

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «31» мая 2011 г.

№ 119

**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» .

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
распоряжением администрации Мирного
от «31» мая 2011 года № 119

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, контролирующий 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.
-