



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я Г О Р О Д С К О Г О О К Р У Г А К Л И Н

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

02 МАР 2021

№

92-р

г. Клин
Московская область

Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации городского округа Клин

Руководствуясь Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 06.10.2013 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Клин Московской области, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении сотрудников, посетителей и имущества Администрации городского округа Клин, расположенной по адресу: Московская область, г. Клин, ул. Карла Маркса д. 68 «А», а также с целью упорядочения работы с посетителями,

1. Утвердить прилагаемое «Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации городского округа Клин» (далее - Положение).
2. Возложить на МКУ «Центр обеспечения деятельности организаций бюджетной сферы и органов местного самоуправления городского округа Клин» (Кузнецова Ю.А.) выполнение пропускного и внутриобъектового режимов, предусмотренных настоящим Положением.
3. Начальнику Управления по вопросам безопасности Администрации городского округа Клин (Лобанов П.И.) обеспечить:
 - 3.1. Контроль за организацией пропускного и внутриобъектового режимов в здании Администрации городского округа Клин;
 - 3.2. Размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Администрации городского округа Клин в сети Интернет.
4. Руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации городского округа Клин, руководителям муниципальных учреждений и предприятий городского округа Клин, учредителем которых является Администрация городского округа Клин ознакомить сотрудников с настоящим распоряжением.
5. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Клинского муниципального района от 28.09.2015 № 490-р «Об утверждении Положения о

контрольно-пропускном режиме в здании Администрации Клинского муниципального района».

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Клин Бердникова Е.А.

Глава городского округа Клин



А.Д. Сокольская

Приложение

Утверждено
распоряжением Администрации
городского округа Клин
от 02 МАР 2021 № 98-р

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании
Администрации городского округа Клин

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации городского округа Клин (далее — Положение) устанавливает требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов в целях обеспечения безопасности в здании Администрации городского округа Клин (далее - Администрация).

1.2. Установленные Положением требования обязательны для исполнения всеми сотрудниками Администрации, лицами, чьи рабочие места находятся в здании Администрации, и лицами, посещающими здание Администрации по адресу: г. Клин, ул. Карла Маркса, д. 68А по служебной и иной необходимости (далее - Посетители).

1.3. В Положении применяются следующие основные понятия:

1.3.1. Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества в здание (из здания) Администрации;

1.3.2. Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в Администрации, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и правилами пожарной безопасности;

1.3.3. Контроль в целях обеспечения безопасности - меры, направленные на предотвращение проноса оружия, взрывчатых и иных веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование Администрации.

1.4. Пропускной режим в здании Администрации устанавливается в целях:

1.4.1. Обеспечения безопасности сотрудников Администрации, лиц, чьи рабочие места находятся в здании Администрации, Посетителей;

1.4.2. Предотвращения террористических актов и других опасных ситуаций, способных привести к разрушению и уничтожению здания Администрации, вызвать угрозу жизни и здоровью сотрудников Администрации, лиц, чьи рабочие места находятся в здании Администрации, Посетителей;

1.4.3. Обеспечения сохранности материальных ценностей;

1.4.4. Контроля за передвижением Посетителей по зданию Администрации.

2. Организация пропускного режима

2.1 Организация пропускного режима, а также реализация организационно-

технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, выдачей разовых пропусков, их учета, заменой, регистрацией, осуществляется МКУ «Центр обеспечения деятельности организаций бюджетной сферы и органов местного самоуправления городского округа Клин» (далее — МКУ «ЦОД ГО КЛИН»).

2.2. Пропускной режим осуществляется путем организации:

2.2.1. Контролируемого пропуска в здание Администрации сотрудников Администрации, лиц, чьи рабочие места находятся в здании Администрации, Посетителей;

2.2.2. Контролируемого вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей в здание (из здания) Администрации.

2.2.3. Входа (выхода) через оборудованный на входной группе здания Администрации стационарный пост контроля (далее - Пост контроля);

2.2.4. Входа (выхода) сотрудников Администрации, лиц, чьи рабочие места находятся в здании Администрации, в здание (из здания) Администрации по прокси-картам;

2.2.5. Входа (выхода) депутатов Совета депутатов городского округа Клин, членов территориально-избирательной комиссии городского округа Клин (далее ТИК городского округа Клин), в здание (из здания) Администрации по служебным удостоверениям;

2.2.6. Входа (выхода) Посетителей через Пост контроля по разовым пропускам, выданным при наличии паспорта или другого документа, удостоверяющего личность Посетителя, в соответствии с федеральными законами Российской Федерации.

2.3. Для обеспечения пропускного режима в здании Администрации устанавливаются следующие виды документов:

2.3.1. Прокси-карта для прохода (выхода) через систему контроля и управления доступом (далее - СКУД) сотрудников Администрации;

2.3.2. Служебные удостоверения для входа:

2.3.2.1. Представителей вышестоящих органов власти;

2.3.2.2. Сенаторов (членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации), депутатов Государственной Думы, Московской областной Думы, городского округа Клин;

2.3.2.3. Членов ТИК городского округа Клин;

2.3.2.4. Сотрудников федеральной службы безопасности, федеральной службы охраны, органов внутренних дел, налоговых органов, прокуратуры, следственного комитета, отдела военного комиссариата по городскому округу Клин, МЧС России;

2.3.2.5. Федеральных и мировых судей;

2.3.2.6. Иных должностных лиц, право на беспрепятственный вход которых предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.3.3. Заявка на вход участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий, делегации (отдельных лиц) иностранного государства в здание Администрации (далее - Заявка № 1), оформленной согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

2.3.4. Заявка на вход в здание Администрации для работы в нерабочее время, в выходные и нерабочие праздничные дни (далее - Заявка № 2), оформленной согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

2.3.5. Разовый пропуск для Посетителей, оформленный согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

2.3.6. Заявка на внос (вынос), ввоз (вывоз) в здание (из здания) Администрации материальных ценностей (далее - Заявка № 3), оформленная согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

2.4. Все виды заявок, указанные в подпунктах 2.3.3 - 2.3.6 настоящего Положения, подписываются руководителем соответствующего структурного подразделения Администрации и представляются для согласования начальнику Управления по вопросам безопасности Администрации не позднее 13.00 часов дня, предшествующего дню посещения (проведения мероприятия, вносу (выносу), ввозу (вывозу) материальных ценностей) после чего, в этот же день передаются в МКУ «ЦОД ГО КЛИН» для исполнения.

2.5. Ответственность за достоверность указанных в заявках сведений возлагается на лицо, подписавшее заявку.

2.6. Вход (выход) через служебные входы (выходы) сотрудников Администрации, лиц, чьи рабочие места находятся в здании Администрации, Посетителей в здание (из здания) Администрации запрещен, за исключением сотрудников, для которых использование служебных входов (выходов) необходимо для исполнения своих служебных обязанностей.

2.7. Сотрудникам Администрации, лицам, чьи рабочие места находятся в здании Администрации, в рабочие дни разрешается находиться в здании Администрации – с 8.00 до 20.00, а в иное время рабочего дня, в связи со служебной необходимостью, разрешается находиться в здании Администрации с уведомлением сотрудников МКУ «Единая дежурно-диспетчерская служба» городского округа Клин» (далее — МКУ «ЕДДС»).

2.8. Круглосуточный доступ в здание Администрации, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни, имеют:

2.8.1. Глава городского округа Клин;

2.8.2. Первый заместитель Главы Администрации;

2.8.3. Заместители Главы Администрации;

2.8.4. Начальник и заместитель начальника Управления по делам Администрации и информационной политике;

2.8.5. Начальник и заместитель начальника Управления по вопросам безопасности Администрации;

2.8.6. Начальник Управления социально-значимых проектов Администрации;

2.8.7. Начальник отдела безопасности, профилактики экстремизма и терроризма Управления по вопросам безопасности Администрации;

2.8.8. Начальник отдела по делам ГО и ЧС Управления по вопросам безопасности Администрации;

2.8.9. Директор МКУ «ЕДДС»;

2.8.10. Сотрудники дежурной смены МКУ «ЕДДС» и операторы «Служба 112»;

2.8.11. Директор МКУ «ЦОД ГО КЛИН»;

2.8.12. Сотрудники Управления по вопросам безопасности Администрации (при возникновении на территории городского округа Клин нештатных ситуаций природного, техногенного характера, угрозе совершения или совершения террористического акта, других ситуациях, требующих участия).

2.9. Пропуск Посетителей в здание Администрации производится ежедневно, кроме выходных и нерабочих праздничных дней, с 8.30 до 12.45 и с 14.00 до 17.30, в пятницу - с 8.30 до 12.45 и с 14.00 до 16.15.

2.10. Пропуск Посетителей в здание Администрации в рабочее время осуществляется с выдачей разового пропуска, с внесением необходимой информации в журнал посещений здания Администрации (далее – Журнал посещений), оформленный согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

2.11. Пропуск Посетителей в здание Администрации в нерабочее время осуществляется исключительно по согласованию со специалистом, который осуществляет прием, с отметкой в списке, заверенном руководителем структурного подразделения Администрации. Списки Посетителей подаются ответственными за прием граждан на Пост контроля не позднее 17-ти часов рабочего дня, предшествующего дню посещения.

2.12. В случае необходимого прохода граждан в здание Администрации в неустановленное пунктом 2.9 настоящего Положения время, а также при отсутствии Посетителя в заверенном списке лиц для посещения, администратор МКУ «ЦОД ГО КЛИН» (далее - Администратор) вход Посетителя согласовывает по телефону с принимающим должностным лицом Администрации, Депутатом Совета депутатов городского округа Клин, членами ТИК городского округа Клин. Сопровождение Посетителей от Поста контроля до места назначения осуществляет сотрудник структурного подразделения Администрации, в которое направляется Посетитель. При необходимости к сопровождению Посетителей может привлекаться Администратор.

2.13. С целью осуществления организованного приема граждан, руководители структурных подразделений Администрации ежегодно до 20 декабря предшествующего года предоставляют в МКУ «ЦОД ГО КЛИН» утвержденный график с днями и временем приема Посетителей.

2.14. Работникам, осуществляющим уборку помещений, разрешается находиться в здании Администрации ежедневно, кроме выходных и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 20.00.

2.15. Работники организаций, связанных с работой технического обслуживания средств связи и компьютерной техники, систем водоснабжения, теплоснабжения, электросетей, а также работники организаций, обслуживающих системы безопасности здания Администрации, в случае производственной необходимости имеют право на круглосуточный допуск в здание Администрации по Заявке № 2, установленного образца, утвержденной директором МКУ «ЦОД ГО КЛИН», согласованной с начальником Управления по вопросам безопасности Администрации, исключительно в присутствии сотрудника структурного подразделения, по направлению деятельности которого проводится техническое обслуживание.

2.16. В случае проведения аварийно-ремонтных работ в здании Администрации разрешается круглосуточный допуск в здание Администрации работников организаций, осуществляющих ремонтно-восстановительные работы, без оформления Заявки № 2, в присутствии директора МКУ «ЦОД ГО КЛИН» или лица, замещающего в случае его временного отсутствия, с внесением работников в Журнал посещений.

2.17. Допуск в здание Администрации запрещен:

2.17.1. Лицам, имеющим при себе химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;

2.17.2. Лицам, имеющим при себе 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);

2.17.3. Лицам, имеющим признаки алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

2.17.4. Лицам, имеющим при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов).

3. Порядок входа Посетителей в здание Администрации

3.1. Вход Посетителей в здание Администрации осуществляется по разовым пропускам.

3.2. Выдача разовых пропусков для посещения здания Администрации осуществляется на Посту контроля сотрудником МКУ «ЦОД ГО КЛИН».

3.3. Основанием для выдачи разового пропуска является:

3.3.1. Соблюдение Посетителем требований пункта 2.17 настоящего Положения;

3.3.2. Наличие документа, удостоверяющего личность Посетителя, в соответствии с федеральными законами Российской Федерации;

3.3.3. Подтверждение в письменной или устной форме принимающего лица Администрации, депутата городского округа Клин, члена ТИК городского округа Клин о том, что посещение с ними согласовано.

3.4. Администратором при выдаче разового пропуска посетителю делается соответствующая запись в Журнале посещений здания Администрации с обязательным указанием даты, времени посещения, ФИО посетителя, наименование документа, удостоверяющего личность, цели посещения, ФИО принимающего лица, даты и времени убытия.

3.5. При выходе Посетителя из здания Администрации, разовые пропуска подлежат обязательному возврату на Пост контроля.

3.6. Администраторы и сотрудники Управления по вопросам безопасности Администрации имеют право останавливать Посетителей для проверки наличия разового пропуска и уточнения цели визита в здание Администрации.

4. Порядок входа (выхода) в здание сотрудников Администрации, лиц, чьи рабочие места находятся в здании Администрации по прокси-картам

4.1. Прокси-карта - пластиковая бесконтактная карта, работающая по технологии «Проксимити», имеющая свой индивидуальный код доступа и внешний номер, необходимая для входа (выхода) в здание Администрации через систему контроля и управления доступом (далее - СКУД).

4.2. Прокси-карты выдаются сотруднику Администрации или лицу, чье рабочее место находится в здании Администрации, кроме депутатов Совета депутатов, членов ТИК городского округа Клин на период работы.

4.3. Использование прокси-карт обязательно всеми сотрудниками Администрации или лицами, чьи рабочие места находятся в здании Администрации, кроме депутатов городского округа Клин, членов ТИК городского округа Клин. Проход в здание Администрации без использования прокси-карты приравнивается к нарушению Правил внутреннего трудового распорядка и влечет за собой дисциплинарную ответственность.

4.4. Выдача прокси-карт осуществляется после согласования заявки на получение

прокси-карты (далее - Заявка № 4), оформленной согласно приложению № 6 к настоящему Положению, о чем делается запись в журнале выдачи (возврата) прокси-карты, оформленной согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

4.5. В случае временного или одноразового отсутствия прокси-карты у сотрудника Администрации или лица, чье рабочее место находится в здании Администрации, его проход на рабочее место допускается только при наличии Заявки № 1, подписанной руководителем структурного подразделения к которому относится данный сотрудник.

4.6. В случае утраты сотрудником Администрации, а также лицом, чье рабочее место находится в здании Администрации, либо передачи прокси-карты иному лицу, Управлением по вопросам безопасности проводится служебная проверка, результаты которой доводятся до заместителя Главы Администрации, курирующего направление безопасности, для принятия решения по существу.

4.7. Прокси-карты при увольнении сотрудника подлежат обязательному возврату в Управление по вопросам безопасности Администрации, о чем делается запись в журнале выдачи (возврата) прокси-карты.

4.8. При выполнении служебных обязанностей в рабочее время вне здания, сотрудники Администрации, лица, чьи рабочие места находятся в здании Администрации, вносят запись в журнал временного убытия сотрудников Администрации (далее — Журнал убытия), оформленный согласно приложению № 8 к настоящему Положению и осуществляют считывание кода прокси-карт.

5. Порядок входа в здание Администрации по служебным удостоверениям

5.1. Служебным удостоверением является документ, удостоверяющий личность и должностное положение лица, на имя которого оно выдано.

5.2. Право на вход в здание Администрации ежедневно, кроме выходных и нерабочих праздничных дней, для осуществления служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения без выдачи разового пропуска имеют:

5.2.1. Представители вышестоящих органов власти;

5.2.2. Сенаторы (члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации), депутаты Государственной Думы, Московской областной Думы, городского округа Клин;

5.2.3. Члены ТИК городского округа Клин;

5.2.4. Сотрудники федеральной службы безопасности, федеральной службы охраны, органов внутренних дел, налоговых органов, прокуратуры, следственного комитета, отдела военного комиссариата по городскому округу Клин, МЧС России;

5.2.5. Федеральные и мировые судьи;

5.2.6. Иные должностные лица, право на беспрепятственный вход которых предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.3. При соблюдении вышеуказанными должностными лицами требований пункта 2.18 настоящего Положения, Администратором вносится запись в Журнал посещений и осуществляется пропуск данных лиц в здание Администрации.

6. Порядок входа в здание Администрации участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий

6.1. Пропуск в здание Администрации участников совещаний, заседаний и

других мероприятий (далее - Мероприятия) осуществляется через Пост контроля на основании Заявки № 1 и производится в присутствии ответственного за проведение Мероприятия сотрудника Администрации, депутата Совета депутатов городского округа Клин, члена ТИК городского округа Клин, по списку, подписанному руководителем структурного подразделения Администрации, председателя (заместителя) Совета депутатов городского округа Клин, председателя (заместителя) ТИК городского округа Клин. Наличие документа, удостоверяющего личность участника Мероприятия, обязательно.

6.2. Внос (вынос), ввоз (вывоз) в здание (из здания) Администрации стендов и планшетов, наглядных материалов, изделий народных художественных промыслов, литературы и учебных пособий и иных предметов, необходимых для проведения Мероприятия, допускается при условии, что данные предметы указаны в Заявке № 1.

7. Порядок входа в здание Администрации работников средств массовой информации

7.1. Пропуск аккредитованных работников средств массовой информации (далее - СМИ), расположенных на территории городского округа Клин, на Мероприятия в здание Администрации осуществляется по соответствующим удостоверениям и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в сопровождении сотрудника Администрации, ответственного за проведение Мероприятия или по спискам представленным Управлением по делам Администрации и информационной политике Администрации до 20 декабря предшествующего года. Проход осуществляется без выдачи разового пропуска с внесением в Журнал посещений.

7.2. В случае участия аккредитованных представителей иных, в том числе федеральных и областных СМИ, в Мероприятиях, проводимых Администрацией, Советом депутатов, ТИК городского округа Клин, пропуск работников СМИ осуществляется по спискам, представленным Управлением по делам Администрации и информационной политике Администрации и согласованным с начальником Управления по вопросам безопасности Администрации или лицом, замещающего в случае его временного отсутствия.

7.3. Представители СМИ допускаются в здание Администрации только после проверки проносимой ими аппаратуры визуально и с помощью технических средств охраны. Проверка заканчивается за 10 минут до начала Мероприятия. Лица, не прошедшие проверку, на мероприятия не допускаются.

8. Порядок входа в здание Администрации делегаций (отдельных лиц) иностранных государств

8.1 Вход в здание Администрации делегаций (отдельных лиц) иностранных государств осуществляется в соответствии с Заявкой № 1, утвержденной Главой городского округа Клин.

8.2. Заявка № 1 после ее подписания в установленном порядке передается в МКУ «ЦОД ГО КЛИН».

8.3. Лица, указанные в Заявке № 1, проходят в здание Администрации в присутствии должностных лиц их сопровождающих.

8.4. Допускается вход в здание Администрации делегаций (отдельных лиц) до оформления Заявки № 1. В этом случае вход в здание Администрации согласовывается по телефону с начальником Управления по делам Администрации и информационной

политике Администрации или лицом, замещающего в случае его временного отсутствия, который дает устное разрешение Администратору на пропуск в здание Администрации делегации (отдельных лиц) без Заявки № 1, с внесением соответствующей информации в Журнал посещений.

9. Порядок входа в здание Администрации для работы в нерабочее время, в выходные и нерабочие праздничные дни

9.1. В случае служебной необходимости нахождения в здании Администрации в нерабочее время, в выходные и праздничные нерабочие дни сотрудников Администрации, лиц, чьи рабочие места находятся в здании Администрации, непосредственный руководитель структурного подразделения обязан оформить и согласовать соответствующую Заявку № 2 с начальником Управления по вопросам безопасности Администрации или лицом, замещающего в случае его временного отсутствия.

9.2. Сотрудники Администрации и лица, чьи рабочие места находятся в здании Администрации, указанные в заявке, проходят в здание Администрации через Пост контроля с помощью прокси-карты.

9.3. При выполнении строительного-ремонтных работ в здании Администрации доступ рабочих в здание, и проведение работ осуществляется по Заявке № 2, согласованной с начальником Управления по вопросам безопасности Администрации или лицом, замещающего в случае его временного отсутствия, исключительно в присутствии сотрудника структурного подразделения, по направлению деятельности которого проводятся работы.

9.4. Лица, указанные в Заявке № 2, проходят в здание Администрации через Пост контроля при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с занесением записи в Журнал посещений, оформленной в соответствии с требованиями пункта 3.4 настоящего Положения.

9.5. В случае незапланированного нахождения, связанного со служебной деятельностью, в здании Администрации в нерабочее время, в выходные и праздничные нерабочие дни, сотрудников Администрации, лиц, чьи рабочие места находятся в здании Администрации, непосредственный руководитель структурного подразделения осуществляет согласование по телефону с начальником Управления по вопросам безопасности Администрации или лицом, замещающего в случае его временного отсутствия. Далее осуществляются действия в соответствии с требованиями пункта 9.6 настоящего Положения.

9.6. В случае необходимости нахождения в здании Администрации лиц, указанных в пункте 2.8 настоящего Положения в выходные и праздничные нерабочие дни, и после 20.00 в рабочие дни, а также лиц указанных в пунктах 9.1, 9.3, 9.5 настоящего Положения в нерабочее время, в выходные и праздничные нерабочие дни, допуск в здание осуществляется дежурными МКУ «ЕДДС», при этом запись в Журнале посещений делает сам сотрудник Администрации указанный в Заявке № 2, а в случае допуска в здание Администрации подрядных организаций для выполнения работ - ответственное лицо структурного подразделения Администрации.

10. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) в здание Администрации грузов и других материальных ценностей

10.1. Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей в здание (из здания)

Администрации осуществляется по Заявке № 3.

10.2. При вносе (выносе), ввозе (вывозе) материальных ценностей в здание (из здания) Администрации Заявка № 3 предъявляется на посту контроля для проверки соответствия данных в Заявке № 3 с предъявленными для вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальными ценностями.

10.3. После проверки соответствия материальных ценностей с данными, указанными в Заявке № 3, Администратор в Заявке № 3 отмечает время и дату вноса (выноса), ввоза (вывоза), ставит подпись и дает разрешение на внос (вынос), ввоз (вывоз) предъявленных материальных ценностей в здание (из здания) Администрации, затем Заявка № 3 изымается Администратором для учета перемещения материальных ценностей.

10.4. В случае обнаружения несоответствия данных в Заявке № 3 с предъявленными на внос (вынос), ввоз (вывоз) материальными ценностям, проводится уточнение списка материальных ценностей, с последующим отражением данной информации в Заявке № 3, заверенной Администратором и лицом, осуществляющим внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей.

10.5. Внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и других материальных ценностей в здание Администрации может осуществляться через запасные входы здания Администрации под контролем материально-ответственного лица, в интересах которого выполняются данные работы.

10.6. Доставка продуктов питания, готовой продукции для обеспечения работы объекта общественного питания, размещенного в здании Администрации, осуществляется через вход со стороны территории Администрации без оформления Заявки № 3.

10.7. Доставка почтовой корреспонденции «Почта России» осуществляется ее курьером в Административное управление Администрации. Пропуск курьера для приема и передачи корреспонденции осуществляется без оформления разового пропуска с записью в Журнал посещений.

Иные входящие документы передаются Администратору на Посту контроля с занесением в журнал регистрации входящих документов, оформляемый согласно приложению № 9 к настоящему Положению.

При поступлении Уведомления о проведении публичного мероприятия, Администратор незамедлительно информирует о его поступлении Управление по вопросам безопасности Администрации и Административное управление Администрации.

10.8. Ввоз (вывоз) на территорию Администрации строительных материалов, канцелярских товаров и письменных принадлежностей, различного имущества и мебели, товаров хозяйственно-бытового назначения на автомобильном транспорте, принадлежащего МКУ «ЦОД ГО КЛИН», осуществляется без оформления Заявки № 3 и представления других сопроводительных документов.

11. Порядок въезда на автостоянку Администрации автомобильного транспорта

11.1. Въезд транспорта сотрудников Администрации и лиц, чьи рабочие места находятся в здании Администрации, на территорию автостоянки Администрации осуществляется через шлагбаум по постоянно действующим электронным брелкам, оформленным в установленном порядке в МКУ «ЦОД ГО КЛИН».

11.2. Запрограммированные брелки для открытия шлагбаума сотрудникам Администрации и лицам, чьи рабочие места находятся в здании Администрации,

выдаются на период установленных трудовых правоотношений. После окончания таких правоотношений брелки сдаются в МКУ «ЦОД ГО КЛИН».

11.3. Парковка на территории автостоянки осуществляется согласно схемам расположения автотранспортных средств, разработанной МКУ «ЦОД ГО КЛИН», и утвержденной Главой городского округа Клин.

Схема расположения актуализируется раз в год.

11.4. Въезд на территорию автостоянки Администрации автотранспорта Посетителей, прибывших в Администрацию, осуществляется при наличии свободных мест на автостоянке и по согласованию по телефону с директором МКУ «ЦОД ГО КЛИН» или лицом, замещающего в случае его временного отсутствия. Принимающее должностное лицо Администрации, Депутат Совета депутатов городского округа Клин, член ТИК городского округа Клин сообщает ФИО Посетителя, марку и государственный регистрационный знак автомашины, цель посещения Администрации.

11.5. Пропуск автотранспорта Посетителей на автостоянку и его размещение на парковочных местах осуществляет сотрудник МКУ «ЦОД ГО КЛИН».

11.6. Право проезда на территорию автостоянки в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, без требований, указанных в пункте 11.4 настоящего Положения, имеют автотранспортные средства экстренных и специальных служб.

12. Внутриобъектовый режим

12.1. В целях исполнения внутриобъектового режима в здании Администрации категорически запрещается:

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

12.1.2. 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;

12.1.3. Иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);

12.1.4. Курить в помещениях здания Администрации, а также на прилегающей к зданию территории, за исключением мест, предназначенных для курения;

12.1.5. Проводить без разрешения (уведомления) Управления по делам Администрации и информационной политике Администрации фото-, кино- и видеосъемку;

12.1.6. Совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

12.1.7. Осуществлять несанкционированную торговлю и рекламные акции;

12.1.8. Распивать спиртные напитки;

12.1.9. Находиться в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения;

12.1.10. Сотрудникам запрещается приглашать в Администрацию граждан в целях, не относящихся к осуществлению трудовой деятельности.

12.2. Сотрудникам Администрации в течении рабочего дня запрещается:

12.2.1. Покидать кабинет если в нем находится Посетитель и не присутствует хотя бы один сотрудник, имеющий на это право;

12.2.2. Покидать кабинет, оставляя дверь открытой, при отсутствии других сотрудников, имеющих право находиться в данном кабинете;

12.2.3. Оставлять ключ в замочной скважине снаружи как при нахождении в кабинете, так и при отсутствии в нем;

12.2.4. Допускать ознакомления Посетителем с документами, не касающимися вопроса, с которым связан его прием.

12.3. После выхода Посетителя из кабинета, сотруднику, производившему прием, необходимо осмотреть место (стул, стол) где находился Посетитель во время приема, на предмет обнаружения посторонних вещей (предметов), которые он мог оставить. При обнаружении каких-либо вещей (предметов), оставленных Посетителем, сотрудник не трогая их, докладывает непосредственному руководителю, который в свою очередь сообщает об этом начальнику Управления по вопросам безопасности Администрации или лицу, замещающего в случае его временного отсутствия.

12.4. Сотрудники Администрации и лица, чьи рабочие места находятся в здании Администрации, в течение рабочего дня должны ограничить доступ к служебным документам, используемых в своей деятельности, лицам, не имеющим отношение к указанным документам.

12.5. Сотрудники Администрации и лица, чьи рабочие места находятся в здании Администрации, по окончании рабочего дня обязаны:

12.5.1. Убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места;

12.5.2. Отключить (обесточить) электроприборы, выключить освещение;

12.5.3. Закрыть окна, форточки и двери в служебных помещениях и кабинетах;

12.5.4. В режимных помещениях опечатать двери и сдать помещения на охранную сигнализацию.

12.6. Закрытие (открытие) режимных помещений и постановка их на охранную сигнализацию, производится ответственным за это работником структурного подразделения Администрации.

12.7. Ключи от всех служебных помещений и кабинетов в здании Администрации сдаются Администратору, за исключением ключей от:

12.7.1. Кабинета Главы городского округа Клин;

12.7.2. Кабинета Первого заместителя Главы Администрации;

12.7.3. Приемной Главы городского округа Клин;

12.7.4. Режимных помещений, оборудованных охранной сигнализацией;

12.7.5. Кабинета отдела информатизации и защиты информации МКУ «ЦОД ГО КЛИН»;

12.7.6. Помещения серверной (кабинеты № 24, 25);

12.7.7. Кабинета Управления по кадровой и муниципальной службе Администрации;

12.7.8. Кабинетов Административного управления Администрации, в которых хранятся документы постоянного срока хранения или содержащие персональные данные.

12.8. Выдача (прием) ключей от служебных помещений и кабинетов осуществляется Администратором работникам (от работников) структурных подразделений Администрации с занесением соответствующей записи в журнал выдачи (приема) ключей от служебных помещений и кабинетов (далее -Журнал выдачи

(приема) ключей), оформленный согласно приложению № 10 к настоящему Положению. А в случаях, предусмотренных в пункте 9.6 настоящего Положения, выдача (прием) ключей от служебных помещений и кабинетов осуществляется дежурным МКУ «ЕДДС».

12.9. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в опечатанном шкафу на Посту контроля, за исключением ключей от режимных помещений, которые хранятся в опечатанном виде в помещении МКУ «ЕДДС».

12.10. Ключи от дверей запасных входов (выходов) из здания Администрации и люков чердачного помещения хранятся на Посту контроля.

12.11. Ответственность за сохранность ключей и доступ к ним несет Администратор, за исключением ключей от режимных помещений, ответственность за сохранность которых несет старший оперативный дежурный МКУ «ЕДДС».

12.12. Ключи от чердачного помещения здания Администрации выдаются только с разрешения начальника Управления по вопросам безопасности Администрации или директора МКУ «ЦОД ГО КЛИН» или лиц, замещающих в случае их временного отсутствия, с занесением соответствующей записи в Журнал выдачи (приема) ключей.

12.13. В нерабочее время, выходные и в нерабочие праздничные дни контроль за состоянием противопожарного режима в здании Администрации осуществляет старший оперативный дежурный МКУ «ЕДДС».

13. Обязанности сотрудников Администрации и лиц, чьи рабочие места находятся в здании Администрации по выполнению пропускного и внутриобъектового режимов

13.1. Сотрудники Администрации и лица, чьи рабочие места находятся в здании Администрации обязаны:

13.1.1. Знать и соблюдать требования настоящего Положения;

13.1.2. Соблюдать правила противопожарной безопасности, знать порядок действий в случае возникновения пожара, в том числе порядок применения первичных средств пожаротушения, порядок тушения;

13.1.3. При обнаружении вещей и предметов, оставленных без присмотра, немедленно сообщить об их местонахождении начальнику Управления по вопросам безопасности Администрации или лицу, замещающего в случае его временного отсутствия;

13.1.4. Осуществлять надлежащее хранение ключей от сейфов, кабинетов. При потере ключей немедленно доложить своему непосредственному руководителю и начальнику Управления по вопросам безопасности Администрации или лицу, замещающего в случае его временного отсутствия;

13.1.5. Незамедлительно принять меры по устранению нарушений, допущенных при соблюдении требований настоящего Положения.

13.2. При проведении Мероприятий, а также при приеме Посетителей, принимающий или ответственный за проведение Мероприятия, обязан принять меры по исключению случаев бесконтрольного нахождения участников Мероприятий и Посетителей в здании Администрации.

13.3. При наличии чрезвычайной ситуации, проведении специальных мероприятий, действующая система пропускного режима усиливается. По решению Главы городского округа Клин, первого заместителя Главы Администрации пропуск Посетителей в здание может быть прекращен или ограничен.

13.4. При получении сигнала оповещения о начале эвакуации, сотрудники Администрации, лица, чьи рабочие места находятся в здании Администрации, должны:

13.4.1. Привести рабочее место в пожаробезопасное состояние, отключив все потребители электропитания;

13.4.2. Незамедлительно покинуть здание в соответствии с утвержденным планом эвакуации, при этом провести эвакуацию материальных средств (очередность за важностью). При эвакуации необходимо соблюдать спокойствие, не допускать паники. В случае необходимости, при эвакуации оказать помощь женщинам, детям и инвалидам;

13.4.3. После проведения эвакуации, сообщить своему непосредственному руководителю о месте своего нахождения.

14. Обязанности сотрудников МКУ «ЦОД ГО КЛИН» по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов

14.1. Администратор, приступая к работе обязан:

14.1.1. Знать порядок действий в случае возникновения пожара (порядок применения первичных средств пожаротушения, порядок тушения), телефоны вызова экстренных служб, телефоны руководства Администрации;

14.1.2. Убедиться, что все пути эвакуации (коридоры, проходы) помещений и территории не загромождены, а двери эвакуационных выходов при необходимости могут быть беспрепятственно открыты;

14.1.3. При выявлении нарушений противопожарного режима и неисправностей, в результате которых возможно возникновение пожара, принять меры по их устранению, сообщить руководителю;

14.1.4. Постоянно иметь при себе комплект ключей от дверей эвакуационных выходов, а также ручной электрический фонарь;

14.1.5. Иметь при себе списки участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий, которые находятся в здании Администрации, знать места нахождения Посетителей.

14.2. Сотрудники МКУ «ЦОД ГО КЛИН» несут ответственность за осуществлением постоянного контроля по соблюдению требований настоящего Положения в здании Администрации и прилегающей территории, проводимого, как визуально, так и посредством работающих систем охранной, пожарной сигнализации и системы видеонаблюдения.

14.3. Администратор и другие сотрудники МКУ «ЦОД ГО КЛИН» обязаны знать порядок действий при получении сигналов оповещения автоматической пожарной сигнализации, и систем оповещения людей о пожаре. Уметь работать с вышеуказанным оборудованием.

14.4. Сотрудники МКУ «ЦОД ГО КЛИН» по всем вопросам организации пропускного режима напрямую взаимодействуют с Управлением по вопросам безопасности Администрации.

14.5. Администратор во время рабочего дня обязан:

14.5.1. При возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от здания Администрации прекратить пропуск Посетителей на выход. Организовать размещение уже находящихся в здании Посетителей в безопасном месте, под контролем других сотрудников МКУ «ЦОД ГО КЛИН», учитывая, что среди Посетителей могут присутствовать сообщники организаторов беспорядков. Выпускать Посетителей допускается только после нормализации обстановки с разрешения

сотрудников правоохранительных органов;

14.5.2. В случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета в здании, прекратить допуск всех лиц;

14.5.3 При возгорании в здании или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекратить пропуск Посетителей. Выход из здания осуществлять беспрепятственно, с использованием запасных выходов;

14.5.4. В случае срабатывания или отказа охранной сигнализации, блокировать объект, на котором произошло срабатывание охранной сигнализации, усилить бдительность, прекратить пропуск Посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

14.6. Обо всех случаях, указанных в пункте 14.5 Администратор сообщает начальнику Управления по вопросам безопасности Администрации и директору МКУ «ЦОД ГО КЛИН» или лицам, замещающих в случае их временного отсутствия, для принятия ими соответствующих мер, в МКУ «ЕДДС».

14.7. В случае возникновения пожара или других чрезвычайных ситуациях Администратор, сотрудники МКУ «ЦОД ГО КЛИН», осуществляющих контроль за пропускным и внутриобъектовым режимами, обязаны оповестить лиц, находящихся в здании Администрации, о возникновении чрезвычайной ситуации, в том числе с использованием средств оповещения, обеспечить встречу экстренных и специальных служб и сообщить им информацию о ходе эвакуации.

Отключение средств оповещения людей до окончания эвакуации запрещено.

14.8. Сотрудники МКУ «ЦОД ГО КЛИН» несут ответственность за соблюдение настоящего Положения согласно возложенных на них обязанностей.

15. Контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов

15.1. Контроль за обеспечением Администратором, другими сотрудниками МКУ «ЦОД ГО КЛИН» пропускного и внутриобъектового режимов в части, относящейся к их обязанностям, осуществляет директор МКУ «ЦОД ГО КЛИН».

15.2. Контроль деятельности сотрудников МКУ «ЦОД ГО КЛИН» по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов осуществляют сотрудники Управления по вопросам безопасности Администрации.

15.3. Начальник Управления по вопросам безопасности Администрации в целях повышения качества пропускного и внутриобъектового режимов и выполнения их требований имеет право:

15.3.1. Вносить предложения по изменению требований настоящего Положения;

15.3.2. Осуществлять проверки ведения служебной документации пропускного и внутриобъектового режимов;

15.3.3. Назначать проверки по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов, а также ответственных лиц для осуществления проверки из числа сотрудников Управления по вопросам безопасности;

15.3.4. Вносить корректировки, которые являются обязательными к исполнению, в действия сотрудников МКУ «ЦОД ГО КЛИН», сотрудников Администрации и лиц, чьи рабочие места находятся в здании Администрации.

15.4. Запрещается проверять осуществление пропускного и внутриобъектового режимов путем инсценировки правонарушений, а также другими способами, которые могут привести к несчастным случаям и иным тяжким последствиям.

15.5. При обнаружении недостатков в организации и осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов сотрудник, осуществляющий проверку, обязан довести информацию о выявленных недостатках непосредственному руководителю, согласовать с ним мероприятия по устранению выявленных недостатков.

16. Заключительные положения

16.1. Выполнение установленных настоящим Положением требований обязательно для всех лиц, работающих и посещающих здание Администрации.

16.2. Нарушение требований, установленных настоящим Положением, сотрудниками Администрации, лицами, чьи рабочие места находятся в здании Администрации, влечет за собой дисциплинарную ответственность, если тяжесть и последствия нарушения не предусматривают согласно законодательству иной, более строгой ответственности.

16.3. Мероприятия, не урегулированные данным Положением, регулируются иными нормами действующего законодательства Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
здании Администрации городского
округа Клин

(Должность, ФИО)

от _____

(ФИО, должность, организация)

Заявка № 1
на вход в здание Администрации городского округа Клин

(участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий,

делегаций (отдельных лиц) иностранного государства)

Прошу согласовать вход в здание Администрации городского округа Клин,
согласно списка, участников

(наименование мероприятия)

проводимого _____

(организатор проводимого мероприятия)

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ часов ____ минут до ____ часов ____ минут

в помещении _____

(зал, кабинет и др.)

Ответственным должностным лицом за организацию входа участников
мероприятия является _____

(ФИО, занимаемая должность, номер телефона работника, которому

представлено право вносить в список изменения и дополнения)

Перечень участников мероприятия на _____ лист(е/ах) в 1 экземпляре.

Руководитель _____ Администрации

(структурное подразделение)

(Дата)

подпись

(ФИО)

Перечень
участников мероприятия

 (наименование мероприятия)

проводимого « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Должность участника мероприятия/ гражданство и государство, которое представляет иностранный гражданин

Перечень оборудования, необходимого при проведении мероприятия:

№ п/п	Наименование оборудования	Ответственное лицо

Исполнитель _____

(ФИО)

Приложение № 2
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в здании
Администрации городского округа
Клин

Директору МКУ «Центр обеспечения
деятельности организаций
бюджетной сферы и органов местного
самоуправления городского округа
Клин»

_____ (ФИО)

от _____

_____ (ФИО, должность, организация)

Заявка № 2
на вход в здание Администрации для работы в
нерабочее время, в выходные и нерабочие праздничные дни

Прошу разрешить нахождение в здании Администрации городского округа Клин
сотрудников (работников) _____

_____ (полное наименование организации, выполняющей работы)

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ часов ____ минут для работы в нерабочее
время, в выходные и нерабочие праздничные дни в связи с _____

_____ (обоснование необходимости выполнения работ)

1. _____
(фамилия, имя, отчество, должность сотрудника (работника))
2. _____
(фамилия, имя, отчество, должность сотрудника (работника))
3. _____
(фамилия, имя, отчество, должность сотрудника (работника))

Руководитель _____ Администрации
(структурное подразделение)

_____ (Дата)

_____ подпись

_____ (ФИО)

Приложение № 3
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в здании
Администрации городского округа
Клин

Разовый пропуск
для Посетителей для входа в здание Администрации

Пропуск № _____

Выдан _____
(ФИО)

Направляется на прием к _____
(ФИО)

Время и дата выдачи пропуска _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

Пропуск выдал _____
(Подпись и фамилия лица, выдавшего пропуск)

Время окончания приема _____
(Время и подпись принимающего лица)

Приложение № 5
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
здании Администрации городского
округа Клин

Журнал
посещений здания Администрации

№ п/п	Дата, время посе- щения	Фамилия, имя, отчество посе- тителя (полностью)	Наименование до- кумента, подтвер- ждающего личность	Цель посещения, ФИО принимаю- щего лица	Дата, время убытия

Приложение № 6
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в здании
Администрации городского округа
Клин

Начальнику Управления по вопросам
безопасности Администрации

(ФИО)

от _____

(ФИО, должность, организация)

Заявка № 4
на получение прокси-карты для прохода
в здание Администрации

Прошу выдать прокси-карту для прохода в здание Администрации городского
округа Клин _____

(ФИО, должность сотрудника Администрации или лица, чье рабочее

_____ место находится в здании Администрации)

Руководитель _____

(структурное подразделение)

(Дата)

подпись

(ФИО)

Приложение № 7
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в здании
Администрации городского округа
Клин

Журнал
выдачи (возврата) прокси-карты сотрудникам,
лицам, чьи рабочие места находятся в здании
Администрации

№ п/п	ФИО кому выдана прокси-карта	Номер прокси- карты	Дата выдачи прокси- карты	Подпись ли- ца кому вы- дана прокси- карта	Дата возврата прокси- карты	Подпись лица, воз- вратившего прокси- карту

Приложение № 8
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в здании
Администрации городского округа
Клин

Журнал
временного убытия сотрудников Администрации

№ п/п	Дата и время убытия	ФИО	Цель и место убытия	Подпись

Приложение № 9
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в здании
Администрации городского округа
Клин

Журнал
регистрации входящих документов

№ п/п	Дата поступле- ния доку- мента	Реквизиты доку- мента (дата и но- мер, при отсут- ствии - б/н)	Наименование организации или ФИО гражданина, вид корреспонденции*, количе- ство листов**	ФИО и подпись сотрудника, сдавшего и принявшего корреспонден- цию***

- * письмо, бандероль, заявление (обращение), уведомление, предписание и др. корреспонденция;
- ** исключая запечатанные почтовые отправления;
- *** ставятся по одной подписи при сдаче (принятии) корреспонденции

Приложение № 10
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в здании
Администрации городского округа
Клин

Журнал
выдачи (приема) ключей от служебных помещений и кабинетов,
находящихся в здании Администрации

№ кабинета или название помещения	Дата и время выдачи ключей	Фамилия и подпись лица, получившего ключи	Дата и время приема ключей	Фамилия и подпись лица, сдавшего ключи	Подпись Администратора