Республика Татарстан
РУКОВОДИТЕЛЬ
Исполнительного комитета
Пестречинского
муниципального района
422770, с. Пестрецы, ул. Советская, 18

Татарстан Республикасы
Питрәч муниципаль районы
башкарма комитеты
ҖИТӘКЧЕСЕ
422770, Питрәч авылы, Совет урамы, 18

тел. +7 (84367) 3-02-02 факс: (84367) 3-02-01 E-mail: pitriash@tatar.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ **БОЕРЫК**

от «____»_____2019 г. № 22.08.2019 294

Об утверждении инструкции
по пропускному и внутриобъектовому режиму
в административном здании и охраняемой территории
Исполнительного комитета Пестречинского
муниципального района

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», постановлений Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района от 29.05.2019 № 832 «Об обработке персональных данных в исполнительном комитете Пестречинского муниципального района Республики Татарстан» и от 28.05.2019 № 810 «Об утверждении Правил обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, в Исполнительном комитете Пестречинского муниципального района»:

1. Утвердить инструкцию по пропускному и внутриобъектовому режиму в административном здании и на охраняемой территории Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Газизуллину Г.З. - управляющего делами исполнительного комитета Пестречинского муниципального района.

И.о. руководителя Исполнительного комитета муниципального района Э.А. Штейн

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 444DDA0084AA1391475D0DE3E9ED6C10
Владелец: Штейн Эдуард Андреевич
Действителен с 08.07.2019 до 08.10.2020

Приложение
к распоряжению руководителя
Исполнительного комитета
муниципального района
от «___»_____2019 №____

ИНСТРУКЦИЯ
по пропускному и внутриобъектовому режиму
в административном здании и на охраняемой территории
Исполнительного комитет Пестречинского муниципального района

1. Общие положения.

1.1Настоящая Инструкция разработана для обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на объекте Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района (далее ИК), охраняемом сотрудниками ООО «Частная охранная организация «Динамо Щит-1»» (далее охранники).

1.2.Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах в административном здании и на охраняемой территории (далее Инструкция) определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов в административном здании и на охраняемой территории.

1.3. Инструкция определяет основные требования к соблюдению правил пропускного и внутриобъектового режимов сотрудниками и посетителями ИК.

1.4. Требования Инструкции являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками ИК, посетителями и другими лицами, находящимися на охраняемом объекте.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режимы на охраняемом объекте проводятся руководителем ИК.

1.6. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов в административном здании и на охраняемой территории возлагается на назначенного распоряжением руководителя ИК должностное лицо.

1.7. Обеспечение выполнения требований пропускного и внутриобъектового режимов на руководителей структурных подразделений, отделов и служб ИК.

2. Ответственность за поддержание установленного пропускного и внутриобъектового режимов в административном здании и на охраняемой территории несут охранники, согласно договору и на управляющего делами исполнительного комитета Пестречинского муниципального района.

2.Пропускной режим.

2.1. Пропускной режим - совокупность правил, регламентирующих порядок входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств на охраняемый объект. Вноса (выноса), ввоза (вывоза) документов и вещей, а также совокупность мероприятий по реализации этих правил.

2.2. Пропускной режим вводится для того, чтобы исключить проникновение посторонних лиц на охраняемый объект, в административное здание, а также в целях обеспечения безопасности сотрудников ИК, соблюдения правил

внутреннего распорядка, недопущения хищений документов, материально-технических ценностей и другого имущества.

2.3. Основой задачей пропускного режима установление порядка, исключающего возможность бесконтрольного проникновения и несанкционированного въезда (выезда) на охраняемый объект, а также создание условий для обеспечения безопасности работников, сохранности материальных ценностей, соблюдения режимных требований и нормальной деятельности ИК.

2.4. Пропускной режим предусматривает:

-организацию контрольно-пропускного пункта и поста.

3.Порядок пропуска (прохода) лиц в административное здание ИК и на охраняемую территорию.

3.1.Пропуск лиц в административное здание и на охраняемую территорию осуществляется охранниками.

3.2.Требования охранников обязательны для исполнения всеми сотрудниками и посетителями ИК.

3.3. Пропуск сотрудников ИК осуществляется:

-в рабочие дни (понедельник-пятница), с 6.00-22.00 часов;

- в нерабочие дни (суббота, воскресенье и праздничные дни) разрешается работа сотрудников с 7.00 до 20.00 часов.

3.4. Прием посетителей руководством, начальниками (сотрудниками) отделов ИК осуществляется только в рабочие дни и в рабочее время на основании записи и устного (по телефону) разрешения заместителей руководителя и начальников соответствующих отделов ИК, к которым прибыл посетитель, а в их отсутствие-старшего по отделу.

3.5. Пропуск посетителей осуществляется после записи в журнале учета посетителей ИК, при этом охранник обязан:

-проверить документы, удостоверяющие личность посетителя: записать фамилию, имя и отчество посетителя (из документов, удостоверяющих личность), в какой отдел или к кому он прибыл, а также время прихода и ухода посетителя;

- охранник контролирует (с учетом возможностей системы видеонаблюдения) за перемещением посетителей по ИК.

3.6. Вход/выход работников и посетителей через транспортные ворота запрещен (за исключением выполнения работ).

3.7. В целях недопущения хищения материальных ценностей и имущества, охранники имеют право проверять содержимое выносимых вещей, если имеются основания полагать, что в них находятся похищенные документы, материальные ценности, либо имущество ИК.

3.8. Пи наличии оснований полагать, что у лиц входящих в административное здание ИК и на охраняемую территорию в чемоданах, кейсах, сумках и т.п. могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещен настоящей инструкцией, охранник имеет право требовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади.

3.9. В случае отказа лиц, входящих в административное здание ИК и на охраняемую территорию, предъявить для осмотра содержимое ручной клади пропуск их на объект не осуществляется, о чем незамедлительно докладывается управляющему делами исполнительного комитета муниципального района.

3.10. сотрудникам и посетителям запрещается вносить (ввозить) в административное здание и на территорию ИК: оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных и силовых органов, прибывающих по служебным вопросам), взрывчатые вещества, горючие легковоспламеняющиеся материалы.

3.11. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения в административное здание или на территорию ИК не допускается.

3.12. Лица, пытающиеся незаконно пронести ценности или материальные средства через пост охраны, подлежат задержанию работниками охраны. О факте задержания сообщается руководителю ИК или управляющему делами, составляется Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов.

3.13.Руководитель ИК или управляющий делами ИК принимает решение о вызове и передачи задержанного сотрудникам полиции для возбуждения уголовного или административного дела.

3.14.Инпекторы государственного пожарного надзора, должностные лица государственных органов, наделенных полномочиями по выполнению функций контроля и надзора за состоянием административного здания ИК на охраняемый территории, проходят только в сопровождении управляющего делами ИК.

3.15. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения руководителя ИК по документам, удостоверяющим их личность и только в сопровождении одного из сотрудников принимающего подразделения.

3.16. Кино-фото видеосъемка в помещениях административного здания ИК и на охраняемой территории производится только с разрешения руководителя ИК или управляющими делам ИК.

3.17. При пожарах и иных чрезвычайных ситуациях пропуск в административное здание ИК и на охраняемую территорию пожарных и персонала скорой медицинской помощи осуществляется беспрепятственно. О прибытии указанных служб ставится в известность руководство ИК.

3.18.Обо всех текущих изменениях в организации пропускного режима администрацией ИК сообщается охранникам незамедлительно в письменном виде.

3.19. Режим доступа в ИК при проведении массовых мероприятий определяется руководителем ИК или заместителем руководителя ИК и контролируется назначаемым на период проведения мероприятий сотрудником ИК.

3.20.При введении режимов военного времени, чрезвычайной ситуации и в других случаях, решением руководителя ИК время и порядок доступа на территорию и в административное здание ИК может быть изменен, о чем письменно извещается охранник.

4.Внутриобъектовый режим.

4.1. Внутриобъектовый режим определяет порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых всеми лицами, находящимися на охраняемом объекте в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

4.2 Внутриобъектовый режим регламентирует:

-порядок вскрытия и закрытия помещений, сдачи их под охрану и приема из-под охраны;

-порядок обеспечения сохранности материальных ценностей, имущества, оборудования и документов;

-мероприятия по соблюдению противопожарной безопасности;

-соблюдение внутреннего распорядка.

4.3. Время работы сотрудников ИК определяется распорядком дня, утверждаемым руководителем ИК и графиком работы. Все лица, находящиеся на территории ИК, обязаны выполнять требования по охране труда, правил противопожарной безопасности и внутреннего трудового распорядка.

4.4. Служебные помещения, находящиеся на территории ИК, открываются и закрываются сотрудниками соответствующих структурных подразделений. Место хранения ключей от служебных помещений определяет руководитель структурного подразделения.

4.5. Помещения, оборудованные охранной сигнализацией, при закрытии сдаются ответственными лицами под охрану на пулы, а ключи на пост охраны.

4.6. Двери запасных выходов и люки чердачных помещений ИК закрываются и пломбируются (опечатываются). Все ключи должны быть пронумерованы в соответствии с нумерацией дверей и выходов. В случае пожара двери запасных выходов и чердачных помещений открываются в соответствии с инструкцией по противопожарной безопасности.

4.7. Один раз в год комиссия, состоящая из представителя ИК и представителя ведомственной охраны, проверяет организацию охраны и состояние инженерно-технических средств охраны. По окончании проверки составляется акт и принимаются меры по устранению выявленных недостатков.

4.8. Все сотрудники ИК обязаны:

-знать и лично соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режим;

-обеспечивать надлежащее хранение служебного удостоверения, ключей от режимных помещений, об их утрате немедленно докладывать своим непосредственным начальникам;

-строго соблюдать правила противопожарной безопасности, курить только в установленных для этого местах, не пользоваться самодельными электроприборами, поддерживать в зданиях и рабочих помещениях чистоту и порядок;

-не проносить на территорию ИК легковоспламеняющиеся предметы, горючие жидкости, взрывчатые вещества;

-не распивать на территории ИК спиртные напитки;

-сотрудникам предприятия и посетителям запрещается находиться на территории ИК в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

-знать расположение пожарных кранов, огнетушителей, сигналов пожарной тревоги: уметь пользоваться средствами пожаротушения;

-по окончании работы закрыть окна, форточки. Выключить электроприборы, закрыть на замки сейфы, шкафы, входные двери;

-при увольнении сдать служебное удостоверение;

-выполнить требования охранников, обусловленные их обязанностями при осуществлении пропускного режима;

-знать порядок действий и уметь действовать при объявлении тревоги в ИК;

-при обнаружении посторонних предметов или подозрительных лиц сообщить охраннику, а также своему руководителю;

-не перемешать мебель, имущество, оборудование из одного служебного помещения в другое без разрешения руководства и начальника отдела.

5.Содержание служебных помещений.

5.1. Контроль за соблюдением в подразделениях ИК установленного порядка содержания служебных помещений, соблюдением мер противопожарной безопасности возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений.

5.2.Порядок приема и сдачи под охрану служебных помещений.

-по окончании рабочего дня сотрудник ИК, ответственный за сдачу данного служебного помещения под охрану, закрывает окна, выключает свет, обесточивает электробытовые приборы и оргтехнику в помещении;

- после визуального осмотра помещения закрывает на замок входную дверь и лично сдает ключи на пост охраны, с записью в соответствующей книге о сдаче:

-запрещается оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других сотрудников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны.

5.3.Ключи от специальных, режимно - секретных помещений, сладов и помещения, где хранятся материальные ценности, сдаются на пост охраны в опечатанных тубусах с обязательной записью в журнале.

5.4. В случае несвоевременной сдачи специальных помещений под охрану, охранник выясняет причины, по которым помещения не сданы под охрану, при необходимости докладывает об этом руководителю ИК и в дальнейшем действует согласно его указаниям.

5.5. Служебные помещения, оборудованные техническими средствами охраны (а при необходимости и другие помещения), по окончании работы сдаются на пульт охраны с записью в журнале. Время приема и сдачи помещений под охрану регистрируется в журнале охранником.

5.6. Ответственность за организацию и выполнение требований о порядке сдачи под охрану служебных кабинетов отдела, назначение старших ответственных, достаточность принятых мер и контроль над выполнением данных требований возлагается на соответствующих начальников отделов ИК.

5.7. Сданные накануне под охрану и не вскрытые в течение следующего рабочего дня служебные кабинеты и другие объекты передаются охранниками при пересмене. При этом делается соответствующая запись, дублирующая основные данные о передаваемом объекте, состоянии сигнализации, под росписи сдающего и принимающего дежурство в книге приема – сдачи служебных кабинетов на дату и время передачи. При этом в предыдущей записи не вскрытого объекта, в последней графе сделать запись: «Не вскрывался».

5.8. Выдачу опечатанных тубусов с ключами, а также снятие с охраны сданных под охрану служебных кабинетов охранник производит ответственным лицам, сдавшим помещения (сейфы, ключи) под охрану, а в их отсутствие-начальникам соответствующих отделов или дежурному по отделу, под роспись в книге приема-сдачи служебных помещений под охрану, с указанием даты и времени вскрытия.

6. Порядок учета и хранения ключей.

6.1. В нерабочее время ключи от служебных помещений хранятся на посту охраны.

6.2.На каждом ключе должны быть бирка с указанием номера кабинета или служебного помещения.

6.3. Ключи от служебных помещений (далее-ключи) относятся к предметам строгой отчетности и выдаются охранником на посту охраны, расположенном при центральном входе в здание ИК, под роспись в журнале.

6.4. Сотрудник ИК получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность.

6.5. Передача ключа от служебного помещения посторонним лицам запрещается.

6.6.В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем докладной запиской своему непосредственному руководителю с объяснением обстоятельств утраты, а также с обязательным оповещением об утрате охранника.

6.7. Дубликаты ключей от помещений ИК, в целях обеспечения пожарной безопасности на объекте должны храниться в опечатанном ящике охраны.

6.8.Ответственным за получение и сдачу ключей от служебных помещений охраннику является назначенный руководителем подразделения работник.

7. Права и ответственность.

7.1. Ответственность за (выполнение) организацию пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителя объекта, а работники охраны обязаны контролировать соблюдение правил пропускного и внутриобъектового режимов сотрудниками и посетителями, находящимися на охраняемых объектах.

7.2. Требования работников подразделения охраны по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима обязательны для исполнения всеми сотрудниками ИК, а также посетителями и прикомандированными лицами.

7.3. Руководитель ИК или уполномоченные им лица имеют право в любой момент осуществить контроль за исполнением пропускного и внутриобъектового режима на объекте, не вмешиваясь в деятельность работников ведомственной охраны.

7.4. Обо всех нарушениях пропускного и внутриобъектового режимов, допущенных работниками ИК (и их предпосылках), охранники немедленно должны проинформировать руководство ИК.

Лист согласования к документу № 294 от 22.08.2019
Инициатор согласования: Газизуллина Г.З. Управляющий делами
Согласование инициировано: 21.08.2019 13:16

Лист согласования Тип согласования: **смешанное**

N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: **параллельное**				
1	Кашапов И.М.		Согласовано 21.08.2019 - 16:54	-
2	Павлова С.М.		Согласовано 22.08.2019 - 08:28	-
Тип согласования: **последовательное**				
3	Штейн Э.А.		Подписано 22.08.2019 - 10:59	-