



**Камчатский край**  
**Администрация городского округа «посёлок Палана»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

09.11.2021 № 258-р

**Об утверждении Инструкции  
о пропускном и внутриобъектовом  
режимах в здании Администрации  
городского округа «посёлок Палана»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 05 января 2004 года № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации», в целях упорядочивания требований к пропускному режиму, обеспечения сохранности материальных ценностей и исключения террористических действий:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации городского округа «посёлок Палана» (согласно приложению).

2. Руководителям структурных подразделений Администрации городского округа «посёлок Палана» довести содержание Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации городского округа «посёлок Палана» до сведения всех работников структурных подразделений, а также сторонних организаций, расположенных в здании Администрации городского округа «посёлок Палана».

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на Мобилизационный отдел Администрации городского округа «посёлок Палана».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте и информационном стенде Администрации городского округа «посёлок Палана».

Временно исполняющий полномочия  
Главы городского округа «посёлок Палана»

А.А. Ульянов

ИНСТРУКЦИЯ  
о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании  
Администрации городского округа «посёлок Палана»

I. Общие положения

1. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации городского округа «посёлок Палана» (далее — Инструкция) является руководящим документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в здании Администрации городского округа «посёлок Палана» (далее — здание администрации) и организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте. Выполнение требований Инструкции обязательно для исполнения всеми работниками Администрации городского округа «посёлок Палана», а также лицами, посещающими по служебной и иной необходимости здание администрации, расположенное по адресу: пгт. Палана, Обухова 6.

2. В настоящей инструкции применяются следующие основные понятия:

*Контролируемая зона* — это пространство (территория, здание), в котором исключено неконтролируемое пребывание лиц и посторонних транспортных средств. Границей контролируемой зоны могут являться: периметр охраняемой территории и/или ограждающие конструкции охраняемого здания или охраняемой части здания, если оно размещено на неохраняемой территории.

*Пропускной режим* — это совокупность мероприятий и правил, направленных на обеспечение порядка передвижения лиц и транспортных средств в контролируемой зоне, определяющих порядок входа (выхода) людей, въезда (выезда) транспорта, а также ввоза, вноса (вывоза, выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) охраняемого объекта.

*Внутриобъектовый режим* — это совокупность организационно-технических мероприятий и правил внутреннего распорядка, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожаров.

*Контроль в целях обеспечения безопасности* — меры, с помощью которых может быть предотвращен пронос запрещенных в свободном обороте предметов (оружия, взрывчатых веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта).

3. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объекте, где ведутся секретные работы, устанавливаются с учетом требований постановления Правительства Российской Федерации от 05 января 2004 года № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации».

4. Настоящая Инструкция определяет основные требования к организации пропускного режима в здании администрации, расположенном по адресу: пгт.

Палана, ул. Обухова 6.

5. Пропуск лиц в здание администрации осуществляют оперативные дежурные Единой дежурно - диспетчерской службы.

6. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании администрации устанавливаются с целью: обеспечения безопасности служащих и посетителей здания; обеспечения сохранности материальных ценностей; соблюдения правил, установленных в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности; исключения бесконтрольного передвижения посетителей по зданию администрации; установления порядка допуска служащих и посетителей в помещения ограниченного доступа здания администрации.

## II. Организация пропускного режима

7. Пропуск посетителей в здание администрации осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 часов.

8. В случае служебной необходимости нахождения на рабочем месте работников в выходные и нерабочие праздничные дни (вечернее время после 18.00 часов) пропуск в здание согласовывается руководителем структурного подразделения с заместителем Главы администрации, курирующего мобилизационный отдел.

9. Работник, приходя на рабочее место в нерабочее время, в выходные и (или) праздничные дни обязан расписаться в «Журнале регистрации сотрудников, приходящих на работу в выходные и праздничные дни, вечернее нерабочее время» (приложение № 1), находящемся на посту ЕДДС.

10. Круглосуточный доступ в здание предоставляется должностным лицам согласно приложению № 2 к данной Инструкции.

11. Пропуск в здание участников совещаний, заседаний и других мероприятий, производится в присутствии муниципальных служащих администрации, ответственных за проведение данного мероприятия, либо по спискам, представленным на пост дежурному ЕДДС.

12. В случае проведения ремонтных работ в здании администрации работники, производящие ремонт, пропускаются по списку, подписанным руководителем аппарата или ответственным за проведение ремонта. В заявке обязательно указываются фамилия, имя, отчество, должность, рабочий телефон ответственного должностного лица, которое будет присутствовать при проведении этих работ и осуществлять контроль за их проведением.

13. Не допускаются в здание администрации:

- лица с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, имеющие неудовлетворительное гигиеническое состояние или неопрятно одетые, граждане, нарушающие общественный порядок, а также посетители отказывающиеся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения;

- лица, имеющие при себе огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие (за исключением табельного оружия работников спецслужб), боеприпасы, взрывчатые вещества и устройства, пиротехнические средства, ядовитые, психотропные и наркотические вещества, алкогольные напитки, легковоспламеняющиеся жидкости;

- посетители с животными.

14. Посетители, имеющие при себе объемные сумки (рюкзаки), должны

предъявить содержимое сумки к осмотру дежурному ЕДДС при входе в здание администрации и при выходе из него.

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

- заявка на вход участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий, проводимых в здании администрации;

- заявка на вход в здание администрации для работы в выходные и нерабочие дни;

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

15. Заявки направляются на согласование руководству администрации и передаются в ЕДДС.

16. Техническому персоналу администрации для осуществления уборки помещений разрешается находиться в здании администрации в рабочие дни с 16.00 до 23.00, в выходные дни с 10.00 до 18.00.

17. Пропуск в здание администрации посетителей в рабочее время производится службой ЕДДС.

### III. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) в здание администрации грузов и других материальных средств

18. В зависимости от назначения груза и объема его внос (вынос), ввоз (вывоз) осуществляется через основной вход в здание администрации.

19. Вынос из здания аппаратуры, документов, мебели и другого имущества допускается только по письменному разрешению, подписанному руководством администрации или руководителем структурного подразделения.

20. Внос и вынос материальных ценностей, принадлежащих самостоятельным структурным подразделениям администрации, имеющих статус юридического лица, осуществляется по заявкам, заверенным руководителем структурного подразделения.

21. Все погрузочные, разгрузочные работы, связанные с перемещением материальных ценностей, осуществляются под контролем материально-ответственного лица, в интересах которого выполняются данные работы.

22. Оформление заявки не требуется на доставку почтовой корреспонденции. Внос корреспонденции осуществляется через основной вход здания администрации и производится ответственным работником по доставке периодических печатных и информационных изданий.

23. Вынос (вывоз) документации и почтовой корреспонденции производится специально назначенным лицом (курьером) администрации.

### IV. Внутриобъектовый режим

24. В целях исполнения установленного настоящей Инструкцией внутриобъектового режима категорически запрещается:

- вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;

- 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 обязанностей);

- иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);

- курить в границах контролируемой зоны;

- проводить в здании администрации без разрешения (уведомления) руководства администрации фото-, кино-, видеосъемку;

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

- осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;

- распивать спиртные напитки на рабочих местах (в служебных помещениях);

- находиться в здании администрации в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения.

25. Сдача под охрану режимного помещения осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке приема-сдачи под охрану и вскрытия помещения режимно-секретного подразделения администрации, утвержденной Главой городского округа «посёлок Палана».

26. Сдача ключей от служебных помещений осуществляется ответственным работником оперативному дежурному службы ЕДДС с записью в Журнале (приложение № 3).

Двери в охраняемое помещение опечатываются печатями ответственного за данное помещение.

27. Передача дежурства оперативными дежурными службы ЕДДС осуществляется по Журналу приема (сдачи) дежурства.

28. Служебные помещения (рабочие кабинеты), окна и форточки после окончания работы закрываются.

29. Работники, находящиеся в здании администрации, при обнаружении возгорания (пожара) должны немедленно сообщить об этом в пожарную охрану по телефонам 01 или 112 и действовать согласно инструкции.

30. Порядок действия при необходимости вскрытия служебных помещений, оборудованных охраной сигнализацией, при возникновении чрезвычайной ситуации в вечернее и ночное время, а также в выходные и праздничные дни, осуществляется оперативным дежурным в соответствии с Порядком (инструкцией) вскрытия режимного помещения.

## V. Обязанности работников администрации

по выполнению пропускного и внутриобъектового режимов  
в здании администрации и контроль за выполнением пропускного и  
внутриобъектового режимов

31. Работники администрации и учреждений расположенных в здании администрации обязаны:

1) Знать и соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режимы.

2) Знать правила противопожарной безопасности, уметь пользоваться

средствами пожаротушения.

3) Осуществлять контроль за вещами и предметами, оставленными без присмотра, немедленно сообщать об этом в ЕДДС.

4) Осуществлять надлежащее хранение ключей. Об утрате ключей немедленно докладывать непосредственному руководителю.

5) Не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего дня. По окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать шкафы, входные двери, закрывать на замки сейфы, шкафы, входные двери.

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

32. ЕДДС несет ответственность за установленный пропускной режим в здании администрации и соблюдения настоящей Инструкции.

33. ЕДДС осуществляет постоянный контроль за обстановкой в здании администрации и прилегающей территории (контролируемой зоны) посредством пожарной, охранной сигнализации, а также систем видеонаблюдения.

34. Контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации осуществляет начальник Мобилизационного отдела.

35. Ответственность за соблюдением работниками структурных подразделений служб, комитетов и т.п. требований пропускного и внутриобъектового режимов несут руководители соответствующих структурных подразделений (филиалов, отделов, отделений и т.п.)

Приложение № 1  
к Инструкции о пропускном и внутриобъектовом  
режимах в здании администрации  
городского округа «посёлок Палана»

**ЖУРНАЛ**  
регистрации сотрудников, приходящих на работу  
в выходные, праздничные дни, вечернее время

Дата	Номер кабинета	Фамилия, имя, отчество	Ключи получил		Ключи сдал	
			время	подпись	время	подпись

Приложение № 2  
к Инструкции о пропускном и  
внутриобъектовом режимах в здании  
администрации Городского округа  
«посёлок Палана»

**Список должностных лиц, имеющих право  
доступа в здание администрации администрации  
Городского округа «посёлок Палана»  
круглосуточно**

- Глава городского округа «посёлок Палана»;
- председатель Совета депутатов городского округа «поселок Палана»;
- первый заместитель главы Городского округа «посёлок Палана»;
- заместитель главы Городского округа «посёлок Палана»;
- заместитель председателя Совета депутатов «поселок Палана»;
- начальник Мобилизационного отдела;
- заместитель начальника Мобилизационного отдела.

