

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «__» _____ 2011 г.

№ _____

**О введении контрольно-пропускного режима
в здание администрации Мирного**

В соответствии с постановлением администрации Мирного от 18 марта 2011 года № 504 «Об организации контрольно-пропускного режима в здание администрации Мирного:

1. Начальнику МБУ «Управление по обеспечению деятельности ОМСУ Мирного» ввести контрольно-пропускной режим в здание администрации Мирного с 01 июня 2011 года.

2. Утвердить и ввести в действие с 01 июня 2011 года «Инструкцию о введении контрольно-пропускного режима в здание администрации Мирного» согласно приложению № 1.

3. Начальникам муниципальных учреждений и руководителям предприятий обеспечить изучение инструкции с работниками и строго выполнять изложенные в ней требования.

4. Организацию и осуществление контрольно-пропускного режима возложить на начальника МБУ «Управление по обеспечению деятельности ОМСУ Мирного».

5. Правом прохода в здание администрации без пропуска при предъявлении служебного удостоверения пользуются сотрудники прокуратуры, ФСБ, МВД, других государственных учреждений.

6. Допуск граждан в здание администрации осуществлять без ограничений ежедневно в рабочие дни с 08.00 до 13.00 и с 14.30 до 18.00 при предъявлении паспорта с записью в книге учета посетителей.

7. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения в здание администрации не допускаются.

8. Настоящее распоряжение подлежит опубликованию в средствах массовой информации и вступает в силу с 01 июня 2011 года.

9. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника организационного управления О.Н. Коблякова.

И.о. главы администрации Мирного

Н.Л. Бикус

Утверждена
постановлением администрации Мирного
от «___» мая 2011 года № _____

Инструкция об организации контрольно-пропускного режима в здание администрации Мирного

1. Общие положения

1.1. Контрольно-пропускной пункт

Контрольно-пропускной пункт в здание администрации Мирного (далее- КПП) представляет собой помещение на входе на территорию администрации, оснащенное дверями с электромеханическими замками, системой видеонаблюдения и пунктом охраны. На дверях здания администрации установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей (далее - Пропуск).

Пропускной режим в здание администрации предусматривает порядок прохода и выноса материальных ценностей.

1.2. Пропуск

Пропуск представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного сотрудника в базе данных системы контроля доступа (далее - СКД).

Пропуска являются собственностью МБУ «Управление по обеспечению деятельности ОМСУ Мирного» и выдаются сотрудникам органов местного самоуправления на период работы в них после их ознакомления с настоящей инструкцией.

Основанием для выдачи пропуска является заявка на имя начальника МБУ «Управление по обеспечению деятельности ОМСУ Мирного», подписанная начальником отдела кадров (сотрудником кадрового органа), с указанием должности, фамилии, имени и отчества сотрудника, а также даты и номера распоряжения (приказа) о приеме на работу.

1.3. Контролер

Контролер – работник МБУ «Управление по обеспечению деятельности ОМСУ Мирного», находящийся на КПП, следящий за работоспособностью СКД, контролирующей проход сотрудников и посетителей в здание администрации.

2. Права и обязанности сотрудников

2.1. Сотрудник имеет право:

Проходить через КПП в разрешенное время, при условии что в СКД за этим сотрудником зарегистрировано право на вход (выход) в здание администрации.

Пребывание сотрудников администрации и других организаций в здании администрации в выходные и праздничные дни разрешается на основании письменных заявок на имя первого заместителя главы администрации.

Подавать заявления на перерегистрацию пропуска или оформление нового пропуска, при соблюдении инструкций и условий пункта 2.3 данного документа.

2.2. Сотрудник обязан:

Предъявлять пропуск по требованию контролера.

Проходить через КПП только по своему личному пропуску.

Бережно относиться к оборудованию СКД и личному пропуску.

Соблюдать правила по использованию СКД установленные настоящей инструкцией.

В случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить **ответственным за СКУД**.

2.3. Сотруднику запрещается:

Передавать личный пропуск на пользование другим лицам.

Пользоваться пропуском другого лица.

Разбирать или ломать личный пропуск.

3. Права и обязанности контролера

3.1. Контролер имеет право:

Разрешать проход гражданам при предоставлении ему паспорта гражданина РФ.

В случае нарушения правил системы контроля доступа (при попытке пройти под чужим пропуском, при попытке провести посторонних лиц по своему пропуску в здание администрации) немедленно докладывать начальнику МБУ «Управление по обеспечению деятельности ОМСУ Мирного».

Вызывать сотрудников ОВД ЗАТО г. Мирный при нарушении гражданами общественного порядка и при появлении лиц с явными признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения в здании администрации Мирного и на прилегающей территории.

3.2. Контролер обязан:

Следить за тем, чтобы сотрудники органов местного самоуправления проходили только по своим личным пропускам.

Допуск граждан в здание администрации осуществлять при предъявлении паспорта с записью в книге учета посетителей.

Сообщать начальнику МБУ «Управление по обеспечению деятельности ОМСУ Мирного» о всех случаях утраты пропуска сотрудниками.

Пропускать сотрудников в здание администрации в любой день недели и в любое время, если в СКД за этим сотрудником зарегистрировано право на вход (выход).

Бережно относиться к имуществу администрации.

Соблюдать правила по использованию СКД и выполнению инструкций, описанных в данном документе.

Пропускать сотрудников МВД, ФСБ, прокуратуры, других государственных учреждений по их служебным удостоверениям с записью в журнале учета посетителей.

Пропускать представителей средств массовой информации в здание администрации на общих основаниях. Кино-, фото-, видеосъемка в здании производится с разрешения первого заместителя главы администрации Мирного. Все перемещения указанных посетителей осуществляются в сопровождении пресс-секретаря администрации.

3.3. Контролеру запрещается:

Выпускать из здания администрации лиц, выносящих материальные ценности без документов разрешающих вынос этих ценностей.

Пропускать сотрудников или посетителей в здание администрации без предъявления пропуска, либо паспорта.

Пропускать посетителей в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Пропускать посетителей с объемными сумками, свертками, пакетами разрешается только по согласованию с ведущим специалистом организационного управления администрации, отвечающим за работу по режиму и обеспечению безопасности ЗАТО.

4. Порядок прохода сотрудников в здание администрации

4.1. Инструкция по проходу через КПП

4.1.1. Для того чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный пропуск к считывателю, установленному на откосе двери.

4.1.2. Система контроля доступом считывает с карты код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены ваши личные данные и права допуска. Если у вас есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд, и на считывающем устройстве появится соответствующий сигнал в виде зеленой точки. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

4.2. Инструкции при утере, поломке пропуска

4.2.1. Восстановление пропуска.

Для того чтобы восстановить пропуск (брелок), необходимо:

а) написать заявление на оформление нового пропуска с указанием причины переоформления;

б) сдать заявление лицу ответственному за систему контроля доступа для регистрации и выдачи нового пропуска (брелка). Старый пропуск (брелок) при этом блокируется.
