



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.06.2022

№ 641

г. Кирово-Чепецк

**Об утверждении Положения о пропускном и внутреннем режиме охраны на объекте охраны – нежилое помещение №2 (здание администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области), расположенном по адресу: г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д.6**

В соответствии со статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутреннем режиме охраны на объекте охраны - нежилом помещении № 2 (здание администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области), расположенном по адресу: г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6 (далее - здание администрации). Прилагается.

2. Отделу организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Колегова И.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления.

3. Муниципальному казенному учреждению «Центр бюджетного обслуживания» города Кирово-Чепецка Кировской области (Карманов Т.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте

муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Гагаринова И.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Первый заместитель  
главы администрации

И.А. Гагаринов

Утверждено  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк» Кировской  
области  
от 22.06.2022 № 641

**Положение о пропускном и внутреннем режиме охраны  
на объекте охраны - нежилом помещении № 2 (здание администрации  
муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области),  
расположенном по адресу: г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6**

Настоящее Положение (далее - Положение) регламентирует пропускной и внутренний режим охраны в нежилом помещении № 2 (здание администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области), расположенном по адресу: г.Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6 (далее – здание Администрации), в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальным контрактом на оказание услуг по ежедневной круглосуточной охране.

Изменения в пропускной и внутренний режим охраны вносятся администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – Администрация) в письменном виде после согласования их с организацией, осуществляющей охрану здания Администрации.

1. Общие положения

В Положении используются следующие основные понятия:

Объекты Администрации – нежилые помещения (в четырехэтажном здании с подвалом, залом № 1, залом № 2, столовой), являющиеся собственностью муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципальное образование), закрепленные на праве оперативного управления за муниципальным казенным учреждением «Двуречье» города Кирово-Чепецка Кировской области (далее – МКУ «Двуречье» города Кирово-Чепецка), и расположенные по адресу: г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6, а также прилегающая к нему территорией, иное имущество и оборудование, подлежащее защите от противоправных посягательств.

Внутренний режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками и иными лицами, находящимися на территории Администрации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

Пропуск на материальные ценности - заявка на бумажном носителе за подписью руководителя структурного подразделения или отраслевого (функционального) органа, на разовый (однократный) вывоз/вынос материальных ценностей, которая действительна в течение дня выдачи пропуска.

Постоянный пропуск - пластиковая электронная карта, выдаваемая сотруднику Администрации, принятому на постоянную работу, а также руководителям подведомственных муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципальные

организации). Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается в базе данных системы контроля и управления доступом (далее - СКУД).

Пост охраны - огражденная часть помещения напротив входа в здание (со стороны ул. Первомайская), оснащенная турникетом, телефонной и тревожной связью, централизованными пультами охранной и пожарной сигнализации.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода физических лиц, проезда транспортных средств, вноса/выноса, ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей в Администрации.

Режим - установленный нормативными актами единый порядок обеспечения сохранности материальных ценностей и документов Администрации, включающий в себя систему административно-правовых, организационных, инженерно-технических и других мер.

Посетитель - юридическое или физическое лицо, обратившееся в Администрацию для решения деловых или личных вопросов с сотрудниками Администрации.

Руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации несут ответственность за сохранность материальных ценностей, закрепленных за подразделением, и реализацию мероприятий, обеспечивающих их надежную охрану, а также за исполнение подчиненными работниками внутреннего и пропускного режимов.

Постоянный контроль за соблюдением сотрудниками Администрации и посетителями пропускного и внутреннего режимов возлагается на директора МКУ «Двуречье» города Кирово-Чепецка, охранников (по графику дежурств).

Ответственность за организацию контроля пропускного и внутреннего режимов и поддержание установленного порядка в Администрации несет первый заместитель главы Администрации.

## 2. Пропускной режим

### 2.1. Основными целями создания пропускного режима являются:

- защита законных интересов Администрации, поддержание порядка внутреннего управления;
- защита объектов муниципальной собственности, ее рациональное и эффективное использование;
- предотвращение ситуаций, способных вызвать угрозу жизни и здоровью сотрудников Администрации, находящихся в здании Администрации.

### 2.2. Основными задачами создания пропускного режима являются:

- обеспечение санкционированного прохода сотрудников и посетителей, ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей Администрации;

- предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц в здание Администрации;

- своевременное выявление угроз интересам Администрации, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Администрации материального ущерба.

### 2.3. Порядок пропуска в здание Администрации.

2.3.1. Открытие и закрытие дверей центрального входа в здание Администрации утром перед началом и вечером после окончания рабочего дня осуществляется дежурным охранником.

2.3.2. Двери запасных выходов в здание Администрации постоянно закрыты и открываются только в следующих случаях:

- для эвакуации сотрудников Администрации и посетителей при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- для тренировочных эвакуаций сотрудников Администрации;

- для приема товарно-материальных ценностей.

2.3.3. Пропуск сотрудников Администрации и посетителей осуществляется через пропускной пункт.

2.3.4. Основными документами, дающими право прохода в здание Администрации, оснащенное турникетом и оборудованное постом охраны, являются постоянные пропуска, заявка (приложение № 1) и служебные удостоверения для лиц, указанных в п. 2.3.14 настоящего Положения.

2.3.5. Постоянные пропуска изготавливаются и выдаются в форме пластиковой электронной карты на основании распоряжения о приеме на работу или заявки на имя первого заместителя главы Администрации.

Замена постоянного пропуска (электронной карты) производится при истечении срока его действия, а также в случае порчи, утери, изменения персональных данных: фамилии, имени, отчества, влияющих на однозначную идентификацию электронной карты и ее пользователя.

Замена постоянного пропуска производится на основании заявления сотрудника Администрации, поданного на имя первого заместителя главы Администрации. В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество, должность сотрудника и наименование структурного подразделения или отраслевого (функционального) органа, в котором он работает, а также причина замены постоянного пропуска. Заявление направляется первому заместителю главы Администрации.

Сотрудникам Администрации категорически запрещается:

- передавать свой пропуск в пользование другим лицам;

- пользоваться пропуском другого лица;

- совершать действия, приводящие к механическим повреждениям и размагничиванию пропуска.

Постоянные пропуска сотрудников Администрации при увольнении их с работы сдаются в отдел контроля, защиты информации и взаимодействия с правоохранительными органами при подписании «Обходного листа при увольнении» не позднее дня увольнения.

2.3.6. Дежурный охранник имеет право попросить сотрудника Администрации предъявить постоянный пропуск для визуальной проверки на его принадлежность предъявителю независимо от положительного факта срабатывания СКУД либо до выяснения причин отказа в проходе при несрабатывании электронной карты (пропуска) на входе в здание или при выходе из него в рамках осуществления контроля за соблюдением сотрудниками Администрации пропускного и внутреннего режимов, порядка вноса/выноса и ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей на (с) территорию(и) Администрации.

Пропуск в здание Администрации через турникет по заявкам (приложение № 1) и служебным удостоверениям для лиц, указанных в п. 2.3.14 настоящего Положения, осуществляется дежурным охранником с помощью ручного пульта управления.

Сотрудникам Администрации и посетителям запрещается перепрыгивать и перебрасывать какие-либо предметы через преграждающие планки, подлезать под преграждающие планки турникета, а также выполнять вращение преграждающих планок рывком, наносить удары по преграждающим планкам, стойке турникета и блокам индикации, вызывающие их механические повреждения и деформацию.

2.3.7. Для прохода в здание Администрации через пост охраны предъявляются в развернутом виде следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность и (или) пропуск;
- служебное удостоверение - для лиц, указанных в п. 2.3.14 настоящего Положения;
- заявка (приложение № 1).

2.3.8. Право прохода через посты охраны имеют:

2.3.8.1. В здание Администрации в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни:

- глава муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;
- заместитель председателя Кирово-Чепецкой городской Думы;
- глава Администрации;
- первый заместитель главы Администрации;
- заместители главы Администрации;
- директор МКУ «Двуречье» города Кирово-Чепецка.

2.3.8.2. В здании Администрации в рабочие дни имеют право находиться:

- сотрудники Администрации с 07-00 до 20-00;

- посетители, в том числе лица, перечисленные в п. 2.3.14 настоящего Положения, с 08-00 до 17-00;

- технический персонал для уборки помещений в рабочие дни с 06-00 до 21-00, в выходные дни и нерабочие праздничные дни - с 08-00 до 18-00 - по документу, удостоверяющему личность.

2.3.9. Пропуск посетителей к руководству Администрации осуществляется в установленные дни и часы в соответствии с графиками личного приема, по предварительной записи. Посетители проходят в здание после сдачи верхней одежды, сумок, свертков и других объемных вещей в гардероб.

2.3.10. Прием посетителей сотрудниками Администрации осуществляется на 1 этаже здания администрации, в рабочие дни с 08 час. 00 мин. до 16 час. 45 мин., в пятницу - с 08 час. 00 мин. до 15 час. 30 мин.

Прием посетителя осуществляется сотрудником Администрации после предварительного оповещения посетителем сотрудника Администрации по телефону, находящимся на 1 этаже здания администрации.

2.3.11. Пропуск в здание Администрации лиц, прибывших на совещание или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании списка участников мероприятия, подписанного руководителем структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации, проводящего данное мероприятие, с указанием даты, времени и места (номер кабинета, зала и т.п.) проведения мероприятия, фамилий, имен и отчеств участников мероприятия в алфавитном порядке, а также фамилии, имени, отчества ответственного за проведение мероприятия и его контактного телефона. Список передается на посты охраны.

Проход в здание Администрации и выход из него участников мероприятий осуществляется только в сопровождении сотрудников структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации, ответственных за организацию проведения мероприятия. За 30 минут до начала проведения мероприятия сотрудники структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации, ответственные за организацию мероприятия, должны подойти на посты охраны и находиться в непосредственной близости к турникету. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свои фамилию, имя, отчество. Охранник открывает турникет для пропуска посетителя с ручного пульта управления.

2.3.12. При экстренном вызове скорой медицинской помощи к сотруднику Администрации, посетителям в известность об этом ставится дежурный охранник. Дежурный охранник пропускает медицинских работников в здание Администрации в сопровождении выделенного для этого сотрудника Администрации к больному и обратно к выходу.

2.3.13. Представители средств массовой информации допускаются в здание Администрации на общих основаниях в сопровождении сотрудника отдела организационного обеспечения Администрации.

2.3.14. В здание Администрации пропускаются при предъявлении служебного удостоверения следующие лица:

- Герои Советского Союза, Герои Социалистического труда, Герои Российской Федерации;

- Губернатор Кировской области, руководители Правительства Кировской области, глава муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, заместитель председателя Кирово-Чепецкой городской Думы, глава Администрации, его заместители;

- должностные лица территориальных структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти города Кирово-Чепецка и Кировской области, Главного управления МЧС России по Кировской области, Государственной инспекции труда в Кировской области, Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Кировской области, Управления Федеральной налоговой службы по Кировской области, Управления Федеральной службы судебных приставов по Кировской области;

- представители законодательных (представительных) органов власти: Председатель Законодательного Собрания Кировской области и его заместители, депутаты Законодательного Собрания Кировской области, депутаты Кирово-Чепецкой городской Думы;

- сотрудники правоохранительных и судебных органов: прокуратур всех уровней, Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Кировской области, Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кировской области, судов всех инстанций;

- работники фельдъегерской службы и специальной связи;

- иные лица в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. В целях установления подлинности предъявляемого документа (постоянного пропуска, заявки), а также принадлежности его владельцу в рамках осуществления контроля за соблюдением пропускного и внутреннего режимов, порядка вноса/выноса и ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей на (с) территорию(и) Администрации дежурный охранник имеет право брать документ в руки и подвергать его более тщательной проверке.

### 3. Внутренний режим охраны

3.1. Внутренний режим предусматривает создание и поддержание порядка, обеспечивающего сохранность документов и материальных ценностей, соблюдение требований правил внутреннего распорядка работы Администрации, правил пожарной безопасности и иных локальных актов Администрации.

3.2. По окончании рабочего дня сотрудники Администрации обязаны закрыть окна и фрамуги, проверить надежность запоров на них, выключить электроприборы, оборудование и освещение.

Двери служебных помещений по окончании работы должны быть закрыты на замок, при необходимости опечатаны и поставлены на охранную сигнализацию.



3.3. Кабинеты, где проводятся совещания, открываются ответственными за данное помещение.

После окончания совещаний сотрудник, ответственный за данное помещение, обязан закрыть окна и фрамуги, выключить оборудование и освещение.

3.4. Запрещается оставлять ключи в дверях или хранить их в случайных местах, а также оставлять входные двери в служебные помещения не запертыми на замок при отсутствии в них людей.

3.5. Ключи от служебных помещений сдают и получают, а также снимают и ставят помещения на охранную сигнализацию только сотрудники, имеющие право на допуск в них, согласно спискам, утвержденным руководителями структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации. Руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации должны своевременно вносить изменения в списки сотрудников, имеющих право получения ключей при вскрытии (снятии с охранной сигнализации) соответствующих помещений.

3.6. Выдача и сдача ключей производится на посту охраны дежурным охранником при предъявлении сотрудником Администрации служебного удостоверения. Охранник только после проверки по списку наличия допуска в помещение выдает ключи. Ключи выдаются сотрудникам под подпись в журнале установленной формы с указанием даты, времени получения (сдачи) ключей, номера помещения, фамилии, имени и отчества.

3.7. Технический персонал для уборки помещений в здании получают ключи по спискам кабинетов, за которые они отвечают.

3.8. Сотрудник Администрации при открытии помещения обязан проверить целостность дверного замка, мастичной печати или пломбы. В случае нарушения целостности дверного замка, мастичной печати или пломбы открытие помещения производится в присутствии дежурного охранника с составлением акта установленной формы.

#### 4. Порядок вноса/выноса и ввоза/вывоза материальных ценностей на (с) дворовую(ой) территорию(и) Администрации

4.1. Внос/вынос в (из) здание(я) и ввоз/вывоз на (с) территорию(и) Администрации материалов, продукции, инвентаря, оборудования и других ценностей (далее - материальные ценности) разрешается в рабочие дни с 08 час. 30 мин. до 16 час. 45 мин. при наличии на эти материальные ценности надлежаще оформленных сопроводительных документов установленной формы.

Запрещается внос/вынос в (из) здание(я) и ввоз/вывоз на (с) территорию(и) Администрации материальных ценностей по устным распоряжениям сотрудников Администрации и другим не предусмотренным настоящим Положением документам.

4.2. Вывоз/вынос материальных ценностей с территории Администрации осуществляется на основании заявки (приложение № 2) и передается дежурному охраннику для обязательного исполнения.

4.3. Материальные ценности по сопроводительным документам могут быть ввезены/вывезены или внесены/вынесены только один раз в день их выписки (оформления).

4.4. Охранник имеет право на посту охраны проверять соответствие наименования и количества ввозимых/вывозимых или вносимых/выносимых материальных ценностей наименованию и количеству, указанным в документе.

---

Приложение № 1  
к Положению

Структурное подразделение

Первому заместителю  
главы администрации  
муниципального  
образования «Город Кирово-  
Чепецк» Кировской области

ЗАЯВКА

В

связи

с

---

(указать причину)

и (или) необходимостью выполнения \_\_\_\_\_

(указать вид работы)

прошу разрешить проход в здание администрации следующих лиц:

---

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 2  
к Положению

Структурное подразделение

Первому заместителю  
главы администрации  
муниципального  
образования «Город Кирово-  
Чепецк» Кировской области

ЗАЯВКА

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину (обоснование) выноса/вывоза имущества)

прошу разрешить вынос/вывоз " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. из (в) здания(е)

Администрации \_\_\_\_\_  
(должность и/или Ф.И.О. лица, выносящего/вывозящего имущество)

\_\_\_\_\_.  
(указать наименование имущества, его количество и другие индивидуальные признаки)

на автомобиле \_\_\_\_\_.  
(марка, государственный регистрационный номер)

Должность

подпись

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.