



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
УПРАВА РАЙОНА СВИБЛОВО ГОРОДА МОСКВЫ

Северо-Восточный административный округ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

31.03.2023

№ 01-05-33/23

**О мерах по укреплению
пропускного и внутриобъектного
режима в здании управы
района Свиблово города Москвы**

С целью противодействия терроризму, предотвращения возникновения чрезвычайных ситуаций и создания единой системы пропускного и внутриобъектного режима в здании управы района Свиблово города Москвы:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании управы района Свиблово города Москвы по адресу: ул. Летчика Бабушкина, д.1, корп.1 (приложение).
2. Назначить ответственным за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в здании управы заместителя главы управы по работе с населением.
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы управы по работе с населением Кононова А.А.

Глава управы

А.В. Алексеев

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании управы района Свиблово
города Москвы по адресу: ул. Летчика Бабушкина, д.1, корп.1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании управы района Свиблово города Москвы по адресу: ул. Летчика Бабушкина, д.1, корп.1 (далее - Положение) определяет единые требования по порядку и организации пропускного и внутриобъектового режима.

1.2. В целях организации деятельности сотрудников управы, обеспечения их безопасности, безопасности граждан, посещающих управу, а также сохранения материальных ценностей в здании управы устанавливается пропускной и внутриобъектовый режим.

1.3. **Пропускной режим** - совокупность норм и правил, исключающих возможность бесконтрольного прохода лиц на охраняемый объект, а также вноса и выноса материальных ценностей.

1.4. **Внутриобъектовый режим** - совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе уполномоченными должностными лицами и подразделениями в здании организационных, технических и контрольных мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения установленного распорядка дня и режима работы, безопасности сотрудников и посетителей, защиты информации и сохранности имущества.

1.5. Ответственным за вопросы пропускного и внутриобъектового режима управы является заместитель главы управы по работе с населением.

1.6. Положение является обязательным для руководства и исполнения сотрудниками управы и подведомственных учреждений, а также посетителями.

1.7. Непосредственная охрана здания управы и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима осуществляется частной охранной организацией, привлекаемой для этих целей на конкурсной основе с заключением договорных отношений (далее - служба охраны).

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2.1. Основными задачами пропускного режима являются:

- установление порядка, обеспечивающего безопасность жизнедеятельности управы, ее сотрудников и посетителей, а также исключение случаев бесконтрольного вывоза (ввоза), выноса (вноса) ими материальных ценностей;
- обеспечение контроля за соблюдением установленного распорядка работы в здании управы.

2.2. Выполнение требований пропускного режима обязательно для всех лиц, находящихся в здании управы.

2.3. Каждый случай нарушения пропускного режима рассматривается как происшествие, требующее служебного расследования и принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. С целью осуществления внутриобъектового режима и установленного распорядка работы пропуск сотрудников и посетителей в здание управы осуществляется через контрольно-пропускной пункт (далее - КПП) во внутреннем ограждении холла 1-го и 2-го этажей.

2.5. Сотрудник службы охраны осуществляет контроль граждан, входящих в управу и выходящих из нее, идентификацию личности.

2.6. Запрещается пропуск в здание управы лиц с животными, громоздкими вещами, оружием (за исключением лиц, имеющих право на его ношение), огнеопасными, взрывчатыми, радиоактивными и резко пахнущими предметами и вещами, а также лиц, находящихся в состоянии опьянения.

2.7. Контроль за входом (выходом) сотрудников, посетителей осуществляет служба охраны.

2.8. При проведении мероприятий с участием приглашенных лиц (совещания, конференции, семинары и т.п.) ответственное лицо подает список приглашенных в службу охраны не менее чем за три часа. Пропуск участников мероприятия осуществляется по списку при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность.

2.9. Сотрудники подрядных организаций допускаются на объект по заявке на проведение соответствующих работ в здании управы. В заявке указываются наименования организаций, фамилии и инициалы сотрудников, место и продолжительность их работы в здании, а также фамилии сотрудников управы, которые встречают специалистов и находятся вместе с ними в течение всего времени выполнения работ в здании. Пропуск этих специалистов в здание производится при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность.

3. ПОРЯДОК ВЫНОСА (ВНОСА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ ИЗ ЗДАНИЯ УПРАВЫ.

3.1. При вносе в здание управы крупногабаритных и громоздких вещей лицами, не имеющими отношения к управе, проходящими через пост охраны, сотрудник службы охраны вправе предложить в добровольном порядке предъявить вещи для осмотра. В случае отказа от добровольного осмотра указанные лица в здание управы не допускаются, досмотр проводится вызванными службой охраны сотрудниками правоохранительных органов.

3.2. Для выноса материальных ценностей (имущества) из здания управы необходимо оформить разрешение, подписать у заместителя главы управы по работе с населением, и предъявить его в службу охраны при выносе материальных ценностей (имущества) совместно с документом, удостоверяющим личность.

3.3. Запрещается осуществлять вынос материальных ценностей по устным распоряжениям и в несколько приемов. Запрещается внос в здание управы нижеперечисленных материалов и веществ без разрешения заместителя главы управы по работе с населением:

- взрывчатых веществ;
- горючих и легковоспламеняющихся веществ;
- материалов и веществ, способных нанести вред жизни и здоровью людей;
- оружия, боеприпасов и спецсредств;

- аудио-, видео-, фото- и радиопередающей аппаратуры.

3.4. Погрузка и вывоз различного имущества, а также строительного мусора и отходов производится в присутствии ответственного сотрудника управы.

3.5. Во время подготовки и проведения выборов, референдумов и других значительных общественно-политических мероприятий ввоз (вывоз), внос (вынос) методических и рабочих материалов производится под контролем ответственных сотрудников организационного сектора.

3.6. Проверки пропускного режима подразделяются на:

- плановые;
- внеплановые.

Плановые проверки пропускного режима проводятся заместителем главы управы по работе с населением ежеквартально.

Внеплановые проверки проводятся по указанию главы управы, заместителя главы управы по работе с населением.

Результаты проверок служебной запиской докладываются главе управы для принятия решения.

4. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

4.1. Доступ в управу производится по служебным удостоверениям.

4.2. В здание управ по удостоверениям проходят:

- заместители главы управы;
- сотрудники управы;
- руководители подведомственных учреждений;
- сотрудники органов исполнительной власти города Москвы;
- депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и Московской городской Думы, депутаты МО Свиблово;
- сотрудники правоохранительных органов (УВД, прокуратура, ФСБ и т.п.)
- руководители подразделений ОАТИ и МЖИ, отраслевых структур.

4.3. Приглашенные на совещания лица регистрируются в журнале сотрудником службы охраны при прохождении в здание, по заранее предоставленным спискам, которые предоставляются ответственными сотрудниками структурных подразделений управы, которыми организуется совещание (при массовых мероприятиях предусмотрен иной проход в здание управы и их регистрация).

4.5. Режим работы управы:

4.5.1. Начало работы 08.00.

4.5.2. Окончание работы - 17.00.

4.5.3. В пятницу окончание рабочего дня в 15.45, в предпраздничные дни - в 16.00.

4.6. Пропуск сотрудников управы по рабочим дням осуществляется с 07.00 до 20.00.

4.7. С 06.00 до 22.00 разрешается проход в здание сотрудникам управы, осуществляющим хозяйственную деятельность (младший обслуживающий персонал).

4.8. Посетители, обращающиеся в управу с заявлениями о личном приеме, обращаются в каб.101 на 1-ом этаже; письменные обращения передаются в каб.334 на 3-ем этаже.

4.9. Внутриобъектовый режим определяет порядок соблюдения правил всеми сотрудниками управы, в том числе:

- обеспечение сохранности материальных ценностей, технических средств, оборудования и документов;
- соблюдение противопожарной безопасности в здании и рабочих помещениях;
- поддержание в рабочих помещениях чистоты и порядка;
- соблюдение установленного порядка по складированию материалов, оборудования и другого имущества.

4.10. В здании управы помещения подразделяются на:

- помещения, печатаемые;
- помещения, не печатаемые;
- хозяйственные помещения, лестничные проходы.

4.11. Служебные помещения управы открываются и закрываются лично сотрудниками, закрепленными за этими помещениями.

Запасные ключи от помещений управы хранятся в комнате дежурного (по должности – инспектор) на 2-ом этаже.

Документы ограниченного распространения и другие служебные документы, запрещенные к опубликованию в открытой печати, находящиеся у исполнителей, хранятся в сейфах, запирающихся шкафах или ящиках столов.

4.12. Все наружные двери закрываются на замки, ключи от которых находятся у сотрудника охраны и дежурного (по должности – инспектор).

4.13. Складирование материалов, оборудования и мебели в здании разрешается только с разрешения заместителя главы управы по работе с населением.

4.15. В качестве дополнительных мер для обеспечения соблюдения требуемого внутриобъектового режима и повышения его эффективности используются следующие технические средства:

- система пожарной и охранной сигнализации;
- система внешнего и внутреннего видеонаблюдения;
- тревожные кнопки.

Эксплуатация указанных средств производится охранным предприятием в соответствии с инструкциями.

5. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УПРАВЫ

5.1. Сотрудники управы обязаны;

5.1.1. Строго соблюдать установленный пропускной режим и внутриобъектовый распорядок, оказывать всяческое содействие администрации управы и службе охраны в обеспечении установленного порядка.

5.1.2. Бережно хранить свой пропуск (служебное удостоверение), при входе в здание предъявлять его сотруднику службы охраны в развернутом виде, по первому требованию передавать данный документ сотруднику службы охраны в руки.

5.1.3. По окончании рабочего дня закрыть окна и форточки, выключить электроприборы, запереть на замки сейфы, шкафы, входные двери, не оставлять на рабочих местах личные вещи.

За сохранность оставленных без присмотра личных вещей и ценностей служба охраны и администрация управы ответственности не несут.

5.2. Сотрудникам управы запрещается;

-приносить в здание и рабочие помещения громоздкие предметы, фото-, кино-, видео-аудиозаписывающую и другую специальную аппаратуру, непредусмотренную для использования при выполнении своих непосредственных должностных обязанностей;

- приносить в здание оружие, огнеопасные, взрывчатые, радиоактивные и резко пахнущие предметы и вещи;
- приходить и находиться в здании в состоянии алкогольного опьянения;
- перемещать мебель, имущество, оборудование из одного служебного помещения в другое без согласования с заместителем главы управы по работе с населением.