

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель
главы Администрации
Аксайского района

_____ **К.С. Доморовский**

«___» _____ 20__ года

Инструкция
о пропускном и внутриобъектовом режимах в
здании Администрации Аксайского района

1. Общие положения

1.1. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации Аксайского района (далее - Инструкция), расположенного по адресу: г. Аксай, ул. К. Либкнехта, 132, является руководящим документом Администрации Аксайского района (далее - Администрация), устанавливающим требования к мерам по организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории и в здании Администрации Аксайского района.

Выполнение установленных настоящей Инструкцией требований обязательно для исполнения всеми сотрудниками Администрации Аксайского района (далее - Сотрудники), сотрудниками охранного предприятия, с которым заключен договор на охрану здания и прилегающей к нему территории (далее - Охрана), а также для всех лиц, посещающих здание Администрации Аксайского района по служебной и иной необходимости (далее - Посетители).

1.2. В настоящей Инструкции применяются следующие основные понятия:

Объект - здание Администрации Аксайского района и прилегающая к нему территория в пределах периметра ограждения.

Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности, порядка передвижения лиц и транспортных средств на территории объекта, а также ввоза, вноса (вывоза, выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) объекта.

Назначение пропускного режима:

- исключение несанкционированного доступа в здание, обеспечение безопасности посетителей, создание безопасных условий работы сотрудников Администрации;

- предупреждение хищений материальных ценностей, совершения правонарушений на территории Администрации;

- профилактика фактов терроризма.

Обеспечение безопасности - меры, с помощью которых может быть предотвращен проход лиц, въезд транспортных средств на территорию объекта в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта.

Досмотр - опрос, визуальный осмотр или осмотр с применением технических и иных средств всех входящих (выходящих) граждан, въезжающих (выезжающих) транспортных средств на предмет:

- ввоза, вноса (вывоза, выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) объекта;

- обнаружения оружия, взрывчатых веществ или других предметов, которые могут быть использованы для совершения актов незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта.

Пост охраны - специально оборудованное рабочее место сотрудника Охраны, определенное для осуществления пропускного режима и досмотра служащих и посетителей.

Внутриобъектовый режим - это совокупность организационно-технических мероприятий и правил внутреннего распорядка, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от пожаров, хищения, уничтожения и порчи.

2. Организация пропускного и внутриобъектового режимов

2.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются с целью:

- обеспечения безопасности сотрудников Администрации и посетителей на территории объекта;

- обеспечения сохранности материальных ценностей объекта;

- соблюдения правил внутреннего распорядка, требований пожарной безопасности;

- исключения бесконтрольного передвижения посетителей и транспорта по территории объекта;

- установления порядка пропуска сотрудников Администрации и посетителей в здание Администрации.

2.2. Пропускной режим осуществляется путем организации:

- пропуска на территорию объекта сотрудников Администрации и посетителей;

- контролируемого вноса (выноса), ввоза (вывоза) на территорию, из территории объекта материальных ценностей.

2.2.1. Вход (выход) сотрудников Администрации и посетителей в здание Администрации осуществляется через пост охраны (вахту) по:

- служебным удостоверениям;

- постоянным пропускам;

- спискам приглашенных лиц.

Вход (выход) через запасные входы (выходы) для сотрудников Администрации и посетителей запрещен, за исключением мероприятий по эвакуации при чрезвычайных ситуациях.

Беспрепятственно в здание Администрации могут входить:

- глава Администрации Аксайского района, заместители главы Администрации, управляющий делами, председатель Собрания депутатов Аксайского района и лица, следующие с ними.

Право входа в здание Администрации по предъявлении служебного удостоверения имеют следующие категории посетителей:

- представители вышестоящих органов власти и управлений;
- депутаты всех уровней;
- работники федеральной службы безопасности, правоохранительных органов, прокуратуры, суда, федеральных и территориальных служб по Аксайскому району, отдела военного комиссариата, противопожарной службы;
- члены избирательных комиссий Аксайского района;
- работники финансового управления Администрации;
- специалисты отраслевых (функциональных) органов;
- специалисты администраций поселений Аксайского района.

В случае необходимости дежурные поста охраны сообщают по внутреннему телефону работникам Администрации, к которым направляются посетители, и согласовывают их вход в здание Администрации.

2.2.2. Внос (вынос), ввоз (вывоз) груза и других материальных ценностей на территорию объекта осуществляется с разрешения управляющего делами Администрации Аксайского района.

Все погрузочные, разгрузочные работы, связанные с перемещением материальных ценностей, осуществляются под контролем начальника службы эксплуатации здания или специально назначенного для этих целей ответственного лица.

2.2.3. Соблюдение пропускного режима обеспечивается службой охраны в соответствии с настоящей Инструкцией.

2.2.4. Для обеспечения пропускного режима в здание Администрации предъявляются следующие виды документов:

Основные документы:

- удостоверение сотрудника Администрации;
- постоянный пропуск;

Иные документы:

- списки приглашенных лиц;

2.2.5. На территории объекта установлено рабочее время (в рабочие дни недели):

- понедельник - четверг: - с 8.00 до 17.15;
- пятница: - с 8.00 до 16.00;
- прием граждан по личным вопросам - понедельник, четверг: - с 8.00 до 14.30.

- рабочее время для обслуживающего персонала (для осуществления уборки помещений) - с 6.00 до 21.00;

- в обеденный перерыв, с 12.00 до 13.00, вход посетителей в здание Администрации запрещен.

2.2.6. В связи со служебной необходимостью, в выходные и праздничные дни право входа в здание имеют:

- сотрудники Администрации;
- председатель Собрания депутатов Аксайского района;
- специалисты финансового управления;
- члены территориальной избирательной комиссии Аксайского района.

2.2.7. Не допускаются в здание Администрации:

- посетители и сотрудники Администрации без удостоверений и пропусков;
- посетители и сотрудники Администрации по удостоверениям и пропускам неустановленного образца или с истекшим сроком действия, удостоверениям и пропускам, выданным на имя иных лиц;
- посетители, внешний вид которых не соответствует общепринятым нормам и стилю одежды для административных общественных помещений, исключая одежду для пляжного отдыха (пляжная обувь, майки, шорты и пр.), в одежде, не отвечающей санитарно-гигиеническим требованиям;
- дети до 14 лет без сопровождения взрослых;
- посетители, имеющие при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;
- посетители, имеющие при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы. Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с ведомственными приказами Федеральной службы безопасности России, Федеральной службы охраны России, прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД), охранных служб, при исполнении своих должностных обязанностей в здании Администрации;
- посетители в алкогольном, токсикологическом и наркотическом опьянении.

3. Порядок входа в здание Администрации делегаций, отдельных должностных лиц, в том числе прибывших с целью осуществления проверок деятельности органов местного самоуправления, обмена опытом, прибывших по приглашению руководства Администрации

3.1. Вход в здание Администрации делегаций, отдельных должностных лиц осуществляется в соответствии со списком приглашенных лиц, который составляется и передается Охране специалистами, ответственными за организацию мероприятия.

3.2. Лица, указанные в заявке, проходят в здание Администрации в присутствии должностных лиц, их сопровождающих.

4. Порядок выполнения строительно-ремонтных работ на территории объекта

4.1. Выполнение строительно-ремонтных работ на объекте осуществляется по согласованию с управляющим делами Администрации Аксайского района.

4.2. Вход в здание Администрации работников ремонтной (строительной) бригады осуществляется по спискам (с указанием паспортных данных) в присутствии начальника службы эксплуатации здания Администрации Аксайского района.

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

5.1. Внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и других материальных ценностей в здание Администрации осуществляется в присутствии начальника службы эксплуатации здания Администрации и по согласованию с управляющим делами Администрации Аксайского района.

Управляющий делами

И.Н. Пономарева