

ИНСТРУКЦИЯ **о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании** **администрации Ловозерского района**

1. Общие положения

1.1. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации Ловозерского района (далее — Инструкция) является руководящим документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в здании администрации Ловозерского района (далее — здание администрации) и организации пропускного и внутриобъектового режимов. Выполнение требований Инструкции обязательно для исполнения всеми работниками администрации Ловозерского района, а также лицами, посещающими по служебной и иной необходимости здание администрации, расположенное по адресу: с.Ловозеро, ул. Советская, д.10.

1.2. В данной Инструкции применяются следующие основные понятия:

Контролируемая зона - это часть здания администрации, в котором не допускается неконтролируемое пребывание посторонних лиц.

Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, направленных на обеспечение порядка передвижения лиц в контролируемой зоне, определяющих порядок входа (выхода) людей.

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 оружия, взрывчатых веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объекте, где ведутся секретные работы, устанавливаются с учетом требований постановления Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации».

1.4. Настоящая Инструкция определяет основные требования к организации пропускного режима в здании администрации Ловозерского района, расположенном по адресу: с.Ловозеро, ул. Советская, д.10.

1.5. Требования, изложенные в настоящей Инструкции, являются обязательными к исполнению всеми лицами, находящимися в здании администрации.

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании администрации

устанавливаются с целью:

- обеспечения безопасности работников и посетителей здания;
- обеспечения сохранности материальных ценностей;
- соблюдения правил, установленных в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности;
- исключения бесконтрольного передвижения посетителей по второму этажу здания администрации;
- установления порядка допуска работников и посетителей в помещения ограниченного доступа здания администрации.

1.7. Пропускной режим осуществляется путем организации контролируемого пропуска на второй этаж здания администрации работников администрации (обслуживающих организаций), посетителей.

1.8. Вход (выход) на второй этаж здания администрации осуществляется через оборудованную на входной группе второго этажа металлическую дверь с видеодомофоном, электронным замком, считывателем бесконтактных электронных ключей:

вход (выход) работников администрации на второй этаж здания осуществляется по электронным ключам;

вход (выход) через служебные входы (выходы) для работников администрации, посетителей запрещён, за исключением работников, для которых указанные входы (выходы) открыты, в связи с использованием ими трудовых обязанностей.

1.9. Структурные подразделения (работники) администрации, осуществляющие прием посетителей на постоянной основе, располагаются на первом этаже здания администрации.

Прием посетителей осуществляется в дни и часы, установленные для приема посетителей, либо в иное время по согласованию со специалистом, к которому они направляются.

1.10. Вход (выход) на первый этаж здания администрации не входит в контролируемую зону и остается свободным.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропуск посетителей на второй этаж здания администрации осуществляется в рабочие дни: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.30.

2.2. Глава Ловозерского района, председатель Совета депутатов Ловозерского района и сотрудники администрации могут проходить и находиться в помещениях администрации в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если есть необходимость в работе.

2.3. Порядок входа на второй этаж здания администрации:

- работники администрации, работники подведомственных муниципальных учреждений, председатель Совета депутатов Ловозерского района - по зарегистрированным в установленном порядке электронным ключам;

- участники организованных мероприятий (совещаний, заседаний и т.п.) – по спискам руководителей структурных подразделений администрации, ответственных за проведение мероприятия;

- работники федеральных органов исполнительной власти, прокуратуры, государственного надзора и контроля, имеющие в соответствии с действующим законодательством право беспрепятственного посещения объектов контроля (при исполнении служебных обязанностей) – по служебному удостоверению;

- посетители – при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт РФ, пенсионное удостоверение, водительское удостоверение, военный билет, служебное удостоверение, временное удостоверение личности, вид на жительство).

2.4. Посетители допускаются на второй этаж здания администрации в часы личного приема граждан и по предварительной записи на прием к главе Ловозерского района и его заместителями, председателю Совета депутатов Ловозерского района, в часы приема граждан специалистами структурных подразделений администрации, оказывающих муниципальные услуги гражданам.

2.5. Посетители проходят на второй этаж здания администрации и покидают его в сопровождении сотрудника подразделения администрации, в которое они направляются. Посетители вызывают сотрудника через секретаря отдела по организационной, правовой и кадровой работе администрации Ловозерского района (далее — секретарь) по видеодомофону.

2.6. В случае возникновения аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода, отопительной системы, при вызове скорой медицинской помощи, а также при пожаре – аварийные расчеты, экипажи скорой медицинской помощи и пожарные расчеты допускаются беспрепятственно.

2.7. В случае проведения ремонтных работ на втором этаже здания администрации работники, производящие ремонт, пропускаются на второй этаж в сопровождении специалиста МКУ «Центр материально-технического обеспечения муниципального образования Ловозерский район».

2.8. Не допускаются в здание администрации:

- лица с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, граждане, нарушающие общественный порядок, а также посетители, отказавшиеся 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;

- дети до 14 лет без сопровождения взрослых;

- посетители с животными, за исключением собаки-проводника, допуск которой осуществляется при предъявлении документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.9. Электронные ключи относятся к предметам строгой отчетности и выдаются сотруднику под роспись в журнале учета электронных ключей, который ведет секретарь отдела по организационной, правовой и кадровой работе администрации Ловозерского района.

Сотрудник, получивший электронный ключ, обязан обеспечить его сохранность. Передача электронного ключа посторонним лицам запрещается.

2.10. В случае утраты электронного ключа, сотрудник обязан незамедлительно доложить об этом в письменной форме своему непосредственному руководителю с объяснением обстоятельств утраты. Дубликат электронного ключа выдается по письменной заявке, направляемой в отдел по организационной, правовой и кадровой работе администрации Ловозерского района.

2.11. Изготовление электронных ключей осуществляется МКУ «Центр материально-технического обеспечения муниципального образования Ловозерский район» на основании заявки отдела по организационной, правовой и кадровой работе администрации Ловозерского района.

3. Внутриобъектовый режим

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

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

- вносить 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 без разрешения (уведомления) главы Ловозерского района фото-, кино-, видеосъемку в здании администрации;

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

- осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;

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

3.2. Сдача под охрану режимного помещения осуществляется в

соответствии с требованиями Инструкции о порядке приема (сдачи) под охрану режимного помещения администрации, утвержденной главой Ловозерского района.

3.3. Сдача ключей от служебных помещений, оборудованных охранной сигнализацией, осуществляется ответственным работником оперативному дежурному ЕДДС Ловозерского района с записью в соответствующем журнале при обязательном включении охранной сигнализации.

Двери в охраняемое режимное помещение опечатываются печатями ответственного за данное помещение.

3.4. Передача дежурства оперативными дежурными ЕДДС Ловозерского района осуществляется по Журналу приема (сдачи) дежурства.

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

3.6. 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.

3.7. Порядок действия при необходимости вскрытия режимного помещения, оборудованного охраной сигнализацией, при возникновении чрезвычайной ситуации в вечернее и ночное время, а также в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с Инструкцией оперативному дежурному ЕДДС Ловозерского района по эвакуации и дальнейшему хранению носителей сведений, составляющих государственную тайну, в случае пожара, аварии, стихийного бедствия и при возникновении других чрезвычайных ситуаций, утвержденной главой Ловозерского района.

4. Обязанности работников администрации по выполнению пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации и контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов

4.1. Работники администрации обязаны:

- знать и соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режимы;
- знать правила противопожарной безопасности, уметь пользоваться средствами пожаротушения;
- осуществлять контроль за вещами и предметами, оставленными без присмотра, немедленно сообщать об этом в отдел ГО, ЧС и ПБ администрации Ловозерского района;
- осуществлять надлежащее хранение ключей, об утрате ключей немедленно докладывать непосредственному руководителю;
- 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;
- 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.

4.2. Руководители структурных подразделений администрации Ловозерского района несут ответственность за установленный пропускной режим в здании администрации и соблюдение настоящей Инструкции.

4.3. ЕДДС Ловозерского района осуществляет постоянный контроль за обстановкой в здании администрации посредством пожарной сигнализации.

4.4. Контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации осуществляет отдел по организационной, правовой и кадровой работе администрации Ловозерского района.
