



АДМИНИСТРАЦИЯ КОЧЕНЕВСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.11.2022 № 838

**О пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации  
Коченевского района**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Коченевского района Новосибирской области, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении сотрудников, посетителей и имущества администрации Коченевского района и учреждений в здании администрации Коченевского района, расположенном по адресу: Новосибирская область, р.п. Коченево, ул. Октябрьская, 43,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить с 21.11.2022 г. пропускной режим в здании администрации Коченевского района, расположенном по адресу: Новосибирская область, р.п. Коченево, ул. Октябрьская, 43.
2. Утвердить Положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации Коченевского района» (Приложение № 1).
3. Утвердить Инструкцию «О пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации Коченевского района» (Приложение № 2).
4. Утвердить формы: одноразового пропуска посетителей, материального пропуска, бланка «Список участников организованных мероприятий», журнала выдачи электронных пропусков, журнала посещений (Приложение № 3).
5. Управляющему делами администрации:
  - 5.1. Довести настоящее постановление до всех работников администрации Коченевского района, а также работников иных организаций, которые осуществляют свою деятельность в здании администрации Коченевского района.
  - 5.2. Организовать выдачу электронных пропусков в срок до 21.11.2022.
  - 5.3. Обеспечить пост охраны списком работников администрации Коченевского района с указанием их служебных телефонов для вызова посетителями.
6. Разместить настоящее постановление в установленном порядке в сети Интернет на официальном сайте администрации Коченевского района.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации К.В. Байкалова.

Глава района

Е.П. Антипов

Байкалов К.В.,  
Управляющий делами

Приложение № 1  
утверждено постановлением  
администрации Коченевского района  
Новосибирской области  
от 18.11.2022 № 838

## ПОЛОЖЕНИЕ

«О пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации  
Коченевского района»

### 1. Общие положения

1.1. Положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации Коченевского района» (далее – Положение) устанавливает единый порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в здании администрации Коченевского района, расположенного по адресу: Новосибирская область, р.п. Коченево, ул. Октябрьская, 43 (далее – здание администрации) и является основным руководящим документом, обязательным для исполнения сотрудниками структурных подразделений администрации, работниками иных организаций, которые осуществляют свою деятельность в здании администрации, посетителями.

1.2. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании администрации, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении сотрудников, посетителей и имущества администрации.

1.3. Настоящее Положение и иные требования по пропускному и внутриобъектовому режиму доводятся руководителями структурных подразделений администрации до каждого сотрудника и своих посетителей. Все сотрудники и посетители обязаны их соблюдать.

1.4. В настоящем Положении используются следующие определения:

1.4.1. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок допуска в здание лиц, исключая возможность их бесконтрольного входа (выхода), а также перемещения материальных ценностей и иного имущества (внос, вынос) в здание и из здания администрации;

1.4.2. Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности сотрудников и посетителей администрации, установленного порядка, соблюдение принципа конфиденциальности, предотвращение хищения документов, материальных ценностей, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка в администрации.

1.5. В соответствии с Положением разрабатывается инструкция «О пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации Коченевского района», которая доводится до всех сотрудников администрации под роспись.

1.6. Требования, изложенные в настоящем Положении, являются

обязательными для исполнения всеми лицами, находящимися в здании администрации, в том числе сотрудниками организаций, расположенных в здании администрации, посетителями здания администрации.

1.7. Соблюдение пропускного режима в рабочие дни с 7-30 до 17-30 обеспечивается сторожами МКУ «АХЦ Коченевского района».

Соблюдение пропускного режима в нерабочее время с 17-30 до 07-30 следующего дня, в выходные и праздничные дни обеспечивается старшим оперативным дежурным ЕДДС.

1.8. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых структурными подразделениями администрации, являются руководители структурных подразделений или лица, их замещающие.

1.9. Общую координацию деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации обеспечивает управляющий делами администрации.

## 2. Организация пропускного режима

2.1. Пропуск посетителей и сотрудников в здание администрации осуществляется через пост охраны, расположенный на главном (парадном) входе в здание.

2.2. Пропуск сотрудников администрации и сотрудников организаций, располагающихся в здании администрации, осуществляется по электронным пропускам с применением системы контроля и управления доступом (далее – СКУД) или служебным удостоверениям.

2.3. Пропуск посетителей в здание администрации производится с 8-00 до 12-45 и с 14-00 до 16-45 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с оформлением одноразового пропуска посетителей, выдаваемого на основании документа, удостоверяющего личность.

В одноразовом пропуске отражается:

- фамилия, имя, отчество посетителя;
- наименование структурного подразделения, номер кабинета;
- время входа в здание администрации;
- отметка о времени посещения структурного подразделения.

На посту охраны сторожем производится запись в журнале регистрации посетителей.

Выход из здания администрации осуществляется по одноразовому пропуску, который передается сторожу на посту охраны. В пропуске должна стоять отметка сотрудника структурного подразделения администрации о посещении посетителем.

2.4. Для посетителей, пришедших в общественную приемную, приглашается сотрудник общественной приемной для взаимодействия и приема документов.

2.5. Пропуск посетителей в здание администрации с выдачей одноразового пропуска осуществляется в дни и часы, установленные для приема посетителей, либо в иное время исключительно по согласованию со специалистом, к которому они направляются, либо с отметкой в списке, заверенном руководителем структурного подразделения администрации. Списки посетителей подаются

ответственными за приём граждан на пост охраны не позднее 17-00 часов дня, предшествующего дню посещения.

2.6. Работники правоохранительных органов, аварийных, пожарных, спасательных служб, а также персонал Скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову сотрудников администрации, пропускаются сторожем беспрепятственно в любое время при предъявлении документов, удостоверяющих принадлежность прибывших лиц к указанным ведомствам. Сотрудник администрации, осуществивший вызов представителей указанных служб, обязан незамедлительно уведомить об этом сторожа.

2.7. Доступ в администрацию сотрудников подрядных организаций, выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы, осуществляется согласно списку, согласованному с управляющим делами администрации.

2.8. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется только после проверки удостоверяющих документов и уточнения цели посещения. Сторож информирует управляющего делами о прибытии представителей средств массовой информации. Проведение фото и видеосъемки в помещениях здания осуществляются с разрешения управляющего делами администрации.

2.9. Пропуск сотрудников органов государственной власти, прокуратуры, судебной системы, о посещении которых сторож предварительно не был уведомлен администрацией, осуществляется после предоставления прибывшими документов и уточнения цели посещения. Сторож незамедлительно сообщает об этом главе района или его заместителям, или руководителям структурных подразделений администрации, которые поручают ответственному специалисту сопровождение граждан к месту назначения.

2.10. Посетители при входе в здание могут иметь при себе портфель, папку, сумку и другие малогабаритные личные вещи. Сторож при наличии подозрений имеет право попросить предоставить ручную кладь на досмотр как сотрудников, так и посетителей. В случае отказа, пропуск в здание посетителю не предоставляется до приезда сотрудников правоохранительных органов и выяснения обстоятельств дела.

2.11. Основаниями для отказа в допуске в здание администрации являются:

- отказ представить сторожу документы, удостоверяющие личность или служебные удостоверения (либо их отсутствие);
- отказ специалиста, к которому посетитель направляется, в его приеме, либо отсутствие специалиста на рабочем месте;
- представление документов, удостоверяющих личность (служебных удостоверений) неправильно или не полностью оформленных, не принадлежащих предъявителю, просроченных, а также вызывающих сомнения в своей подлинности (поддельных);
- прибытие в здание администрации для решения вопросов, не связанных с деятельностью администрации, либо без определенной цели;
- прибытие в здание администрации с запрещенными предметами, перечисленными в настоящем Положении;
- прибытие в здание администрации в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения;

- прибытие в здание администрации лиц, имеющих при себе холодное или огнестрельное оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывчатые и отравляющие, токсичные и наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы, алкогольные напитки;

- прибытие в здание администрации лиц с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, имеющих неудовлетворительное гигиеническое состояние или неопрятно одетых, граждан, нарушающих общественный порядок;

- отказ предоставить сторожу на осмотр подозрительной ручной клади и предметов посетителя;

- прибытие в здание администрации с животными.

Обо всех случаях отказа в пропуске в здание администрации по причинам, указанным в п. 2.11 сторож обязан незамедлительно уведомить руководителя структурного подразделения администрации, в которое направлялся посетитель.

2.12. Пропуск сотрудников администрации, сотрудников организаций, располагающихся здании администрации, по электронным пропускам разрешается в рабочие дни с 7-30 до 17-15. Пропуск в здание администрации сотрудников администрации, забывших электронный пропуск, осуществляется по служебным удостоверениям. При утрате персонального электронного пропуска дубликат выдается на основании служебной записки начальника структурного подразделения администрации в адрес управляющего делами администрации.

2.13. Проход сотрудников администрации и организаций, расположенных в здании администрации, в здание в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения или лицом, исполняющим его обязанности. При проходе сотрудников в здание в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, старшим оперативным дежурным ЕДДС заносится соответствующая запись в «Журнале посещений».

2.14. Правом входа в здание администрации круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни, обладают Глава района, первый заместитель и заместители главы администрации, председатель районного Совета депутатов, управляющий делами и сотрудники, назначенные ответственными дежурными в выходные, предпраздничные и праздничные дни или привлеченные к проведению каких-либо мероприятий.

2.15. Сотрудникам запрещается приглашать в администрацию граждан в целях, не относящихся к осуществлению трудовой деятельности.

2.16. При наличии ситуации особой угрозы, проведении специальных мероприятий, действующая система пропускного режима усиливается. По распоряжению главы Коченевского района пропуск посетителей в здание может быть прекращен или ограничен.

2.17. В случае осложнения оперативной обстановки сторож обязан:

- при возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от здания администрации прекратить пропуск посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем сотрудников администрации,

учитывая, что среди посетителей могут присутствовать сообщники нападающих. Выпускать посетителей допускается только после нормализации обстановки с разрешения сотрудников правоохранительных органов;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета в здании, прекратить допуск всех лиц;

- при возгорании в здании или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекратить пропуск посетителей. Выход из здания осуществлять беспрепятственно, с использованием запасных выходов.

2.18. Вынос из здания (внос в здание) материальных ценностей и имущества администрации, осуществляется на основании распоряжения управляющего делами администрации, с обязательным оформлением материального пропуска.

### 3. Организация внутриобъектового режима

3.1. Работники администрации в течение рабочего дня должны поддерживать в помещениях чистоту и порядок, по окончании рабочего дня обязаны:

- убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места;
- отключить (обесточить) электроприборы, выключить освещение;
- проверить целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия;
- в режимных помещениях и помещениях с материальными ценностями опечатать двери и сдать помещение на техническую охрану.

3.2. При возникновении в помещениях администрации в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водо- снабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты по решению управляющего делами администрации для принятия соответствующих мер.

3.3. О факте вскрытия, состоянии помещения и проведенных в нем работах лицами, вскрывшими помещение, составляется соответствующий акт, а также незамедлительно ставится в известность управляющий делами администрации.

3.4. Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических систем администрации специалистами подрядных организаций производится по рабочим, выходным и праздничным дням с обязательным сопровождением сотрудником администрации, на территории которого проводятся работы.

3.5. Основной пункт пропуска – пост охраны оснащается телефонным справочником структурных подразделений администрации Коченевского района, а также телефоном.

3.6. Все сотрудники, находящиеся в здании администрации, при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других чрезвычайных происшествий обязаны незамедлительно сообщить о случившемся старшему оперативному дежурному ЕДДС, принять меры по тушению пожара, эвакуации посетителей, оказанию первой помощи пострадавшим.

3.7. В здании администрации запрещается:

- сотрудникам оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверь во время отсутствия других сотрудников на рабочих местах, а также

оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- проводить звукозапись, фото-, видеосъемку без разрешения управляющего делами администрации;

- курить в местах, не оборудованных для этой цели;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей и материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- осуществлять вход и выход из здания, минуя пункт охраны;

- выносить (вносить) из здания имущество, оборудование и материальные ценности без разрешения управляющего делами администрации;

- находиться в состоянии алкогольного опьянения и распивать спиртные напитки;

- нарушать Правила техники безопасности;

- использовать любые предметы, которые могут привести к взрыву или возгоранию.

3.8. При выявлении лиц, нарушивших пропускной, внутриобъектовый режимы, Правила внутреннего распорядка, иные нормы и правила, установленные действующим законодательством, сторож обязан незамедлительно уведомить управляющего делами и действовать в соответствии с его указаниями.

3.9. В случае отсутствия управляющего делами его функциональные обязанности, касающиеся пропускного и внутриобъектового режима в здании, возлагаются на заместителя главы администрации Коченевского района.

#### 4. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима

4.1. Контроль обеспечения сторожем пропускного и внутриобъектового режимов в части, относящейся к его обязанностям, осуществляют его непосредственный руководитель, управляющий делами администрации.

4.2. Сотрудники, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.

#### 5. Заключительные положения

5.1. Выполнение установленных настоящим Положением требований обязательно для всех лиц, работающих и посещающих администрацию.

5.2. Нарушение требований, установленных настоящим Положением, сотрудниками администрации влечет за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают согласно законодательству иной, более строгой ответственности.



Приложение № 2  
утверждено постановлением  
администрации Коченевского района  
Новосибирской области  
от 18.11.2022 № 838

## **ИНСТРУКЦИЯ**

**«О пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации  
Коченевского района»**

### **1. Общие положения**

1.1. Инструкция «О пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации Коченевского района» (далее — Инструкция) является руководящим документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в здании администрации Коченевского района (далее – здание администрации), расположенного по адресу Новосибирская область, р.п. Коченево, ул. Октябрьская, 43. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников администрации и организаций, расположенных в здании администрации, и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся в помещениях здания администрации.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании администрации устанавливаются с целью обеспечения общественной безопасности в здании, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении сотрудников, посетителей и имущества администрации.

1.3. Пропускной режим осуществляется путем организации: контролируемого пропуска в здание администрации сотрудников и посетителей; контролируемого вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей в здание администрации.

1.4. Сотрудники администрации и организаций, расположенных в здании администрации, посетители, проходящие в здание и выходящие из него, выполняют требования сотрудников, расположенных на входе в администрацию, исполняющие свои должностные обязанности на пункте охраны, в соответствии с настоящей Инструкцией.

Требования настоящей Инструкции доводятся до каждого сотрудника администрации и организаций, расположенных в здании администрации.

1.5. Пропуск сотрудников и посетителей в здание администрации осуществляется через пост охраны, расположенный на главном (парадном) входе в здание.

1.6. Соблюдение пропускного режима в рабочие дни с 7-30 до 17-30 обеспечивается сторожами МКУ «АХЦ Коченевского района».

Соблюдение пропускного режима в нерабочее время с 17-30 до 07-30 следующего дня, в выходные и праздничные дни обеспечивается старшим оперативным дежурным ЕДДС.

## 2. Организация пропускного режима

2.1. Пропуск сотрудников администрации в здание (из здания) администрации осуществляется в рабочее время с 7-30 до 17-15 по электронным пропускам с применением системы контроля и управлением доступом (далее – СКУД) или служебным удостоверениям.

2.2. Пропуск посетителей в здание администрации производится с 8-00 до 12-45 и с 14-00 до 16-45 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с оформлением одноразового пропуска посетителей, выдаваемого на основании документа, удостоверяющего личность.

В одноразовом пропуске отражается:

- фамилия, имя, отчество посетителя;
- наименование структурного подразделения, номер кабинета;
- время входа в здание администрации;
- отметка о времени посещения структурного подразделения.

На посту охраны сторожем производится запись в журнале регистрации посетителей.

Выход из здания администрации осуществляется по одноразовому пропуску, который передается сторожу на посту охраны. В пропуске должна стоять отметка сотрудника структурного подразделения администрации о посещении посетителем.

2.3. Пропуск граждан для приема главой Коченевского района, первым заместителем и заместителями главы администрации Коченевского района производится в назначенное для этих целей время, на основании заранее представленного сторожу списка.

2.4. Сотрудники аварийных, пожарных, медицинских служб при возникновении чрезвычайных ситуаций (в том числе пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в здание администрации в сопровождении выделенных для этого сотрудников по указанию руководства администрации.

2.5 Сотрудники служб надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в здание в рабочее время, при предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении выделенных для этого сотрудников по указанию руководства администрации.

2.6. Право прохода на территорию администрации без пропуска при исполнении своих служебных обязанностей имеют следующие категории лиц:

- сотрудники прокуратуры, ФСБ и МВД;
- инспекторы труда;
- должностные лица медицинских служб органов здравоохранения и санитарно-эпидемиологических служб, осуществляющих санитарный надзор.

2.7. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здание не допускаются.

2.8. Работникам администрации и организаций, расположенных в здании администрации, посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.9. Вынос из здания (внос в здание) материальных ценностей и имущества

администрации, осуществляется на основании распоряжения управляющего делами администрации, с обязательным оформлением материального пропуска.

2.10. Основаниями для отказа в допуске в здание администрации являются:

- отказ представить сторожу документы, удостоверяющие личность или служебные удостоверения (либо их отсутствие);

- отказ специалиста, к которому посетитель направляется, в его приеме, либо отсутствие специалиста на рабочем месте;

- представление документов, удостоверяющих личность (служебных удостоверений) неправильно или не полностью оформленных, не принадлежащих предъявителю, просроченных, а также вызывающих сомнения в своей подлинности (поддельных);

- прибытие в здание администрации для решения вопросов, не связанных с деятельностью администрации, либо без определенной цели;

- прибытие в здание администрации с запрещенными предметами, перечисленными в настоящем Положении;

- прибытие в здание администрации в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения;

- прибытие в здание администрации лиц, имеющих при себе холодное или огнестрельное оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывчатые и отравляющие, токсичные и наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы, алкогольные напитки;

- прибытие в здание администрации лиц с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, имеющих неудовлетворительное гигиеническое состояние или неопрятно одетых, граждан, нарушающих общественный порядок;

- отказ предоставить сторожу на осмотр подозрительной ручной клади и предметов посетителя;

- прибытие в здание администрации с животными.

2.11. Для обеспечения пропускного режима в здание администрации устанавливаются следующие виды документов:

2.11.1. Основные документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- служебное удостоверение установленного образца;

- иной документ, удостоверяющий личность.

2.11.2. Иные документы:

- список, согласованный с управляющим делами, на вход участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий, проводимых в здании администрации;

- заявка на внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей в (из) здание администрации, согласованная с управляющим делами.

2.12. Все виды списков, заявок, указанные в подпункте 2.11.2. раздела 2 Инструкции, оформляются:

- руководителем структурного подразделения администрации в виде служебных записок в адрес управляющего делами, подписываются

соответствующим руководителем и представляется сторожу не позднее 17.00 часов дня, предшествующего дню посещения, проведения мероприятия;

- Советом депутатов Коченевского района на официальном бланке в виде письма в адрес главы Коченевского района, подписывается председателем Совета депутатов и представляется сторожу не позднее 17.00 часов дня, предшествующего дню посещения, проведения мероприятия;

- иными организациями на официальных бланках учреждений и организаций в виде письма в адрес главы Коченевского района, подписывается соответствующим руководителем и представляется диспетчеру не позднее 17.00 часов дня, предшествующего дню проведения мероприятия.

2.13 Проход сотрудников администрации и организаций, расположенных в здании администрации, в здание в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения или лицом, исполняющим его обязанности. При проходе сотрудников в здание в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, старшим оперативным дежурным ЕДДС заносится соответствующая запись в «Журнале посещений».

2.14. Техническому персоналу для осуществления уборки помещений разрешается находиться в здании администрации в рабочие дни с 07-30 до 20-00, в выходные дни с 08-00 до 20-00.

2.15. Сотрудникам запрещается приглашать в администрацию граждан в целях, не относящихся к осуществлению трудовой деятельности.

2.16. Сторож должен своевременно заступать на дежурство, контролировать исправное состояние системы контроля и управления доступом, средств связи и наблюдения.

2.17. При выявлении лиц, нарушивших пропускной, внутриобъектовый режимы, Правила внутреннего распорядка, иные нормы и правила, установленные действующим законодательством, сторож обязан незамедлительно уведомить управляющего делами и действовать в соответствии с его указаниями.

### 3. Организация внутриобъектового режима

3.1. Работники администрации в течение рабочего дня должны поддерживать в помещениях чистоту и порядок, по окончании рабочего дня обязаны:

- убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места;
- отключить (обесточить) электроприборы, выключить освещение;
- проверить целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия;
- в режимных помещениях и помещениях с материальными ценностями опечатать двери и сдать помещение на техническую охрану.

3.2. В здании администрации запрещается:

- сотрудникам оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверь во время отсутствия других сотрудников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- проводить звукозапись, фото-, видеосъемку без разрешения управляющего делами администрации;

- курить в местах, не оборудованных для этой цели;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей и материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- осуществлять вход и выход из здания, минуя пункт охраны;
- выносить (вносить) из здания имущество, оборудование и материальные ценности без разрешения управляющего делами администрации;
- находиться в состоянии алкогольного опьянения и распивать спиртные напитки;
- нарушать Правила техники безопасности;
- использовать любые предметы, которые могут привести к взрыву или возгоранию.

3.3. Все сотрудники, находящиеся в здании администрации, при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других чрезвычайных происшествий обязаны незамедлительно сообщить о случившемся старшему оперативному дежурному ЕДДС, принять меры по тушению пожара, эвакуации посетителей, оказанию первой помощи пострадавшим.

Приложение № 3  
утверждено постановлением  
администрации Коченевского района  
Новосибирской области  
от 18.11.2022 № 838

## ФОРМЫ

одноразового пропуска посетителей, материального пропуска, бланка «Список участников организованных мероприятий», журнала выдачи электронных пропусков, журнала посетителей.

### 1. Одноразовый пропуск посетителей

<b>Администрация Коченевского района</b> р.п. Коченево, ул. Октябрьская, 43 <b>Одноразовый пропуск посетителей № _____</b>	Прибыл в структурное подразделение в «_____» час. «_____» _____ 20
_____ / _____ фамилия	Выбыл  в «_____» час. «_____» _____ 20
_____ / _____ имя, отчество	
в какое структурное подразделение, № кабинета  «_____» час. «_____» _____ 20  _____ / _____ подпись сотрудника, ФИО	_____ / _____ подпись сотрудника, ФИО

### 2. Материальный пропуск

Материальный пропуск выдается для выноса материальных ценностей, являющихся собственностью администрации, а также личного имущества сотрудников из здания администрации.

<b>Материальный пропуск № _____</b>	
Выдан _____	_____
	(ФИО)
На вынос (внос) имущества _____	_____
	(перечень имущества или номер накладной)
Дата выдачи пропуска «_____» _____ 20 _____ г.	
Пропуск выдал: _____	_____
	(Подпись и фамилия, инициалы лица, выдавшего пропуск: начальник структурного подразделения)
Вынос (внос) разрешаю: _____	_____
	(Подпись и фамилия, инициалы управляющий делами администрации)

Бланки пропусков находятся на пункте охраны у сторожа. Для оформления пропуска необходимо:

1. Указать ФИО сотрудника, записать перечень имущества или номер накладной, указать дату выдачи пропуска.
2. Пропуск подписывается руководителем структурного подразделения администрации.
3. Разрешение на вынос подписывает управляющий делами администрации.
4. Выдача материальных пропусков фиксируется в журнале учета выдачи материальных пропусков.
5. Данные пропуска хранятся в течение текущего года.

3. Образец бланка «Список участников организованных мероприятий»:

Список участников организованных мероприятий

Дата проведения мероприятий: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Время: с \_\_\_\_ по \_\_\_\_

Место проведения: \_\_\_\_\_

Адрес проведения: \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО	Должность

Ответственный за мероприятие: ФИО, должность (полностью). Подпись, печать  
Контактный телефон ответственного за организацию и проведение мероприятия.

4. Журнал выдачи электронных пропусков

**Журнал  
учёта выдачи постоянных электронных пропусков**

№ п/п	Дата выдачи	Фамилия, имя, отчество	Должность, структурное подразделение	Номер электронного пропуска	Расписка в получении	Дата возврата	Расписка принявшего

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью

5. Журнал регистрации посетителей.

**ЖУРНАЛ**  
регистрации посетителей

<b>N п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество посетителя</b>	<b>Документ, удостоверяющий личность</b>	<b>Структурное подразделение, в которое направляется посетитель</b>	<b>Время прибытия</b>	<b>Время убытия</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью