АДМИНИСТРАЦИЯ

ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.07.2022 № 3105

Об организации пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях и помещениях, занимаемых отраслевыми (функциональными) органами Администрации Одинцовского городского округа Московской области

В целях обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях и помещениях, занимаемых отраслевыми (функциональными) органами Администрации Одинцовского городского округа Московской области, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Одинцовского городского округа Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по организации пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях и помещениях, занимаемых отраслевыми (функциональными) органами Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее - Инструкция).

2. Первому заместителю Главы Администрации, заместителям Главы Администрации, руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации Одинцовского городского округа Московской области довести до работников положения Инструкции в части их касающейся.

3. Начальнику Управления делами Администрации Одинцовского городского округа Московской области:

1) организовать соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях и помещениях, занимаемых отраслевыми (функциональными) органами Администрации Одинцовского городского округа Московской области в соответствии с Инструкцией;

2) организовать учет и выдачу электронных пропусков работникам занимаемых отраслевыми (функциональными) органами Администрации Одинцовского городского округа Московской области в соответствии с Инструкцией;

3) организовать информирование председателя Совета депутатов Одинцовского городского округа Московской области, председателя Контрольно-счетной палаты Одинцовского городского округа Московской области о принятии настоящего постановления и утверждении Инструкции.

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Одинцовского городского округа Московской области в сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления делами Администрации Одинцовского городского округа Головко А.Н.

Глава Одинцовского городского округа А.Р. Иванов

Утверждена

постановлением Администрации

Одинцовского городского округа

Московской области

от «11» 07.2022 г. № 3105

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ В ЗДАНИЯХ И ПОМЕЩЕНИЯХ, ЗАНИМАЕМЫХ ОТРАСЛЕВЫМИ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ) ОРГАНАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**I. Общие положения**

1. Инструкция по организации пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях и помещениях, занимаемых отраслевыми (функциональными) органами Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее – Инструкция) определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях и помещениях, расположенных по следующим адресам (далее – Объекты):

- Московская область, Одинцовский городской округ, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28 (далее - Объект № 1);

- Московская область, Одинцовский городской округ, г. Одинцово, ул. Маршала Бирюзова, д.15;

- Московская область, Одинцовский городской округ, г. Одинцово, ул. Чикина, д. 15;

- Московская область, Одинцовский городской округ, г. Одинцово, ул. Северная, д. 36;

- Московская область, Одинцовский городской округ, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 49;

- Московская область, Одинцовский городской округ, г. Одинцово, ул. Молодежная, д. 36А;

- Московская область, Одинцовский городской округ, г. Одинцово, ул. Транспортный проезд, д. 33А;

- Московская область, Одинцовский городской округ, г. Одинцово, ул. Молодежная д. 17;

- Московская область, Одинцовский городской округ, г. Одинцово, ул. Молодежная д. 18.

2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для работников и посетителей Объектов.

3. В настоящей Инструкции применяются следующие основные понятия:

Пропускной режим - совокупность правил, регламентирующих порядок входа (выхода) лиц, вноса (выноса), ввоза (вывоза) документов и товарно-материальных ценностей в здание (из здания) Объектов, въезда (выезда) транспортных средств на территорию стоянки автотранспорта Объекта №1, а также мероприятий по реализации этих правил.

Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками, находящимися на Объектах, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и противопожарной безопасности.

Работник - лицо, осуществляющее трудовую деятельность на территории Объекта, имеющее постоянный электронный пропуск на Объект.

Посетитель - лицо, не являющееся работником, и получившее в установленном порядке пропуск на Объект.

Посты охраны:

внутренний пост охраны - стационарный пост с контрольно-пропускными функциями на входе в здание, выставляемый для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте, с применением технических средств, а также для исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) работников, посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей;

наружный пост охраны - стационарный пост с контрольно-пропускными функциями, выставленный за пределами охраняемой территории для контроля территории примыкающей к Объекту, мониторинга парковочных пространств, прилегаемых к Объекту №1.

Сотрудник поста охраны – сотрудник частного охранного предприятия (далее - ЧОП), осуществляющий функции по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте, путем применения превентивных мер, в соответствии с договорными обязательствами.

Бюро пропусков - подразделение ЧОП, в функции которого входит оформление, выдача, учет постоянных электронных пропусков (разовых пропусков), дающих право на вход (выход) посетителей на Объект № 1.

Допуск - разрешение на посещение Объектов, внос (вынос) материальных ценностей или получение определенных документов и сведений.

4. Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает:

- порядок пропуска (прохода) лиц на Объекты;

- организацию системы контроля доступа на Объекты;

- введение системы электронных пропусков, определение порядка их оформления и выдачи;

- определение порядка вноса (выноса) материальных ценностей;

- контроль территории, примыкающей к Объектам;

- определение порядка пребывания лиц на Объектах;

- установление правил внутреннего трудового распорядка, требований к содержанию служебных помещений, к работе с документами и оргтехникой, соблюдения правил противопожарной безопасности и производства ремонтных работ в помещениях Объектов.

5. Контроль за организацией пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте №1 возлагается на начальника Управления делами Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее – начальник Управления делами), на остальных Объектах на руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации Одинцовского городского округа Московской области.

6. Соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов на Объектах обеспечивается сотрудниками постов охраны.

На рабочих местах сотрудников постов охраны постоянно находится комплект документов, необходимых для выполнения служебных обязанностей по осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов.

Мониторинг парковочных пространств, прилегающих к Объекту № 1, возлагается на наружный пост охраны.

7. Требования начальника Управления делами и сотрудников постов охраны по соблюдению правил, установленных настоящей Инструкцией, обязательны для исполнения всеми работниками, посетителями, временно находящимися в зданиях и помещениях Объектов.

8. В зданиях и помещениях, занимаемых отраслевыми (функциональными) органами Администрации Одинцовского городского округа (далее - Администрация), не имеющих постов охраны, ответственность за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на руководителей указанных органов.

**II. Порядок осуществления пропускного режима**

9. Пропускной режим на Объекты осуществляется через центральный вход, оборудованные посты охраны, системой контроля доступа и турникетом.

10. Допуск работников на Объект № 1 осуществляется по постоянным электронным пропускам, а в случае неисправности системы контроля доступа - по служебному удостоверению работника. При отсутствии служебного удостоверения работника допуск на Объект № 1 осуществляется по разовым пропускам, оформленным на бумажных носителях, и выданным бюро пропусков, после предъявления работниками паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (Приложение 1 к Инструкции).

Допуск работников на остальные Объекты, указанные в п. 1 Инструкции, осуществляется по постоянным электронным пропускам, а в случае неисправности системы контроля доступа (ее отсутствия) - по служебному удостоверению работника. При отсутствии служебного удостоверения допуск на Объекты осуществляется после внесения данных, удостоверяющих личность работника, в книгу регистрации сотрудником поста охраны.

Сотрудники поста охраны вправе потребовать у работника также предъявления служебного удостоверения, паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность.

При обнаружении несоответствия фотографии лица работника, входящего на Объект по электронному пропуску, внешнему облику входящего, пропуск изымается у работника сотрудниками поста охраны.

11. Допуск посетителей на Объект № 1 осуществляется по разовым пропускам, выданным бюро пропусков, после предъявления ими паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. В случае неисправности системы контроля доступа - допуск на Объект № 1 осуществляется по разовым пропускам, оформленным и выданным бюро пропусков на бумажных носителях.

Допуск посетителей на остальные Объекты, указанные в п. 1.1 Инструкции, осуществляется после предъявления ими паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и внесения данных в книгу регистрации сотрудниками поста охраны, после согласования с руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации, расположенном на данном Объекте.

12. Допуск на Объекты работников предприятий, учреждений и организаций Одинцовского городского округа осуществляется по электронным пропускам. В случае неисправности системы контроля доступа, допуск на объект № 1 осуществляется по разовым пропускам, оформленным и выданным бюро пропусков, после предъявления работниками паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Допуск на остальные Объекты, указанные в п. 1.1 Инструкции, осуществляется после внесения данных, удостоверяющих личность работника, в книгу регистрации сотрудником поста охраны.

13. На Объекты не допускаются лица в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, имеющие неудовлетворительное гигиеническое состояние и внешний вид (пляжная одежда/обувь, рваные элементы одежды, демонстрирующие нижнее белье и оголенные участки тела, или отсутствие одежды/обуви).

Допуск на Объекты лиц с оружием, боеприпасами (за исключением лиц, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставлено такое право), внос взрывчатых, легковоспламеняющихся, радиоактивных и других опасных для жизни и здоровья граждан веществ **запрещается**.

14. Работникам и посетителям разрешается проходить на Объекты, имея при себе ручную кладь: портфели, папки, дамские сумочки, зонты, планшеты. Крупногабаритные вещи и предметы подлежат визуальному осмотру по требованию сотрудника поста охраны.

15. Проход на Объекты и нахождение в них посетителей с ограниченными возможностями здоровья, неспособных самостоятельно передвигаться, а также несовершеннолетних допускается только с сопровождающими.

16. В случае предъявления документов, находящихся в ветхом состоянии, не позволяющих удостоверить личность предъявившего лица, данное лицо на Объект не допускается.

17. Допуск посетителей на Объекты осуществляется в рабочие дни с 9.00 часов и прекращается за 15 минут до окончания рабочего времени.

18. Допуск работников на Объекты и их пребывание на Объектах в случаях, вызванных служебной необходимостью, могут осуществляться после окончания рабочего времени, в будние дни до 21.00 часов, а также в выходные (праздничные) дни с 09.00 до 16.00 часов на основании служебной записки, подписанной руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации и согласованной начальником Управления делами. Служебные записки представляются сотрудникам поста охраны до 16.00 часов предвыходного или предпраздничного дня (приложение 2 к Инструкции).

Допуск иных лиц на Объекты в выходные и праздничные дни запрещается.

19. Право прохода на Объекты круглосуточно в рабочие, выходные и праздничные дни имеют Глава Одинцовского городского округа Московской области (далее Глава Одинцовского округа), председатель Совета депутатов Одинцовского городского округа Московской области (далее – председатель Совета депутатов), председатель Контрольно-счетной палаты (далее – председатель КСП), первый заместитель Главы Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее первый заместитель Главы Администрации), заместители Главы Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее заместители Главы Администрации).

Без специального разрешения, в случаях, вызванных служебной необходимостью, проход на Объекты имеют руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации, директор и работники муниципального казенного учреждения «Центр хозяйственного обслуживания органов местного самоуправления».

20. В сопровождении Главы Одинцовского округа, первого заместителя Главы Администрации, заместителей Главы Администрации, председателя Совета депутатов, председателя КСП на Объекты допускаются посетители без оформления в установленном порядке пропусков и проверки документов, удостоверяющих их личность.

Кроме того, посетители допускаются на Объекты при отсутствии пропусков на основании устного распоряжения Главы Одинцовского округа, первого заместителя Главы Администрации, заместителей Главы Администрации, председателя Совета депутатов, председателя КСП при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность.

21. Пропуск на Объекты лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, на основании списков с указанием цели, даты проводимого мероприятия, фамилий, имен и отчеств участников мероприятия в алфавитном порядке, подписанных первым заместителем Главы Администрации, заместителями Главы Администрации, руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации, председателем Совета депутатов, председателя КСП согласованных с начальником Управления делами Администрации.

22. При приеме посетителя в течение рабочего дня, в дни и часы, установленные для приема посетителей, принимающий работник обязан обеспечить встречу на входе и сопровождение посетителя до выхода в целях исключения случаев его бесконтрольного нахождения на Объекте.

23. На Объекты при предъявлении действующего служебного удостоверения допускаются сотрудники фельдъегерской связи, доставляющие секретную корреспонденцию, сотрудники МВД, прокуратуры, федеральной службы безопасности, федеральных органов государственной охраны, следственных органов, сотрудники судебных органов, депутаты Московской областной Думы, депутаты Совета депутатов Одинцовского городского округа Московской области.

24. На Объекты при предъявлении удостоверения допускаются почетные граждане Одинцовского городского округа Московской области.

25. Документы, удостоверяющие личность, предъявляются для проверки сотруднику поста охраны, обеспечивающему контроль доступа лиц на Объект, в развернутом виде, при каждом посещении Объекта и выходе за его пределы.

26. При пожаре, аварии или стихийном бедствии эвакуация работников и посетителей, находящихся на Объекте, производится без проверки документов, удостоверяющих личность. Сотрудники служб и подразделений Одинцовского пожарно-спасательного гарнизона МЧС России по Московской области, медицинские работники допускаются на Объекты беспрепятственно.

27. В случае незаконного проникновения лиц на Объекты, к указанным лицам принимаются меры, установленные действующим законодательством.

**III. Порядок оформления и выдачи постоянных**

**электронных пропусков**

28. Электронные пропуска работникам Объектов выдаются бюро пропусков на основании копий распоряжений о назначении их на должность (приеме на работу) и служебной записки на имя начальника Управления делами Администрации, подписанной руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации (приложение 3 к Инструкции).

29. Электронные пропуска работникам предприятий, учреждений и организаций Одинцовского городского округа выдаются бюро пропусков на основании служебной записки на имя начальника Управления делами Администрации, подписанной руководителем предприятия, учреждения или организации Одинцовского городского округа.

30. Электронные пропуска постоянно хранятся у их владельцев. Передавать их кому-либо, оставлять в залог, а также изменять внешний вид **запрещается**.

31. При изменении фамилии, имени, отчества, должности владелец электронного пропуска обязан уведомить об этом в течение 5 рабочих дней бюро пропусков.

32. При увольнении с работы владелец пропуска обязан сдать электронный пропуск в бюро пропусков.

33. Выдача электронных пропусков и их учет осуществляется работником бюро пропусков.

34. Электронные пропуска выдаются под роспись, о чем работником бюро пропусков делается отметка в журнале выдачи электронных пропусков.

35. При утрате электронного пропуска владелец пропуска обязан немедленно сообщить об этом своему руководителю, в бюро пропусков и сотруднику поста охраны.

36. Ответственные работники за кадровую работу, отраслевых (функциональных) органах Администрации не реже одного раза в месяц предоставляют сведения об уволенных работниках с указанием фамилий, имен, отчеств и наименований должностей в бюро пропусков в целях недопущения нарушений пропускного и внутриобъектового режимов.

**IV. Порядок допуска лиц, осуществляющих строительные**

**(ремонтные) работы, иные работы, оказание услуг**

37. Допуск на Объекты лиц, осуществляющих строительные (ремонтные) работы, иные работы, оказание услуг, производится на основании действующих договоров, заключенных с организациями, осуществляющими строительные (ремонтные) работы, иные работы, оказание услуг, работниками которых они являются, и служебной записки, подписанной руководителем соответствующей организации, при наличии разрешения начальника Управления делами Администрации (приложение 4 к Инструкции).

38. В целях исключения бесконтрольного пребывания работников сторонних организаций на территории Объектов начальником Управления делами Администрации назначается работник, ответственный за сопровождение работника(-ов) сторонней организации по Объекту и осуществление им (ими) работ, оказания услуг по договору.

39. Работники сторонних организаций, осуществляющие строительные (ремонтные) работы, иные работы, оказание услуг, допускаются в служебные, подвальные, чердачные помещения, на крышу Объектов в сопровождении работников, ответственных за обеспечение охраны труда и технику безопасности в процессе выполнения работ, оказания услуг в указанных помещениях.

40. Выполнение строительных (ремонтных) работ, иных видов работ, оказание услуг в нерабочее время, в том числе в выходные и праздничные дни, осуществляется только с письменного разрешения начальника Управления делами Администрации.

41. Проживание работников сторонних организаций, осуществляющих строительные (ремонтные) работы, иные работы, оказание услуг, в помещениях Объектов **запрещается**.

**V. Порядок выноса (вноса) материальных ценностей и иного**

**имущества, оформления материальных пропусков**

42. Вынос (внос) материальных ценностей и иного имущества из Объектов (на Объекты) осуществляется после получения согласования с начальником Управления делами Администрации.

Основанием для выноса материальных ценностей и иного имущества из Объектов (вноса на Объекты) является материальный пропуск, оформленный на бумажном носителе и подписанный руководителем органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа Администрации, согласованный с начальником Управления делами Администрации (приложение 5 к Инструкции). Бланки материальных пропусков хранятся в бюро пропусков.

43. При оформлении материального пропуска в обязательном порядке должно быть указано наименование, количество вносимого (выносимого) имущества, инвентарные номера (при их наличии). Действие материального пропуска должно быть ограничено конкретной датой или периодом вноса (выноса) материальных ценностей и иного имущества.

44. Материальный пропуск действителен только при наличии печати.

45. Материальный пропуск изымается сотрудником поста охраны, обеспечивающим контроль доступа на Объект, который делает на нем отметку о соответствии внесенных (вынесенных) материальных ценностей и имущества данным, указанным в пропуске, проставляет дату, время и подпись.

46. Используемые материальные пропуска регистрируются в специальном журнале, который ведется сотрудниками поста охраны, обеспечивающими контроль доступа на Объекты.

47. В случае обнаружения несоответствия данных в материальном пропуске с предъявленными на внос (вынос) материальными ценностями, работник, предъявивший материальный пропуск, останавливается сотрудником поста охраны для выяснения обстоятельств, о чем незамедлительно уведомляется начальник Управления делами Администрации.

**VI. Порядок допуска иностранных граждан, зарубежных делегаций**

48. Прием иностранных граждан, зарубежных делегаций осуществляется в соответствии требованиями Российского законодательства и распоряжениями Главы Одинцовского округа.

Допуск иностранных граждан, зарубежных делегаций на Объект № 1 осуществляется на основании разового пропуска, оформленного бюро пропусков на цветном бумажном носителе, с записью в журнал учета иностранных граждан.

49. Глава Одинцовского округа, первый заместитель Главы Администрации, заместитель Главы Администрации, давший указание на пропуск иностранных граждан, зарубежных делегаций на Объект №1, назначает ответственного работника для организации встречи, приема и сопровождения иностранных граждан, зарубежных делегаций на территорию Объекта №1.

Оставлять иностранных граждан, зарубежные делегации на Объекте №1 без сопровождения запрещается.

50. Гражданам иностранных государств запрещен пронос на Объекты радиоэлектронных средств, средств связи, аудио- и видеозаписи, фотосъемки, средств беспроводной связи и коммуникаций, мобильных средств вычислительной техники, съемных носителей информации и иных технических средств.

51. Допуск и пребывание иностранных граждан, зарубежных делегаций на иных Объектах, указанных в п. 1 настоящей Инструкции, осуществляются по согласованию с Главой Одинцовского округа и в порядке, установленном руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации.

**VII. Порядок допуска представителей средств массовой информации**

52. Представители средств массовой информации допускаются на Объекты с кино-, фото-, видео-, звукозаписывающей и радиопередающей аппаратурой на основании заявок на пропуск представителей средств массовой информации за подписью начальника Управления территориальной политики и социальных коммуникаций Администрации.

53. Представители средств массовой информации пропускаются на Объекты только после визуального осмотра проносимой аппаратуры сотрудником поста охраны.

54. Для сопровождения представителей средств массовой информации назначается работник, ответственный за перемещение представителей средств массовой информации по территории Объекта.

55. Оставлять представителей средств массовой информации на Объектах без сопровождения запрещается.

**VIII. Внутриобъектовый режим**

56. Внутриобъектовый режим предусматривает соблюдение всеми работниками установленных правил внутреннего трудового распорядка, требований к содержанию служебных помещений, к работе с документами и оргтехникой, а также строгое соблюдение правил противопожарной безопасности и производства ремонтных работ в служебных помещениях.

57. Пребывание работников на Объектах разрешается в часы работы отраслевых (функциональных) органов Администрации, а также в случаях, вызванных служебной необходимостью, по окончании рабочего времени в соответствии с п. 2.10 настоящей Инструкции.

Пребывание иных лиц на Объектах разрешается в часы работы отраслевых (функциональных) органов Администрации, Совета депутатов Одинцовского городского округа. Допуск посетителей на Объекты прекращается за 15 минут до окончания рабочего времени.

58. В нерабочее время служебные помещения Объектов, в том числе подсобные, закрываются, а при необходимости - опечатываются и ставятся на охранную сигнализацию.

59. Перед убытием с работы работники обязаны обесточить электроприборы, погасить свет, закрыть окна и форточки в занимаемых ими помещениях, после чего закрыть помещение. Служебные помещения, сдаются под охрану сотрудникам поста охраны, с документальным оформлением сдачи (вскрытия) служебного помещения в журнале сдачи (вскрытия) служебных помещений с указанием времени сдачи (вскрытия), фамилии и инициалов работника, сдающего помещение под охрану.

Списки работников, ответственных за сдачу под охрану служебных помещений Объектов утверждаются руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации и закладываются на внутренний пост охраны.

60. В случае неисправности средств сигнализации работник, ответственный за помещение, должен немедленно подать заявку на ее ремонт, а сотрудником поста охраны делается соответствующая запись в книге приема и сдачи дежурства.

61. Сдачу служебных помещений под техническую охрану, а также вскрытие этих помещений производят работники, занимающие данные помещения, по списку, утвержденному Главой Одинцовского округа.

62. Приняв служебное помещение под техническую охрану, сотрудник поста охраны производит запись в журнале сдачи (вскрытия) служебных помещений с указанием времени приема, фамилии и инициалов работника, сдающего помещение под охрану, отметки о включении охранной сигнализации, и расписывается.

63. Все работники Объектов обязаны знать и соблюдать правила противопожарной безопасности, знать способы извещения о пожаре и номера телефонов Одинцовского пожарно-спасательного гарнизона МЧС России по Московской области, сотрудников поста охраны.

64. При обнаружении возгорания, разрушения, затопления, разлития сильнодействующих химических или ядовитых веществ, подозрительных бесхозных предметов или в случаях других нарушений на Объектах работники обязаны немедленно сообщить об этом сотрудникам поста охраны, принять меры по тушению пожара, оказанию первой помощи пострадавшим и их эвакуации. Запрещается самостоятельно обследовать подозрительные предметы.

На территории Объектов запрещается:

- производить фото-, кино- и видеосъемку объекта без разрешения начальника Управления территориальной политики и социальных коммуникаций;

- загромождать основные и запасные выходы (входы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения, проходы к противопожарным водоисточникам и пожарному инвентарю строительными и другими материалами или предметами, которые препятствуют ликвидации пожара, затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей, могут стать причиной пожара, а также способствуют закладке взрывного устройства;

- самовольно складировать различные материалы и легковоспламеняющиеся жидкости;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения и распивать спиртные напитки.

**IX. Ответственность**

65. За нарушение пропускного и внутриобъектового режимов на территории Объектов виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к Инструкции

**ОБРАЗЕЦ РАЗОВОГО ПРОПУСКА** <\*>

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГАРазовый пропуск № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К кому прибыл \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­\_Отметка об убытии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Время \_\_\_\_\_\_\_\_Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность |

<\*> Для лиц, указанных в [разделе 6](#P143) настоящей Инструкции, разовый пропуск оформляется на цветном бумажном носителе.

Приложение 2

к Инструкции

ОБРАЗЕЦ

служебной записки для допуска работников на Объект

в будние дни до 21.00 часов, а также в выходные

(праздничные) дни с 09.00 до 16.00 часов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику Управления делами Администрации Одинцовского городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу Вас согласовать допуск работника(ов) в здание, расположенное по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата, время:1. Ф.И.О. (каб. №),2. Ф.И.О. (каб. №). |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись должностного лица - руководителя органа Администрации, организации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Инициалы, Фамилия |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  |  |

 Приложение 3

к Инструкции

ОБРАЗЕЦ

служебной записки на оформление

постоянного электронного пропуска

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику Управления делами Администрации Одинцовского городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации, предприятия, учреждения, организации, ФИО |
| Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!В связи со служебной необходимостью (указать причину) прошу Вас дать указание об оформлении постоянного электронного пропуска работнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для прохода в здание, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись должностного лица - руководителя органа Администрации, организации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Инициалы, Фамилия |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |

 Приложение 4

 к Инструкции

ОБРАЗЕЦ

служебной записки для периодического (временного) допуска

работников сторонних организаций, осуществляющих

строительные (ремонтные) работы, иные работы, оказание услуг

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику Управления делами администрации Одинцовского городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!Прошу Вас обеспечить допуск работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование организациив здание, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для выполнения работ, оказания услуг по договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата, время:1. Ф.И.О.,2. Ф.И.О. (номер телефона).Ответственный за проведение работ: Ф.И.О. (номер телефона). |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись руководителя организации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Инициалы, Фамилия |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |

Приложение 5

к Инструкции

ОБРАЗЕЦ

материального пропуска на внос (вынос) материальных

ценностей и иного имущества

Корешок материального пропуска №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Основание: заявка №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Кому выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество)

Отраслевой (функциональный) орган Администрации, (структурное подразделение организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО работника, выписавшего пропуск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ­­­­­­­

--------------------------------------------------- Линия отрыва ----------------------------------------------

**«Р А З Р Е Ш А Ю»**

 Начальник Управления делами администрации Одинцовского городского округа

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Фамилия, инициалы) Подпись*

*Действителен в течение 2-х дней*

**Материальный пропуск № \_\_\_\_\_\_\_\_**

на внос (вынос) материальных ценностей

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Кому выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Фамилия, имя, отчество)*

Отраслевой (функциональный) орган Администрации, (структурное подразделение организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование материальных ценностей | Ед.изм. | Номер | Количество (прописью) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  *(подпись) ФИО работника бюро пропусков, выписавшего пропуск)* |
| Материальные ценности внесены (вынесены) через пост охраны |
| «\_\_\_\_\_» час. «\_\_\_\_\_» мин. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(подпись сотрудника поста охраны)* |
|  |