



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

02.07.2024

№ 3006-р

Об организации пропускного режима в здании администрации Невского района Санкт-Петербурга

В соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», в целях создания условий для безопасного функционирования администрации Невского района Санкт-Петербурга (далее администрация) и расположенных в ее здании организаций, предотвращения террористической угрозы, возможных опасных ситуаций, способных вызвать угрозу жизни и здоровью работников и посетителей, находящихся в здании администрации, исключения возможности неконтролируемого входа посторонних лиц, а также предотвращения хищений материальных ценностей:

1. Установить пропускной режим в здании администрации.
2. Утвердить Положение об организации пропускного режима в здании администрации Невского района Санкт-Петербурга согласно Приложению № 1.
3. Утвердить инструкцию по пропускному режиму в здании администрации согласно приложению № 2.
4. Утвердить разовый и материальный пропуска по обеспечению пропускного режима в здании администрации согласно приложению № 3.
5. Назначить заведующего отделом по обслуживанию здания администрации Невского района Санкт-Петербурга Пицалкина Д.Н. ответственным за соблюдение пропускного режима в здании администрации Невского района Санкт-Петербурга.
6. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации Невского района Санкт-Петербурга Захарова Д.А.

Глава администрации

А.В. Гутьчук

ПОЛОЖЕНИЕ
Об организации пропускного режима
в здании администрации Невского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в здании администрации Невского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) определяет организацию пропускного режима в здании администрации Невского района Санкт-Петербурга (далее - здание администрации), как совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества.

1.2. Пропускной режим в здании администрации устанавливается в целях:

1.2.1. исключения несанкционированного проникновения в здание администрации посторонних лиц;

1.2.2. исключения проноса в здание администрации взрыво и пожароопасных материалов, отравляющих веществ, других опасных предметов, всех видов оружия и боеприпасов;

1.2.3. предотвращения хищений имущества из здания администрации.

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

1.4. Соблюдение пропускного режима обеспечивается в соответствии с настоящим Положением и в порядке утвержденной Инструкции дежурным сотрудником охранного предприятия на основании договора (контракта), заключаемого в установленном порядке.

2. Организация пропускного режима

2.1. Для осуществления пропускного режима в здании администрации организуется круглосуточное дежурство. Пропуск в здание администрации осуществляется через контрольно-пропускные пункты (далее - КПП), Корпус А - КПП 1; Корпус Б - КПП 2.

2.2. Порядок входа в здание администрации:

2.2.1. посетители - по разовым пропускам;

2.2.2. сотрудники администрации Невского района Санкт-Петербурга и работники других организаций, расположенных в здании администрации - по служебным удостоверениям либо магнитным пропускам;

2.2.3. работники организаций, находящихся в здании администрации в соответствии с договорами аренды и безвозмездного пользования - по спискам, утвержденных главой администрации, при наличии документа, удостоверяющего личность;

2.2.4. участники организованных мероприятий (совещаний, заседаний и т.п.) по спискам, согласованных руководителями структурных подразделений администрации Невского района Санкт-Петербурга, ответственных за проведение мероприятия, утвержденным заместителем главы администрации и документу, удостоверяющему личность;

2.2.5. работники органов государственного надзора и контроля, имеющие

в соответствии с действующим законодательством право беспрепятственного посещения объектов, право беспрепятственного доступа на объекты надзора и контроля (при исполнении служебных обязанностей), по служебному удостоверению;

2.2.6. работники учреждений, находящихся в ведении администрации района - по спискам, предоставленным начальниками структурных подразделений администрации.

2.3. Посетители, прибывшие на прием обращаются за оформлением разового пропуска к дежурному охраннику. Для оформления разового пропуска предъявляется один из следующих документов: паспорт, временное удостоверение личности, выданное при замене паспорта.

2.4. Не допускаются в здание администрации:

- 1) посетители, не имеющие документов на вход в здание администрации;
- 2) посетители в алкогольном, токсическом и наркотическом опьянении;
- 3) посетители в одежде, не отвечающей санитарно-гигиеническим требованиям (в том числе в пляжной одежде, шортах и майках);
- 4) дети до 14 лет без сопровождения взрослых.

2.5. Все лица, проходящие через зону пропуска, обязаны предъявить пропуск в развернутом виде лицу, осуществляющему пропускной режим в здание администрации. В случае отсутствия документа, дающего право на вход в здание администрации, посетитель в здание не допускается.

2.6. Разрешается вход в здание лицам, имеющим при себе портфели, дипломаты, папки, дамские сумки, полиэтиленовые пакеты. Лица с объемными сумками, чемоданами, коробками, иной крупногабаритной ручной кладью в здание администрации не пропускаются.

2.7. Вынос из здания администрации материальных средств осуществляется по материальному пропуску установленного образца.

2.8. Вход в здание администрации в выходные и праздничные дни сотрудников администрации в связи с выполнением служебных обязанностей разрешается при наличии письменной заявки, подписанной начальником структурного подразделения, заведующим отделом по обслуживанию здания и согласованной у заместителя главы администрации Невского района Санкт-Петербурга, курирующего отдел по обслуживанию здания.

ИНСТРУКЦИЯ
по пропускному режиму в здание администрации
Невского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок организации пропускного режима в здании администрации Невского района (далее - здание администрации), порядок пропуска сотрудников администрации и работников других организаций, расположенных в здании администрации, посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей в здание администрации.

1.2. Для осуществления пропускного режима в здание администрации организуется круглосуточное дежурство. Дежурство осуществляется дежурным сотрудником охранного учреждения на основании заключенного договора (контракта) на оказание охранных услуг.

1.3. Пропуск в здание администрации сотрудников администрации, иных работников и посетителей осуществляется через контрольно-пропускные пункты (далее -- КПП).

1.4. Запасные выходы закрыты, используется для эвакуации работников и посетителей администрации.

2. Документы, дающие право на вход в здание администрации

2.1 Пропуск в здание администрации осуществляется на основании следующих документов:

2.1.1. для посетителей - разового пропуска;

2.1.2. для сотрудников администрации Невского района Санкт-Петербурга и работников других организаций, расположенных в здании администрации - служебного удостоверения либо магнитного пропуска;

2.1.3 для работников учреждений, находящихся в здании администрации в соответствии с договорами аренды и безвозмездного пользования - списков, утвержденных главой администрации, при наличии документа, удостоверяющего личность;

2.1.4. для участников организованных мероприятий (совещаний, заседаний и т.п.) - списков, согласованных руководителями структурных подразделений, ответственных за проведение мероприятия, утвержденных заместителем главы администрации и документа, удостоверяющего личность;

2.1.5. для работников органов государственного надзора и контроля, имеющих в соответствии с действующим законодательством право беспрепятственного посещения объектов, право беспрепятственного доступа на объекты надзора и контроля (при исполнении служебных обязанностей), - служебного удостоверения.

2.1.6. для работников учреждений, находящихся в ведении администрации района по спискам, предоставленным начальниками структурных подразделений администрации Невского района Санкт-Петербурга.

3. Обеспечение пропускного режима

3.1. Для прохода в здание администрации используется система контроля и управления доступом (далее – СКУД).

3.2. Пропуск в здание администрации осуществляется на основании следующих документов:

3.2.1. для посетителей - разового пропуска;

3.2.2. для сотрудников администрации Невского района Санкт-Петербурга и работников других организаций, расположенных в здании администрации - служебного удостоверения либо магнитного пропуска;

3.2.3. для работников учреждений, находящихся в здании администрации в соответствии с договорами аренды и безвозмездного пользования - списков, утвержденных главой администрации, при наличии документа, удостоверяющего личность;

3.2.4. для участников организованных мероприятий (совещаний, заседаний и т.п.) - списков, согласованных руководителями структурных подразделений, ответственных за проведение мероприятия, утвержденных заместителем главы администрации и документа, удостоверяющего личность;

3.2.5. для работников органов государственного надзора и контроля, имеющих в соответствии с действующим законодательством право беспрепятственного посещения объектов, право беспрепятственного доступа на объекты надзора и контроля (при исполнении служебных обязанностей), - служебного удостоверения;

3.2.6. для работников учреждений, находящихся в ведении администрации района по спискам, предоставленным начальниками структурных подразделений администрации Невского района Санкт-Петербурга.

3.3. Посетители допускаются в здание администрации в рабочие дни и в рабочее время в соответствии с утвержденным графиком приема служб администрации и учреждений, расположенных в здании администрации.

3.4. Все посетители, прибывшие на прием и не имеющие пропускных документов, проходят в здание администрации в часы приёма (с 09.00 до 18.00, в пятницу – до 17.00), регистрируются на контрольно-пропускном пункте (далее – КПП) сотрудниками охраны в журнале регистрации посетителей по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт, временное удостоверение личности, выданное при замене паспорта).

3.5. Дежурный охранник фиксирует ФИО и сведения из документа, удостоверяющего личность в журнале регистрации посетителей, после чего посетителя встречает пригласивший сотрудник, который после окончания визита провожает посетителя с отметкой в журнале регистрации посетителей. В случае посещения посетителями здания администрации по предварительному согласованию с сотрудником администрации, используется телефонная связь. Сотрудник администрации, к которому направляется посетитель, уведомляет дежурного сотрудника охраны о согласовании допуска в здание администрации конкретного посетителя. По окончании визита, сотрудник провожает посетителя с отметкой в журнале регистрации посетителей.

3.6. При проведении в здании администрации заседаний, совещаний с приглашением участников, представитель отдела, организующий проведение мероприятия готовит список участников, согласовывает его у заместителя главы администрации, курирующего структурное подразделение, организовывающее мероприятие, и обеспечивает их встречу, прохождение в здание и выход из здания администрации.

3.7. Допуск участников организованных мероприятий, проводимых в здании администрации, осуществляется в соответствии со списком, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.8. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения в здание администрации не допускаются. Также запрещается проход граждан

в грязной одежде или с ручной кладью более 40 см по диагонали.

3.9. Вход в администрацию с оружием разрешается только работникам правоохранительных органов, фельдъегерской связи, спецсвязи при исполнении служебных обязанностей.

3.10. Пронос в администрацию взрывчатых, радиоактивных и отравляющих веществ категорически запрещается.

3.11. Лицо, предъявившее документ, вызывающий сомнение в его подлинности в здании администрации не допускается.

3.12. Все лица, проходящие через КПП, обязаны предъявить пропуск либо иной документ в развернутом виде дежурному охраннику. В случае отсутствия документа, дающего право на вход в здание администрации, данное лицо в здание не допускается.

3.13. При обнаружении неправильно оформленного документа на право входа в здание администрации (имеются следы подделки, выполнен по неустановленной форме), дежурный охранник обязан приостановить пропуск лица, доложить о случившемся в отдел по обслуживанию здания администрации района, в сектор дежурной службы администрации района и действовать в соответствии с полученными указаниями.

3.14. Разрешается вход в здание лицам, имеющим при себе портфели, дипломаты, папки, дамские сумки, полиэтиленовые пакеты. Лица с объемными сумками, чемоданами, коробками, иной крупногабаритной ручной кладью в здание администрации не пропускаются.

3.15. В случае предположения наличия у граждан предметов, веществ, которые могут быть идентифицированы как химическое, бактериологическое оружие или взрывоопасные предметы — дежурный охранник обязан немедленно сообщить в сектор дежурной службы администрации района и принять меры к освобождению холла здания администрации и зоны контроля от сотрудников и посетителей. Закрыть входную дверь до особого распоряжения, не допускать контакта с веществом или предметом до прибытия сотрудника дежурной службы, либо сотрудников полиции.

3.16. Пропуск в здание администрации лиц с профессиональной видеозаписывающей аппаратурой осуществляется с уведомления сектора дежурной службы и пресе службы администрации Невского района Санкт-Петербурга.

3.17. Допуск представителей средств массовой информации и творческих организаций для сбора материалов с целью отражения деятельности администрации производится по ходатайству руководителей структурных подразделений с разрешения начальника общего отдела в сопровождении назначенных руководителями структурных подразделений должностных лиц.

3.18. Разовый пропуск по окончании посещения на выходе подлежит сдаче дежурному охраннику.

4. Порядок пропуска в здание администрации в нерабочее и ночное время, выходные и праздничные дни

4.3. Допуск сотрудников администрации в здание администрации в нерабочее время осуществляется по заявкам начальников структурных подразделений, подписанным заведующим отделом по обслуживанию здания и согласованных заместителем главы администрации Невского района Санкт-Петербурга.

4.4. В нерабочее время входные двери в здание администрации должны быть закрыты. В нерабочее время проход из Корпуса «Б» в Корпус «А» разрешается только для сотрудников администрации через СКУД по магнитным пропускам либо при предъявлении служебного удостоверения.

4.5. Охране разрешается в нерабочее время принимать корреспонденцию, доставляемую в адрес администрации.

5. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в помещениях администрации

5.3. Допуск работников строительных и монтажных организаций для выполнения работ осуществляется по заявкам, подписанным заведующим отделом по обслуживанию здания и утвержденным заместителем главы администрации Певского района Санкт-Петербурга (в заявке в обязательном порядке указывается лицо, ответственное за выполнение работ, а также номер его контактного телефона).

5.4. О проведении любых работ представителями сторонних организаций на территории и в здании администрации ответственные за работы от структурных подразделений администрации или учреждений, находящихся в здании администрации в соответствии с договорами аренды и безвозмездного пользования, ставят в известность заведующего отделом по обслуживанию здания.

6. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей в (из) здания администрации.

6.3. Материальные средства (оргтехника, мебель, оборудование и т.д.) из здания выносятся (вывозятся) по материальному пропуску.

6.4. Материальный пропуск подписывает руководитель структурного подразделения, заведующий отделом по обслуживанию здания и материально ответственное лицо структурного подразделения.

6.5. При выносе (вывозе) материальных средств материальный пропуск изымается в зоне пропуска дежурным сотрудником охраны. По окончании рабочего дня материальный пропуск сдается в отдел по обслуживанию здания.

**ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОПУСКНОГО
РЕЖИМА**

в здание администрации Невского района Санкт-Петербурга

1. Разовый пропуск

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК №

в здание администрации Невского района

Ф.И.О

Куда следует

(отдел, № кабинета)

Дата посещения 20__ г.

Число Месяц

Время прихода

Час мин

Время ухода

Час мин

Подпись должностного лица

Действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность

2. Материальный пропуск

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____

в здание администрации Невского района

Выдан

Фамилия, имя, отчество

На имущество:

Перечень

на период с «__» 20__ г.

по «__» 20__ г.

Пропуск выдан

(Ф.И.О, подпись руководителя структурного подразделения)

Заведующий отделом по обслуживанию здания

(Ф.И.О, подпись)

Подпись материально ответственного лица