Приложение 1

к постановлению администрации

Гатчинского муниципального района

Ленинградской области

**От 14.07.2016 № 3204**

 Положение   
о пропускном режиме в здания  
администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

 1.1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления пропускного режима в здания администрации Гатчинского муниципального района, расположенные по адресу: г. Гатчина, ул. Карла Маркса, д.44, ул. Киргетова, д. 1. (далее – Здания администрации).

1.2. Требования Положения направлены наобеспечение общественной безопасности в зданиях и на территории администрации Гатчинского муниципального района (далее – администрация), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении посетителей, сотрудников администрации, на предотвращение несанкционированного доступа посторонних лиц в Здания администрации и охраняемые помещения, охрану Зданий администрации и служебных помещений; предотвращение несанкционированного выноса (вноса) из (в) Здания администрации имущества, оборудования и других материальных ценностей (далее – материальные ценности), обеспечение внутреннего порядка и мер противопожарной безопасности в помещениях и местах общего пользования.

1.3. Пропускной режим включает в себя порядок входа (выхода) в (из) Зданий администрации сотрудников администрации Гатчинского муниципального района (далее – сотрудники администрации) и посетителей, порядок выноса (вноса) материальных ценностей.

1.4. Охрана Зданий администрации и помещений, находящихся в Зданиях администрации и на территории администрации (далее – охраняемые помещения), включает в себя предотвращение и пресечение несанкционированного проникновения посторонних лиц в Здания администрации и охраняемые помещения, самовольного выноса (вноса) из (в) Здания администрации материальных ценностей, нарушений сотрудниками администрации и посетителями внутреннего распорядка учреждения и мер противопожарной безопасности в Здании администрации и в непосредственной близости от него.

1.5. Охрана Зданий администрации осуществляется с привлечением по муниципальному контракту сотрудников частного охранного предприятия (далее – ЧОП). Сотрудники ЧОП располагаются в фойе служебного входа в здание в непосредственной близости от входных дверей. Сотрудники ЧОП привлекаются для обеспечения охраны  круглосуточно. Количество сотрудников ЧОП, осуществляющих охрану и пропускной режим – 1 человек на каждое здание.

1.6. Требования направленные на обеспечение пропускного режима, внутреннего порядка и противопожарной безопасности, обязательны для всех лиц, находящихся в Зданиях администрации. Сотрудники администрации и посетители обязаны выполнять требования сотрудников ЧОП в вопросах обеспечения пропускного режима.

1.7. Требования Положения обязательны для всех сотрудников администрации и иных граждан (далее – посетители), посещающих здания администрации.

1.8. Пропуск сотрудников администрации и посетителей в Здания администрации осуществляется через входные двери: служебный вход оборудован  системой контроля и управления доступом (турникетом).

1.9. Документом, дающим право входа (выхода) в (из) Здания администрации является документ, удостоверяющий личность, личный идентификатор, выданный под роспись сотрудникам администрации и временный пропуск.

1.10. Настоящее Положение доводится до сведения сотрудников администрации и посетителей путем размещения на информационном стенде.

2. Порядок входа-выхода сотрудников администрации и посетителей

2.1. Вход в Здания администрации сотрудников администрации в рабочие дни осуществляется через входную дверь с 08:00 до 19:00 час.

# 2.2. Допуск посетителей в Здания администрации в рабочие дни осуществляется при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в «Журнале учета посетителей, содержащего персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных в здание администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области, или в иных аналогичных целях» (Приложение 2, п.15) с 09:00 до 18:00 час. и с 09:00 до  17:00 час. в пятницу, в порядке, определенном в настоящем Положении.

2.3. Сотрудники администрации, прибывшие в Здания администрации,  пропускаются по предъявлению «удостоверения сотрудника администрации Гатчинского муниципального района» либо электронного пропуска.

2.4. Выдача сотрудникам администрации ключей от помещений в Зданиях администрации производится с обязательной регистрацией в Журнале выдачи ключей, и  под роспись.

2.5. Проход в служебные помещения осуществляется через турникет, установленный в фойе служебного входа. Проход через турникет осуществляется после появления зеленого светового сигнала.

2.9. В нерабочее время, выходные и праздничные дни сотрудники ЧОП  осуществляют пропуск в здание: главы администрации Гатчинского муниципального района, заместителей главы администрации района, руководителей структурных подразделений. Иных лиц исключительно по  согласованию с Управляющим делами администрации Гатчинского муниципального района посредством представления руководителями структурных подразделений служебной записки. Пропуск  посторонних лиц в здания администрации в нерабочее время не допускается.

2.10. В праздничные и выходные дни, а также в рабочие дни до 08-00 час. и после 19-15 час. сотрудники администрации пропускаются в Здания администрации только по заявкам непосредственных руководителей структурных подразделений, согласованным с начальником Общего отдела администрации Гатчинского муниципального района.

2.13. Планируя прием посетителей, сотрудники администрации обязаны заблаговременно проинформировать их о правилах пропускного режима, установленных в зданиях администрации.

2.15. Для перемещения по зданиям администрации посетителям выдается сотрудником ЧОП  разовый электронный пропуск с учетным номером, о чем производится запись в «Журнале учета посетителей, содержащего персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных в здание администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области, или в иных аналогичных целях».

2.16. По окончании рабочего дня все охраняемые помещения осматриваются находящимися в них сотрудниками администрации. Электроосветительная и электронагревательная аппаратура обесточивается, окна и форточки закрываются, двери запираются на замок.

2.17. Сотрудники администрации сдают ключи от помещений сотруднику ЧОП с обязательной росписью в Журнале выдачи ключей.

2.18. Выход из Здания администрации сотрудников администрации осуществляется через служебный вход по электронному пропуску. Выход посетителей осуществляется через входную дверь по временному пропуску. Отметка о выходе посетителей в «Журнале учета посетителей, содержащего персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных в здание администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области, или в иных аналогичных целях» производится после изъятия временных пропусков из накопителя турникета. Изъятие временных пропусков из накопителя турникета производится сотрудником ЧОП не менее трёх раз в день.

2.19. Представители правоохранительных органов (прокуратуры, МВД, ФСБ), представители надзорных и контролирующих органов (гостехнадзора, энергонадзора, госсвязьнадзора, санэпиднадзора, инспекции по охране труда, налоговой инспекция и др.), прибывшие по служебным делам, допускаются в Здания администрации при предъявлении служебного удостоверения и перемещаются по Зданию администрации в сопровождении начальника Общего отдела администрации района или иного уполномоченного главой администрации Гатчинского муниципального района лица. О прибытии сотрудника (сотрудников) указанных организаций сотрудник ЧОП незамедлительно информирует начальника Общего отдела администрации района. Проход представителей указанных органов в Здание регистрируется сотрудником ЧОП в «Журнале учета посетителей, содержащего персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных в здание администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области, или в иных аналогичных целях».

2.20. В Здания администрации не допускаются лица находящиеся в нетрезвом состоянии, под воздействием наркотических или психотропных веществ, и (или) ведущие себя неадекватно и агрессивно, с огнестрельным оружием и боеприпасами, с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами, с габаритной ручной кладью, со спиртными напитками, внешний вид которых унижает достоинство сотрудников администрации и посетителей, а так же лица не выполнившие в полном объеме требования сотрудника ЧОП по осуществлению пропускного режима.

2.21. Лицо, находящееся в нетрезвом состоянии, или в ином неадекватном состоянии, при попытке входа в Здание администрации задерживается сотрудником ЧОП, о чем докладывается начальнику Общего отдела администрации района. Сотрудник ЧОП  составляет акт о нарушении пропускного режима. При необходимости вызывается наряд полиции.

2.22. О поступлении нового сотрудника на работу в администрацию района начальник отдела кадров информирует об этом начальника Общего отдела администрации района и передает сведения (ФИО сотрудника и наименование подразделение в которое данный сотрудник принят) на пост охраны.

3. Контроль обеспечения пропускного режима

3.1. Контроль обеспечения пропускного режима в Здания администрации осуществляется в виде проверки:

главой администрации Гатчинского муниципального района;

Первым заместителем главы администрации Гатчинского муниципального района;

Заместителем главы администрации Гатчинского муниципального района по вопросам безопасности и жилищно-коммунального хозяйства;

Управляющим делами администрации Гатчинского муниципального района;

Начальником Общего отдела администрации Гатчинского муниципального района;

3.2. Контролирующие обеспечение пропускного режима в здания администрации района должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.