



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.03.2021

№ 384

ст-ца Павловская

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

Руководствуясь Федеральным законом от 06 марта 2006 год № 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 17 января 2018 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 КПП в здании администрации Павловский район (приложение № 2), с использованием технических средств ограничения доступа в здание администрации муниципального образования Павловский

район (приложение № 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 8:00 до 19.00 часов. Руководителю муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационного участка муниципального образования Павловский район» (далее МКУ «ХЭУ МО Павловский район») С.А. Колмычек, 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 приложением № 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. Согласовать данное Положение с отделом кадров администрации муниципального образования Павловский район, управлением правового обеспечения и взаимодействия с правоохранительными органами администрации муниципального образования Павловский район, МКУ ХЭУ, отделом гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации муниципального образования Павловский район.

7.1 Отделу кадров администрации муниципального образования Павловский район доводить данное постановление до сведения всех вновь принимаемых на работу сотрудников.

7.2. Заместителям главы муниципального образования, начальникам структурных подразделений администрации муниципального образования Павловский район, а также работников иных организаций, которые осуществляют свою деятельность в здании администрации муниципального образования довести данное постановление до сведения подчиненных сотрудников.

7.3. 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 информацию о своих сотрудниках с указанием служебных телефонов.

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

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

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

12. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Павловский район от 04 мая 2018 года № 623 «Об организации пропускного режима в здании администрации муниципального образования Павловский район».

13. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

14. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Павловский район



Б.И. Зуев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования

Павловский район

от 15.03.2021 № 384

ПОЛОЖЕНИЕ

по 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) расположенному по адресу: Краснодарский край, станица Павловская, улица Пушкина, дом 260 (вход со стороны улицы Ленина). Данное Положение является документом, обязательным для исполнения всеми работниками администрации муниципального образования Павловский район, организаций осуществляющих 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;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, требований пожарной безопасности;
- исключение бесконтрольного передвижения посетителей по зданию администрации;

1.4. Пропускной режим осуществляется на основе следующих принципов:

- законности;
- уважения и соблюдения прав и свобод человека и гражданина;
- централизованного руководства.

1.5. 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 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, заграничный паспорт, дипломатический паспорт, служебный паспорт, паспорт моряка (удостоверение моряка), свидетельство о рождении, удостоверение личности военнослужащего РФ (военный билет), временное удостоверение личности гражданина РФ (форма N 2П). Документы на входе в здание администрации предъявляются в развёрнутом виде дежурному 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 (вход со стороны улицы Пушкина и вход со стороны внутренней парковки) 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 администрации и посетителей производится через КПП и два запасных выхода беспрепятственно.

2.5. 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.

2.6. Требования дежурного на КПП, основанные на настоящем положении о соблюдении правил пропускного режима обязательны для исполнения всеми лицами.

2.7. Не допускаются в здание администрации района:

- посетители и служащие по пропускам неустановленного 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 (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);
- лица с коробками (объемными носильными вещами), свертками, без проведения добровольного досмотра.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. В здании запрещается заниматься торговой деятельностью.

2.11. Здание администрации необходимо оснастить системой обзорного видеонаблюдения, с возможностью оперативного видеоконтроля, а также 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, сотрудниками управления по взаимодействию с правоохранительными органами, руководителем МКУ «ХЭУ», гражданской обороне и чрезвычайных ситуациях, отделом информатизации управления

организационной работы, главой муниципального образования и его заместителями, с соблюдением федерального закона от 27 июля 2006 г. № 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 по согласованию с отделом по взаимодействию с правоохранительными органами.

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 и 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 по КПП, руководителей структурных подразделений администрации и организаций функционирующих с здании администрации.

3.3 В здании администрации района запрещается:

- вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, 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);
- производить несанкционированную фото-, кино- и видеосъемку;
- загромождать проходы к запасным выходам;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии наркологического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения;
- осуществлять несанкционированную торговлю и рекламные акции;

3.4 Время закрытия дежурным основного входа 18.40;

3.5 Дежурной на КПП контролирует вопросы безопасности путем обхода здания администрации в период с 18.40 до 19.00, а также путем контроля в оперативном режиме информации поступающей от системы обзорного видеонаблюдения здания администрации.

Первый заместитель главы муниципального образования Павловский район



Ю.И. Юхневич

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Павловский район
от 15.03.2021 № 384

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Настоящее Положение регламентирует организацию контрольно-пропускного поста 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 несет 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. Пропускной режим и физическая охрана в здании 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. Первый заместитель главы, начальник отдела по взаимодействию с правоохранительными органами, начальник отдела гражданской обороны чрезвычайных ситуаций, а также руководитель муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационный участок муниципального образования Павловский район» (далее – МКУ «ХЭУ») обязаны:

- организовать контроль за охраной объекта, а также за проведением регулярных и внеплановых проверок организации его охраны, технической

укрепленности, оснащенности средствами охранно-пожарной сигнализации (ОПС) и выполнение сторонами обязанностей по договору;

- 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, положением по организации пропускного режима в здании администрации муниципального образования Павловский район, разрабатываемой администрацией района.

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 КПШ;
- инструкцию (памятку) по действиям дежурного на КПШ в нештатных ситуациях;
- правила пользования техническими средствами охраны;
- журнал приема и сдачи дежурства;
- журнал регистрации посетителей.

Первый заместитель главы муниципального образования Павловский район



Ю.И. Юхневич

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации му-
ниципального образования
Павловский район
от 15.03.2021 № 385

ПЕРЕЧЕНЬ

технических средств контроля и ограничения доступа, необходимых на кон-
трольно-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

Первый заместитель главы муниципального
образования Павловский район



Ю.И. Юхневич

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации му-
ниципального образования
Павловский район
от 15.03.2021 № 384

ЖУРНАЛ
учета посетителей администрации
муниципального образования Павловский район

№ п/п	Дата	Ф.И.О.	Доку- мент, удосто- веряющий личность	№ доку- мента, удосто- веряю- щего личность	Посещае- мое структур- ное под- разделе- ние	Время вы- хода	Время входа	Под- пись де- жур- ного

Первый заместитель главы муниципального
образования Павловский район



Ю.И. Юхневич

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Павловский район
от 15.03.2021 № 384

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

Первый заместитель главы муниципального
образования Павловский район



Ю.И. Юхневич