



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РОШАЛЬ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.12.2014 № 1058  
г. Рошаль

Об организации пропускного режима в здании  
Администрации городского округа Рошаль Московской области

В соответствии с требованиями Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1 с целью организации контроля пропускного режима в Администрации городского округа Рошаль,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Организовать пропускной режим в Администрации городского округа Рошаль.

2. Утвердить Положение о пропускном режиме в здании Администрации городского округа Рошаль Московской области (прилагается).

3. Главному эксперту по обеспечению режима секретности Администрации городского округа Рошаль (Вальков А.С.):

3.1. Обеспечить организацию пропускного режима в Администрации городского округа Рошаль;

3.2. Подготовить и представить на утверждение проект Инструкции о порядке доступа в режимное помещение Администрации городского округа Рошаль.

4. Контроль пропускного режима в здании Администрации городского округа Рошаль возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Рошаль Прилуцкого Н.Н.

5. Общему отделу Администрации городского округа Рошаль (Маслова Е.И.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рошальский вестник» и на официальном сайте городского округа Рошаль Московской области.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



А.В. Артюхин

000693

«Утверждено»  
Постановлением Администрации  
городского округа Рошаль  
Московской области  
от \_\_\_\_\_ № 1058

## ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме в здании Администрации  
городского округа Рошаль Московской области

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в здании Администрации городского округа Рошаль Московской области (далее соответственно - Положение, Здание, Администрация, городской округ) определяет основные требования к организации пропускного режима в Здании.

1.2. Пропускной режим - порядок, обеспечивающий совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц; вноса (выноса) материальных ценностей и других предметов и грузов.

Выполнение установленных настоящим Положением требований пропускного режима обязательно для всех лиц, посещающих или постоянно находящихся в Здании.

1.3. Соблюдение пропускного режима обеспечивается в соответствии с настоящим Положением дежурными охранного учреждения на основании договора (контракта), заключаемого в установленном порядке.

1.4. Координацию работы дежурных вахтеров в целях реализации организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляет охранный орган, на основании заключенного Муниципальный контракт на оказание услуг по охране объектов и имущества, обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов на объекте охраны (далее - Охранный орган).

1.5. Вход (выход) лиц в (из) Здание (я) осуществляется в установленные дни и часы через центральный вход.

Запрещается вход (выход) лиц в (из) Здание (я) через запасные выходы.

1.6. Внос (вынос) груза и других материальных ценностей в (из) Здание (я) осуществляется через центральный вход или запасные выходы при наличии оформленной заявки.

1.7. Контрольно-пропускные функции во всех случаях, предусмотренных настоящим Положением, осуществляются дежурным охранного учреждения (далее - дежурный).

## II. ПОРЯДОК ВХОДА В ЗДАНИЕ

2.1. Для обеспечения пропускного режима в Здании устанавливаются следующие виды документов:

- а) служебное удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) журнал регистрации посещений и нахождения в здании Администрации (приложение № 1);
- в) заявка на вход в Здание для работы в выходные (праздничные) дни (приложение № 2);
- г) заявка на внос (вынос) материальных ценностей в (из) Здания (приложение № 3).

2.2. На пропускном пункте дежурным ведется регистрация посетителей в специальном прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью журнале регистрации посещений и нахождения в Здании (далее - журнал), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.3. Вход в Здание для работников Администрации, иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании Администрации, разрешается беспрепятственно с 8.00 до 18.00 в рабочие дни без занесения информации в журнал.

В случае необходимости нахождения работников на своих рабочих местах с 18.00 до 22.00 их руководитель обязан уведомить об этом дежурного для занесения данной информации в журнал.

2.4. Вход в Здание разрешается круглосуточно в рабочие, выходные и праздничные дни:

- Главе городского округа и заместителям Главы Администрации городского округа;
- Главному эксперту по обеспечению режима секретности Администрации городского округа Рошаль;
- Председателю Совета депутатов городского округа;
- Председателю контрольно-счетной палаты городского округа;
- Начальнику Финансового управления городского округа, директору – главному бухгалтеру МКУ «ЦОД», начальникам отделов (секторов) Администрации городского округа;
- Председателю территориальной избирательной комиссии городского округа;
- Директору Охранного учреждения.

2.5. Вход в Здание в выходные и праздничные дни разрешается работникам Администрации городского округа с обязательным занесением информации в журнал (приложение № 1).

Вход в Здание для работы в выходные и праздничные дни работников иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании Администрации городского округа, разрешается на основании заявок руководителей этих органов (приложение № 2), или в отсутствие заявки с обязательным занесением информации в журнал (приложение № 1).

2.6. При выполнении в Здании привлеченными работниками строительно-ремонтных и иных работ в заявке обязательно указывается фамилия, имя и отчество, должность, рабочий телефон ответственного должностного лица, который будет присутствовать при проведении этих работ и осуществлять контроль за их проведением.

2.7. Вход в Здание посетителей разрешается с 10.00 до 17.00 часов в рабочие дни (не включая обеденный перерыв с 13.00 до 14.00) в предпраздничные дни - до 16.00 часов.

Вход в Здание сотрудников подведомственных организаций разрешается с 09.00 до 18.00 часов в рабочие дни (не включая обеденный перерыв с 13.00 до 14.00) в предпраздничные дни - до 16.00 часов.

2.8. Вход в Здание представителей прокуратуры, полиции, судебных органов, иных органов федерального и краевого значения, депутатов, осуществляется беспрепятственно по представлению служебного удостоверения и без занесения информации в журнал.

2.9. Вход в Здание лиц, приглашенных на заседания, совещания и другие мероприятия, осуществляется в присутствии лица, ответственного за мероприятие (его представителя), по предоставлению документа, удостоверяющего личность, либо по заранее представленному и утвержденному ответственным за соответствующее мероприятие списку. Занесение информации в журнал не требуется.

2.10. В случае если посетитель не имеет при себе документов, удостоверяющих личность, его встречает пригласивший работник, который после окончания визита провожает посетителя с оформлением соответствующей записи в журнале со слов работника.

2.11. В установленные дни приема граждан ответственным специалистом предоставляется дежурному список записавшихся на прием для своевременного их прохода и контроля прибытия-убытия.

### III. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ В (ИЗ) ЗДАНИЕ (Я)

3.1. Внос (вынос) материальных ценностей, замена мебели, оборудования, инвентаря осуществляется на основании заявки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, которая подается на имя директора Охранного учреждения и сдается дежурному после вноса (выноса) указанных в ней материальных ценностей.

Оформление заявки не требуется на внос (вынос) личных вещей работников, доставку канцелярских товаров, писчей бумаги и иных письменных принадлежностей, товаров хозяйственно-бытового назначения в небольших упаковках.

#### IV. ПОРЯДОК ДОСТАВКИ (ОТПРАВЛЕНИЯ) СПЕЦИАЛЬНОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ И ПОСЫЛОК В ЗДАНИЕ

- 4.1. Доставка (отправление) специальной, а также почтовой корреспонденции осуществляется через центральный вход в Здание.
- 4.2. Подача заявки на доставку (отправление) специальной, а также почтовой корреспонденции не требуется.
- 4.3. Доставка отправок особой важности, совершенно секретных, секретных и иных служебных отправок федеральной фельдъегерской связью осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.12.1994 N 67-ФЗ "О федеральной фельдъегерской связи" без оформления заявки.
- 4.4. Внос (вынос) корреспонденции через запасные выходы Здания производится в присутствии дежурного.

#### V. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ КЛЮЧЕЙ ОТ СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЗДАНИЯ

- 5.1. В ведении дежурного находятся ключи от актового зала, ключи от служебных кабинетов, центрального входа и запасных выходов, электрощитовой, чердачных и подвальных помещений.
- 5.2. Дежурный несет ответственность за выдачу (сдачу) ключей уборщикам служебных помещений, которые выдаются им только для уборки помещений.

#### VI. ТРЕБОВАНИЯ К ПРАВИЛАМ ПОСЕЩЕНИЯ ЗДАНИЯ

- 6.1. В целях предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и административных правонарушений обеспечения личной безопасности лиц, работающих в Здании, работникам посетителям категорически запрещается:
  - а) вносить химические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества и иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;
  - б) вносить боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);
  - в) иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);

г) курить в не отведенных для этих целей местах.

6.2. При осуществлении посетителем попытки вноса предметов перечисленных в подпунктах «а», «б», «в» пункта 6.1. Положения, они не пропускаются в Здание.

В случае и порядке, предусмотренных федеральным законодательством, такие посетители могут быть задержаны дежурными и переданы в органы внутренних дел.

6.3. При входе в Здание крупногабаритные вещи сдаются дежурному.

6.4. В Здании запрещается заниматься торговой деятельностью.

## VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение доводится до сведения руководителей всех заинтересованных органов (организаций, учреждений), расположенных на территории городского округа, а также населения через официальное печатное издание городского округа.

7.2. Руководители структурных подразделений, органов Администрации и иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании Администрации городского округа, обязаны обеспечить соблюдение их работниками пропускного режима в Здание, предусмотренного настоящим Положением.

Приложение № 1 к постановлению  
Администрации городского округа  
Рошаль от 29.12.2018 № 1058



**ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕЩЕНИЙ И НАХОЖДЕНИЯ В  
ЗДАНИИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РОШАЛЬ**

**Журнал**

| Дата | Ф.И.О. | Документ<br>удостоверяющий<br>личность | Должностное лицо<br>/ № кабинета | Время входа<br>/ время<br>выхода |
|------|--------|--|----------------------------------|----------------------------------|
|      |        |  |                                  |                                  |

Приложение № 2 к постановлению  
Администрации городского округа  
Рошаль от 29.12.2017 № 1058



**ФОРМА ЗАЯВКИ НА ВХОД В ЗДАНИЕ ДЛЯ РАБОТЫ В ВЫХОДНЫЕ  
(ПРАЗДНИЧНЫЕ) ДНИ**

\_\_\_\_\_  
(директору охранного учреждения)

**Заявка  
на вход в здание для работы в выходные (праздничные) дни**

В связи со служебной необходимостью прошу пропустить в здание Администрации г.о.  
Рошаль « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
( ФИО и должность работника)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:

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



Приложение № 3 к постановлению  
Администрации городского округа  
Рошаль от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



Форма заявки на внос (вынос) материальных ценностей в (из) здания  
Администрации г.о. Рошаль

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(директору охранного учреждения)

**Заявка  
на внос (вынос) материальных ценностей в (из) здания Администрации  
г.о. Рошаль**

Прошу разрешить внос (вынос) следующих материальных ценностей с целью

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Ответственным должностным лицом является:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество, контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

Согласовано:

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