

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКА

**ПРИКАЗ**

главы администрации

18 ноября 2015 г. № 75

г. Горловка

Об утверждении Инструкции

по организации пропускного режима

в здание администрации города Горловка

В целях создания условий для безопасного функционирования администрации города Горловка и расположенных в ее здании учреждений, обеспечения безопасности граждан, исключения возможности бесконтрольного входа посторонних лиц, предотвращения хищений материальных ценностей, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, требований пожарной безопасности, учета рабочего времени, руководствуясь п. 2.4., 4.1. Положения об администрации города Горловка

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ограничить доступ в помещения второго - пятого этажей здания администрации города Горловка граждан, не состоящих в трудовых отношениях с учреждениями, расположенными в здании администрации города Горловка.

2. Утвердить Инструкцию по организации пропускного режима в здание администрации города Горловка (далее – Инструкция, прилагается).

3. Руководителям структурных подразделений администрации города Горловка обеспечить выполнение требований Инструкции работниками подразделений.

4. Рекомендовать начальникам Управления казначейства в городе Горловка Департамента казначейства Министерства финансов Донецкой Народной Республики Красниковой Л.А., отдела статистики в г. Горловке главного управления статистики Донецкой Народной Республики Козель Э.В. принять организационные меры по соблюдению требований Инструкции работниками их учреждений.

5. Контроль за выполнением приказа возложить на управляющего делами администрации города Горловка Ботвину Н.Ю.

6. Отменить распоряжение городского головы от 22 ноября 2012 года № 317-р «Про затвердження Інструкції з організації пропускного режиму в будівлі Горлівської міської ради».

И.о. главы администрации

города Горловка Р.А.Храменков

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ главы администрации  
18.11.2015 № 75

ИНСТРУКЦИЯ

по организации пропускного режима

в здание администрации города Горловка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по организации пропускного режима в здании администрации города Горловка (далее – Инструкция) устанавливает требования к мерам по организации пропускного режима в здание администрации города Горловка и направлена на упорядочение прохождения в здание администрации города Горловка, предупреждение самовольного проникновения, проноса предметов и веществ, которые могут повлечь негативные последствия.

1.2. Настоящая Инструкция обязательна для исполнения работниками структурных подразделений администрации города Горловка, представителями предприятий, организаций, учреждений города, имеющих право доступа в помещения здания администрации города Горловка (далее – работники), а также лицами, которые посещают здание администрации города Горловка (далее – посетители), расположенной по адресу: г. Горловка, просп. Победы, 67 при служебной необходимости.

1.3. Пропускной режим в здание администрации города Горловка (далее - пропускной режим) - это комплекс организационных мероприятий, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускной пункт в помещения здания администрации города Горловка работников, посетителей, представителей органов власти, других должностных лиц, а также внос и вынос материальных ценностей в здание администрации города Горловка, внос и вынос предметов и веществ, которые могут повлечь за собой негативные последствия.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Пропускной режим осуществляется путем организации: контролируемого пропуска в помещения 2-5 этажей здания администрации города Горловка; контролируемого вноса и выноса из здания материальных ценностей.

2.2. Вход (выход) работников в помещения 2-5 этажей здания администрации города Горловка осуществляется через турникет с использованием бесконтактной карточки (далее – БК) с помощью поднесения ее к считывателю.

2.3. Вход (выход) посетителей осуществляется по предварительному согласованию дежурным (сторожем) администрации города Горловка (далее - дежурный) с главой администрации города Горловка, его заместителями, управляющим делами администрации города Горловка, работником структурного подразделения администрации города Горловка, Управления казначейства в городе Горловка Департамента казначейства Министерства финансов Донецкой Народной Республики через турникет при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение, военный билет, служебное удостоверение и т.п.), и регистрацией дежурным в книге учета посетителей (приложение 1 к Инструкции).

Работник, который дал устное распоряжение, несет ответственность за маршрут движения посетителя.

2.4. Вход (выход) лиц, прибывших для участия в совещаниях или других плановых мероприятиях, осуществляются на основании списка с указанием фамилии, имени, отчества, должности участников совещания в алфавитном порядке, подписанном руководителем структурного подразделения администрации города Горловка, обеспечивающим организацию этого мероприятия и согласованном с заместителем главы администрации города Горловка, который координирует деятельность соответствующего подразделения. Работник этого структурного подразделения администрации города Горловка сопровождает участников мероприятия к месту его проведения.

2.5. В здание администрации города Горловка не допускаются лица:

в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

с холодным и огнестрельным оружием (кроме должностных лиц, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с действующим законодательством);

с взрывчатыми веществами, легковоспламеняющимися жидкостями, ядовитыми и химическими веществами, опасными для здоровья человека;

дети до 14 лет без сопровождения взрослых;

в пляжной и спортивной одежде и обуви.

2.6. При чрезвычайных ситуациях, пожарах, авариях и стихийных бедствиях работники специальных служб допускаются в помещения 2-5 этажей здания по предъявлению служебного удостоверения.

2.7. Вход в здание с кино-, видео-, фото-, записывающей аппаратурой, производство различных съемок и записей осуществляется по разрешению начальника информирмационно-аналитического отдела администрации города Горловка или лица, которое исполняет его обязанности.

2.8. Допуск в здание администрации города Горловка (в т.ч. помещения 2-5 этажей здания) специалистов и рабочих для осуществления технического обслуживания инженерного оборудования, систем охранной сигнализации, ремонта и строительно-монтажных работ осуществляется в соответствии с п. 2.3. настоящей Инструкции.

2.9. Допуск в здание администрации города Горловка иностранных делегаций и отдельных граждан иностранных государств производится по заявке (приложение 2 к Инструкции), которая согласовывается с управляющим делами администрации города Горловка.

2.10. В здании администрации города Горловка установлен режим рабочего времени (в рабочие дни недели):

для работников структурных подразделений администрации города Горловка с 8.00 до 16.15, перерыв с 12.00 до 12.15;

для технического персонала администрации города Горловка (для осуществления уборки помещений) - с 5.00 до 8.00 и с 16.00 до 21.00.

2.11. Ненормированное время пребывания в помещениях 2-5 этажей здания установлено для следующих должностных лиц администрации города Горловка:

глава администрации города Горловка;

заместители главы администрации города Горловка;

управляющий делами администрации города Горловка;

руководители структурных подразделений администрации города Горловка и их заместители.

2.12. О случае пребывания в помещениях 2-5 этажей здания при возникновении служебной необходимости в сверхурочное время (в т.ч. в праздничные и выходные дни) руководитель структурного подразделения администрации города Горловка, где осуществляет свою деятельность работник, который не имеет разрешения нахождения в помещениях 2-5 этажей здания в праздничные и выходные дни, обязан сообщить дежурному в телефонном режиме. Вход (выход) работника осуществляется с использованием БК и регистрацией дежурным в книге учета посетителей.

2.13. В случае отсутствия БК работник допускается в помещения 2-5 этажей здания с разрешения дежурного. При предоставлении служебного удостоверения ему выдается резервная БК, которая после окончания рабочего дня возвращается дежурному, о чем делается соответствующая запись в книге учета резервных БК (приложение 3 к Инструкции).

2.14. В случае отсутствия БК работник предприятия, организации, учреждения, являющийся владельцем БК допускается в помещения 2-5 этажей здания с разрешения дежурного в соответствии с подпунктом 2.3.

2.15. В случае отсутствия идентификации БК при входе (выходе) через контрольно-пропускной пункт (далее - КПП) дежурный имеет право задержать лицо, осуществляющее проход по такой карте, для выяснения причин отказа в проходе через турникет.

2.16. Организация пропускного режима и контроль за его соблюдением возлагается на отдел по работе с персоналом, административно-хозяйственный сектор и отдел компьютерного обеспечения администрации города Горловка, а его осуществление на дежурных.

2.17. Пропускной режим работников Управления казначейства в городе Горловка Департамента казначейства Министерства финансов Донецкой Народной Республики является составной частью общего пропускного режима.

2.18. Пропускной режим включает в себя организацию следующих мероприятий:

2.18.1. Организацию КПП, оборудованного:

а) системой видеонаблюдения с производством видеозаписи;

б) турникетами с устройствами, считывающими информацию с БК;

в) рабочим местом дежурного.

2.18.2. Ведение базы данных системы идентификации БК осуществляет отдел компьютерного обеспечения администрации города Горловка, выдачу БК осуществляет отдел по работе с персоналом администрации города Горловка.

2.18.3. Предоставление кадровыми службами структурных подразделений администрации города Горловка информации, необходимой для ведения данных системы идентификации БК.

2.18.4. Обеспечение работоспособности программы осуществляет отдел компьютерного обеспечения администрации города Горловка.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

3.1. Внос и вынос материальных ценностей (имущества, оборудования, материалов и т.п.) через КПП и аварийные выходы осуществляются на основании заявки (приложение 4 к Инструкции), которая после подписания передается дежурному для организации контроля за перемещением материальных ценностей в сопровождении лиц, ответственных за материальные ценности структурных подразделений администрации города Горловка, Управления казначейства в городе Горловка Департамента казначейства Министерства финансов Донецкой Народной Республики.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ВОЗВРАТА БЕСКОНТАКТНЫХ КАРТ

4.1. БК является единственным документом работника для входа в помещения 2-5 этажей здания через КПП.

4.2. Кадровые службы структурных подразделений администрации города Горловка, Управления казначейства в городе Горловка Департамента казначейства Министерства финансов Донецкой Народной Республики направляют заявку на выдачу БК вновь принятых работников в отдел по работе с персоналом администрации города Горловка для получения БК, которую подписывает управляющий делами администрации города Горловка. К заявке прилагается фотография работника на электронных носителях. Цифровая фотография передается отделом по работе с персоналом администрации города Горловка в отдел компьютерного обеспечения администрации города Горловка для изготовления БК.

4.3. БК выдается работнику отделом по работе с персоналом администрации города Горловка под личную подпись в журнале учета БК (приложение 5 к Инструкции).

Ее изменение возможно только в случае изменения фамилии, имени ее владельца или утери. Работник во время получения БК знакомится с этой Инструкцией, о чем делается отметка в журнале выдачи БК.

4.4. При увольнении работник сдает БК в отдел по работе с персоналом администрации города Горловка в последний день работы, о чем делается отметка в обходном листе, до проведения с ним полного расчета.

4.5. За потерю, порчу и передачу в пользование другому лицу БК, если это не повлекло за собой отягчающих последствий, виновные привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4.6. В случае утери БК ее владелец обязан немедленно подать заявление на имя управляющего делами администрации в отдел по работе с персоналом администрации города Горловка, указав обстоятельства утери.

4.7. БК для работников структурных подразделений администрации города Горловка приобретаются за счет средств местного бюджета.

В случае потери БК новую карточку работник приобретет за собственные средства.

Управляющий делами

администрации города Горловка Н.Ю.Ботвина

Инструкция по организации пропускного режима

в здании администрации города Горловка подготовленна

управляющим делами администрации города Горловка

Приложение 1

к Инструкции по организации

пропускного режима в здании

администрации города Горловка

(пункт 2.3.)

КНИГА УЧЕТА ПОСЕТИТЕЛЕЙ

ЗДАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГОРЛОВКА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата | ФИО  посетителя | Время прибытия | От кого поступило указание о доступе в здание | Документ, удостоверяющий личность | №  кабинета | Подпись посетителя | Время выбытия | Подпись дежурного | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

Приложение 2 к Инструкции по организации пропускного режима в здании администрации города Горловка (пункт 2.9.)

Управляющему делами

администрации города Горловка

ЗАЯВКА

на вход делегации (отдельных лиц) иностранного государства

в здание администрации города Горловка

Прошу Вашего разрешения на посещение здания администрации города Горловка для участия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ что организовывает\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организатор мероприятия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место проведения)

С \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_г.

до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_мин. \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_г.

делегации (отдельных лиц) иностранного государства

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, государство, которую представляет)

2. Ответственным лицом за организацию входа и сопровождение участников мероприятия является\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность, номер телефона) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

которому предоставляется право вносить в список изменения и дополнения.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО, МП)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Исполнитель (ФИО, № телефона)

*ПРИМЕЧАНИЕ:*

*1. Заявка оформляется на бланках структурного подразделения администрации города Горловка, подпись руководителя заверяется печатью.*

*2. Заявка после согласования с управляющим делами администрации города Горловка передается дежурному (через общий отдел администрации города Горловка) для контроля.*

*3. Лица, указанные в заявке, проходят в здание администрации города Горловка в присутствии должностных лиц, которые их сопровождают.*

*4. Рядом с каждым изменением и дополнением, вносимыми в список, ставится подпись лица, ответственного за организацию входа участников мероприятия.*

Приложение 3

к Инструкции по организации

пропускного режима в здании

администрации города Горловка

(пункт 2.13.)

КНИГА УЧЕТА

РЕЗЕРВНЫХ БЕСКОНТАКТНЫХ КАРТ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  выдачи БК | ФИО  работника, который получает резервные БК | Название подразделения | Время выдачи БК | Подпись посетителя | Время возвращения БК | Подпись дежурного | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Приложение 4 к Инструкции по организации пропускного режима в здании администрации города Горловка (пункт 3.1.)

Управляющему делами

администрации города Горловка

ЗАЯВКА

на внесение (вынос) материальных ценностей в здание администрации города Горловка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное название структурного подразделения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит разрешить внести (вынести) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ года через КПП,

принадлежащей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название структурного подразделения)

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать цель внесения (вынесения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующих материальных ценностей:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование материальных ценностей, инвентарный номер и т. п)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Всего в заявку внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) названий

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО МП)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Исполнитель (ФИО, № телефона)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий административно-хозяйственным

сектором администрации города Горловка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) дата

*Отметка дежурного*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_г. \_\_\_\_ час. \_\_\_ мин. внесение (вынесение) осуществлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО дежурного

*ПРИМЕЧАНИЕ:*

*1. Заявка оформляется на бланках структурных подразделений администрации города Горловка, подпись руководителя заверяется печатью.*

*2. Заявка после подписи и согласования с управляющим делами администрации города Горловка передается дежурному для организации контроля за перемещением материальных ценностей.*

*3. Заявка с отметкой дежурного после действий исполнения передается в административно-хозяйственный сектор администрации города Горловка.*

Приложение 5 к Инструкции по организации пропускного режима в здании администрации города Горловка (пункт 4.3.)

КНИГА

выдачи бесконтактных карточек

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата выдачи  БК | ФИО  работника | Должность | Название структурного подразделения | Подпись лица, получившего БК | Подпись лица, ознакомленного с Инструкцией | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |