

**Положение
о пропускном режиме в
администрации муниципального образования
городского округа «Инта»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, требованиями законодательства Российской Федерации в области обеспечения безопасности, противодействия терроризму, защиты информации, защиты государственной тайны, а также нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органов местного самоуправления муниципального образования городского округа «Инта», и устанавливает единый порядок обеспечения пропускного режима в здании администрации муниципального образования городского округа «Инта» (далее – администрация МОГО «Инта»).

1.2. Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения всеми работниками и посетителями администрации МОГО «Инта». Ответственность за нарушение установленных требований определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. В настоящем Положении используются следующие определения:

«пропускной режим» - совокупность организационно-технических мероприятий и правил, определяющих порядок допуска работников и посетителей в здание администрации МОГО «Инта», исключающий возможность их бесконтрольного входа (выхода), перемещения, а также вноса (выноса) имущества и материальных средств.

1.4. Основными целями создания пропускного режима являются:

1.4.1. антитеррористическая защищенность объекта (территории);

1.4.2. защита законных интересов администрации МОГО «Инта», поддержание внутреннего порядка, обеспечение безопасности работников и посетителей;

1.4.3. защита имущественных интересов администрации МОГО «Инта», обеспечение рационального и эффективного использования материальных средств;

1.4.4. защита служебной и конфиденциальной информации, а также сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

1.5. Пропускной режим как часть системы безопасности администрации МОГО «Инта» предназначен для решения следующих задач:

1.5.1. обеспечение санкционированного допуска работников и посетителей в здание администрации МОГО «Инта»;

1.5.2. предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц в здание администрации МОГО «Инта»;

1.5.3. своевременное выявление угроз безопасности и законным интересам администрации МОГО «Инта»;

1.5.4. предупреждение террористической, экстремистской и иной противоправной деятельности в отношении работников и посетителей, а также имущества и материальных средств администрации МОГО «Инта»;

1.6. Организация пропускного режима в администрации МОГО «Инта», контроль за его соблюдением возлагается на начальника управления по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации МОГО «Инта».

1.7. Непосредственное обеспечение пропускного режима осуществляют работники контрольно-пропускного пункта администрации МОГО «Инта».

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропуск работников и посетителей в здание администрации МОГО «Инта» осуществляется через контрольно-пропускной пункт, который располагается в администрации МОГО «Инта», в непосредственной близости от главного входа в здание, и оборудуется средствами регулирования и контроля доступа работников и посетителей (автоматизированные электронные турникеты), системами видеонаблюдения, средствами связи, средствами экстренного вызова оперативных служб, оснащается необходимой документацией и телефонными справочниками.

2.2. Пропуск работников в здание администрации МОГО «Инта» осуществляется в рабочие дни с 07:00 до 21:00 часов по постоянным электронным картам доступа, за исключением личного состава единой дежурно-диспетчерской службы и вахтеров администрации МОГО «Инта», которые имеют право входа в здание администрации МОГО «Инта» также и в нерабочие, праздничные дни, в связи с гибким графиком работы.

2.3. Пропуск посетителей в здание администрации МОГО «Инта» осуществляется в рабочие дни с 08:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00 часов по временным электронным картам доступа или разовым пропускам.

2.4. Постоянной электронной картой доступа в здание администрации МОГО «Инта» является бесконтактная карта, которая выдается каждому работнику администрации МОГО «Инта» на основании заключенного трудового договора (контракта).

Выдача работникам постоянных электронных карт доступа осуществляется отделом информатизации и защиты информации администрации МОГО «Инта» по представлению руководителей соответствующих отраслевых (функциональных) органов администрации МОГО «Инта».

Постоянная электронная карта доступа выдается работнику на период до окончания срока действия соответствующего трудового договора (контракта) либо до его расторжения.

В случае расторжения трудового договора (контракта) с работником, имеющим постоянную электронную карту доступа, уволенный сотрудник обязан сдать электронную карту доступа в день расторжения трудового договора (контракта) в отдел информатизации и защиты информации в установленном порядке.

2.5. Временной электронной картой доступа в здание администрации МОГО «Инта» является бесконтактная карта. Временная электронная карта доступа выдается руководителям подведомственных муниципальных учреждений или ответственным лицам подведомственных муниципальных учреждений по письменной заявке, направляемой в адрес главы городского округа «Инта» - руководителя администрации.

Выдача временных электронных карт доступа осуществляется отделом информатизации и защиты информации администрации МОГО «Инта» по представлению руководителей соответствующих организаций.

Временная электронная карта доступа выдается на срок не более 6 месяцев, который продлевается при необходимости.

В случае расторжения трудового договора (контракта) с работником, имеющим временную электронную карту доступа, уволенный сотрудник обязан сдать электронную карту доступа в день расторжения трудового договора (контракта) в отдел информатизации и защиты информации в установленном порядке.

2.6. Разовым пропуском в здание администрации МОГО «Инта» является печатный бланк, оформленный в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению, который выдается посетителям администрации МОГО «Инта», не имеющим временного персонального пропуска.

Выдача разовых пропусков осуществляется работниками контрольно-пропускного пункта администрации МОГО «Инта» на основании устного запроса посетителя о

получении консультации по вопросам, входящим в компетенцию органов местного самоуправления МОГО «Инта».

Разовый пропуск выдается на ограниченный период времени до окончания текущего рабочего дня в администрации МОГО «Инта», при предъявлении посетителем документа, удостоверяющего его личность.

При выдаче разового пропуска работник контрольно-пропускного пункта администрации МОГО «Инта» производит соответствующую запись в журнал учета посетителей администрации МОГО «Инта», которая заверяется личной подписью посетителя. Журнал учета посетителей администрации МОГО «Инта» оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

2.7. При необходимости работник контрольно-пропускного пункта администрации МОГО «Инта» сообщает о приходе посетителя руководителю соответствующего отраслевого (функционального) органа администрации МОГО «Инта», который, в свою очередь, выделяет сопровождающее лицо из числа подчиненных работников. При этом сопровождение посетителей осуществляется как до места назначения, так и до выхода из здания администрации МОГО «Инта».

2.8. Контроль за посещением здания администрации МОГО «Инта» по разовому пропуску осуществляется с помощью отметки на оборотной стороне пропуска, где указывается дата и время посещения, заверенное личной подписью должностного лица, принявшего посетителя.

2.9. При выходе из здания администрации МОГО «Инта» посетитель обязан сдать полученный разовый пропуск работнику контрольно-пропускного пункта администрации МОГО «Инта».

2.10. По окончании рабочего дня (17:00) работник контрольно-пропускного пункта администрации МОГО «Инта» обязан передать все оформленные за день разовые пропуска начальнику управления по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации МОГО «Инта», а также доложить о лицах, не покинувших здание администрации МОГО «Инта» по истечении срока действия пропуска.

2.11. В случае утраты постоянной или временной электронной карты доступа, его владельцем подается письменное заявление на имя главы городского округа «Инта» - руководителя администрации, в котором указываются причины, обстоятельства, а также предполагаемая дата и время утраты пропуска.

2.12. Все виды пропусков действительны только для тех лиц, на имя которых они выданы. Передача пропусков другим лицам, подделка пропусков – являются нарушениями пропускного режима, по каждому из которых проводится соответствующее служебное расследование.

2.13. На основании действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Положения отдельные категории должностных лиц пользуются правом прохода в здание администрации МОГО «Инта» без пропуска при предъявлении служебного удостоверения. Указанные категории должностных лиц определяются в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

2.14. Доступ в здание администрации МОГО «Инта» сотрудников пожарных и аварийно-спасательных служб, персонал скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову работников администрации МОГО «Инта», осуществляется беспрепятственно при предъявлении документов, удостоверяющих их принадлежность к указанным ведомствам.

2.15. Работник администрации МОГО «Инта», осуществивший вызов сотрудников указанных служб, обязан незамедлительно уведомить об этом работника контрольно-пропускного пункта администрации МОГО «Инта».

2.16. Доступ в здание администрации МОГО «Инта» работников подрядных организаций, выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы, осуществляется по спискам, согласованным с начальником с начальником управления по

делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации МОГО «Инта».

2.17. Доступ в здание администрации МОГО «Инта» представителей средств массовой информации осуществляется по спискам, согласованным главой городского округа «Инта» - руководителем администрации.

2.18. Фото и видеосъемка в помещениях здания администрации МОГО «Инта» производится по согласованию с главой городского округа «Инта» - руководителем администрации.

2.19. Доступ в здание администрации МОГО «Инта» иностранных делегаций и представителей иностранных государств осуществляется в соответствии с положением о порядке приема иностранных граждан в администрации МОГО «Инта», разрабатываемом режимно-секретным подразделением администрации МОГО «Инта», и утверждаемом в установленном порядке.

2.20. Пропуск работников в здание администрации МОГО «Инта» в нерабочее время, выходные и праздничные дни осуществляется по согласованию с главой городского округа «Инта» - руководителем администрации.

2.21. Правом входа в здание администрации МОГО «Инта» круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни обладают следующие должностные лица органов местного самоуправления МОГО «Инта»:

- а) глава городского округа «Инта» - руководитель администрации;
- б) первый заместитель руководителя администрации МОГО «Инта»;
- в) заместители руководителя администрации МОГО «Инта»;
- г) начальник управления по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации МОГО «Инта»;
- д) заведующий по мобилизационной работе администрации МОГО «Инта»;
- е) инспектор режимно-секретного подразделения администрации МОГО «Инта»;
- ж) начальник единой дежурно-диспетчерской службы администрации МОГО «Инта»;
- з) заведующий отделом информатизации и защиты информации.

2.22. Работникам органов местного самоуправления МОГО «Инта» запрещается приглашать граждан в здание администрации МОГО «Инта» в целях, не относящихся к осуществлению трудовой деятельности.

2.23. Запрещается допуск в здание администрации МОГО «Инта» лиц с признаками алкогольного, наркотического, токсического и иного опьянения.

2.24. Запрещается допуск в здание администрации МОГО «Инта» лиц, имеющих при себе холодное, стрелковое или огнестрельное оружие (за исключением сотрудников правоохранительных органов, прибывших по служебной необходимости).

2.25. Запрещается проносить в здание администрации МОГО «Инта» взрывчатые, отравляющие, наркотические вещества, легковоспламеняющиеся и пожароопасные материалы, алкогольные напитки.

2.26. Запрещается выносить из здания администрации МОГО «Инта» материальные ценности и имущество органов местного самоуправления МОГО «Инта» без соответствующего согласования с главой городского округа «Инта» - руководителем администрации.

2.27. Работники и посетители администрации МОГО «Инта» могут иметь при себе малогабаритные личные вещи (сумку, портфель и т.д.). В целях предотвращения нарушений, указанных в пунктах 2.24, 2.25 настоящего Положения, посетители администрации МОГО «Инта» оставляют верхнюю одежду в гардеробе, а работник контрольно-пропускного пункта администрации МОГО «Инта» может попросить предоставить личные вещи на осмотр содержимого.

В случае отказа от осмотра, работник контрольно-пропускного пункта администрации МОГО «Инта» сообщает начальнику управления по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации МОГО «Инта» о

возникновении предпосылок к нарушению пропускного режима и необходимости вызова сотрудников правоохранительных органов для проведения соответствующих мероприятий.

2.28. Обо всех случаях возникновения предпосылок к нарушению пропускного режима в администрации МОГО «Инта» по основаниям, указанным в пунктах 2.22; 2.23; 2.24; 2.25; 2.26; 2.27 настоящего Положения, а также при попытке доступа в здание администрации МОГО «Инта» лиц без соответствующего пропуска, по чужому пропуску, по пропуску, имеющему признаки подделки или исправлений, работник контрольно-пропускного пункта администрации МОГО «Инта» обязан незамедлительно сообщать начальнику управления по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации МОГО «Инта» для принятия решения о необходимости вызова сотрудников правоохранительных органов.

2.29. В случаях возникновения ситуаций особой угрозы, осложнения оперативной обстановки, проведения специальных мероприятий в администрации МОГО «Инта», действующий пропускной режим усиливается, допуск посетителей в здание администрации МОГО «Инта» может быть ограничен или прекращен.

2.30. Контроль обеспечения сотрудниками контрольно-пропускного пункта администрации МОГО «Инта» осуществляет начальник управления по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации МОГО «Инта».

Приложение 3 к
Положению о пропускном режиме
в администрации муниципального
образования городского округа
«Инта»

**Перечень лиц, допущенных находиться в здании
администрации МОГО «Инта» без пропусков**

1. Руководящий состав Правительства Российской Федерации;
2. Сенаторы Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и их помощники;
3. Депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и их помощники;
4. Глава Республики Коми и его заместители;
5. Руководящий состав Правительства Республики Коми;
6. Депутаты Государственного Совета Республики Коми;
7. Сотрудники Министерства по чрезвычайным ситуациям;
8. Сотрудники федеральной службы безопасности;
9. Сотрудники Прокуратуры;
10. Сотрудники Министерства внутренних дел;
11. Сотрудники федеральной службы войск национальной гвардии.