

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

г. Таганрог

Об организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании Администрации города Таганрога

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму" и в целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности работников и посетителей, находящихся в здании Администрации города Таганрога, обеспечения охраны здания Администрации города Таганрога, сохранности материальных ценностей, постановляю:

1. Установить пропускной и внутриобъектовый режим в здании Администрации города Таганрога.

2. Утвердить Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании Администрации города Таганрога (приложение).

3. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Захарова Т.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

4. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации об его опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации города Таганрога А.Б.Забежайло.

Заместитель главы Администрации  
города Таганрога

А.В. Махов

Проект вносит  
начальник административно-хозяйственного  
отдела Администрации города Таганрога

Н.В. Давиденко

**СОГЛАСОВАНО**

Управляющий делами Администрации  
города Таганрога

А.Б. Забежайло

Начальник отдела по работе  
с правоохранительными и  
административными органами

И.Д. Терещенко

Начальник отдела муниципальной  
службы и кадров  
Администрации города Таганрога

А.Г. Перекрестов

Начальник общего отдела Администрации  
города Таганрога

Н.А. Лунева

И.о. руководителя пресс-службы  
Администрации города Таганрога

Т.А. Захарова

Начальник правового управления  
Администрации города Таганрога

Ю.Ж. Шатская

Вяткина Е.О.  
312-726 (2104)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

об организации пропускного и внутриобъектового режимов  
в здании Администрации города Таганрога

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности в здании Администрации города Таганрога (далее здание Администрации) и территории прилегающей к зданию Администрации, определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов, исключающие возможность бесконтрольного проникновения в здание, несанкционированного въезда (выезда) на территорию, прилегающую к зданию Администрации и вноса (выноса) имущества в здании Администрации.

1.2. В положении применены следующие основные понятия:

Пропускной режим в здании Администрации - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного проникновения в здание Администрации, несанкционированного въезда (выезда) на территорию, прилегающую к зданию Администрации и вноса (выноса) имущества в здании Администрации;

Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в здании Администрации, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

Объект - здание Администрации и прилегающая территория, в том числе территория служебных гаражей.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для исполнения всеми сотрудниками Администрации, сотрудниками органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица, расположенных в здании Администрации, сотрудниками Городской Думы города Таганрога, Контрольно-счетной палаты города Таганрога, Территориальной избирательной комиссии города Таганрога, а также посетителями здания Администрации, расположенного по адресу: г. Таганрог, ул. Петровская, 73.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании Администрации устанавливаются в целях:

- обеспечения безопасности сотрудников Администрации, сотрудников органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица, расположенных в здании Администрации, сотрудников Городской Думы города Таганрога, Контрольно-счетной палаты города Таганрога, Территориальной избирательной комиссии города Таганрога, посетителей;

- предотвращения террористических актов и других опасных ситуаций, способных дестабилизировать нормальную жизнедеятельность работников Администрации, работников органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица, расположенных в здании Администрации, работников Городской Думы города Таганрога, Контрольно-счетной палаты города Таганрога, Территориальной избирательной комиссии города Таганрога и посетителей;

- предотвращения фактов хищений материальных ценностей;

- исключения возможности несанкционированного доступа и бесконтрольного передвижения посетителей по территории Объекта.

1.5. Пропускной режим осуществляется путем организации:

- контролируемого пропуска в здание сотрудников и посетителей;

- контролируемого вноса (выноса) материальных ценностей в здании Администрации;

- контролируемого въезда (выезда) автотранспорта на территорию, прилегающую к зданию Администрации.

## 2. Обеспечение пропускного режима

2.1. Для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в здании Администрации организуется круглосуточное дежурство. Дежурство осуществляется:

- сотрудниками охраны из числа частных охранных предприятий города Таганрога (далее – сотрудники охраны), которые осуществляют свои полномочия в соответствии с муниципальным контрактом, заключенным между Администрацией города Таганрога и частным охранным предприятием, техническим заданием (круглосуточно), в том числе в выходные и праздничные дни;

- сотрудниками бюро пропусков Администрации города Таганрога в рабочие дни с 8.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Сотрудники охраны принимают все меры с использованием выданных спецсредств и пресечению преступления как в отношении имущества Администрации города Таганрога, так и в отношении физических лиц, находящихся в здании Администрации.

2.2. Вход в здание Администрации сотрудников осуществляется с 8:00 до 18:00.

2.3. Сотрудникам Администрации, сотрудникам органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица, расположенных в здании Администрации, сотрудникам Городской Думы города Таганрога, Контрольно-счетной палаты города Таганрога, Территориальной избирательной комиссии города Таганрога при служебной необходимости, разрешается находиться на рабочем месте в рабочие дни до 21:00.

2.4. Пропуск в здание Администрации посетителей разрешается с 9:00 до 13.00 и с 14.00 до 17:30 в рабочие дни. Пропуск посетителей в обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 запрещен.

2.5. Техническому персоналу административно-хозяйственного отдела Администрации города Таганрога для осуществления уборки помещений

разрешается находиться в здании Администрации в рабочие дни с 06:00 до 23:00 и выходные дни с 08:00 до 21:00.

2.6. Вход (выход) в здание Администрации осуществляется через входную группу центрального входа.

2.7. Вход (выход) через запасные входы (выходы) для сотрудников и посетителей запрещены, за исключением работников, для которых указанные входы (выходы) открыты в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

Двери запасных выходов из здания Администрации постоянно закрыты и открываются только в следующих случаях:

- для эвакуации людей при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций работников Администрации города;
- для приема товарно-материальных ценностей.

2.8. Вход (выход) в здание Администрации сотрудников Администрации города Таганрога, сотрудников органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица, расположенных в здании Администрации, сотрудников Городской Думы города Таганрога, Контрольно-счетной палаты города Таганрога, Территориальной избирательной комиссии города Таганрога, руководителей и уполномоченных ими сотрудников муниципальных учреждений и предприятий города Таганрога осуществляется посредством электронных пропусков, а в случае отсутствия возможности прохода по такому пропуску (отсутствие электроэнергии) – при предъявлении сотруднику охраны служебного удостоверения.

2.9. Вход (выход) в здание Администрации работников иных органов местного самоуправления или органов государственной власти, а также работников органов или организаций, в чью компетенцию входит осуществление в отношении Администрации города Таганрога полномочий по контролю, осуществляется при предъявлении служебного удостоверения, либо посредством электронного пропуска при его наличии.

2.10. Отдельные рабочие группы и посетители могут пропускаться в здание Администрации в нерабочие выходные и праздничные дни в сопровождении главы Администрации города Таганрога, заместителей главы Администрации города Таганрога, управляющего делами Администрации города Таганрога, председателя Городской Думы города Таганрога без оформления служебной записки.

2.11. Вход (выход) в здание Администрации иных лиц (далее – посетители) осуществляется в следующем порядке:

2.11.1. Посетители допускаются в здание Администрации в рабочие дни в соответствии с утвержденным графиком приема граждан органами местного самоуправления, расположенными в здании Администрации.

2.11.2. Посетители обращаются за оформлением разового пропуска к специалисту бюро пропусков Администрации города Таганрога (далее – бюро пропусков). Для оформления разового пропуска предъявляется паспорт, либо иной документ, удостоверяющий личность. После согласования в телефонном режиме с принимающим сотрудником специалист бюро пропусков выдает разовый пропуск или разовый электронный пропуск.

2.11.3. Вход в здание посетителей осуществляется посредством разовых электронных пропусков или при предъявлении разовых пропусков.

2.11.4. После окончания приема посетитель для выхода из здания Администрации опускает разовый электронный пропуск в специальный приемник, а при отсутствии технической возможности – сдает разовый пропуск сотруднику охраны (бюро пропусков).

2.12. Сданные посетителями разовые пропуска по окончании рабочего дня собираются и подшиваются в хронологическом порядке для последующего хранения в течение не менее трех лет.

2.13. При проверке документов сотрудник охраны и специалист бюро пропусков обязан обратить особое внимание на:

2.13.1. соответствие документа имеющемуся образцу;

2.13.2. принадлежность документа его предъявителю;

2.13.3. наличие соответствующей печати и подписи лица, выдавшего документ;

2.13.4. отсутствие исправлений и подчисток в документе;

2.13.5. соответствие наименований и количества выносимых материальных ценностей, указанных в материальном пропуске.

2.14. При обнаружении неправильно оформленного документа на право входа в здание Администрации сотрудник охраны обязан приостановить пропуск лица, доложить о случившемся начальнику административно-хозяйственного отдела Администрации города Таганрога и в отдел по работе с правоохранительными и административными органами Администрации города Таганрога и действовать в соответствии с полученными указаниями.

2.15. При входе в здание Администрации посетителей, крупногабаритные вещи (хозяйственные сумки, вещевые мешки, чемоданы) сдаются в гардероб.

2.16. В случае обнаружения у посетителей предметов, веществ, которые могут быть идентифицированы как оружие (в том числе химическое, биологическое, взрывоопасные вещества и предметы или части их составляющие) сотрудник охраны обязан немедленно доложить об этом начальнику административно-хозяйственного отдела Администрации города Таганрога, в отдел по работе с правоохранительными и административными органами Администрации города Таганрога и в Управление МВД России по городу Таганрогу (тел. 632-220), принять меры к освобождению холла здания Администрации от сотрудников и посетителей. Кроме того, сотрудник охраны должен закрыть входную дверь, не допускать контакта с веществом или предметом до прибытия сотрудников правоохранительных органов города Таганрога. По прибытии на место происшествия сотрудников правоохранительных органов сотрудник охраны обязан действовать по их указаниям.

2.17. Пропуск в здание Администрации лиц с профессиональной видеозаписывающей аппаратурой осуществляется с уведомления управляющего делами Администрации города Таганрога. Пропуск в здание Администрации аккредитованных СМИ для участия в проводимых мероприятиях проводится согласно утвержденному списку СМИ.

2.18. В здание Администрации запрещается проносить:

- огнестрельное (боевое, травматическое), газовое и холодное оружие, боеприпасы, патроны к огнестрельному и газовому оружию, специальные средства,

электрошоковые устройства, за исключением тех случаев, когда право на их пронос (проезд) на объект предоставлено законодательством Российской Федерации;

- взрывчатые вещества и взрывные устройства;
- пиротехнические устройства;
- отравляющие и токсичные вещества;
- горюче-смазочные и легковоспламеняющиеся вещества (жидкости, материалы);
- ядовитые вещества;
- наркотические и психотропные средства и их прекурсоры;
- другие предметы (вещества), представляющие опасность для жизни и здоровья людей.

В случае прибытия должностных лиц сторонних организаций на объект с оружием для исполнения своих служебных обязанностей, их сопровождение осуществляется сотрудником охраны или уполномоченным ответственным лицом, назначенным управляющим делами Администрации города Таганрога.

2.19. В случае возникновения аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода, отопительной системы, при вызове скорой медицинской помощи, а также при пожаре, аварийные расчеты, экипажи скорой медицинской помощи и пожарные расчеты допускаются беспрепятственно.

2.20. Работники подрядных строительных организаций, осуществляющих ремонт в здании Администрации, допускаются в здание по спискам, согласованным с управляющим делами Администрации города Таганрога.

2.21. Сотрудники организаций, осуществляющих поставку товаров, оказание услуг по муниципальным контрактам, допускаются в здание Администрации в сопровождении сотрудника Администрации, ответственного за исполнение контракта.

2.22. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании Администрации, независимо от необходимости проведения эвакуации, допуск посетителей в здание Администрации прекращается.

2.23. Для пропуска в здание Администрации устанавливаются следующие виды документов:

- служебная записка на вход в здание Администрации для работы в нерабочие, выходные и праздничные дни за подписью руководителя структурного подразделения;
- служебная записка на вход в здание Администрации участников совещаний, заседаний, собраний и других массовых мероприятий, проводимых в здании Администрации с приложением списка участников мероприятия;
- служебная записка на вход в здание для проведения ремонтных, строительных работ в здании администрации с приложением списка рабочих.

Служебная записка пишется на имя управляющего делами Администрации города Таганрога, подписывается руководителем структурного подразделения.

### 3. Порядок пропуска в здание Администрации в нерабочее и ночное время, выходные и праздничные дни

3.1. В случае служебной необходимости работники Администрации, органов

местного самоуправления, расположенных в здании Администрации, в нерабочее время в выходные и праздничные дни, допускаются на свое рабочее место по служебной записке, согласованной с управляющим делами Администрации города Таганрога.

3.2. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и праздничные дни пропуск работников аварийных служб осуществляется беспрепятственно. К месту аварии вызывается начальник (главный инженер) административно-хозяйственного отдела Администрации города Таганрога.

#### 4. Порядок выноса (вывоза) материальных средств из здания Администрации

4.1. Внос (вынос) и ввоз (вывоз) материальных ценностей в здании Администрации всеми лицами осуществляется через центральный вход (за исключением крупногабаритного оборудования, компьютерной техники) только при наличии служебной записки, подписанной руководителем подразделения и согласованной с административно-хозяйственным отделом.

4.2. Вынос имущества (компьютерной оргтехники, мебели и т.п.) из здания Администрации осуществляется только по служебной записке, подписанной руководителем структурного подразделения Администрации (организации), согласованной с ответственным сотрудником административно-хозяйственного отдела.

4.3. Сотрудникам охраны и бюро пропусков запрещается принимать почту, посылки, пакеты.

#### Глава 5. Порядок прохода в здание участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий

5.1. Пропуск в здание Администрации делегаций, участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий, осуществляется на основании служебной записки организатора мероприятия, по списку и в присутствии работника, ответственного за проведение данного мероприятия, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Служебная записка на посещение составляется накануне и передается на пост охраны.

5.2. В исключительных случаях разрешается пропускать участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий по устному распоряжению и в сопровождении работника, ответственного за проведение мероприятия, с обязательной записью на посту охраны в специальном журнале фамилии работника, давшего данное распоряжение.

#### 6. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на территорию гаражного массива Администрации города Таганрога

6.1. Правом въезда на территорию гаражного массива на служебном и личном автотранспорте без проверки документов пользуются должностные лица в

соответствии со списком, утвержденным управляющим делами Администрации города Таганрога, который подлежит ежегодной корректировке.

6.2. Пропуск автотранспорта сторонних организаций, прибывшего с целью поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг в соответствии с заключенными муниципальными контрактами осуществляется по согласованию с ответственным сотрудником административно-хозяйственного отдела.

6.2. Запрещается въезд на территорию гаражного массива постороннего автотранспорта.

6.3. Шлагбаум у въезда в гаражный массив должен быть постоянно закрыт.

6.4. Открытие шлагбаума для въезда (выезда) автотранспорта на территорию гаражного массива Администрации осуществляется автоматически с использованием пульта дистанционного управления (далее - ПДУ) водителями служебного автотранспорта и сотрудниками охраны.

6.5. Контроль за въездом (выездом) на территорию гаражного массива здания Администрации осуществляется дежурным сотрудником охраны путем визуального наблюдения с использованием установленных средств видеонаблюдения.

6.6. Пожарные машины, прибывшие для тушения пожара, а также машины скорой помощи, других аварийных служб, вызванные на объект, беспрепятственно пропускаются на территорию объекта. Проход в здание Администрации работников указанных служб осуществляется в сопровождении сотрудника административно-хозяйственного отдела.

6.7. Дежурному охраны необходимо обращать внимание на автомашины, длительное время припаркованные вблизи здания Администрации и своевременно информировать о фактах дежурного УМВД России по городу Таганрогу. Ворота гаражного массива в выходные и праздничные дни должны быть закрыты.

## 7. Внутриобъектовый режим

7.1. Сотрудники охраны обязаны принимать все необходимые меры для отражения нападения, непосредственно угрожающего жизни и здоровью лиц, находящихся в здании Администрации, а также для пресечения преступления против имущества, находящегося в здании Администрации, когда правонарушитель оказывает физическое сопротивление. В указанных случаях сотрудник охраны также обязан незамедлительно сообщить о происшествии в дежурную часть УМВД России по городу Таганрогу.

7.2. Ответственными за соблюдение работниками Администрации города Таганрога установленного в здании Администрации внутреобъектового режима являются начальники структурных подразделений Администрации города Таганрога.

7.3. В целях обеспечения безопасности, пресечения террористических актов, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности работников Администрации, работников органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица, расположенных в здании Администрации, работников Городской Думы города Таганрога, Контрольно-счетной палаты города Таганрога, Территориальной избирательной комиссии города Таганрога и посетителей, находящихся в здании Администрации категорически

запрещается:

- загромождать основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, чердачные помещения строительными материалами и другими предметами, затрудняющими эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствующих ликвидации возгорания, а также способствующих закладке взрывных устройств;
- осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;
- проводить звукозапись, фото-, кино- и видеосъёмку без разрешения управляющего делами Администрации города Таганрога;
- курить;
- находиться в здании Администрации в состоянии наркотического, токсикологического и алкогольного опьянения;
- распивать спиртные напитки;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

7.4. Все сотрудники Администрации города Таганрога, работники органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица, расположенных в здании Администрации, работники Городской Думы города Таганрога, Контрольно-счетной палаты города Таганрога, Территориальной избирательной комиссии города Таганрога, при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся в ЕДДС по телефону 05, 112, принять меры по тушению пожара, оказанию первой помощи пострадавшим и эвакуации.

7.5. Сдача (приём) под охрану и вскрытие режимных помещений в Администрации города Таганрога осуществляется согласно соответствующей инструкции, разработанной отделом по мобилизационной работе Администрации города Таганрога с учётом требований инструкции по обеспечению режима секретности Российской Федерации, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1.

7.6. Ключи от служебных кабинетов, находящиеся на посту охраны, разрешается выдавать уборщикам служебных помещений, обслуживающим здание Администрации; сотрудникам Администрации города Таганрога - по согласованию с административно-хозяйственным отделом.

7.7. Дежурный сотрудник охраны несет ответственность за выдачу (сдачу) ключей от служебных и технических помещений.

7.8. Кабинеты (служебные помещения), оборудованные охранной сигнализацией, по окончании рабочего дня ставятся под охрану.

7.9. Служебные помещения открываются и закрываются сотрудниками Администрации в начале и в конце рабочего дня.

7.10. Запрещается оставлять не закрытыми служебные помещения и находящееся в них имущество без присмотра в случае временного отсутствия в них сотрудников Администрации. Не допускается оставлять ключи в замках.

7.11. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них сотрудников.

7.12. Сотрудники организаций и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в

помещениях и в здании Администрации, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно планам эвакуации.

7.13. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время дежурный сотрудник охраны действует в соответствии с должностной инструкцией, принимает решение о вскрытии помещения. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение. При необходимости осуществляется вызов аварийных и специальных служб и их въезд на территорию гаражного массива здания Администрации.

7.14. После ликвидации чрезвычайной ситуации дежурным сотрудником охраны и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии, о чем делает запись в журнале.

7.15. Сотрудники охраны, осуществляющие охрану здания Администрации, должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной службы и аварийных служб.

7.16. Все сотрудники, находящиеся в здании Администрации и на территории гаражного массива несут персональную ответственность за порчу имущества, в соответствии с действующим законодательством.

## 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение доводится до сведения руководителей всех структурных подразделений Администрации города Таганрога, руководителей органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица, расположенных в здании Администрации, руководителей Городской Думы города Таганрога, Контрольно-счетной палаты города Таганрога, Территориальной избирательной комиссии города Таганрога под роспись.

8.2. Руководители структурных подразделений Администрации города Таганрога, руководители органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица, расположенных в здании Администрации, руководители Городской Думы города Таганрога, Контрольно-счетной палаты города Таганрога, Территориальной избирательной комиссии города Таганрога обязаны обеспечить соблюдение их сотрудниками пропускного и внутриобъектового режимов в здании Администрации и ознакомить своих сотрудников с настоящим положением под роспись.

8.16. Контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов в здании Администрации осуществляют управляющий делами Администрации города Таганрога, начальник административно-хозяйственного отдела Администрации, начальник отдела по работе с правоохранительными и административными органами.

Управляющий делами  
Администрации города Таганрога

А.Б.Забейло

**ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ,  
имеющих право на вход в здание Администрации города Таганрога  
по служебному удостоверению**

1. Работники Правительства Ростовской области, работники федеральных и областных ведомств.

2. Судьи, сотрудники правоохранительных органов города Таганрога, органов Федеральной службы безопасности, органов прокуратуры, иных правоохранительных и надзорных органов.

3. Члены территориальной избирательной комиссии города Таганрога и избирательной комиссии Ростовской области.

4. Депутаты Городской Думы города Таганрога.

5. Главы Администраций муниципальных образований Ростовской области.

Управляющий делами Администрации  
города Таганрога

А.Б.Забежайло