



АДМИНИСТРАЦИЯ УЛЬЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Хабаровского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18.03.2016 № 49-ра

с. Богородское

Об организации пропускного режима в здании администрации Ульчского муниципального района

В соответствии с положениями Федерального закона от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности», Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», распоряжения Губернатора Хабаровского края от 26.06.2007 №350-р «О мерах по усилению безопасности в местах массового пребывания людей в Хабаровском крае», в целях создания условий для безопасного функционирования администрации Ульчского муниципального района, обеспечения безопасности сотрудников, исключения возможности бесконтрольного входа посторонних лиц, предотвращения террористических угроз и хулиганских действий:

1. Установить с 01.04.2016 пропускной режим в здании администрации Ульчского муниципального района (далее – здание администрации).
2. Утвердить Положение об организации пропускного режима в здании администрации.
3. Утвердить Инструкцию по пропускному режиму в здании администрации.
4. Ввести дополнительную ставку специалиста единой дежурно-диспетчерской службы Ульчского муниципального района, отвечающего за безопасность здания администрации.
5. Руководителям структурных подразделений администрации района обеспечить изучение и исполнение Инструкции по пропускному режиму в здании администрации сотрудниками подконтрольных подразделений.
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации района Щёткина Н.Н.

Глава администрации района

Ю.Л.Данкан

## УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации  
Ульчского муниципального района

от «18» 03 2016 г. № 49-рм

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима  
в здании администрации Ульчского муниципального района

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию пропускного режима в здании администрации Ульчского муниципального района (далее – здание) как совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и посторонних предметов.

1.2. Пропускной режим в здании устанавливается в целях:

1.2.1. Исключения несанкционированного проникновения в здание администрации посторонних лиц.

1.2.2. Исключения проноса в здание взрыво- и пожароопасных материалов, отравляющих веществ, других опасных предметов, всех видов оружия и боеприпасов.

1.2.3. Предотвращения хищений материальных ценностей из здания.

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

1.4. Пропускной режим предусматривает:

— организацию пункта пропуска на входе в здание;

— определение перечня предметов, запрещенных к проносу (провозу) в здание;

— организацию охраны здания и режимных помещений, оснащение здания необходимыми средствами охраны.

1.5. Контроль за организацией пропускного режима возлагаются на отдел по вопросам гражданской защиты населения, экологической безопасности и мобилизационной работы администрации района.

1.6. Выполнение требований предъявляемых к пропускному режиму в здание обязательно для всех работников администрации Ульчского муниципального района, а так же сотрудников иных органов местного самоуправления Ульчского муниципального района, командированных лиц и посетителей.

## 2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в здании организуется через единую дежурно диспетчерскую службу администрации Ульчского муниципального района (далее – ЕДДС). Пропуск в здание осуществляется через центральный вход.

## 2.2. Порядок входа в здание Администрации.

2.2.1. Работники администрации района, работники структурных подразделений администрации района, работники органов государственной власти и местного самоуправления Ульчского муниципального района имеют свободный доступ в здание в рабочие дни по предъявлению служебных удостоверений.

2.2.2. Участники организованных мероприятий (совещаний, заседаний и т.п.) - по спискам руководителей структурных подразделений, ответственных за проведение мероприятия. Руководители структурных подразделений ставят в известность о совещаниях, заседаниях специалистов ЕДДС с указанием фамилий приглашенных лиц с отметкой в журнале регистрации посетителей.

2.2.3. 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 и решению руководителя о проведении соответствующей проверки.

2.2.4. Посетители допускаются в здание в часы личного приема граждан главой администрации района, его заместителями, руководителями структурных подразделений администрации района с обязательной отметкой в журнале регистрации посетителей Ф.И.О., цели посещения, времени посещения.

2.2.5. В случае посещения посетителем администрации района в рабочее время, специалист ЕДДС, ответственный за безопасность здания, связывается по телефону, установленному на проходной с сотрудником, специалистом или должностным лицом администрации района к которому ему необходимо пройти, сотрудник администрации района, руководитель соответствующего структурного подразделения дает разрешение на допуск посетителя.

2.3. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в здание не допускаются.

2.4. Разрешается вход в здание лицам, имеющим при себе портфели, дипломаты, папки, дамские сумки. Лица с объемными сумками, чемоданами, коробками, иной крупногабаритной ручной кладью в здание не пропускаются.

2.5. Вынос из здания материальных средств допустим только в присутствии соответствующего должностного лица администрации района.

---

## УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации  
Ульчского муниципального района  
от « 18 » 03 2016 г. № 49-рп

ИНСТРУКЦИЯ  
по пропускному режиму  
в здание администрации Ульчского муниципального района

## 1. Общие Положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования к организации пропускного режима в здание администрации Ульчского муниципального района (далее — здание).

1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников администрации Ульчского муниципального района (далее — администрация района), учреждений, постоянно работающих и временно находящихся в здании (далее — учреждения), а так же сотрудников иных органов местного самоуправления, государственной власти, командированных лиц и посетителей.

1.3. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения лиц, проноса запрещенного имущества в здание.

1.4. Пропускной режим предусматривает:

- организацию пункта пропуска на входе в здание (далее - вахта);
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу в здание;
- организацию охраны здания и режимных помещений, оснащение здания

необходимыми средствами охраны.

Вахта располагается на первом этаже здания.

Обязанности работника вахты исполняются специальным сотрудником единой дежурно-диспетчерской службы администрации района (далее — ЕДДС), ответственного за безопасность здания.

1.5. Лица, проходящие в здание и выходящие из него, выполняют требования сотрудника ЕДДС в соответствии с настоящей Инструкцией.

1.6. Требования настоящей Инструкции доводятся руководителями структурных подразделений администрации района и учреждений, до каждого работника соответствующего подразделения.

1.7. Руководители структурных подразделений администрации района, учреждений, несут ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции их работниками.

1.8. Контроль за организацией пропускного режима в здании возлагается на отдел по вопросам гражданской защиты населения, экологической безопасности и мобилизационной работы администрации района (далее — отдел ГЗН).

1.9. Контроль за выполнением должностной инструкции сотрудником ЕДДС, ответственным за безопасность здания возлагается на старшего оперативного дежурного ЕДДС.

## 2. Порядок пропуска (прохода) лиц в здание

2.1. Все работники администрации района, структурных подразделений администрации района, органов местного самоуправления, учреждений, имеют свободный доступ в здание в рабочее время суток с 8 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин. по предъявлению служебных удостоверений.

В любое время суток, включая выходные и праздничные дни, свободный доступ в здание имеют глава администрации района и его заместители, управляющий делами администрации района, начальник отдела ГЗН.

2.2. Пропуск работников администрации района, работников учреждений в выходные и праздничные дни, осуществляется на основании специального разрешения управляющего делами администрации района, либо главы администрации района.

2.3. Пропуск посетителей осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей:

- по разрешениям должностных лиц администрации района,
- в часы личного приема граждан главой администрации района, заместителями главы администрации района, руководителями структурных подразделений администрации района, учреждений, с отметкой в журнале регистрации посетителей.

В случае посещения посетителем здания в рабочее время, сотрудник ЕДДС связывается по телефону, установленному на проходной с должностным лицом администрации района, учреждения к которому необходимо пройти, должностное лицо администрации района или учреждения дает разрешение на допуск посетителя в здание.

2.5. 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 и решению руководителя о проведении соответствующей проверки, допускаются в здание с регистрацией в журнале регистрации посетителей.

2.6. Участники организованных мероприятий (совещаний, заседаний и т.п.) пропускаются в здание по спискам руководителей структурных подразделений, ответственных за проведение мероприятия. Руководители структурных подразделений ставят в известность о совещаниях, заседаниях сотрудника ЕДДС с указанием фамилий приглашенных лиц с отметкой в журнале регистрации посетителей.

2.7. Командированные лица и посетители пропускаются в здание в рабочие дни с 9.00 часов до 18.00 часов в соответствии с настоящей Инструкцией.

2.8. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в здание в сопровождении работника администрации района.

2.9. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в здание не допускаются.

2.10. В случае задержания сотрудником ЕДДС посторонних лиц, пытающихся проникнуть в здание, они передаются в ОМВД России по Ульчскому району. О факте задержания сообщается главе администрации района или его заместителю, управляющему делами администрации района, начальнику отдела ГЗН.

2.11. Работникам администрации района, учреждений, иных органов местного самоуправления и государственной власти, а также посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, оружие, боеприпасы и спецсредства, а также другие предметы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.12. Разрешается вход в здание лицам, имеющим при себе портфели, дипломаты, папки, дамские сумки.

Лица с объемными сумками, чемоданами, коробками, иной крупногабаритной ручной кладью в здание пропускаются после предъявления на вахте содержимого вышеназванной ручной клади.

2.13. Вынос из здания материальных средств осуществляется только в присутствии соответствующего должностного лица администрации района или учреждения.

### 3. Открытие дверей запасных выходов из здания

3.1. Двери запасных выходов здания должны находиться в состоянии, исключающем проникновение посторонних лиц извне, при этом не препятствовать возможности эвакуации в случае необходимости сотрудников и посетителей из здания, соответствовать требованиям пожарной безопасности здания.

### 4. Внутриобъектовый режим

4.1. Ответственными за соблюдение установленного служебного распорядка в помещениях здания, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях являются руководители структурных подразделений администрации района и учреждений.

4.2. Сотрудники администрации района и учреждения, после окончания рабочего дня и в обеденный перерыв закрывают окна, отключают электроприборы, выключают свет, запирают служебные помещения, ключи от служебных помещений сдают на вахту.

4.3. Дубликаты ключей от запасных выходов и помещений здания хранятся на вахте в полном комплекте.

4.4. Требования к порядку сдачи режимных помещений администрации района устанавливаются отдельным нормативным правовым актом главы администрации района.

4.5. Все сотрудники администрации района и учреждений, при обнаружении пожара, разрушений, наличия подозрительного или постороннего предмета в помещениях здания, обязаны немедленно сообщить о случившемся

сотруднику ЕДДС или сотрудникам отдела ГЗН, руководителю соответствующего структурного подразделения.

## 5. Ответственность

5.1. Должностные лица, сотрудники администрации района и учреждений, за нарушение настоящей Инструкции могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

---