**Об утверждении Положения о пропускном режиме в здании администрации Няндомского муниципального округа  
Архангельской области**

В соответствии с Федеральными законами от 25 июля 2002 года  
№ 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», от  
6 марта 2006 года № 35 -ФЗ «О противодействии терроризму», от  
2 апреля 2014 года № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму», в целях создания условий для безопасного функционирования администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области, поддержания общественного порядка, предотвращения опасных ситуаций, угроз жизни и здоровью должностных лиц и посетителей, защиты информации в здании администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области, руководствуясь статьями 7, 40, 43 Устава Няндомского муниципального округа Архангельской области:

1. Утвердить прилагаемое Положение o пропускном режиме в здании администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **И.о. главы Няндомского**  **муниципального округа** | **А.Г. Ведерников** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено  распоряжением администрации  Няндомского муниципального округа  Архангельской области  от « » 2024 года № -ра |

**Положение**

**o пропускном режиме в здании администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области**

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - Положение) регламентирует порядок входа (выхода) и пребывания в здании администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области, расположенного по адресу: Архангельская область, г. Няндома, ул. 60 лет Октября, д. 13 (далее - Объект), муниципальных служащих, работников и посетителей объекта.

1.2. Настоящее Положение имеет целью обеспечить безопасность муниципальных служащих, работников и посетителей, сохранность имущества (материальных ценностей) Объекта, организацию и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени.

1.3. Обеспечение соблюдения требований Положения муниципальными служащими, работниками и посетителями Объекта возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений и охрану.

1.4. Деятельность работников охраны по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов регламентируется требованиями коллективного договора, Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Няндомского муниципального округа, должностными инструкциями, настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации.

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим - это порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей на территорию (с территории) Объекта.

3. Порядок пропуска граждан

2.1. Для обеспечения пропускного режима на Объекте устанавливаются следующие виды документов:

а) служебное удостоверение, дающее его обладателю право прохода на Объект:

б) временный пропуск (приложение 1);

в) разовый пропуск (приложение 2);

г) документ, удостоверяющий личность;

д) журнал регистрации посещений и нахождения на Объекте (приложение 3);

е) заявка на вход участников мероприятия на Объект (приложение 4);

ж) заявка на вход на Объект для работы в выходные (праздничные) дни (приложение 5);

з) заявка на внос(вынос) материальных ценностей на(с) Объект(а) (приложение 6);

и) согласие на обработку персональных данных (приложение 7).

2.2. Вход на Объект посетителей разрешается с 8:30 до 17:00 часов в рабочие дни.

2.3. Посетители допускаются на Объект в часы личного приема граждан на прием к главе Няндомского муниципального округа Архангельской области, руководителям и должностным лицам отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области, руководителям и работникам иных организаций, осуществляющих свою деятельность на Объекте, согласно утвержденному графику:

- для участия в заседаниях комиссий, совещаниях и других мероприятиях;

- составления протоколов об административных правонарушениях; подачи обращений и документов в отраслевые (функциональных), территориальные органы администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области, иные организации, осуществляющие свою деятельность на Объекте.

Муниципальные служащие и работники Объекта, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, заблаговременно представляют работникам охранной организации в письменном виде список лиц, приглашенных для составления протоколов об административных правонарушениях, с указанием времени и места составления протоколов.

Посетители, прибывшие на прием, для подачи обращений и документов, либо для составления протокола об административном правонарушении, обращаются за оформлением разового пропуска к работнику охранной организации.

Для оформления разового пропуска или допуска на Объект предъявляется один из следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность;

- служебное удостоверение.

В целях оформления разового пропуска посетителем заполняется согласие на обработку персональных данных по форме согласно  
приложению 7. В случае отказа посетителя от заполнения согласия на обработку персональных данных, разовый пропуск не оформляется и посетитель не допускается на Объект. Несовершеннолетние дети допускаются на Объект только в сопровождении взрослых. При этом предъявление документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего лица и оформление ему разового пропуска не требуется.

2.4. Разовый пропуск действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность, только в день его выдачи. Повторный вход на Объект по разовому пропуску не допускается. Разовый пропуск дает право на посещение только того органа или организации, который(ая) в нем указан(а).

2.5. По окончании визита в разовом пропуске делается отметка о времени убытия посетителя, заверенная подписью лица, принимающего посетителя. После отметки разовый пропуск действителен в течение 15 минут. Разовые пропуска по окончании посещения на выходе подлежат сдаче работнику охранной организации и хранятся в течение 30 суток. По истечении срока хранения сданные разовые пропуска уничтожаются по соответствующему акту. На пропускном пункте работником охранной организации ведется регистрация посетителей в специальном прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области журнале регистрации посещений и нахождения на Объект (далее – журнал), по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению. В журнал вносятся сведения о посетителях, проходящих на Объект по разовым и временным пропускам, а также в других случаях, установленных Положением.

2.6. Вход на Объект лиц, приглашенных на заседания комиссий, совещания и другие мероприятия, осуществляется по предоставлению документа, удостоверяющего личность, на основании заранее представленной работникам охранной организации заявки руководителей отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области, иных организаций, осуществляющих свою деятельность на Объекте (приложение 4). Предварительные заявки подаются не менее чем за один рабочий день до дня проведения комиссии, совещания или другого мероприятия. При наличии предварительной заявки оформление разового пропуска не требуется. Сведения о посетителях вносятся работником охранной организации в журнал.

При необходимости проведения заседания комиссии, совещания или другого мероприятия в целях предупреждения либо ликвидации последствий чрезвычайной ситуации, обеспечения жизнедеятельности населения Няндомского муниципального округа Архангельской области, вход на Объект приглашенных лиц осуществляется по предоставлению документа, удостоверяющего личность, на основании представленного работникам охранной организации списка приглашенных лиц.

2.7. Вход на Объект лиц в составе официальных делегаций, приглашенных администрацией Няндомского муниципального округа Архангельской области, отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области, иными организациями, осуществляющими свою деятельность на Объекте, осуществляется на основании заранее представленной работникам охранной организации заявки, в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 Положения, в сопровождении должностных лиц, ответственных за прием официальной делегации. При этом предоставление документов, удостоверяющих личность, оформление разовых пропусков и внесение сведений в журнал не требуется.

2.8. При проведении на Объекте открытых мероприятий (публичных слушаний, общественных обсуждений, сессий Собрания депутатов Няндомского муниципального округа Архангельской области и т.п.) со свободным доступом граждан, вход на Объект лиц, желающих принять участие в мероприятии, осуществляется по предоставлению документа, удостоверяющего личность, на основании заранее представленной работникам охранной организации заявки. При этом приложение списка участников к заявке не требуется.

2.9. Вход на Объект лиц, принимающих участие в заседаниях административной комиссии администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области и муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области осуществляется по предъявлении документов, удостоверяющих личность посетителей, в соответствии с утвержденным графиком. Оформление разовых пропусков не требуется. Сведения о посетителях вносятся работником охранной организации в журнал.

2.10. При приеме главой Няндомского муниципального округа Архангельской области, председателем Собрания депутатов Няндомского муниципального округа Архангельской области граждан по личным вопросам (в соответствии с утвержденным графиком приема) ответственным должностным лицом администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области, иной организации, осуществляющей свою деятельность на Объекте, до начала приема работнику охранной организации предоставляется список записавшихся на прием, для своевременного их прохода и контроля прибытия – убытия. Работник охранной организации после внесения данных в книгу учета посетителей и оформления разовых пропусков, пропускает граждан на личный прием.

2.11. Вход на объект муниципальных служащих и работников администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области, руководителей и работников иных организаций, осуществляющих свою деятельность на Объекте, разрешается беспрепятственно с 08:00 часов до 18:00 часов в рабочие дни без занесения информации в журнал. При входе на объект указанные лица, обязаны предъявить служебное удостоверение работнику охранной организации. В случае необходимости нахождения работников на своих рабочих местах после 18:00 часов их руководитель обязан уведомить об этом должностного лица охранной организации для занесения данной информации в журнал. Нахождение на Объекте муниципальных служащих, работников и посетителей ограничивается по времени не позднее  
21:00 часов. Уборщикам помещений Объекта разрешается вход на Объект в рабочие дни после 17.30 часов и нахождение на объекте после 21.00 часа.

2.12. Беспрепятственно, круглосуточно в рабочие, выходные и праздничные дни, вход на Объект по служебному удостоверению разрешается:

- главе Няндомского муниципального округа Архангельской области, первому заместителю главы Няндомского муниципального округа Архангельской области;

- председателю Собрания депутатов Няндомского муниципального округа Архангельской области, заместителю Председателя Собрания депутатов Няндомского муниципального округа Архангельской области;

- председателю Контрольно–счетной палаты Няндомского муниципального округа Архангельской области;

- руководителям органов администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области.

2.13. Беспрепятственно в рабочие, выходные и праздничные дни, без регистрации в журнале, вход на Объект разрешается:

- Губернатору Архангельской области и лицам, его сопровождающим;

- заместителям губернатора Архангельской области, министрам Архангельской области и лицам, их сопровождающим;

- председателю Архангельского областного Собрания депутатов и лицам, их сопровождающим;

- Президенту РФ, Председателю Правительства РФ, лицам, замещающим должности государственной гражданской службы в администрации Президента Российской Федерации, Правительстве Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, иных государственных органах Российской Федерации;

- любым лицам на основании разрешения главы Няндомского муниципального округа Архангельской области.

2.14. Вход на Объект служащих прокуратуры, полиции, ФСБ, других правоохранительных органов, МЧС, судебных приставов, депутатов Собрания Няндомского муниципального округа Архангельской области и их помощников; депутатов Архангельского областного Собрания депутатов и их помощников; членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и их помощников; лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления РФ; высших должностных лиц субъектов РФ; лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ осуществляется беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения с занесением информации в журнал.

2.15. Вход на объект в выходные и праздничные дни разрешается должностным лицам администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области, органов администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области, иных организаций, осуществляющих свою деятельность на Объекте с занесением информации в журнал. Вход на Объекте для работы в выходные и праздничные дни работникам администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области, органов администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области, иных организаций, осуществляющих свою деятельность на Объекте, разрешается на основании заявок органов администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области, иных организаций, осуществляющих свою деятельность на Объекте (приложение 5), утвержденных руководителем Аппарата администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области. Предварительные заявки подаются не менее чем за один рабочий день до выходного или праздничного дня.

2.16. При экстренном вызове скорой медицинской помощи к больному работнику или посетителю на Объекте в известность об этом ставится работник охранной организации, который пропускает медицинских работников к больному без оформления пропуска и внесения информации в журнал.

2.17. Лица, осуществляющие доставку питьевой воды, допускаются на Объект без предъявления документов, удостоверяющих личность, оформления разовых пропусков и внесения сведений в журнал. Директор муниципального казенного учреждения «Эксплуатационно-техническое управление», обязан в устной форме уведомить работника охранной организации об ожидающейся поставке питьевой воды.

2.18. При возникновении на Объекте чрезвычайных происшествий (пожара, взрыва, аварии и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области, иных организаций, осуществляющих свою деятельность на Объекте, и посетители выходят с Объекта через центральный и запасные выходы в соответствии с утвержденным планом эвакуации.

4. Порядок выноса (вывоза) материальных ценностей

4.1. Внос (вынос) материальных ценностей, замена мебели, оборудования, инвентаря осуществляется на основании заявок руководителей органов администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области, иных организаций, осуществляющих свою деятельность на Объекте (приложение 6), предъявляемых работнику охранной организации при осуществлении вноса (выноса) указанных в них материальных ценностей, в присутствии муниципального служащего или работника администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области, отраслевого (функционального) органа администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области, иной организации, осуществляющей свою деятельность на Объекте. Оформление заявки не требуется на внос (вынос) личных вещей и документов работников и посетителей, служебных документов, оргтехники и комплектующих к ней, доставку канцелярских товаров, писчей бумаги и иных письменных принадлежностей, товаров хозяйственно – бытового назначения в небольших упаковках, питьевой воды и продуктов питания; планшетов на жесткой основе.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Внутриобъектовый режим - это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранения безопасности жизни и здоровья работников и посетителей Организации, обеспечения информационной и пожарной безопасности, сохранности имущества.

Внутриобъектовый режим обязателен для всех лиц, находящихся на территории Объекта или в помещениях на его территории.

5.2. Контроль за соблюдением внутриобъектового режима возлагается на работников охраны, ответственных должностных муниципальных служащих и работников администрации Няндомского муниципального округа.

5.3. На территории Объекта запрещается:

- использовать дополнительные электрообогревательные приборы;

- курить в не установленных для этого местах;

- вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без разрешения (уведомления) охраны;

- находиться дольше времени, указанного в пропуске;

- находиться без документов и пропусков;

- оставлять открытыми служебные помещения в рабочее время в случае временного отсутствия работников, оставлять ключи в замках. Посетители могут находиться на территории Объекта только в сопровождении работника;

- распивать спиртные напитки;

- нарушать общественный порядок;

5.4. При убытии из служебных помещений муниципальные служащие и работники обязаны проверить выключение всех электроприборов, закрыть окна независимо от времени года и погодных условий, убрать в сейфы служебные документы, двери запереть на замок.

5.5. Помещения, склады, другие объекты, оборудованные охранной сигнализацией, опечатываются ответственными лицами и сдаются под охрану.

5.6. Территория Объекта должна постоянно содержаться в чистоте. Проходы к средствам пожаротушения, запасные выходы, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными.

6. Ответственность за нарушение требований Положения

6.1. Лица, виновные в нарушении настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований работников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований Положения), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка Организации.

6.2. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации Объекта, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также работники, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.

Приложение 1

к Положению

o пропускном режиме в здании администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Няндомский район-Г одноцветный** |  |  |
| **А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**  **НЯНДОМСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ** |  |
| 60 лет Октября ул., д. 13, г. Няндома,  Архангельская область, 164200  Тел./факс (81838) 6-13-79  e-mail: amo@nyan-doma.ru  <https://nyandoma.gosuslugi.ru>   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | № |  | |

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК

Выдан

(Ф.И.О.)

Должность

Документ, удостоверяющий личность

(вид, номер)

Срок действия пропуска

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 2

к Положению

o пропускном режиме в здании администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Няндомский район-Г одноцветный** |  |  |
| **А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**  **НЯНДОМСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ** |  |
| 60 лет Октября ул., д. 13, г. Няндома,  Архангельская область, 164200  Тел./факс (81838) 6-13-79  e-mail: amo@nyan-doma.ru  <https://nyandoma.gosuslugi.ru>   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | № |  | |

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК

Выдан

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность

(вид, номер)

Для посещения

(орган администрации Няндомского муниципального округа, иная организация, осуществляющая свою деятельность в административном здании)

Пропуск выдал

(Ф.И.О., подпись сотрудника охранной организации)

Время окончания приема

(время, Ф.И.О. и подпись принимавшего лица)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 3

к Положению

o пропускном режиме в здании администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области

ЖУРНАЛ

регистрации посещений в администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество посетителя | Данные документа, удостоверяющего личность | Цель посещения | Дата и время прибытия | Дата и время выбытия |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Положению

o пропускном режиме в здании администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области

Руководителю, должностному лицу

**ЗАЯВКА**

**на вход участников мероприятия в администрацию Няндомского муниципального округа Архангельской области**

Прошу Вашего разрешения пропустить в администрацию Няндомского муниципального округа Архангельской области участников (наименование мероприятия), проводимого (организатор проводимого мероприятия)

с часов минут « » 20 г. до часов минут « » 20 г. в (место проводимого мероприятия).

Ответственным должностным лицом за организацию входа участников мероприятия является (фамилия, имя и отчество, занимаемая должность, номер телефона).

**СПИСОК УЧАСТНИКОВ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО участника | Должность |
|  |  |  |
|  |  |  |

Должность руководителя

подпись Ф.И.О.

« » 20 г.

Приложение 5

к Положению

o пропускном режиме в здании администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области

Руководителю, должностному лицу

**ЗАЯВКА**

**на вход в администрацию Няндомского муниципального округа Архангельской области для работы в выходные (праздничные) дни**

Прошу Вашего разрешения пропустить в администрацию Няндомского муниципального округа Архангельской области должностных лиц

(полное наименование органа администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области, иной организации)

Для работы в выходные (праздничные) дни в связи с

(обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия)

с часов минут « » 20 г. до часов минут « » 20 г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Номер кабинета, телефон | Время прибытия | Время убытия |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Должность

Подпись Ф.И.О.

« » 20 г.

Приложение 6

к Положению

o пропускном режиме в здании администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области

Руководителю, должностному лицу

**ЗАЯВКА**

**на внос (вынос) материальных ценностей в(из) администрацию(ии)**

(полное наименование органа (структурного подразделения органа) администрации МО «Котлас», иной организации)

просит разрешить внос (вынос) « » 20 г. в связи

(указать цель вноса (выноса))

следующих материальных ценностей:

1.

(наименование материальных ценностей, серийный номер изделия (если таковой имеется) или инвентарный номер)

2.

3.

Всего в заявку внесено ( ) наименований.

Должность

Подпись Ф.И.О.

« » 20 г.

Приложение 7

к Положению

o пропускном режиме в здании администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области

# Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 февраля 2006 года  
№ 152-ФЗ «О персональных данных» я,

(фамилия, имя, отчество)

,

(наименование, серия (при наличии), номер документа, удостоверяющего личность гражданина)

проживающий(ая) по адресу:

, зарегистрированный(ая) по адресу (указывается, если отличается от фактического места жительства):

принимаю решение о предоставлении моих персональных данных и даю согласие на их обработку операторам персональных данных – администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области, обществу с ограниченной ответственностью «Торнадо».

Целью предоставления мною персональных данных является оформление пропуска для входа в администрацию Няндомского муниципального округа Архангельской области.

Настоящее согласие распространяется на следующую информацию, относящуюся к моим персональным данным: фамилия, имя, отчество; адрес; данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с соблюдением ограничений и требований, установленных законодательством.

Настоящее согласие действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих мои персональные данные, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я уведомлен(а), что вправе отозвать свое согласие в любое время после прекращения всех взаимоотношений с оператором путем направления мною соответствующего письменного уведомления не менее чем за 1 (один) месяц до момента отзыва согласия.

Подпись субъекта персональных данных /

« » 20 г.