



ИПА

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.12.2025

№ 1590

г. Белореченск

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования Белореченский район
от 2 июля 2019 г. № 1647 «Об утверждении Инструкции о
пропускном и внутриобъектовом режиме в здании
администрации муниципального образования
Белореченский район»**

На основании требований постановления Правительства Российской Федерации от 25 марта 2015 г. № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками Национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», решения Совета муниципального образования Белореченский район от 16 января 2025 г. № 136 «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Белореченский район», решения Совета муниципального образования Белореченский район от 3 марта 2025 г. № 160 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Белореченский район от 21 ноября 2024 г. № 124 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования Белореченский район Краснодарского края», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Белореченский район от 2 июля 2019 г. № 1647 «Об утверждении Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации муниципального образования Белореченский район» следующие изменения:

1.1. В наименовании, по тексту и в приложениях к постановлению слова «Белореченский район» заменить словами «Белореченский муниципальный район Краснодарского края» в соответствующих падежах;

1.2. Пункт 11 постановления изложить в новой редакции:

«11. Назначить ответственным за осуществление пропускного и внутриобъектового режима, проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности здания (территории) администрации муниципального образования Белореченский район руководителя

муниципального казенного учреждения «Управление по обеспечению деятельности администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края», ответственным за организацию взаимодействия с отделением в г. Белореченске УФСБ России по Краснодарскому краю, отделом МВД России по Белореченскому району, подразделениями МЧС России по Краснодарскому краю в Белореченском районе, ОВО по Белореченскому району - филиалом ФГКУ «УВО ВП» России по Краснодарскому краю заместителя главы муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края, начальника управления делами»;

1.3. Пункт 14 постановления изложить в следующей редакции:

«14. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края, начальника управления делами Ерошик К.К.».

1.4. Приложение 1 к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Помощнику главы (пресс-секретарю) муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края Беззубиковой Т.А. обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края.

3. Признать утратившими силу:

пункт 1 постановления администрации муниципального образования Белореченский район от 21 апреля 2023 г. № 434 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Белореченский район от 2 июля 2019 г. № 1647 «Об утверждении Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации муниципального образования Белореченский район»;

пункт 3 постановления администрации муниципального образования Белореченский район от 2 июля 2019 г. № 1647 «Об утверждении Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации муниципального образования Белореченский район».

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Белореченский муниципальный район
Краснодарского края

С.В. Сидоренко

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Белореченский муниципальный
район Краснодарского края
от 19.12.2015 № 1590

«Приложение 1
к постановлению администрации
муниципального образования
Белореченский район
от 2 июля 2019 г. № 1647
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования Белореченский
муниципальный район
Краснодарского края
от 19.12.2015 № 1590)

ИНСТРУКЦИЯ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании
администрации муниципального образования
Белореченский муниципальный район
Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края (далее - Инструкция) устанавливает правила передвижения граждан и транспортных средств, меры по сохранности материальных ценностей и правила организации пропускного и внутриобъектового режимов в административном здании и территории по адресу: Краснодарский край, Белореченский район, г. Белореченск, ул. Ленина, д. 66.

1.2. Выполнение установленных настоящей Инструкцией требований обязательно для исполнения сотрудниками администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края (далее - Администрация), техническим персоналом организаций, которые оказывают услуги в здании администрации, а также для граждан, посещающих здание администрации, по служебной и иной необходимости (далее - Посетители).

1.3. В настоящей Инструкции применяются следующие основные понятия:

1.3.1. Контролируемая зона - пространство (территория, здание Администрации), в котором действуют пропускной и внутриобъектовый режимы.

1.3.2. Пропускной режим - совокупность Мероприятий и правил, направленных на обеспечение порядка передвижения Посетителей и транспортных средств в контролируемой зоне, определяющих порядок входа (выхода) посетителей, въезда (выезда) транспортных средств, а также ввоза, вноса (вывоза, выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) администрации.

1.3.3. Внутриобъектовый режим - совокупность организационно-технических мероприятий и правил внутреннего распорядка, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожаров.

1.3.4. Служба охраны - пост сотрудников частного охранного предприятия, находящийся в холле 1 этажа здания Администрации, которые осуществляют соблюдение пропускного режима, на основании договора (контракта), заключенного в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок.

1.3.5. Центральный вход - вход в здание Администрации, со стороны улицы Ленина.

1.4. Границы контролируемой зоны здания Администрации устанавливаются:

1.4.1. Со стороны центрального входа - по бордюрные камни;

1.4.2. С остальных сторон - по периметру ограждения внутренней территории здания Администрации.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании Администрации устанавливаются с целью:

1.5.1. Обеспечения безопасности сотрудников Администрации и Посетителей здания Администрации;

1.5.2. Обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в собственности Администрации (далее - материальные ценности), за исключением личного имущества сотрудников Администрации и Посетителей;

1.5.3. Соблюдения правил, установленных в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Администрации и правилам пожарной безопасности;

1.5.4. Исключения бесконтрольного передвижения Посетителей по зданию и территории Администрации.

1.6. Пропускной режим осуществляется путем организации:

1.6.1. Контролируемого пропуска в здание Администрации сотрудников Администрации и посетителей;

1.6.2. Контролируемого вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей на территорию (с территории) Администрации.

1.7. Общая организация пропускного и внутриобъектового режимов, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима осуществляется муниципальным казенным учреждением «Управление по обеспечению деятельности

администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края» (далее – МКУ «Управление по ОД администрации МО БМР»).

2. Организация пропускного режима в здание Администрации

2.1. Вход (выход) сотрудников Администрации и подведомственных муниципальных учреждений в здание Администрации осуществляется по постоянным персональным бесконтактным электронным прокси-картам (далее постоянный электронный пропуск).

2.2. Вход (выход) Посетителей в здание Администрации, осуществляется по в соответствии с разделом 5 настоящей Инструкции.

2.3. Вход (выход) Посетителей, указанных в пункте 4.2 настоящей Инструкции, в здание Администрации осуществляется по служебным удостоверениям в порядке, установленном разделом 4 настоящей Инструкции.

2.4. Вход (выход) посетителей, указанных в пункте 6.1 настоящей Инструкции, в здание Администрации осуществляется в порядке, установленном разделом 6 настоящей Инструкции.

2.5. Вход (выход) посетителей, указанных в пункте 7.1 настоящей Инструкции, в здание Администрации осуществляется в порядке, установленном разделом 7 настоящей Инструкции.

2.6. Вход (выход) сотрудников Администрации, подведомственных муниципальных учреждений и Посетителей осуществляется через оборудованные в холле 1 этажа здания Администрации турникет системы контроля удаленного доступа (далее - СКУД).

2.7. Для обеспечения пропускного режима в здании Администрации используются следующие виды документов:

2.7.1. Основные документы:

2.7.1.1. Постоянный электронный пропуск;

2.7.1.2. Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.2. Иные документы:

2.7.2.1. Служебные удостоверения;

2.7.2.2. Заявка на вход (выход) участников мероприятий, проводимых в здании Администрации;

2.7.2.3. Заявка на внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей в (из) здание (я) Администрации;

2.7.2.4. Заявка на въезд (выезд) транспортного средства на внутреннюю территорию здания Администрации.

2.8. Техническому персоналу организаций, который оказывает услуги по уборке в здании Администрации, разрешается находиться в здании Администрации в рабочие дни - с 07.00 до 22.00 часов, в выходные дни - с 08.00 до 20.00 часов.

2.9. Технический персонал организаций, который оказывает услуги по техническому обслуживанию средств тревожной, охранной, пожарной

сигнализации, СКУД, систем вентиляции и кондиционирования в здании Администрации, на основании договоров (контрактов), заключенных в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок, в случае производственной необходимости, имеет право на круглосуточный допуск в здание Администрации по спискам, утвержденным заместителем главы муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края, начальником управления делами в сопровождении работников МКУ «Управление по ОД администрации МО БМР».

2.10. Не допускаются в здание Администрации:

2.10.1. Посетители и служащие по пропускам не установленного образца или с истекшим сроком действия, пропускам, выданным на имя иных лиц. При установлении факта использования пропуска другим лицом, он изымается службой охраны.

2.10.2. Посетители, находящиеся в состоянии, по внешним признакам, схожим с алкогольным или наркотическим опьянением.

2.10.4. Посетители, имеющие при себе оружие (холодное, огнестрельное гладкоствольное и нарезное) и боеприпасы к нему, взрывчатые, ядовитые и отравляющие вещества.

2.10.5. Дети до 14 лет без сопровождения родителей и иных законных представителей.

2.10.6. Иностранцы граждане (согласно постановления Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации»).

3. Порядок оформления и выдачи пропусков в Администрации

3.1. Выдача постоянных электронных пропусков осуществляется отделом информатизации управления делами администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края с 08.00 до 16.30 часов в рабочие дни (в пятницу, предвыходные и предпраздничные дни - до 14.00 часов).

3.2. Всем сотрудникам Администрации и подведомственных муниципальных учреждений выдается постоянный электронный пропуск.

3.3. Выданные постоянные электронные пропуска подлежат возврату в отдел информатизации управления делами администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края в случаях увольнения сотрудников Администрации и подведомственных муниципальных учреждений, смены их фамилии, имени, отчества, должности.

3.4. Контроль за возвратом постоянного электронного пропуска, в случаях, указанных в пункте 3.3 настоящего раздела, осуществляют непосредственные руководители сотрудников.

3.5. Лица, указанные в пункте 3.2 настоящего раздела, получившие постоянный электронный пропуск несут персональную ответственность за его сохранность.

3.6. В случае утери постоянного электронного пропуска сотрудник Администрации или подведомственного муниципального учреждения обязан

немедленно уведомить об этом непосредственного руководителя, а также заместителя главы муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края, начальника управления делами служебной запиской (заявлением) об обстоятельствах утери.

3.7. Пользователям постоянных электронных пропусков запрещается:

3.7.1. Передавать пропуск иным лицам;

3.7.2. Использовать пропуск для входа (выхода) в здание Администрации иных лиц;

3.7.3. Использовать для входа (выхода) пропуск, оформленный на имя иного посетителя;

3.7.4. Скрывать факт утери пропуска;

3.7.5. Входить (выходить) в здание (из здания) Администрации без использования пропуска.

4. Порядок входа (выхода) в здание Администрации по служебным удостоверениям

4.1. Служебным удостоверением является документ, удостоверяющий личность и должностное положение лица, на имя которого оно выдано.

4.2. Право на вход (выход) в здание (из здания) Администрации в рабочие дни по служебному удостоверению имеют:

4.2.1. Депутаты представительных органов местного самоуправления, входящих в состав муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края;

4.2.2. Главы Белореченского городского и сельских поселений муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края;

4.2.3. Члены территориальной избирательной комиссии муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края;

4.2.4. Сотрудники федеральной службы охраны, федеральной службы безопасности, министерства внутренних дел, налоговых органов, прокуратуры, иных федеральных и региональных органов государственной власти;

4.2.5. Судьи.

4.3. По прибытии Посетителей, указанных в пункте 4.2 настоящей Инструкции, в здание Администрации в выходные (праздничные) дни их вход (выход) согласовывается заместителем главы муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края, начальником управления делами.

5. Порядок входа (выхода) в здание Администрации посетителей

5.1. Вход (выход) в здание Администрации Посетителей разрешен с 08.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 17.00 часов ежедневно (в пятницу до 16.00 часов), за исключением субботы, воскресенья и нерабочих (праздничных) дней. Вход Посетителей в здание Администрации вне рабочего времени не допускается.

5.2. Регистрация Посетителей оформляется службой охраны по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

5.3. Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность, заносятся в журнал регистрации Посетителей в здании Администрации (приложение 9).

5.4. При приеме посетителя сотрудник Администрации обязан обеспечить встречу на входе и сопровождение посетителя до выхода в целях исключения случаев его бесконтрольного нахождения в здании и территории администрации.

6. Порядок входа (выхода) в здание Администрации участников мероприятий

6.1. Вход (выход) в здание Администрации участников мероприятий (далее - Мероприятия) осуществляется на основании заявки установленной формы (приложение 4 к постановлению).

6.2. Заявка на вход (выход) участников Мероприятий, проводимых в здании Администрации, оформляется на бланке органа (организации), осуществляющего проведение Мероприятия, подписывается руководителем органа (организации), заверяется печатью органа (организации) и после согласования с заместителем главы муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края, начальником управления делами передается в службу охраны.

6.3. Фамилии, имена и отчества участников Мероприятий в заявке на вход (выход) участников Мероприятий, проводимых в здании Администрации, вносятся в именительном падеже, располагаются в алфавитном порядке.

6.4. Заявка на вход (выход) участников Мероприятий, проводимых в здании Администрации, представляется заместителю главы муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края, начальнику управления делами на согласование заблаговременно, но не позднее 12.00 часов дня, предшествующего дню проведения Мероприятия.

6.5. Заявка на вход (выход) участников Мероприятий, проводимых в здании Администрации, после согласования с заместителем главы муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края, начальником управления делами передается в службу охраны.

6.6. Вход (выход) участников Мероприятий, указанных в заявке на вход (выход) участников Мероприятий, проводимых в здании Администрации, осуществляется при предъявлении службе охраны паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

6.7. Допускается вход (выход) участников Мероприятий, проводимых в здании Администрации, внос (вынос), ввоз (вывоз) стендов и плакатов с наглядными материалами, изделиями народных художественных промыслов, литературы и учебных пособий, необходимых для проведения Мероприятия, о необходимости которых указывается в заявке.

6.8. Заявки на вход (выход) участников Мероприятий, проводимых в здании Администрации, с проставленной службой охраны отметкой об исполнении передаются в МКУ «Управление по ОД администрации МО БМР», где хранятся в течение календарного года, после чего уничтожаются.

7. Порядок входа (выхода) в здание Администрации представителей средств массовой информации

7.1. Вход (выход) представителей средств массовой информации (далее - СМИ) в здание Администрации осуществляется по предъявлении службе охраны представителями СМИ удостоверения конкретного СМИ (газеты, телекомпании, информационного агентства, сетевого издания) в сопровождении сотрудников Администрации.

7.2. В случае участия представителей СМИ в совещаниях, заседаниях и других Мероприятиях, проводимых Администрацией, вход (выход) представителей СМИ осуществляется по спискам, представляемым организатором совещаний, заседаний и других Мероприятий.

7.3. Допускается внос (вынос) в здание Администрации чехлов (сумок, футляров) с оргтехникой, фото-, видеокамерами и светотехническим оборудованием, необходимым для осуществления профессиональной деятельности представителями СМИ после обязательного осмотра службой охраны и исключения фактов, свидетельствующих о нарушении внутриобъектового режима, установленного разделом 11 настоящей Инструкции.

8. Порядок входа (выхода) в здание Администрации для работы в выходные (праздничные) дни

8.1. Заявка на вход (выход) в здание (на территорию) Администрации персонала организаций, которые оказывают услуги по техническому обслуживанию средств тревожной, охранной, пожарной сигнализации, СКУД, коммунальных служб, ремонтно-строительных организаций, для работы в выходные (праздничные) дни оформляется на бланке организации, подписывается руководителем организации, заверяется печатью организации и после согласования с заместителем главы муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края, начальником управления делами передается в службу охраны. Форма заявки указана в приложении 5 к постановлению.

8.2. Заявка на вход (выход) в здание Администрации для работы в выходные (праздничные) дни представляется заместителю главы муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края, начальнику управления делами на согласование заблаговременно, но не позднее 12.00 часов рабочего дня, предшествующего выходному (праздничному) дню.

8.3. В заявке указывается фамилия, имя, отчество, должность, рабочий телефон сотрудника Администрации или подведомственного муниципального

учреждения, который будет присутствовать при проведении работ и осуществлять контроль за их проведением.

8.4. Вход (выход) персонала организаций, указанных в пункте 8.1, осуществляется при предъявлении службе охраны документа, удостоверяющего личность.

8.5. Заявки на вход (выход) в здание Администрации для работы в выходные (праздничные) дни, с проставленной службой охраны отметкой об исполнении передаются в МКУ «Управление по ОД администрации МО БМР», где хранятся в течение календарного года, после чего уничтожаются.

9. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) в (из) здание (я) Администрации грузов и материальных ценностей

9.1. Внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей в (из) здание (я) Администрации осуществляется на основании заявки (приложение 6 к постановлению), за исключением случаев, установленных пунктами 9.4, 9.5 настоящего раздела.

9.2. Заявка на внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей в (из) здание Администрации оформляется на бланке органа (организации), подписывается руководителем органа (организации), заверяется печатью органа (организации) и после согласования с материально-ответственным лицом Администрации передается в службу охраны.

9.3. Контроль за вносом (выносом), ввозом (вывозом) грузов и материальных ценностей в (из) здание (я) Администрации осуществляет материально-ответственное лицо, назначенное муниципальным правовым актом муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края.

9.4. Доставка продуктов питания для обеспечения деятельности столовой, размещенной на территории администрации, осуществляется через центральный вход здания Администрации без оформления заявки.

9.5. Оформление заявки на внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей в (из) здание Администрации не требуется:

9.5.1. На внос информационной продукции, распространяемой посредством телерадиовещания, сетевыми изданиями, а также периодической печатной продукции;

9.5.2. На доставку канцелярских товаров и иных письменных принадлежностей, товаров хозяйственно-бытового назначения;

9.5.3. На доставку почтовой корреспонденции. При этом пропуск в здание Администрации почтальона, действующего на основании договора (доверенности) осуществляется по служебному удостоверению (документу, удостоверяющему личность) в сопровождении сотрудника общего отдела управления делами Администрации с обязательным предварительным осмотром корреспонденции (конвертов, пакетов и т.п.) на предмет выявления подозрительных и запрещенных предметов.

В случае доставки корреспонденции курьером (либо иным лицом нарочно), сотрудник общего отдела управления делами Администрации (иной сотрудник, которому адресована корреспонденция) получает корреспонденцию на первом этаже фойе здания администрации перед пунктом пропуска без допуска курьера в помещения Администрации.

9.6. Заявки на внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей в (из) здание (я) Администрации с проставленной службой охраны отметкой об исполнении передаются в МКУ «Управление по ОД администрации МО БМР», где хранятся в течение календарного года, после чего уничтожаются.

9.7. В зависимости от назначения груза и его объема внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей в (из) здание (я) Администрации осуществляются через центральный вход и (или) въезд на внутреннюю территорию здания Администрации.

10. Пропускной режим транспортных средств, грузов и материальных ценностей на внутреннюю территорию здания Администрации

10.1. Внутренняя территория здания Администрации предназначена для въезда (выезда), стоянки служебных транспортных средств, находящихся в собственности муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края, либо на основании договора (контракта), заключенного в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок, и используемых для исполнения полномочий, должностных обязанностей лиц, указанных в п. 10.2 настоящего раздела (далее - служебные транспортные средства).

10.2. Право на круглосуточный въезд (выезд) на внутреннюю территорию здания Администрации на служебном и личном транспортном средстве имеют:

10.2.1. Глава муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края, его заместители;

10.2.2. Председатель Совета муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края;

10.2.3. Руководитель МКУ «Управление по ОД администрации МО БМР»;

10.2.4. Начальник отдела режимно-секретной и мобилизационной работы Администрации.

10.2.5. Сотрудники отдела по взаимодействию с правоохранительными органами Администрации.

10.3. В случаях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и предотвращения противоправных действий въезд (выезд) специальных транспортных средств Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, бригады скорой медицинской помощи на внутреннюю территорию здания Администрации осуществляется беспрепятственно в любое время суток.

10.4. Въезд (выезд), стоянка транспортных средств на внутреннюю территорию здания Администрации осуществляется в рабочие дни с 08.00 до 17.00 часов (в пятницу до 16.00 часов), согласно списку, утвержденному заместителем главы муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края, начальником управления делами (приложение 8 к постановлению). Внесение изменений (дополнений) в список осуществляется руководителем МКУ «Управление по ОД администрации МО БМР» по согласованию с заместителем главы муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края, начальником управления делами.

10.5. Въезд (выезд), стоянка транспортных средств, не указанных в пунктах 10.1 - 10.4 настоящего раздела, на внутреннюю территорию здания Администрации в целях, не связанных с ввозом (вывозом) грузов и материальных ценностей, разрешается на основании заявки (приложение 7 к постановлению).

10.6. Заявка на въезд (выезд) транспортного средства на внутреннюю территорию здания Администрации оформляется на бланке органа (организации), подписывается руководителем органа (организации), заверяется печатью органа (организации) и после согласования с заместителем главы муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края, начальником управления делами, передается в службу охраны.

10.7. Заявка на въезд (выезд) транспортного средства на внутреннюю территорию здания Администрации, с проставленной службой охраны отметкой об исполнении передается в МКУ «Управление по ОД администрации МО БМР», где хранится в течение календарного года, после чего уничтожается.

11. Внутриобъектовый режим Администрации

11.1. В целях предупреждения и пресечения террористических актов, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности работников Администрации и Посетителей, находящихся в контролируемой зоне, категорически запрещается:

11.1.1. Вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, пиротехнические изделия и иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;

11.1.2. Вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему, за исключением лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей;

11.1.3. Иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы, за исключением случаев, установленных пунктами 6.7, 7.3, разделом 9 настоящей Инструкции, а также папок, портфелей, кейсов для документов;

11.1.4. Курение табака вне специально отведенных для этого мест;

11.1.5. Загромождать центральный вход и (или) запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными материалами и другими предметами, затрудняющими эвакуацию граждан, материальных ценностей и транспортных средств, препятствующими ликвидации возгорания, а также способствующими закладке взрывных устройств;

11.1.6. Совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

11.1.7. Осуществлять несанкционированную торговлю;

11.1.8. Осуществлять потребление (распитие) алкогольной и спиртосодержащей продукции, потребление наркотических средств или психотропных веществ, новых потенциально опасных психоактивных веществ или одурманивающих веществ;

11.1.9. Находиться в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного опьянения.

11.2. МКУ «Управление по ОД администрации МО БМР» во взаимодействии со службой охраны проводит следующие Мероприятия по выявлению и предотвращению несанкционированного проноса (провоза) и применения в здании (на территории) Администрации токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов (в том числе при их получении посредством почтовых отправок), иных угроз террористического и диверсионного характера:

периодическая (не реже 2 раз в дневное и 2 раз в вечернее и ночное время) проверка (обход и осмотр) зданий (строений, сооружений) и территории;

оперативное оповещение посредством громкоговорящей связи и эвакуация людей в случае угрозы применения (применения) в здании (на территории) Администрации токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, возникновения иных угроз террористического и диверсионного характера.

11.3. В случае выявления службой охраны при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов в здании Администрации, установленных настоящей Инструкцией признаков террористического акта, иных преступлений и административных правонарушений служба охраны незамедлительно сообщает в отдел МВД России по Белореченскому району, а также вызывает группу быстрого реагирования путем нажатия «тревожной кнопки».

11.4. За самовольное проникновение в здание Администрации и нарушение пропускного и внутриобъектового режимов в здании Администрации, установленных настоящей Инструкцией, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.5. Служебные помещения (рабочие кабинеты), окна после окончания работы подлежат закрытию служащими.

11.6. Служащие и посетители, находящиеся в здании Администрации, при обнаружении возгорания (пожара), незамедлительно уведомляют службу охраны и (или) сообщают по телефону 01 или 112 и действуют

согласно Инструкции по действиям при пожаре, утвержденной муниципальным правовым актом.

11.7. В целях обеспечения готовности Посетителей и персонала, находящегося в здании (на территории) Администрации, к действиям при возникновении угроз террористического и диверсионного характера не реже двух раз в год проводятся практические тренировки по проведению оповещения и эвакуации. Ответственным за организацию проведения тренировок является заместитель главы муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края, начальник управления делами.

12. Контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов в здании Администрации

12.1. Контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов в здании Администрации осуществляется в виде проверок руководителем МКУ «Управление по ОД администрации МО БМР» и заместителем главы муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края, начальником управления делами.

12.2. Служба охраны осуществляет постоянный контроль за обстановкой на контролируемой зоне посредством охранной, пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения и СКУД.

12.3. Служба охраны по всем вопросам осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в здании Администрации, установленного настоящей Инструкцией, взаимодействует с руководителем МКУ «Управление по ОД администрации МО БМР» и заместителем главы муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края, начальником управления делами.»

Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального
образования Белореченский муниципальный
район Краснодарского края,
начальника управления делами



К.К. Ерошик