



АДМИНИСТРАЦИЯ АРГАЯШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«24» марта 2025 г. № 627-р

Об утверждении инструкции
о пропускном режиме в здании
администрации

Руководствуясь Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», в целях обеспечения безопасности работников администрации и посетителей, защиты здания и территории здания администрации от противоправных посягательств, нарушений общественного порядка и повышения уровня антитеррористической защищенности объекта органа местного самоуправления, предотвращения опасных ситуаций, способных дестабилизировать работу администрации муниципального образования, вызвать угрозу жизни работников и посетителей:

1. Утвердить инструкцию о пропускном режиме в здании администрации Аргаяшского муниципального района по адресу: с. Аргаяш, ул. 8 Марта, дом 38.
2. Руководителям структурных подразделений администрации Аргаяшского муниципального района и подведомственных учреждений администрации района, главам сельских поселений довести содержание инструкции о пропускном режиме в административном здании по адресу: с. Аргаяш, ул. 8 Марта, д. 38, до сведения всех работников.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации Р.А. Абылхасынова.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Аргаяшского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Аргаяшского
муниципального района

И. В. Ишимов

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
Аргаяшского муниципального района
от «27» марта 2025г. № 627-п

ИНСТРУКЦИЯ
о пропускном режиме в здании администрации
Аргаяшского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Инструкция о пропускном режиме в здание администрации Аргаяшского муниципального района (далее — Инструкция) является руководящим документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в здании администрации Аргаяшского муниципального района по адресу: с. Аргаяш, ул. 8 Марта, д. 38 (далее — здание администрации) и организации пропускного режима на объекте и определяет основные требования по антитеррористической защищенности, по организации пропускного режима, по защите жизни и здоровья служащих, работников и иных лиц, находящихся в здании администрации. Выполнение требований Инструкции обязательно для исполнения всеми работниками администрации Аргаяшского муниципального района и подведомственных учреждений, а также лицами, посещающими по служебной и иной необходимости здание администрации.

1.2. Пропускной режим в здание администрации устанавливается 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.

1.3. В данной Инструкции применяется следующее понятие:

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

1.4. Настоящая Инструкция определяет основные требования к организации пропускного режима в здании администрации, расположенном по адресу: с. Аргаяш, ул. 8 Марта, д. 38.

1.5. Осуществление пропускного режима возлагается на вахтера администрации, организация пропускного режима возлагается на начальника отдела хозяйственного обеспечения администрации. Пропуск в здание администрации осуществляется через турникет, установленный на первом этаже центрального входа.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропуск посетителей в здание администрации через турникет

осуществляется в рабочие дни: с понедельника по пятницу с 8 часов 15 минут до 11 часов 45 минут и с 13 часов 00 минут до 16 часов 00 минут. Пропуск посетителей осуществляется по документам, удостоверяющим личность: паспорт РФ, пенсионное удостоверение, водительское удостоверение, военный билет, служебное удостоверение, временное удостоверение личности, вид на жительство, с отметкой в журнале учета посетителей, по согласованию с сотрудником, принимающим посетителя.

2.2. Сотрудники администрации Аргаяшского муниципального района, подведомственных учреждений, администраций сельских поселений проходят в здание администрации через турникет по служебным удостоверениям.

2.3. Пропуск в здание администрации участников совещаний, заседаний и других мероприятий, производится через турникет вахтером с отметкой в журнале регистрации посетителей.

2.4. Сотрудникам запрещается приглашать в администрацию граждан в целях, не относящихся к осуществлению трудовой деятельности.

2.5. Пропуск граждан для приема по личным вопросам производится в назначенное для этих целей время на основании представленного списка.

2.6. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется при предъявлении удостоверения.

2.7. Не допускаются в здание администрации:

- посетители без документа удостоверяющего личность;
- посетители, отказавшиеся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения;
- лица с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, имеющие неудовлетворительное гигиеническое состояние или неопрятно одетые, граждане, нарушающие общественный порядок;
- лица с предметами имеющими сходство с огнестрельным, газовым, пневматическим и холодным оружием (за исключением табельного оружия работников спецслужб), боеприпасов, взрывчатых веществ и устройств, пиротехнических средств, ядовитых, психотропных и наркотических веществ, алкогольных напитков, легковоспламеняющихся жидкостей.
- лица с химическими, биологическими, взрывчатыми и легковоспламеняющимися веществами, иными предметами и средствами, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;
- дети до 14 лет без сопровождения взрослых;
- посетители с животными.

2.8. Пропуск работников органов государственной власти, правоохранительных органов, судебной системы, о посещении которых вахтер предварительно не был уведомлен администрацией, осуществляется после представления прибывшими документов и уточнения цели посещения.

2.9. Посетители при входе в здание могут иметь при себе портфель, папку, сумку и другие малогабаритные личные вещи. В целях предотвращения нарушений вахтер при наличии достаточных оснований и с согласия владельца имеет право попросить предоставить ручную кладь на досмотр как сотрудников, так и посетителей. В случае отказа, посетитель и сотрудник в здание администрации не допускаются.

2.10. В качестве мер по обеспечению безопасности, вахтер может использовать опрос, визуальный осмотр входящих (выходящих) граждан, на предмет: обнаружения оружия, взрывчатых веществ или других предметов, которые могут быть использованы для совершения актов незаконного вмешательства в нормальное функционирование администрации.

2.11. Вахтёр использует кнопку тревожной сигнализации в случае возникновения любой угрозы, в том числе террористического акта, хищения материальных ценностей, нападения.

Некоторые ситуации, при которых нужно нажать на кнопку:

- кто-то угрожает жизни или здоровью людей;
- кто-то портит или пытается украсть имущество;
- кто-то ведёт себя неадекватно;
- кто-то пытается незаконно проникнуть в помещение.

2.12. Сдача под охрану режимного помещения осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке приема-сдачи под охрану и вскрытия режимных помещений.

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

2.14. 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 в соответствии с Порядком вскрытия режимного помещения.

3. Обязанности работников администрации

Аргаяшского муниципального района и подведомственных ей учреждений по выполнению пропускного режима в административное здание

3.1. Работники обязаны:

- знать и соблюдать установленный пропускной режим;
- знать правила противопожарной безопасности, уметь пользоваться средствами пожаротушения;
- осуществлять контроль за вещами и предметами, оставленными без присмотра, немедленно сообщать об этом в службу ЕДДС;
- осуществлять надлежащее хранение ключей;
- не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего дня. По окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать шкафы, закрывать на замки сейфы, входные двери;

3.2. Вахтер осуществляет контроль за обстановкой в здании администрации посредством камер видеонаблюдения.

3.3. Контроль за выполнением пропускного режима в здание администрации осуществляет руководитель аппарата администрации Аргаяшского муниципального района.