

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **«БИЧУРСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**НЮТАГАЙ ЗАСАГАЙ ҺАНГАЙ ЭМХИ ЗУРГААН**

**БУРЯАД УЛАСАЙ «БЭШҮҮРЭЙ АЙМАГ» ГЭҺЭН НЮТАГАЙ**

**ЗАСАГАЙ БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 мая 2022 года № 232

с. Бичура

**Об утверждении Инструкции**

**о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Муниципального казенного учреждения Администрация муниципального образования «Бичурский район» Республики Бурятия**

Руководствуясь федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», в целях организации порядка осуществления пропускного и внутриобъектового режима в здании Муниципального казенного учреждения Администрация муниципального образования «Бичурский район» Республики Бурятия, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических актов, экстремистских акций и других противоправных проявлений, обеспечения сохранности муниципального имущества и материальных ценностей, МКУ Администрация МО «Бичурский район» РБ постановляет:

1. Утвердить Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Муниципального казенного учреждения Администрация муниципального образования «Бичурский район» Республики Бурятия согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Руководителям структурных подразделений МКУ Администрация МО «Бичурский район» РБ, подведомственных муниципальных учреждений довести настоящее постановление до подчиненного личного состава под роспись.
3. Муниципальному бюджетному учреждению «Хозяйственно-транспортный отдел муниципального образования «Бичурский район» (Чекин Н.Т.) обеспечить ознакомление с настоящей Инструкцией иных юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в здании МКУ Администрация МО «Бичурский район» РБ.
4. Опубликовать настоящее постановление на информационном стенде МКУ Администрация МО «Бичурский район» РБ и разместить на официальном сайте муниципального образования «Бичурский район» в сети Интернет.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора Муниципального бюджетного учреждения «Хозяйственно-транспортный отдел муниципального образования «Бичурский район» Чекина Н.Т.

Глава МО «Бичурский район» В.В. Смолин

исп. Секретарь АТК в МО «Бичурский район» Шмидт Н.Н., тел. 89644091932/доб.405

Утверждена

постановлением МКУ Администрация МО «Бичурский район»РБ

от «20» мая 2022 года № 232

**ИНСТРУКЦИЯ**

 **о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Муниципального казенного учреждения Администрация муниципального образования «Бичурский район» Республики Бурятия**

1. **Общие положения**
2. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Муниципального казенного учреждения Администрация муниципального образования «Бичурский район» Республики Бурятия (далее — Инструкция) является руководящим документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в здании МКУ Администрация МО «Бичуский район» РБ (далее — районная Администрация), и организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте. Выполнение требований Инструкции обязательно для исполнения всеми работниками районной Администрации, а также лицами, посещающими по служебной и иной необходимости здание районной Администрации, расположенное по адресу: Республика Бурятия, Бичурский район, с. Бичура ул. Советская, д. 43.
3. В настоящей Инструкции применяются следующие основные понятия:

Контролируемая зона (далее — КЗ) — это пространство (территория, здание), в котором исключено неконтролируемое пребывание лиц и посторонних транспортных средств. Границей КЗ могут являться: периметр охраняемой территории и/или ограждающие конструкции охраняемого здания или охраняемой части здания, если оно размещено на неохраняемой территории.

Пропускной режим — это совокупность мероприятий и правил, направленных на обеспечение порядка передвижения лиц и транспортных средств в контролируемой зоне, определяющих порядок входа (выхода) людей, въезда (выезда) транспорта, а также ввоза, вноса (вывоза, выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) охраняемого объекта.

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. Настоящая Инструкция определяет основные требования к организации пропускного режима в здании районной Администрации, расположенном по адресу: Республика Бурятия, Бичурский район, с.Бичура ул. Советская, д. 43.
2. Пропуск лиц в здание районной Администрации в рабочее время осуществляют вахтеры, в нерабочее время - оперативные дежурные Единой дежурно - ­диспетчерской службы.
3. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании районной Администрации устанавливаются в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических актов, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении работников районной Администрации, муниципальных подведомственных учреждений, иных юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в здании районной Администрации, а также в целях упорядочивания требований к пропускному режиму, обеспечения сохранности муниципального имущества, материальных ценностей.
4. **Организация пропускного режима**

1. Пропуск посетителей в здание районной Администрации осуществляется в рабочие дни с 08.00 час. до 12.00 час. и с 13.00 час. до 17:30 час.

 2. В случае служебной необходимости нахождения на рабочем месте работников в выходные и нерабочие праздничные дни (вечернее время после 18.00 час.) пропуск в здание согласовывается с руководителем районной Администрации (лицом его замещающим), либо с руководителем структурного подразделения (руководителем сторонней организации (учреждения), осуществляющих деятельность в здании районной Администрации).

3. Работник, приходя на рабочее место в нерабочее время, в выходные и (или) праздничные дни обязан расписаться в «Журнале регистрации сотрудников, приходящих на работу в выходные и праздничные дни, вечернее нерабочее время» (приложение № 2), находящемся на посту ЕДДС.

4. Круглосуточный доступ в здание предоставляется должностным лицам согласно приложению № 3 к настоящей Инструкции.

5. Пропуск в здание участников совещаний, заседаний и других мероприятий, производится в присутствии муниципальных служащих, специалистов районной Администрации, ответственных за проведение данных мероприятий, либо согласно спискам, представленным вахтеру, дежурным ЕДДС.

6. В случае проведения ремонтных работ в здании районной Администрации работники, проводящие ремонт, пропускаются по заявке (Приложение № 1), подписанной руководителем районной Администрации (лицом его замещающим) или ответственным лицом районной Администрации за проведение ремонта. В заявке обязательно указываются фамилия, имя, отчество, должность, рабочий телефон ответственного должностного лица, которое будет присутствовать при проведении этих работ и осуществлять контроль за их проведением.

1. **Общий порядок допуска**

1. Допуск работников в здание районной Администрации осуществляется по постоянным пропускам.(Приложение № 5) Допуск посетителей на объект осуществляется: - по временным пропускам, оформленным на бумажном носителе с предъявлением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

 2. Допуск сотрудников полиции осуществляется при предъявлении служебного удостоверения.

 3. Допуск сотрудников прокуратуры и следственного комитета Российской Федерации осуществляется при предъявлении служебного удостоверения.

 4. Допуск сотрудников Федеральной службы безопасности допускаются в учреждение при предъявлении служебного удостоверения.

 5. Допуск сотрудников Федеральной службы войск национальной гвардии при исполнении ими служебных обязанностей допускаются в учреждение при предъявлении служебного удостоверения.

 6. Допуск представителей надзорных и контрольных органов, сотрудники органов государственного пожарного и технического надзоров, технической и санитарной инспекции, других контрольных и надзорных органов (организаций) на закрепленные за ними в учреждение допускаются при предъявлении служебного удостоверения.

 7. Допуск сотрудников фельдъегерской и специальной связи, доставляющие корреспонденцию, допускаются в учреждение круглосуточно при предъявлении служебного удостоверения.

 8. Допуск представителей средств массовой информации допускаются в учреждение при наличии паспорта или аккредитационного удостоверения, выданного в соответствии с правилами аккредитации журналистов.

 9. Допуск работников подрядных и обслуживающих организаций в здание районной Администрации для проведения работ осуществляется в установленном порядке, в соответствии с заявкой (Приложение № 1), направляемой в Муниципальное бюджетного учреждения «Хозяйственно-транспортный отдел муниципального образования «Бичурский район» (далее - ХТО). Контроль проведения работ осуществляется ответственным лицом, назначенным руководителем структурного подразделения-заказчика.

 10. Допуск аварийных и спасательных служб при пожаре, взрыве, аварии, стихийном бедствии и других чрезвычайных происшествиях, автомобили пожарных и аварийных команд, бригад скорой медицинской помощи, прибывшие для их ликвидации, пропускаются на территорию учреждения беспрепятственно, в сопровождении работников ХТО.

 11. Допуск депутатов МКУ Совет депутатов муниципального образования «Бичурский район» осуществляется при предъявлении удостоверения депутата.

12. **Запрещается вход в здание районной Администрации:**

- в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения;

- при наличии огнестрельного, газового, пневматического и холодного оружия (за исключением табельного оружия работников правоохранительных органов и спецслужб), боеприпасов, взрывчатых веществ и устройств, пиротехнических средств, ядовитых, психотропных веществ и наркотических средств, алкогольных напитков, легковоспламеняющихся жидкостей.

 13. Посетители, имеющие при себе сумки, размером более 60x50x20 см в здание администрации не допускаются.

 14. Для обеспечения пропускного режима в здании администрации района устанавливаются следующие виды документов:

* заявка на вход участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий, проводимых в здании районной Администрации,
* заявка на вход в здание районной Администрации для работы в выходные и нерабочие дни;
* заявка на внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей в (из) здания районной Администрации.
1. Техническому персоналу ХТО для осуществления уборки помещений разрешается находиться в здании администрации района в рабочие дни с 08:00 час. до 17:00 час., в выходные дни с 08:00 час. до 18:00 час..
2. **Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) в здание**

районной Администрации **грузов и других грузов и материальных ценностей**

1. В зависимости от назначения и объема груза, материальных ценностей их внос (вынос), ввоз (вывоз) осуществляется через запасные входы здания районной Администрации.
2. Вынос из здания аппаратуры, техники, документов, мебели и другого имущества допускается только по письменному разрешению, подписанному руководителем районной Администрации (лицом его замещающим) или руководителем структурного подразделения, из которого осуществляется вынос имущества.
3. Внос и вынос имущества, материальных ценностей, принадлежащих отдельным структурным подразделениям районной Администрации, имеющих статус юридического лица (подведомственным учреждениям), осуществляется по заявкам, заверенным руководителями указанных структурных подразделений.
4. Все погрузочные, разгрузочные работы, связанные с перемещением имущества, материальных ценностей, осуществляются под контролем материально - ответственного лица, в интересах которого выполняются данные работы.
5. Оформление заявки не требуется на доставку почтовой корреспонденции. Внос корреспонденции осуществляется через центральный вход здания районной Администрации и производится ответственным работником по доставке периодических печатных и информационных изданий.
6. Вынос (вывоз) документации и почтовой корреспонденции производится специально назначенным лицом (курьером) районной Администрации.
7. **Внутриобъектовый режим**
8. В целях соблюдения установленного настоящей Инструкцией внутриобъектового режима категорически запрещается:
* вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;
* 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);
* иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);
* совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
* осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;
* курить в служебных кабинетах и подсобных помещениях;

- распивать спиртные напитки на рабочих местах (в служебных помещениях);

* находиться в здании районной Администрации в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения.
1. Сдача под охрану режимного помещения осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке приема-сдачи под охрану и вскрытия помещения режимно - секретного подразделения районной Администрации, утвержденной главой муниципального образования.
2. Сдача ключей от служебных помещений, оборудованных охранной сигнализацией, осуществляется ответственным работником оперативному дежурному службы ЕДДС с записью в Журнале (приложение № 4) при обязательном включении охранной сигнализации.

Двери в охраняемое помещение опечатываются печатями ответственного за данное помещение.

1. Передача дежурства оперативными дежурными службы ЕДДС осуществляется по Журналу приема (сдачи) дежурства.
2. Служебные помещения (рабочие кабинеты), окна и форточки после окончания работы закрываются.
3. Работники, находящиеся в здании районной Администрации, при обнаружении возгорания (пожара) должны немедленно сообщить об этом в пожарную охрану по телефонам 01 (101) или 112 и действовать согласно инструкции.
4. 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 оперативным дежурным в соответствии с Порядком (инструкцией) вскрытия режимного помещения.
5. **Обязанности работников** районной Администрации

**по выполнению пропускного и внутриобъектового режимов в здании** районной Администрации **и контроль за выполнением пропускного и**

**внутриобъектового режимов**

1. Работники районной Администрации обязаны:
2. Знать и соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режимы.
3. Знать правила противопожарной безопасности, уметь пользоваться средствами пожаротушения.
4. Осуществлять контроль за вещами и предметами, оставленными без присмотра, немедленно сообщать об этом в службу ЕДДС.
5. Осуществлять надлежащее хранение ключей. Об утрате ключей немедленно докладывать непосредственному руководителю.
6. 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, шкафы, входные двери.
7. При проведении совещаний, заседаний и других мероприятий, а также при приеме посетителей в течение рабочего дня принимающий, либо ответственный работник районной Администрации, обязаны принимать меры по исключению случаев бесконтрольного нахождения участников мероприятий и посетителей в здании районной Администрации.
8. Служба ЕДДС МО «Бичурский район» осуществляет постоянный контроль за обстановкой в здании районной Администрации и прилегающей территории (контролируемой зоны) посредством видеонаблюдения, пожарной и охранной сигнализации.
9. За нарушение требований настоящей Инструкции руководители, муниципальные служащие, специалисты, работники структурных подразделений районной Администрации, иные юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
10. Контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов в здании районной Администрации осуществляет директор МБУ «ХТО МО «Бичурский район».

Приложение № 1

к Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах

в здании Муниципального казенного учреждения

Администрация муниципального образования

 «Бичурский район» Республики Бурятия

 Директору МБУ

«Хозяйственно-транспортный

отдел МО «Бичурский район»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Заявка на проведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ работ

 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ года

 (дата проведения работ)

 Сообщаю Вам, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в период с\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_ (время) планируется проведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид/характер работ)

в помещении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(каком именно)

При проведении работ, просим учесть необходимость изменения пропускного режима, изменение условий электро- водо- снабжения, необходимость использования специальной техники, оборудования.

 Ответственный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения

Приложение № 2

к Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах

в здании Муниципального казенного учреждения

Администрация муниципального образования

 «Бичурский район» Республики Бурятия

**ЖУРНАЛ**

**регистрации сотрудников, приходящих на работу**

**в выходные, праздничные дни, вечернее время**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Номер кабинета | Фамилия, имя, отчество  | Ключи получил | Ключи сдал |
| время | подпись | время | подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах

в здании Муниципального казенного учреждения

Администрация муниципального образования

 «Бичурский район» Республики Бурятия

**Список**

**должностных лиц, имеющих право доступа в здание МКУ Администрация
МО «Бичурский район» РБ круглосуточно**

* Глава муниципального образования «Бичурский район»;
* Председатель Совета депутатов муниципального образования «Бичурский район»;
* Заместитель руководителя МКУ Администрация МО «Бичурский район» РБ по социальному развитию;
* Заместитель руководителя МКУ Администрация МО «Бичурский район» РБ по финансово – экономическим вопросам – Председатель комитета экономического развития;
* Заместитель руководителя МКУ Администрация МО «Бичурский район» РБ – Председатель комитета по развитию инфраструктуры;
* Председатель Комитета муниципальной службы и правового обеспечения;
* Директор МБУ «ХТО МО «Бичурский район»;
* Специалисты службы ГО и ЧС;
* Специалист по мобилизационной работе;
* Сотрудников фельдъегерской и специальной связи;
* Начальник ЕДДС.

Приложение № 4

к Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах

в здании Муниципального казенного учреждения

Администрация муниципального образования

 «Бичурский район» Республики Бурятия

**ЖУРНАЛ**

**приема(сдачи) под охрану (охранную сигнализацию) помещений,**

**расположенных в здании Администрации МО «Бичурский район»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата, время сдачи под охрану | Наименование помещения, номер печати (пломбы) | ФИО, должность сдающего под охрану | Роспись при сдаче под охрану | ФИО должность принимающего под охрану | Роспись в приёме |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах

в здании Муниципального казенного учреждения

Администрация муниципального образования

 «Бичурский район» Республики Бурятия

|  |
| --- |
| **ПОСТОЯННЫЙ ПРОПУСК****в здание Администрации МО «Бичурский район»** |
|  фото | Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации)Выдан «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г.М.П. Руководитель организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( Фамилия,инициалы) |