17 для работы в выходной (праздничный) день

Прошу разрешить пропуск в нежилое здание по адресу: город  
Железногорск, улица Ленина, дом 17 работников

\_\_\_\_\_  
(полное наименование структурного подразделения, отдела, управления (организации, выполняющей работы))

для работы в выходные (праздничные) дни в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия)

с \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут «        » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

до \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут «        » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Фамилия, имя и отчество	Должность	Номер кабинета	Время прибытия	Время убытия
1					
2					

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(сокращенное наименование организации, структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

М.П.

«        » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель:

фамилия и инициалы, тел.:

**Примечание:**

1. Заявка оформляется на официальном бланке, подпись руководителя заверяется печатью.
2. Заявка предоставляется для согласования управляющему делами Администрации не позднее 15.00 дня, предшествующего дню выхода для работы. В этот же день утвержденные заявки направляются для контроля и исполнения в отдел по безопасности Администрации, откуда передаются на пост охраны.

Приложение № 3  
к Положению о пропускном  
и внутриобъектовом режимах в нежилом здании,  
расположенном по адресу: город Железногорск,  
улица Ленина, дом 17

ЖУРНАЛ  
регистрации посетителей нежилого здания по адресу: город Железногорск, улица Ленина, дом 17

№ п/п	Фамилия, имя и отчество	Документ, удостоверяющий личность	Куда направляется (наименование структурного подразделения, организации, кабинет)	Время прибытия	Время убытия	Подпись сторожа	Примечание
Дата регистрации							
1							
2							
3							
4							

Примечание:

Книга прошнуровывается и скрепляется печатью, листы нумеруются.

Приложение № 4  
к Положению о пропускном  
и внутриобъектовом режимах в  
нежилом здании, расположенном по  
адресу: город Железнодорожск, улица  
Ленина, дом 17

**ЗАЯВКА**

на перемещение грузов и материальных ценностей в нежилом здании по  
адресу: город Железнодорожск, улица Ленина, дом 17

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации, структурного подразделения)

просит разрешить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя и отчество)

внос (вынос), ввоз (вывоз) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с въездом во внутренний двор нежилого здания по адресу: город  
Железнодорожск, улица Ленина, дом 17 автотранспорта

\_\_\_\_\_ (марка, серия, гос. №)

принадлежащего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать цель вноса (выноса), ввоза (вывоза)) следующих грузов и материальных ценностей)

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименования материальных ценностей, серийный номер изделия (если таковой имеется) или инвентарный №)

Всего в заявку внесено \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) наименований.

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сокращенное наименование организации, структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель:

фамилия и инициалы, тел.:

Отметка сторожа: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

внос (вынос), ввоз (вывоз) осуществлен

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

**Примечание:**

1. Заявка оформляется на официальном бланке, за подписью руководителя.
2. Оформленная и согласованная с управляющим делами Администрации города Железнодорожска заявка передается сторожу для контроля за перемещением материальных средств.
3. Исполненная заявка с отметкой сторожа передается в МКУ «АХС администрации г. Железнодорожска».