



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.10.2017

№ 1446

ст-ца Павловская

**Об организации пропускного режима в здании администрации  
муниципального образования Павловский район**

Руководствуясь Федеральным законом от 06 марта 2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ от 25 марта 2015 года № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», перечнем мест массового пребывания людей на территории муниципального образования Павловский район, утвержденным главой муниципального образования Павловский район 27 июня 2016 года, актом обследования и категорирования места массового пребывания людей на территории муниципального образования Павловский район здания администрации муниципального образования Павловский район от 23 июня 2016 года, в целях защиты здания и территории администрации муниципального образования Павловский район от противоправных посягательств, нарушений общественного порядка и повышения уровня антитеррористической защищенности объекта органа местного самоуправления, предотвращения опасных ситуаций, способных дестабилизировать работу администрации муниципального образования Павловский район, вызвать угрозу жизни работников и посетителей, постановляю :

1. Утвердить Положение об организации пропускного режима в здании администрации муниципального образования Павловский район (приложение № 1).

2. Организовать контрольно-пропускной пост (далее - КПП) в здании администрации муниципального образования Павловский район, согласно Положения по организации работы контрольно-пропускного поста в здании администрации муниципального образования Павловский район (приложение № 2), с использованием технических средств контроля и ограничения доступа в здание администрации муниципального образования Павловский район,

находящихся на КПП (приложению № 3), с привлечением к дежурству персонала организаций, имеющих право на осуществление охранной деятельности.

3. Определить время несения службы на КПП согласно договору (контракту) с соответствующими структурами, ежедневно в рабочие дни с 7.30 до 18.00 часов. При проведении районных и праздничных мероприятий время несения службы на КПП организовывать по отдельному графику.

4. Утвердить форму журнала учета посетителей администрации муниципального образования Павловский район (приложение № 4).

5. Утвердить форму разового пропуска в здание администрации муниципального образования Павловский район (приложение № 5).

6. Должностная инструкция дежурного на КПП разрабатывается в соответствии с приложениями № 1 и № 2 к настоящему постановлению, в организации, оказывающей охранные услуги в здании администрации муниципального образования Павловский район, утверждается её руководителем, согласовывается с руководителем муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационный участок муниципального образования Павловский район».

7. Отделу кадров управления правового обеспечения и муниципальной службы администрации муниципального образования Павловский район (Можно):

7.1. Довести настоящее постановление до всех работников администрации муниципального образования Павловский район, а также работников иных организаций, которые осуществляют свою деятельность в здании администрации муниципального образования Павловский район.

7.2. Обеспечить дежурного на КПП списком работников администрации муниципального образования Павловский район с указанием служебных телефонов.

8. Рекомендовать руководителям организаций, которые осуществляют свою деятельность в здании администрации муниципального образования Павловский район, предоставить дежурному на КПП список работников, с указанием их служебных телефонов.

9. Определить целью обработки персональных данных учет посетителей здания администрации муниципального образования Павловский район.

10. Назначить ответственным за ведение персональных данных, вносимых в «Журнал учета посетителей», за его хранение - дежурного на КПП.

11. Определить местом обработки персональных данных рабочее место дежурного на КПП, местом хранения «Журнал учета посетителей» - сейф на рабочем месте дежурного на КПП.

12. Установить срок хранения «Журнала учета посетителей» 1 год.

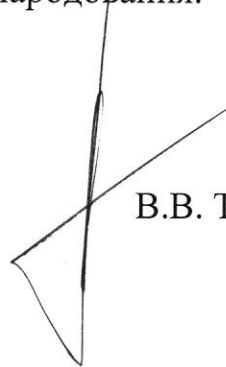
13. Установить пропускной режим в здании администрации муниципального образования Павловский район в течении 10 рабочих дней с момента вступления настоящего постановления в силу.

14. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Павловский район от 11 января 2016 года № 1 «Об организации пропускного режима в здание и на территорию администрации муниципального образования Павловский район».

15. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

16. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования  
Павловский район



В.В. Трифонов

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

### УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
муниципального образования  
Павловский район  
от 20.10.2017 № 1446

### ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима  
в здании администрации муниципального образования Павловский район

#### 1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение устанавливает пропускной режим в здании администрации муниципального образования Павловский район (далее – здание администрации). Данное Положение является документом, обязательным для исполнения всеми работниками администрации муниципального образования Павловский район, организациями, осуществляющими свою деятельность в здании администрации и посетителями.

1.2. Пропускной режим регламентирует порядок входа (выхода) лиц, вноса (выноса) материальных ценностей и имущества из здания администрации.

1.3. Целями пропускного режима являются:

- защита жизни и здоровья работников администрации муниципального образования Павловский район, организаций осуществляющих свою деятельность в здании администрации и посетителей в здании администрации;
- защита конфиденциальной информации в здании администрации;
- предотвращение фактов хищения материальных ценностей в здании администрации;
- исключение возможности несанкционированного доступа в здание администрации посторонних лиц;
- установление порядка допуска работников администрации муниципального образования Павловский район, организаций осуществляющих свою деятельность в здании администрации и посетителей в здание администрации.

1.4. Основной задачей пропускного режима является обеспечение установленных правил пропуска работников администрации муниципального образования Павловский район, организаций, осуществляющих свою деятельность в здании администрации и посетителей в здание администрации.

## 2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим осуществляется дежурным на контрольно-пропускном посту (далее – КПП).

2.2. Вход (выход) в (из) здание(я) администрации осуществляется в установленные дни и часы через центральный вход (выход) со стороны улицы Ленина, по документам, дающим право входа в здание администрации (служебное удостоверение, документ удостоверяющий личность, разовые пропуска, утвержденные списки на участие в совещании). Документами, удостоверяющими личность являются: паспорт гражданина Российской Федерации, вид на жительство, временное удостоверение личности, выдаваемое МВД России. Документы на входе в здание администрации предъявляются в развёрнутом виде дежурному на КПП.

2.3. Запрещается вход (выход) посетителей (в) из здание(я) через запасные выходы во всех случаях, кроме чрезвычайных ситуаций.

2.3.1 Вход и выход работников администрации и иных организаций, расположенных в здании администрации, может осуществляться через запасные выходы с использованием штатной системы ограничения доступа. При этом категорически запрещается обеспечивать пропуск в здание через запасной выход иных лиц, не являющихся работниками администрации и иных организаций, функционирующих в здании администрации.

2.4. При чрезвычайных ситуациях (пожар, авария и т.д.) эвакуация сотрудников граждан из здания администрации производится через КПП беспрепятственно.

2.5. Вынос и внос материальных ценностей и муниципального имущества администрации района осуществляется только в течение рабочего дня, с записью лиц, которые выносят или вносят имущество, и наименования выносимого или вносимого имущества в журнал.

2.6. При выявлении лиц, нарушающих пропускной режим, дежурный на КПП обязан сообщить об этом руководителю муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационный участок муниципального образования Павловский район» (далее - МКУ «ХЭУ») и вызвать наряд дежурной смены Отдела МВД России по Павловскому району.

2.7. Требования дежурного на КПП, основанные на настоящем положении, обязательны для исполнения всеми лицами.

2.8. Не допускаются в здание администрации района:

- посетители и служащие по пропускам не установленного образца или с истекшим сроком действия, пропускам, выданным на имя иных лиц;
- посетители с животными;
- дети до 14 лет без сопровождения взрослых;
- лица с выраженными признаками алкогольного, токсического и наркотического опьянения;



- лица, имеющие при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;

- лица, имеющие при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и (или) боеприпасы и не имеющие разрешения на его ношение;

- лица с коробками (объемными носильными вещами), свертками.

Исключение составляют должностные лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с ведомственными приказами Федеральной Службы Безопасности России, прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Фельдъегерской службы РФ (спец. связи), при исполнении своих должностных обязанностей в здании администрации района.

2.13. Для целенаправленного посещения гражданами подразделений администрации дежурный на КПП обязан, уточнить по телефону у сотрудника администрации муниципального образования Павловский район информацию о возможности приема посетителя. Если сотрудник администрации примет посетителя, выдать разовый пропуск и направить посетителя по конкретным кабинетам. При необходимости организовать сопровождение посетителей принимающими сотрудниками администрации. В случае невозможности принятия посетителя, сотрудник администрации сообщает дату и время возможного приема посетителя.

2.14. Сведения о гражданах, посещающих здание администрации, вносятся в журнал учета посетителей администрации муниципального образования Павловский район. При выходе из здания посетитель должен сдать разовый пропуск с отметкой сотрудника, посещение которого заявлялось им при входе в здание администрации.

2.15. В здании администрации запрещается заниматься торговой деятельностью.

2.16. Здание администрации оснащено системой обзорного видеонаблюдения, с возможностью оперативного видеоконтроля, а так же хранения видеофайлов. Срок хранения видеофайлов составляет 30 дней. Оперативный контроль обстановки в здании с использованием системы видеонаблюдения осуществляется непосредственно дежурным по КПП. Просмотр, в случае необходимости сохраненных файлов осуществляется дежурным по КПП, руководителем МКУ «ХЭУ», отделом информатизации управления организационной работы администрации муниципального образования Павловский район, управлением по взаимодействию с правоохранительными органами, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации муниципального образования Павловский район, главой муниципального образования Павловский район и его заместителями, с соблюдением Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Обслуживание системы, в том числе удаление файлов с истекшим сроком хранения, выдача копий видеофайлов по запросу

правоохранительных органов осуществляется отделом информатизации управления организационной работы администрации муниципального образования Павловский район.

### 3. Режим антитеррористической безопасности

3.1. Обеспечение режима антитеррористической безопасности в здании администрации осуществляется в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации и настоящим Положением.

Антитеррористическая безопасность обеспечивается в здании администрации:

- знанием и соблюдением сотрудниками подразделений администрации требований антитеррористической безопасности;

- постоянным содержанием свободными от любых предметов, препятствующих движению людей, путей эвакуации (лестничных клеток, эвакуационных выходов, проходов, тамбуров и т.д.);

- наличием планов эвакуации и распределением обязанностей по организации и эвакуации людей, а так же другим действиям на случай возникновения террористической угрозы.

3.2. Ответственность за выполнение мероприятий антитеррористической безопасности в здании администрации возлагается на руководителей: МКУ «Хозяйственно-эксплуатационный участок муниципального образования Павловский район», дежурного на КПП, руководителей структурных подразделений администрации и организаций, функционирующих в здании администрации.

3.3. В здании администрации района запрещается:

- загромождать проходы к запасным выходам;

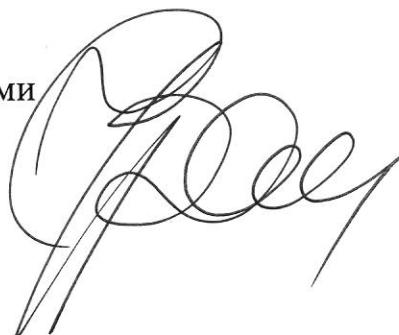
- закрывать основные и эвакуационные выходы из здания администрации в рабочее время;

- оставлять в ночное время неосвещенными выходы и лестничные клетки.

3.4. Время закрытия дежурным основного входа 17.30 часов.

3.5. Дежурной на КПП контролирует вопросы безопасности путем обхода здания администрации в период с 17.30 часов до 17.50 часов, а так же путем контроля в оперативном режиме информации поступающей от системы обзорного видеонаблюдения здания администрации.

Заместитель главы муниципального образования, начальник управления по взаимодействию с правоохранительными органами, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации муниципального образования Павловский район



Н.В. Юшко

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Павловский район  
от 10.10.2017 № 1446

### ПОЛОЖЕНИЕ

по организации работы контрольно-пропускного поста в здании администрации  
муниципального образования Павловский район

1. Настоящее Положение регламентирует организацию контрольно-пропускного поста (далее КПП) в здании администрации муниципального образования Павловский район (далее – здание администрации).

2. Порядок (способ) пропускного режима регулируются законом Российской Федерации от 11 марта 1992 года № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

3. Ответственность за организацию пропускного режима несут организации её осуществляющие на основании договора.

Под охраной здания администрации подразумевается комплекс мер, направленных на своевременное выявление угроз и предотвращение нападения на охраняемый объект, совершения террористического акта, других противоправных посягательств в том числе экстремистского характера, а также возникновения чрезвычайных ситуаций.

4. Физическая охрана здания администрации может осуществляться организациями, имеющими право на осуществление охранной деятельности. Техническая охрана здания администрации района может осуществляться организациями, имеющими право на осуществление охранной деятельности, с реагированием на сигнал «тревога» группы немедленного реагирования в количестве не менее двух человек, вооруженных огнестрельным и (или) автоматическим оружием.

Лица, имеющие непосредственный доступ к организации системы охраны, предупреждаются администрацией объекта о недопустимости разглашения сведений о режиме охраны администрации и правилах пользования техническими средствами охраны (ТСО).

5. Заместитель главы муниципального образования, начальник управления по взаимодействию с правоохранительными органами, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации муниципального образования Павловский район обязан:

- организовать контроль за охраной объекта, а так же за проведением регулярных и внеплановых проверок организации его охраны, технической укрепленностью;



- проводить совместно с представителем организации, осуществляющей физическую охрану здания, детальный анализ особенностей охраны объекта с определением уязвимых мест;

- обеспечивать контроль за неразглашением особенностей организации пропускного режима;

- организовать контроль за соблюдением пропускного режима;

- совместно с должностными лицами учреждения охраны организовать обучение руководящего состава, и персонала администрации района и организаций, функционирующих в здании администрации, действиям при возникновении нештатных ситуаций;

- проводить совместно с представителем организации, осуществляющей физическую охрану здания тренировки с дежурным на КПП, для выработки и приобретения навыков по осуществлению необходимых мероприятий, как при обнаружении подозрительных лиц и предметов, взрывных устройств, других признаков подготовки терактов, так и мер по локализации и минимизации его последствий.

6. Обязанности дежурного на КПП определяются должностной инструкцией, разрабатываемой организацией, предоставляющей услуги по охране, в соответствии с настоящим Положением, а так же, в соответствии с Положением по организации пропускного режима в здании администрации муниципального образования Павловский район.

В них сотруднику охраны определяется:

- место несения службы;

- задачи по несению службы и ответственность за их невыполнение;

- порядок приема и сдачи поста, его особенности;

- список ответственных лиц учреждения, имеющих право вскрытия помещений и доступа на объект в любое время суток, порядок связи с этими работниками;

- порядок взаимодействия с работниками объекта;

- порядок проверки исправности кнопки тревожной сигнализации и средств связи;

- порядок действий при возникновении нештатных ситуаций, при нарушении посетителями правил посещения объекта;

- порядок действий при получении сигнала «тревога», а также при проведении учебных тренировок персонала объекта;

- порядок (периодичность) доклада руководству учреждения охраны об обстановке и результатах несения службы;

- порядок действий при проведении на объекте массовых мероприятий;

- порядок действий и использования спецтехники для выявления мест возможного сокрытия средств террора в ручной клади при осуществлении пропускного режима.

На КПП с учетом функциональности рекомендуется иметь следующую документацию:

- постановление администрации муниципального образования Павловский район «Об организации пропускного режима в здании администрации муниципального образования Павловский район»;
- должностную инструкцию дежурного на КПП;
- инструкцию (памятку) по действиям сотрудника охраны в нештатных ситуациях;
- правила пользования техническими средствами охраны;
- журнал приема и сдачи дежурства;
- журнал регистрации посетителей.

Заместитель главы муниципального образования, начальник управления по взаимодействию с правоохранительными органами, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации муниципального образования Павловский район



Н.В. Юшко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Павловский район  
от 20.10.2017 № 1446

ПЕРЕЧЕНЬ

технических средств контроля и ограничения доступа, находящихся на контрольно-пропускном посту в здание администрации муниципального образования Павловский район

№ п/п	Наименование технического средства контроля и ограничения доступа	Кол-во (шт)
1.	Металлодетектор арочного типа	1
2.	Турникет-трипод	1
3.	Система видеонаблюдения	1

Заместитель главы муниципального образования, начальник управления по взаимодействию с правоохранительными органами, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации муниципального образования Павловский район



Н.В. Юшко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕНО  
 постановлением администра-  
 ции муниципального образо-  
 вания Павловский район  
 от 20.10.2017 № 1446

ЖУРНАЛ  
 учета посетителей администрации  
 муниципального образования Павловский район

№ п/п	Дата	Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность	№ документа, удостоверяющего личность	Посещаемое структурное подразделение	Время входа	Время выхода	Подпись посетителя (подпись подтверждающая факт посещения здания администрации муниципального образования Павловский район, а так же согласие посетителя на обработку его персональных данных)	Подпись дежурного

Заместитель главы муниципального образования, начальник управления по взаимодействию с правоохранительными органами, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации муниципального образования Павловский район



Н.В. Юшко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Павловский район  
от 20.10.2014 № 1446

Разовый пропуск

Корешок  
разового пропуска № \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Время с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_  
Подпись сотрудника охраны  
\_\_\_\_\_  
Отметка о посещении специалиста:  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_

Разовый пропуск № \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Время пребывания в АМО Павлов-  
ский район с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_  
К кому \_\_\_\_\_  
Кабинет № \_\_\_\_\_  
Подпись сотрудника охраны  
\_\_\_\_\_

Заместитель главы муниципального  
образования, начальник управления по  
взаимодействию с правоохранительными  
органами, гражданской обороне и  
чрезвычайным ситуациям  
администрации муниципального  
образования Павловский район



Н.В. Юшко