



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

от 23.04.2026

№ 954

г. Приморско-Ахтарск

Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в административном здании и здании администрации, занимаемыми администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края и на прилегающей к ним охраняемой территории, расположенных по адресам:
г. Приморско-Ахтарск, ул. 50 лет Октября, 63 и
г. Приморско-Ахтарск, ул. Бульварная, 78

В соответствии с Федеральными законами от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму» и Уставом муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, в целях организации мероприятий по профилактике террористических и экстремистских проявлений, поддержанию общественного порядка, соблюдению правил пожарной безопасности, предотвращению опасных ситуаций, способных дестабилизировать работу администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, предотвращению угроз жизни и здоровью сотрудников и посетителей, в целях организации пропускного и внутриобъектового режимов в административном здании и в здании администрации, расположенных по адресам: г. Приморско-Ахтарск, ул. 50 лет Октября, 63 и г. Приморско-Ахтарск, ул. Бульварная, 78 и на прилегающей к ним охраняемой территории, администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в административном здании и здании администрации, занимаемых администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края и на прилегающей к ним охраняемой территории, расположенных по адресам: г. Приморско-Ахтарск, ул. 50 лет Октября, 63 и г. Приморско-Ахтарск, ул. Бульварная, 78, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу кадров администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края ознакомить работников под родпись с настоящим Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в административном здании и здании администрации, занимаемыми администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края и на прилегающей к ним охраняемой территории, расположенных по адресам: г. Приморско-Ахтарск, ул. 50 лет Октября, 63 г. Приморско-Ахтарск, ул. Бульварная, 78.

3. Отделу по взаимодействию со СМИ, пресс-служба, и общественными организациями администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края (Молокитина Н.А.) официально опубликовать настоящее постановление путем его размещения в сетевом издании - на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, зарегистрированном в качестве средств массовой информации, prahtarsk.ru.

4. Постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район Краснодарского края от 8 февраля 2019 года № 158 «Об организации пропускного режима в здании администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район» считать утратившим силу.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по антитеррористической безопасности администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края Тюрина Н.Н.

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
временного исполняющего полномочия
главы Приморско-Ахтарского
муниципального округа
Краснодарского края



А.А. Климачев

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования

Приморско-Ахтарский

муниципальный округ

Краснодарского края

от 23.04.2026 № 954

Положение

**о пропускном и внутриобъектовом режимах
в административном здании и здании администрации,
занимаемыми администрацией муниципального образования**

**Приморско-Ахтарский муниципальный округ
Краснодарского края и на прилегающей к ним
охраняемой территории, расположенных по адресам:**

г. Приморско-Ахтарск, ул. 50 лет Октября, 63

и г. Приморско-Ахтарск, ул. Бульварная, 78

I. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в административном здании и здании администрации, занимаемыми администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края и на прилегающей к ним охраняемой территории, расположенных по адресам: г. Приморско-Ахтарск, ул. 50 лет Октября, 63 и г. Приморско-Ахтарск, ул. Бульварная, 78 (далее – Положение), определяет порядок осуществления внутриобъектового и пропускного режимов в административных зданиях, расположенных по адресам: г. Приморско-Ахтарск, ул. 50 лет Октября, 63 и г. Приморско-Ахтарск, ул. Бульварная, 78 (далее – охраняемые объекты), и на прилегающей к ним охраняемой территории (далее - закрепленные территории), оформления, выдачи, учета, хранения пропусков, персональных электронных магнитных карт доступа для служащих и работников администрации муниципального образования Приморско-Ахтарского муниципального округа Краснодарского края и работников учреждений и организаций, расположенных на охраняемом объекте (далее - работники), посетителей, пришедших по служебным делам и (или) на прием (далее - посетители).

1.2. В настоящем Положении используются следующие термины:

- охраняемые объекты - административное здание и здание администрации занимаемое администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарского муниципального округа Краснодарского края (далее – администрация), иными учреждениями и организациями (далее – учреждения и организации), расположенные по адресам: г. Приморско-Ахтарск, ул. 50 лет Октября, 63 и г. Приморско-Ахтарск, ул. Бульварная, 78, и прилегающая к нему охраняемая территория;

- подразделение охраны – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, оказывающие услуги по круглосуточной физической охране зданий администрации, имущества и материальных ценностей, обеспечению пропускного режима и охране общественного порядка на охраняемом объекте и на прилегающей к нему закрепленной территории, по муниципальному контракту, заключенному в соответствии с действующим законодательством.

- пропускной режим - порядок входа (выхода) работников, посетителей, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей на охраняемый объект (с охраняемого объекта);

- внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками, посетителями, находящимися на охраняемом объекте, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями пожарной безопасности и настоящим положением;

- контрольно-пропускной пункт для входа (выхода) работников, посетителей, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) и ввоза (вывоза) материальных ценностей (далее – КПП) – стационарный пост, выставляемый для обеспечения пропускного режима на охраняемом объекте с применением технических средств, не причиняющих вреда жизни и здоровью работников, посетителей, а также окружающей среде;

- зона доступа - здание, помещение, территория охраняемого объекта, вход (выход) на которые (с которых) оборудован системой контроля и управления доступом (далее - СКУД).

1.3. Целью настоящего Положения является организация системы безопасности на охраняемом объекте и закрепленной территории, сохранность собственности охраняемого объекта, организация и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени.

1.4. Система безопасности на охраняемом объекте и закрепленной территории строится с использованием методик комплексного подхода.

1.5. Основанием для формирования системы безопасности является акт обследования уровня безопасности на охраняемом объекте и закрепленной территории, на основании которого оформляется паспорт безопасности.

1.6. Настоящее Положение является основным документом по организации безопасности на охраняемом объекте и закрепленной территории.

1.7. Организатором системы безопасности является МКУ «ЕСЗ», ответственное за практическое решение вопросов по организации безопасности на охраняемом объекте и прилегающей территории.

1.8. Контроль за координацией деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, а так же разработкой соответствующих документов, возлагается на директора МКУ «ЕСЗ».

1.9. Организационные мероприятия по обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов на объекте и закрепленной территории проводятся МКУ «ЕСЗ» в пределах предоставленных полномочий.

1.10. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте предусматривает:

1.10.1. Введение системы пропусков (материальных), персональных электронных магнитных карт доступа, определение порядка их регистрации, учета, выдачи, хранения, замены, переоформления, возврата и уничтожения;

- 1.10.2. Организацию работы КПП, обеспечение их образцами документов, дающих право на вход (выход) работников, посетителей, на въезд (выезд) транспортных средств на охраняемый объект (с охраняемого объекта);
- 1.10.3. Организацию оформления и выдачи работникам персональных электронных магнитных карт доступа;
- 1.10.4. Организацию оформления и выдачи пропусков и документов, предоставляющих право на вход (выход), в том числе на въезд (выезд) транспортных средств на охраняемый объект (с охраняемого объекта);
- 1.10.5. Организацию обеспечения защиты охраняемого объекта от несанкционированного доступа и охраны от противоправных посягательств;
- 1.10.6. Организацию контроля и учета доступа работников, посетителей на охраняемый объект;
- 1.10.7. Организацию контроля за работой сотрудников подразделения охраны на КПП;
- 1.10.8. Определение зон доступа при оснащении охраняемого объекта СКУД;
- 1.10.9. Определение перечня предметов, запрещенных для вноса (ввоза) на охраняемый объект и закрепленную территорию.

1.11. Требования настоящего Положения обязательны для руководства и исполнения всеми работниками администрации, структурных подразделений администрации, учреждений и организаций, расположенных в охраняемом объекте, а так же посетителями и подразделением охраны, выполняющим функции по охране объекта.

1.12. Все граждане, принимаемые на работу в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, структурные подразделения администрации, учреждения и организации, расположенные в охраняемом объекте, должны быть под роспись ознакомлены с данным Положением и предупреждены об ответственности за неисполнение требований Положения, о чем производится отметка в личном деле.

II. Внутриобъектовый режим

2. Основные правила и задачи внутриобъектового режима

2.1. Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечивающийся совокупностью мероприятий и правил, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте и закрепленной территории в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящего Положения.

2.2. Составной частью внутриобъектового режима является противопожарный режим - требования пожарной безопасности, устанавливающие правила поведения людей, порядок организации производства и (или) содержания помещений охраняемого объекта и закрепленной территории в целях обеспечения пожарной безопасности.

2.3. Задачами внутриобъектового режима на охраняемом объекте и закрепленной территории являются:

2.3.1. Соблюдение установленного распорядка дня и режима работы.

2.3.2. Безопасность работников и посетителей.

2.3.3. Сохранность имущества.

2.3.4. Защита информации.

2.4. В целях поддержания внутриобъектового режима на охраняемом объекте и закрепленной территории устанавливаются:

2.4.1. Порядок проведения мероприятий по организации внутриобъектового режима.

2.4.2. Общие требования по технической защищенности охраняемого объекта и закрепленной территории.

2.4.3. Порядок вскрытия и сдачи помещений под охрану.

2.4.4. Порядок хранения запасных экземпляров ключей.

2.4.5. Обязанности работников по соблюдению правил внутриобъектового режима.

2.4.6. Общие требования по пожарной безопасности охраняемого объекта и закрепленной территории.

3. Организация внутриобъектового режима

3.1. В целях организации внутриобъектового режима на охраняемом объекте и закрепленной территории проводятся следующие мероприятия (в том числе по поведению работников, содержанию охраняемого объекта и закрепленной территории, использованию техники и пр.):

3.1.1. Установление распорядка дня и режима работы.

3.1.2. Определение порядка доступа.

3.1.3. Категорирование помещений.

3.1.4. Определение Перечня режимных, выделенных и защищаемых помещений.

3.1.5. Контроль за соблюдением правил внутриобъектового режима.

3.1.6. Контроль за соблюдением правил пожарной безопасности.

3.1.7. Контроль за соблюдением правил электробезопасности.

3.1.8. Контроль за соблюдением основных требований по защите информации.

3.1.9. Контроль за соблюдением основных правил производства ремонтных и строительных работ.

3.2. Распорядок дня и режим работы устанавливается организационно-распорядительными документами администрации, органов администрации, учреждений и организаций, расположенных в охраняемом объекте, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Разграничение доступа на охраняемый объект и закрепленную территорию осуществляется с учетом распорядка дня и режима работы в соответствии с требованиями пропускного режима и правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3. На охраняемом объекте установлен следующий распорядок дня и режим работы:

3.3.1. Рабочие дни - еженедельно с понедельника по пятницу.

3.3.2. Нерабочие дни - суббота, воскресенье и государственные праздничные дни.

3.3.3. Рабочее время - по рабочим дням пн.-чт. с 9.00 до 18.00 с перерывом на обед с 13:00 до 13:50, пт. с 9:00 до 17:00; нерабочее время - по

5

рабочим дням с 18.00 до 9.00, а также нерабочие дни (если иной режим работы, не предоставлен руководителями учреждений и организаций, расположенных в охраняемом объекте).

3.3.4. Время доступа на охраняемый объект и закрепленную территорию - по рабочим дням с 8:00 до 20:00 (в иное время по согласованию с руководителями органов администрации и руководителями учреждений и организаций, расположенных на охраняемом объекте).

3.4. Помещения охраняемого объекта подразделяются на следующие категории:

3.4.1. Режимные помещения.

3.4.2. Выделенные и защищаемые помещения.

3.4.3. Помещения ограниченного доступа.

3.4.4. Помещения, сдаваемые под охрану.

3.4.5. Помещения, не сдаваемые под охрану.

3.4.6. Подвальные, чердачные и хозяйственные помещения, а также лестничные проходы.

3.5. Перечень режимных, выделенных, защищаемых помещений и помещений ограниченного доступа устанавливается отделом по режиму секретности и мобилизационной работе администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края и утверждается заместителем главы муниципального образования Приморско-Ахтарского муниципального округа Краснодарского края.

3.6. Все режимные, выделенные, защищаемые помещения и помещения ограниченного доступа оборудуются и содержатся в соответствии с предъявляемыми к ним требованиями.

3.7. Перечень помещений, подлежащих опечатыванию и сдаваемых под охрану, подготавливается отделом по режиму секретности и мобилизационной работе администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края и с привлечением заинтересованных органов администрации, учреждений и организаций и передается в подразделение охраны.

3.8. Независимо от принадлежности помещения к одной из перечисленных в п. 3.4 настоящего Положения категорий за каждым из них руководителем соответствующего органа администрации или руководителями учреждений и организаций должен быть закреплен ответственный из числа сотрудников администрации или учреждений и организаций (далее - лица, ответственные за помещения).

3.8.1 Лица, ответственные за помещения обеспечивают контроль за:

- сохранностью находящихся в помещении имущества, оборудования и документов;
- соблюдением правил пожарной безопасности и электробезопасности;
- своевременностью проведения уборки;
- соблюдением требований по защите информации;
- сохранностью памятков по мерам пожарной безопасности и электробезопасности, а также схем эвакуации при пожаре и чрезвычайных ситуациях;
- возникновением и нахождением в помещениях посторонних;
- закрытием форточек и окон, а также отключением от сети

электроприборов при закрытии помещений;

- запираанием комнатных дверей при временном выходе из них и по окончании рабочего дня (ключи от входных дверей помещений объекта не должны находиться в замочных скважинах с наружной стороны дверей);

- сдачей помещений под охрану;

- соблюдением установленного режима (для режимных, выделенных и защищаемых помещений).

3.8.2. Лица, ответственные за помещения ведут учет имущества и оборудования, находящегося в помещении. Для этих целей ими составляется и своевременно корректируется ведомость имущества и оборудования, находящегося в помещении.

3.8.3. Уполномоченным должностным лицом администрации разрабатываются обязанности лиц, ответственных за лестничные проходы, входы (выходы) из охраняемого объекта.

3.8.4. Обязанности лиц, ответственных за режимные, выделенные и защищаемые помещения, разрабатываются уполномоченными должностными лицами администрации, учреждений и организаций в ведении которых находятся данные помещения.

3.9. Порядок сдачи помещения под охрану.

3.9.1. Все помещения по окончании рабочего дня должны быть закрыты на ключ, а подлежащие охране - поставлены на охранную сигнализацию, опечатаны и сданы под охрану.

3.9.2. При сдаче помещений под охрану работники обязаны закрыть окна, форточки, отключить все электроприборы и оргтехнику, освещение и прочее. Затем помещения закрываются на ключ. Запасной ключ от помещения хранится в специально отведенном месте на КПШ.

3.10. На охраняемом объекте и закрепленной территории запрещается:

3.10.1. Нарушать установленные правила пожарной и электробезопасности.

3.10.2. Нарушать установленные требования по защите информации.

3.10.3. Распивать спиртные напитки.

3.10.4. Употреблять психотропные и наркотические вещества.

3.10.5. Изменять расположение рабочих мест работников в случаях, если новые места расположения находятся в других помещениях охраняемого объекта, без разрешения руководителя органа администрации или руководителя учреждения и организации.

3.10.6. Переносить из одного помещения в другое мебель, технические средства и оборудование без соответствующего согласования с материально-ответственным лицом, назначаемым распоряжением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, распорядительными документами учреждений и организаций.

3.10.7. Изменять в режимных, выделенных и защищаемых помещениях расстановку (расположение) технических средств, оборудования и мебели, а также их состав (перечень) без согласования с уполномоченными должностными лицами, в ведении которых находятся данные помещения.

3.10.8. Производить строительные и ремонтные работы, осуществлять

складирование имущества и грузов без согласования с МКУ «ЕСЗ», а в режимных, выделенных и защищаемых помещениях - без согласования с уполномоченными должностными лицами в ведении которых находятся данные помещения.

3.10.9. Использовать в помещениях радиоэлектронную, кино - и фотоаппаратуру и производить видео - и фотосъемку, в том числе с использованием средств мобильной связи, без согласования с уполномоченными должностными лицами в ведении которых находятся данные помещения.

4. Основные правила пожарной безопасности

4.1. Все граждане, принимаемые на работу в администрацию, органы администрации, учреждения и организации, расположенные в охраняемом объекте, должны пройти инструктаж о мерах пожарной безопасности в охраняемом объекте в соответствии с нормативными и организационно-распорядительными документами администрации, органов администрации, учреждений и организаций, о чём делается соответствующая отметка в личном деле работника.

4.2. Персональную ответственность за обеспечение пожарной безопасности в закрепленных за ними помещениях несут руководители органов администрации, учреждений и организаций.

4.3. Глава муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, руководители органов администрации, руководители учреждений и организаций, расположенных в охраняемом объекте, назначают лиц, ответственных за пожарную безопасность.

4.4. Во всех помещениях в здании на видных местах должны быть вывешены таблички с указанием телефона вызова пожарной службы.

4.5. Работники обязаны:

- соблюдать требования пожарной безопасности, стандартов и поддерживать противопожарный режим.
- выполнять меры безопасности при пользовании электроприборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;
- в случае обнаружения пожара немедленно сообщить о нем сотруднику дежурной смены подразделения охраны, руководству администрации и принять меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара;
- территория около охраняемого объекта должна своевременно очищаться от опавших листьев, сухой травы, тополиного пуха и прочего мусора;
- разведение костров, сжигание мусора на закрепленной территории охраняемого объекта категорически запрещено;
- применение в процессе строительных или ремонтных работ материалов и веществ с неисследованными показателями взрывопожароопасности или не имеющих сертификатов, а также их хранение совместно с другими материалами и веществами запрещено;
- все двери эвакуационных выходов должны свободно открываться в

сторону выхода из помещений, при пребывании людей* в помещении двери могут запираются на внутренние, легко открывающиеся, запоры;

- категорически запрещается устраивать на путях эвакуации пороги, турникеты раздвижные, подъемные и вращающиеся двери и другие устройства, препятствующие свободной эвакуации людей;

- лица, виновные в нарушении правил пожарной* безопасности, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. В служебных помещениях запрещается:

4.6.1. Разводить огонь.

4.6.2. Курить в рабочих кабинетах и в не отведенных для этих целей местах; оставлять без присмотра включенные в сеть электронагревательные приборы, телевизоры, радиоприемники и т.п.

4.6.3. Загромождать мебелью, оборудованием и другими предметами двери, коридоры и лестничные проходы.

4.7. Лица, ответственные за пожарную безопасность обязаны контролировать в зоне своей ответственности выполнение требований настоящего Положения в части обеспечения пожарной безопасности. Обо всех выявленных нарушениях они обязаны незамедлительно докладывать, сотрудникам администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского, курирующим вопросы безопасности, руководителю учреждения и организации.

5. Основные правила электробезопасности

5.1. Электробезопасность - система организационных и технических мероприятий и средств, обеспечивающих защиту людей от вредного и опасного воздействия электрического тока, электрической дуги, электромагнитного поля и статического электричества.

5.2. Все электроустановки на объекте должны монтироваться и эксплуатироваться в соответствии с установленными нормативными документами, правилами устройства, технической эксплуатации и техники безопасности.

5.3. К эксплуатации электроустановок допускается персонал, прошедший инструктаж и имеющий удостоверение на право эксплуатации электроустановок с соответствующей группой.

5.4. Во всех помещениях охраняемого объекта независимо от назначения, которые по окончании работы закрываются и не контролируются дежурным персоналом, все электроустановки и электроприборы должны быть обесточены (за исключением дежурного и аварийного освещения, автоматических установок пожаротушения, пожарной и охранной сигнализации, а также электроустановок, работающих круглосуточно по требованию технологии).

5.5. В помещениях охраняемого объекта запрещается:

5.5.1. Использовать электроустановки, электроаппаратуру и приборы в условиях, не соответствующих рекомендациям (инструкциям) предприятий-изготовителей, или имеющие неисправности, которые могут привести к пожару, а также эксплуатировать провода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией.

5.5.2. Самовольно осуществлять монтаж или ремонт электропроводки, розеток или электроустановок, а также подключение к силовым и распределительным щитам и коробкам.

5.5.3. Самовольно, без надобности вскрывать силовые или распределительные щиты и коробки.

5.5.4. В случае возникновения возгорания в помещении осуществлять тушение огня водой или пенными огнетушителями без отключения электричества.

6. Основные требования по защите информации

6.1. Защита информации представляет собой принятие правовых, организационных и технических мер, направленных на:

6.1.1. Обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации.

6.1.2. Соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа.

6.1.3. Реализацию права на доступ к информации.

6.2. Защита информации является одним из приоритетных направлений деятельности по обеспечению системы безопасности объекта.

6.3. Защите подлежит любая документированная информация, неправомерное обращение с которой может нанести ущерб администрации, учреждениям и организациям, пользователю и иному лицу.

6.4. Мероприятия по защите информации должны проводиться в целях:

6.4.1. Предотвращения несанкционированного распространения, утечки, хищения, утраты, искажения, подделки информации.

6.4.2. Предотвращения угроз безопасности личности, администрации, учреждения и организации, общества, государства.

6.4.3. Сохранения государственной тайны и конфиденциальности документированной информации в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Мероприятия по защите информации координируются и контролируются ответственным лицом по защите информации, назначаемым организационно - распорядительным документом администрации, органа администрации, учреждения, организации.

7. Основные правила проведения ремонтных и строительных работ в охраняемом объекте

7.1. Должностные лица, назначенные ответственными за организацию, контроль и приемку ремонтных и строительных работ, обязаны обеспечить при проведении работ соблюдение норм и правил, установленных для данного вида работ, в том числе правил пожарной безопасности, электробезопасности, защиты информации.

7.2. Проведение работ на охраняемом объекте и закрепленной территории осуществляется работниками организаций, осуществляющих данные работы на контрактной (договорной) основе.

7.2.1. При проведении опасных работ оформляются наряды (допуски) на проведение работ.

7.2.2. Осуществление каких-либо ремонтных и строительных работ без соблюдения установленного порядка запрещено.

7.3. Проведение в охраняемом объекте работ, связанных с источниками повышенного шума, пыли или грязи, а также с использованием сильно пахнущих веществ и материалов, разрешено только в нерабочее время.

7.4. Все вопросы доступа в места проведения работ специалистов и работников организаций, осуществляющих на контрактной (договорной) основе работы на охраняемом объекте и закрепленной территории, а также вноса и выноса (ввоза и вывоза) необходимых инструментов, приспособлений, материалов и грузов решаются в соответствии с требованиями пропускного режима на охраняемом объекте и закрепленной территории с материально-ответственным лицом, назначаемым распоряжением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края.

7.5. Нарушения огнезащитных покрытий (штукатурки, специальных красок, лаков, обмазок и т.п., включая потерю и ухудшение огнезащитных свойств), строительных конструкций, горючих отделочных и теплоизоляционных материалов, металлических опор оборудования здания, допущенные при проведении ремонтных или строительных работ, должны немедленно устраняться.

8. Общие требования по технической защищенности охраняемого объекта и закрепленной территории

8.1. Содержание технической защищенности охраняемого объекта и закрепленной территории осуществляется в установленном порядке.

8.2. В качестве мер обеспечения технической защищенности охраняемого объекта и закрепленной территории выступают:

8.2.1. Порядок использования технических средств охраны (далее - ТСО) и инженерных средств защиты на охраняемом объекте и закрепленной территории.

8.2.2. Организация контроля за исправностью ТСО, инженерных средств защиты и противопожарным состоянием охраняемого объекта и закрепленной территории.

8.2.3. Иные, предусмотренные действующим законодательством, меры обеспечения технической защищенности охраняемого объекта и закрепленной территории.

9. Порядок содержания служебных помещений охраняемого объекта в нерабочее время

9.1. Помещения, подлежащие охране, в обязательном порядке должны закрываться на ключ и своевременно сдаваться под охрану и сниматься

с охраны. Все помещения, расположенные на охраняемом объекте и закреплённой территории, оборудованные охранной сигнализацией, в нерабочее время должны ставиться на сигнализацию. *

9.2. Ключи от помещений ограниченного доступа обязаны храниться в защитных тубусах в опечатанном виде, на КПП.

9.3. Помещения объекта, двери которых опечатаны, вскрывать без представителя, органа администрации, учреждения и организации которому предоставлено право сдачи помещения под охрану (лица, ответственного за помещения), не разрешается.

9.4. Порядок сдачи режимных, защищаемых и выделенных помещений под охрану и снятия их с охраны (вскрытия) определяется организационно-распорядительными документами администрации, органов администрации, учреждений и организаций.

9.5. Контроль сдачи помещений под охрану и снятия их с охраны, а также реагирование на тревожные сигналы осуществляет подразделение охраны. Обо всех случаях нарушения работниками администрации, органов администрации, учреждений и организаций порядка и правил сдачи помещений под охрану и снятия их с охраны дежурный подразделения охраны ежедневно сообщает директору МКУ «ЕСЗ», а по режимным, выделенным и защищаемым помещениям - уполномоченным должностным лицам, за которыми закреплены данные помещения.

9.6. Сдачу помещений под охрану и снятие их с охраны осуществляют работники администрации, органов администрации, учреждений и организаций, работающие в данных помещениях и включённые в соответствующий список, либо лица, ответственные за данные помещения. Список лиц, имеющих право сдавать помещения под охрану и снимать их с охраны, передается руководителям соответствующих органов администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, для последующей передачи в подразделение охраны.

9.7. Проведение работ, связанных с монтажом и техническим обслуживанием средств охранной сигнализации на охраняемом объекте, контролируется директором МКУ «ЕСЗ» и материально-ответственным лицом, назначаемым распоряжением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края».

9.8. Самовольное снятие установленных в помещениях аппаратуры и датчиков сигнализации (охранной и технической защиты информации), в том числе при проведении строительных или ремонтных работ, без согласования с ответственным лицом назначаемым распоряжением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, запрещается.

9.9. Уборка режимных, выделенных и защищаемых помещений, а также других помещений производится в присутствии работающих в них лиц либо лиц, ответственных за данные помещения. *

9.10. Порядок вскрытия режимных помещений, очередность и порядок эвакуации и дальнейших действий с любыми носителями сведений, в случае пожара, аварии, иного стихийного бедствия, а также при возникновении других чрезвычайных ситуаций определяется организационно-распорядительными документами администрации, структурных подразделений администрации

муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, учреждений и организаций.

10. Порядок оповещения, схема эвакуации людей из охраняемого объекта в случае пожара, аварийной или чрезвычайной ситуации

10.1. Оповещение о пожаре, аварийной или чрезвычайной ситуации осуществляется с использованием автоматической пожарной сигнализации, системы оповещения и управления эвакуации людей при пожаре. При осуществлении оповещения с использованием технических средств, производится передача звукового сообщения в зависимости от возникшей ситуации.

10.2. Схемы эвакуации разрабатываются МКУ «ЕСЗ» и утверждаются. В соответствии со схемами эвакуации в коридорах и на лестничных проходах размещаются указатели путей эвакуации.

10.3. При получении сигнала оповещения находящиеся в помещении работники должны отключить электроприборы, освещение и закрыть двери, затем организованно выйти из здания, следуя по пути, установленному в схеме эвакуации.

10.4. Сотрудники подразделения охраны действуют в соответствии с Инструкцией о порядке действия сотрудников подразделения охраны при поступлении сигнала о пожаре.

10.5. Организация действий работников и подразделения охраны необходима при возникновении чрезвычайных ситуаций:

10.5.1. Попытке невооруженного, одиночного или группового проникновения лиц на охраняемый объект и прилегающую территорию.

10.5.2. Приготовлении или попытке несанкционированного вывоза, выноса, переброса материальных ценностей с охраняемого объекта и закрепленной территории.

10.5.3. Обнаружении на охраняемом объекте и закрепленной территории или в непосредственной близости от них предмета, похожего на взрывное устройство.

10.5.4. Сообщении об угрозе минирования охраняемого объекта и закрепленной территории по телефону.

10.5.5. Захвате заложников на охраняемом объекте и закрепленной территории.

10.5.6. Техногенных авариях.

10.5.7. Совершении террористического акта на охраняемом объекте и закрепленной территории (взрыв, поджог и т.д.).

10.5.8. Актах вандализма.

10.6. Порядок организации взаимодействия администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края и подразделения охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций устанавливается муниципальным контрактом.

10.6.1. Действия МКУ «ЕСЗ»:

1) предоставить подразделению охраны данные о номерах служебных, домашних, мобильных телефонов, а также адресах лиц, уполномоченных

осуществлять прием (сдачу) охраняемого объекта и участвовать в осмотре охраняемого объекта, составлять с подразделением охраны совместные акты о предпринятых мерах.

2) при получении от подразделения охраны сообщения о противоправном посягательстве на охраняемое имущество необходимо обеспечить прибытие своего представителя на охраняемый объект в течение часа с момента получения сообщения.

3) при обнаружении нарушения целостности охраняемого объекта, помещения, факта кражи, в результате проникновения на охраняемый объект посторонних лиц, проинформировать подразделение охраны. До прибытия представителей правоохранительных органов подразделением охраны обеспечить неприкосновенность места происшествия. Входить в охраняемый объект, помещение только в присутствии представителя подразделения охраны и правоохранительных органов.

10.6.2. Действия подразделения охраны:

1) В случаях обнаружения признаков проникновения на охраняемый объект, а также при принятии подразделением охраны мотивированного решения о необходимости осмотра охраняемого объекта, помещения обеспечить прибытие на охраняемый объект уполномоченного лица, в возможно короткий срок.

2) Незамедлительно проинформировать руководителя подразделения охраны, правоохранительные органы, руководителя муниципального казенного учреждения Приморско-Ахтарского муниципального округа Краснодарского края «ЕСЗ» о ставшей им известной информации о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на охраняемом объекте угрозу безопасности людей и имуществу.

III. Пропускной режим

11. Основные положения

11.1. Пропускной режим - порядок, обеспечивающийся совокупностью мероприятий, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) работников и посетителей, вноса (выноса) имущества и служебных документов на охраняемый объект и прилегающую закрепленную территорию.

11.2. Пропускной режим осуществляется сотрудниками ЧОП и должен обеспечивать только санкционированный доступ на охраняемый объект и закрепленную территорию работников и посетителей.

11.3. Пропускной режим обеспечивается выполнением:

11.3.1. Порядка оформления и выдачи пропускных документов.

11.3.2. Порядка оформления пропусков на внос (вынос) материальных ценностей.

11.3.3. Порядка доступа на охраняемый объект и закрепленную территорию.

11.4. В целях обеспечения пропускного режима на охраняемый объект и закрепленную территорию подразделением охраны по согласованию МКУ «ЕСЗ» организуются соответствующие КПП.

11.4.1. Проход работников и посетителей в охраняемый объект осуществляется через КПП, который оборудуется средствами связи, системой

тревожной сигнализации и другим специальным оборудованием. Проезд на закрепленную охраняемую территорию через радиоуправляемые шлагбаумы, ворота.

11.5. Организация работы КПП, в том числе определение их количества и содержания (на основании заключения комплексной экспертизы), а также определение содержания требований к оборудованию и функциональному использованию КПП осуществляется муниципальным казенным учреждением Приморско-Ахтарского муниципального округа Краснодарского края «ЕСЗ» на основании муниципального контракта на оказание услуг по охране объекта и прилегающей территории.

11.6. Порядок организации работы КПП устанавливается в следующих документах:

11.6.1. В должностной инструкции охранников подразделения охраны, согласованной руководителем муниципального казенного учреждения Приморско-Ахтарского муниципального округа Краснодарского края «ЕСЗ», и утвержденной руководителем подразделения охраны.

11.6.2. В таблице постов смены подразделения охраны, согласованном с директором МКУ "ЕСЗ" и утвержденным руководителем подразделения охраны.

12. Порядок оформления и выдачи пропускных документов.

12.1. Право санкционированного доступа работников и посетителей на охраняемый объект и закрепленную территорию предоставляется на основании документов установленного образца.

12.2. Обязанности по оформлению и утверждению пропускных документов возлагаются на МКУ «ЕСЗ»:

12.3. Виды документов, предоставляющих право на вход (выход) работников, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей на охраняемый объект (с охраняемого объекта):

- 1) персональная электронная магнитная карта доступа;
- 2) заявка (список) приглашенных лиц, выданные в порядке, установленном пунктом 16 настоящего Положения (при предъявлении документа, удостоверяющего личность);
- 3) материальный пропуск, оформленный по образцу согласно приложению 1 к настоящему Положению;
- 4) заявка на пропуск иностранных граждан, зарубежных делегаций, оформленная по образцу согласно приложению 2 к настоящему Положению (при предъявлении документа, удостоверяющего личность);
- 5) заявка на пропуск представителей средств массовой информации, оформленная по образцу согласно приложению 3 к настоящему Положению (при предъявлении документа, удостоверяющего личность);
- 6) заявка на пропуск работников организаций, осуществляющих строительные (ремонтные) работы, иные виды работ на охраняемом объекте, оформленная по образцу согласно приложению 4 к настоящему Положению (при предъявлении документа, удостоверяющего личность).

Заявки на пропуск на охраняемый объект и прилегающую территорию передаются на КПП.

12.3.1. Виды документов, предоставляющих право на вход (выход) посетителей.

12.3.2. Право санкционированного доступа посетителей в охраняемый объект осуществляется при предъявлении ими паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, подтверждающий личность. Данные данных документов записываются на КПП работником подразделения охраны в журнале учета посетителей.

12.4. Работникам, принятым на работу в администрацию, органы администрации, учреждения и организации, расположенные в охраняемом объекте, выдаются персональные электронные магнитные карты и удостоверения установленного образца. В случае перевода на другую работу, увольнения, замены при истечении срока действия и т.п. вышеуказанные документы в обязательном порядке сдаются.

12.4.1. По факту утраты документов его работник обязан незамедлительно, в письменной форме, сообщить уполномоченному должностному лицу администрации, руководителю органа администрации, руководителю учреждения или организации для проведения служебного расследования.

12.4.2. Работники, использующие персональных электронных магнитные карты должны быть внесены в списки, которые находятся на КПП и согласованы должностными лицами, отвечающие за пропускной и внутриобъектового режим.

12.5. Отдел кадров администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, уполномоченные должностные лица, организации и учреждения обязаны незамедлительно информировать директора МКУ «ЕСЗ» при увольнении работника в целях своевременного аннулирования персональной электронной магнитной карты.

12.6. Начальники органов администрации, руководители учреждений и организаций обязаны своевременно информировать отдел по антитеррористической безопасности администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края о сотрудниках подведомственных организаций и учреждений, кому необходим постоянный доступ в охраняемый объект и прилегающую территорию, а также прекращении таковой необходимости.

13. Порядок входа (выхода) работников, посетителей, въезда (выезда) транспортных средств на охраняемый объект (с охраняемого объекта)

13.1. Вход (выход) работников, посетителей, осуществляется через КПП, служебные проходы (далее - СП). Въезд (выезд) транспортных средств на охраняемый объект (с охраняемого объекта) осуществляется через радиоуправляемый шлагбаум и ворота.

13.1.1. Вход (выход) работников осуществляется по персональной электронной магнитной карте доступа.

13.1.2. Для входа посетитель обязан передавать документ,

личность, в руки сотруднику КПП для записи в журнале учета посетителей. Время входа (выхода) посетителя фиксируется сотрудником КПП.

13.1.3. Ручная кладь посетителя, в том числе пришедшего на приём, вызвавшая у сотрудника КПП подозрение, с согласия посетителя подлежит визуальному осмотру (в том числе и внутреннее содержимое ручной клади). В случае отказа от осмотра посетитель на объект не допускается.

13.1.4. Посетители, прибывшие по служебным вопросам и (или) на прием, допускаются на охраняемый объект по заявкам, поступившим от руководителей (уполномоченных должностных лиц) администрации, органов администрации, учреждений и организаций при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Прибытие фиксируется сотрудником охраны в журнале учёта посетителей. Ответственность за соблюдение посетителями внутриобъектового режима несёт должностное лицо, оформившее заявку.

13.1.3. При въезде (выезде) транспортных средств на охраняемый объект (с охраняемого объекта) сотруднику подразделения охраны предъявляется для проверки документ (документы), предоставляющий такое право.

13.2. Право на беспрепятственный вход (выход), въезд (выезд) на охраняемый объект (с охраняемого объекта) в рабочее и нерабочее время, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни, имеют следующие должностные лица:

13.2.1. Глава муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края;

13.2.2. Заместители главы муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края;

13.2.3. Руководители органов администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края.

13.2.4. Вход (выход), въезд (выезд) на охраняемый объект (с охраняемого объекта) работников, посетителей в нерабочее время, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни и режим работы, осуществляются по согласованию: за подписью лиц, указанных в пункте 13.2. настоящего Положения.

13.3. На охраняемый объект разрешается проходить, имея при себе ручную кладь: портфели, папки, дамские сумки, зонты, планшеты и ноутбуки.

13.3.1. Все вносимые вещи и предметы подлежат проверке с помощью технических средств охраны, а по требованию сотрудника подразделения охраны визуальному осмотру, за исключением вещей и предметов, вносимых лицами, указанными в п 13.2. настоящего Положения.

13.4. Проход на охраняемый объект и нахождение в нем лиц с ограниченными возможностями здоровья, неспособных самостоятельно передвигаться, несовершеннолетних допускается только с сопровождающими.

13.5. Не допускаются на охраняемый объект лица в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

13.6. Проход на охраняемый объект с огнестрельным, огнестрельным оружием ограниченного поражения, холодным оружием, боеприпасами, специальными средствами (за исключением лиц, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставлено такое право), внос взрывчатых, легковоспламеняющихся, радиоактивных и других опасных веществ, устройств

и предметов, которые могут быть использованы для причинения вреда жизни и здоровью граждан, запрещается.

13.7. В случае самовольного проникновения на охраняемый объект к лицам, его совершившим, принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.8. Въезжающие (выезжающие) транспортные средства подлежат осмотру сотрудниками подразделения охраны. Пассажиры, находящиеся внутри транспортных средств, обязаны по требованию сотрудника подразделения охраны предъявить документы, дающие право на вход (выход) работников, посетителей, въезд (выезд) транспортных средств на охраняемый объект (с охраняемого объекта), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

13.9. Въезд на территорию охраняемого объекта личного автотранспорта работников, автомобилей такси, автомобилей, выполняющих доставку различных видов товаров и продуктов (за исключением случаев выполнения договорных обязательств), мотоциклов, скутеров, велосипедов и иных средств передвижения запрещен.

13.10. Парковка автотранспорта на охраняемом объекте осуществляется на определенных местах стоянок. Разовая заявка на въезд (выезд) транспортного средства на охраняемый объект (с охраняемого объекта) не предоставляет права парковки, если об этом не указано в тексте заявки. Транспортные средства, припаркованные с нарушениями требований Правил дорожного движения Российской Федерации, утвержденных постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090 «О правилах дорожного движения», подлежат эвакуации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Порядок оформления и выдачи материального пропуска для вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей на охраняемый объект (с охраняемого объекта)

14.1. Документом, дающим право вноса и выноса имущества, ввоза и вывоза грузов из охраняемого объекта является материальный пропуск согласно приложению 1 к настоящему Положению.

14.2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям или по документам неустановленной формы запрещается.

14.2.1. Оформление и выдача материальных пропусков осуществляется материально-ответственным лицом, назначаемым организационно-распорядительными документами администрации, органов администрации, учреждений и организаций, и согласовывается с директором МКУ «ЕСЗ». Образец подписи этого должностного лица передается на КПП.

14.2.2. Материальный пропуск является документом, подтверждающим правомерность вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей на охраняемый объект (с охраняемого объекта).

14.2.3. Списки работников, имеющих право подписи материального пропуска, утверждаются администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, учреждениями и организациями.

14.2.4. Внос (вынос) имущества и грузов разрешается только лицу, которое указано в материальном пропуске, либо в* присутствии лица, ответственного за материальные ценности в администрации, учреждениях и организациях, расположенных в объекте по согласованию с директором МКУ «ЕСЗ».

14.2.5. Материальный пропуск предъявляется сотруднику охраны вместе с документом, удостоверяющим личность.

14.2.6. При вносе (выносе), ввозе (вывозе) материальных ценностей на охраняемый объект (с охраняемого объекта) материальный пропуск подлежит согласованию и регистрации в подразделении, ответственном за сохранность имущества, материальных ценностей на охраняемом объекте, и предъявляется сотруднику подразделения охраны для проверки соответствия данных, указанных в материальном пропуске.

14.2.7. После проверки сотрудник подразделения охраны отмечает в материальном пропуске время и дату вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей на охраняемый объект (с охраняемого объекта), ставит подпись с указанием фамилии и инициалов, наименования должности и дает разрешение на внос (вынос), ввоз (вывоз) предъявленных материальных ценностей на охраняемый объект (с охраняемого объекта).

14.2.8. Контроль за вносом (выносом) имущества осуществляют сотрудники подразделения охраны, несущие службу на КПП.

14.2.9. Материально-ответственное лицо, назначаемое организационно-распорядительными документами администрации, учреждений и организаций имеет право проведения выборочного контроля за вносом (выносом) имущества на объект и прилегающую территорию с привлечением представителей службы охраны.

14.2.10. При вносе (выносе) имущества сотрудник подразделения охраны на КПП осуществляет его досмотр, в том числе с использованием технических средств, проверяет наличие и правильность оформления документов.

14.2.11. В случае обнаружения несоответствия данных в материальном пропуске с предъявленными на внос (вынос) материальными ценностями работник, предъявивший материальный пропуск, а в случае ввоза (вывоза) и транспортное средство останавливаются для дальнейшего разбирательства, о чем незамедлительно сотрудниками подразделения охраны сообщается начальнику отдела по антитеррористической безопасности администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края.

14.2.12. Отдел кадров администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского и отдела по антитеррористической безопасности администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края по данному факту проводит проверку и информирует заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарского муниципального округа Краснодарского края.

14.2.13. При вывозе (выносе) материальных ценностей и имущества материальный пропуск остается на КПП, на оборотной стороне пропуска делается отметка о дате, времени, количестве мест и содержании вывозимого (выносимого) имущества. Материальные пропуска передаются сотрудниками

охраны лицу, ответственному за материальные ценности в администрации, органе администрации, учреждениях и организациях, расположенных в охраняемом объекте.

14.2.14. При выходе работников и (или) выезде транспортных средств с охраняемого объекта материальный пропуск изымается сотрудником подразделения охраны.

14.2.15. При установлении контрольной проверкой факта хищения материальных ценностей работниками подразделения охраны с участием представителя МКУ «ЕСЗ» и материально-ответственного лица администрации муниципального образования Приморско-Ахтарского муниципального округа Краснодарского края составляется акт изъятия в трех экземплярах. Изъятые материальные ценности сдаются по накладной на хранение в МКУ «ЕСЗ», где хранятся до принятия соответствующего решения. Один экземпляр акта с приложением сопроводительных документов, по согласованию с МКУ «ЕСЗ» направляется в органы внутренних дел.

14.3. Обнаруженные работниками охраны материальные ценности, приготовленные к хищению, регистрируются в книге приема и сдачи дежурства (без указания конкретного лица, если установить его не удалось) и сдаются на склад.

14.4. В исключительных случаях для установления факта хищения ценностей работниками охраны может производиться досмотр вещей и личный досмотр задержанного правонарушителя.

14.5. Материальные пропуска сотрудниками подразделения охраны хранятся в течение года.

15. Порядок въезда (выезда) транспортных средств на охраняемый объект (с охраняемого объекта)

15.1. Порядок въезда (выезда) транспортных средств на охраняемый объект (с охраняемого объекта) согласовывается с директором МКУ ЕСЗ».

15.2. Перечень организаций имеющих право постоянного или временного въезда (выезда) транспортных средств на охраняемый объект (с охраняемого объекта) доводится до директора муниципального казенного учреждения муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края «ЕСЗ» и подразделения охраны.

16. Порядок оформления приглашений и списков приглашенных для входа (выхода) на охраняемый объект (с охраняемого объекта)

16.1. Работники, иные посетители, приглашенные на совещания, культурно-массовые и иные мероприятия (далее - мероприятия), проводимые на охраняемом объекте, закрепленной территории пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, на основании:

- приглашений за подписью заместителей главы муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, руководителей структурных подразделений администрации, руководителей учреждений и организаций;

- списков приглашенных лиц за подписью главы муниципального образования Приморско-Ахтарского муниципального округа Краснодарского края, руководителей органов администрации, руководителей учреждений и организаций.

16.2. Списки приглашенных лиц оформляются организатором мероприятия и не позднее чем за 24 часа до начала мероприятия доводятся до директора МКУ «ЕСЗ».

- В списках приглашенных лиц указывается следующая информация:
- наименование мероприятия;
- дата, время проведения мероприятия;
- место проведения мероприятия (наименование помещения);
- фамилия, имя, отчество приглашенных лиц (в алфавитном порядке с указанием количества приглашенных лиц);
- работники, назначенные ответственными за организацию встречи, сопровождение участников мероприятия;
- работники, имеющие право вносить изменения в списки приглашенных лиц, и номера их контактных телефонов.

17. Порядок входа (выхода) иностранных граждан, зарубежных делегаций, делегаций от общественных объединений и организаций

17.1. Иностранные граждане, зарубежные делегации, делегации от общественных объединений и организаций пропускаются на охраняемый объект только по предварительной заявке (списку) (по форме приложения 2 к Положению) за подписью главы муниципального образования Приморско-Ахтарского муниципального округа Краснодарского края, заместителей главы муниципального образования Приморско-Ахтарского муниципального округа Краснодарского края, руководителей учреждений и организаций, предварительно согласовав данное посещение с отделом по режиму секретности и мобилизационной работе администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края и, не позднее чем за 24 часа до начала мероприятия, информируется директор МКУ «ЕСЗ» организатором мероприятия, подавшим заявку на пропуск иностранных граждан, зарубежных делегаций, делегаций от общественных объединений и организаций назначается ответственное лицо для организации встречи, приема и сопровождения иностранных граждан, зарубежных делегаций делегации от общественных объединений и организаций.

17.2. Оставлять иностранных граждан, зарубежные делегации, делегации от общественных объединений и организаций на охраняемом объекте без сопровождения запрещается.

18. Порядок допуска в охраняемый объект представителей средств массовой информации

18.1. Представители средств массовой информации, аккредитованные в порядке, установленном Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации»,

пропускаются на охраняемый объект с кино-, фото-, видео-, вукозаписывающей и радиопередающей аппаратурой на основании заявок на пропуск представителей средств массовой информации (по форме приложения 3 к Положению) за подписью главы муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, заместителей главы муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, руководителей учреждений и организаций, предварительно направив информацию директору МКУ «ЕСЗ».

18.2. Представители средств массовой информации допускаются при предъявлении ими редакционного удостоверения и документа, удостоверяющего их личность (с обязательным указанием наличия у них кино-, фото-, видео-, аудиозаписывающей и другой аппаратуры) и пропускаются на охраняемый объект только после осмотра и проверки проносимой аппаратуры с помощью технических средств охраны и предъявления аккредитации для освещения мероприятия, проводимого на территории охраняемого объекта. Проверка заканчивается не позднее чем за 10 минут до начала мероприятия. Работникам, подавшим заявку на пропуск представителей средств массовой информации, назначается лицо, ответственное за встречу, сопровождение представителей средств массовой информации.

18.3. Оставлять представителей средств массовой информации на охраняемом объекте без сопровождения запрещается.

18.4. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись представителями средств массовой информации в охраняемом объекте и прилегающей территории могут проводиться только с письменного разрешения лица, ответственного за пропускной и внутриобъектового режима в охраняемом объекте.

19. Порядок входа (выхода) работников организаций, осуществляющих строительные (ремонтные) работы, иные виды работ, и организация контроля при их производстве на охраняемом объекте

19.1. Работники организаций, осуществляющих строительные (ремонтные) работы и иные виды работ, пропускаются на охраняемый объект на основании письменных заявок (по форме 4 к Положению) за подписью заместителей главы муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, руководителей учреждений и организаций, предварительно направив информацию о данном директору МКУ «ЕСЗ».

19.2. Производство строительных (ремонтных) работ, иных видов работ осуществляется в присутствии ответственного за соблюдение работниками организаций, осуществляющих строительные (ремонтные) работы, иные виды работ, внутриобъектового режима, техники безопасности на охраняемом объекте.

19.3. Работники организаций, осуществляющих строительные (ремонтные) работы, иные виды работ, допускаются в служебные помещения администрации, органов администрации, учреждений и организаций в сопровождении ответственного работника.

19.4. Работники организаций, осуществляющих строительные (ремонтные) работы, иные виды работ, допускаются в служебные, подвальные, чердачные помещения, на крышу охраняемого объекта в сопровождении работника, ответственного за поддержание внутреннего порядка, пожарной безопасности в указанных помещениях.

19.5. Выполнение строительных (ремонтных) работ, иных видов работ в нерабочее время, в том числе выходные и нерабочие праздничные дни, осуществляется только с письменного согласия.

19.6. Запрещается проживание работников организаций, осуществляющих строительные (ремонтные) работы, иные виды работ, в помещениях охраняемого объекта.

20. Порядок допуска в охраняемый объект и на прилегающую территорию представителей правоохранительных органов, медицинских и аварийно-спасательных служб при возникновении чрезвычайных ситуаций, требующих их присутствия

20.1. При посещении охраняемого объекта и прилегающей территории сотрудники правоохранительных органов (прибывшие без вызова) должны проинформировать главу муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края и (или) заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарского муниципального округа Краснодарского края о цели своего визита, предъявить служебные удостоверения для регистрации в журнале посетителей.

20.2. Проход сотрудников аварийных служб осуществляется через КПП при предъявлении документов, удостоверяющих личность. Все вошедшие должны быть записаны сотрудником подразделения охраны в журнал посетителей.

При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно. Порядок выхода с территории охраняемого объекта персонала и аварийных бригад определяется руководителем аварийных работ.

20.3. Вскрытие служебных помещений в нерабочее время, при возникновении чрезвычайной ситуации, осуществляется ответственным лицом, назначенным главой администрации муниципального образования Приморско-Ахтарского муниципального округа Краснодарского края, руководителем органа администрации муниципального образования Приморско-Ахтарского муниципального округа Краснодарского края (далее – администрация) или руководителями учреждений и организаций, расположенных в охраняемом объекте, в присутствии сотрудника подразделения охраны или правоохранительных органов. Время вскрытия и закрытия помещения фиксируется в специальном журнале.

21. Запрещается вносить в охраняемый объект

21.1. крупногабаритные предметы или багаж без наличия материального

пропуска;

21.2. холодное и огнестрельное оружие и боеприпасы, газовое оружие, средства самообороны и электрошоковые устройства, за исключением лиц, указанных в р.5. настоящего приложения;

21.3. взрывчатые, радиоактивные, отравляющие, ядовитые, легковоспламеняющиеся, наркотические, химически активные и сильно пахнущие предметы и вещества.

22. Порядок прохода в охраняемый объект с оружием

22.1. Правом прохода в охраняемый объект с оружием обладают:

- лица, выполняющие в установленном порядке задачи по физической охране должностных лиц Краснодарского края;
- сотрудники правоохранительных органов при выполнении задач по осуществлению вооруженной защиты зданий, при проведении антитеррористических операций, освобождении заложников, обезвреживании вооруженных преступников, в других случаях, когда исполнение служебных обязанностей при отсутствии оружия невозможно.

23. Порядок учета и хранения персональных электронных магнитных карт доступа, заявок, бланков документов

23.1. Все персональные электронные магнитные карты доступа являются документами строгой отчетности.

23.2. Руководители органов администрации, учреждений и организаций назначают служащих, работников, ответственных за получение, учет, хранение персональных электронных магнитных карт доступа своих работников.

23.3. При изменении фамилии, имени, отчества, должности владельца, персональные электронные магнитные карты доступа, окончания срока действия указанные документы подлежат сдаче работникам, ответственным за получение, учет, хранение персональных электронных магнитных карт, для переоформления, с уведомлением об этом в течение 5 рабочих дней.

23.3.1. При увольнении владельца персональные электронные магнитные карты доступа указанные документы подлежат сдаче служащим, работникам, ответственным за получение, учет, хранение пропусков, персональных электронных магнитных карт доступа, в день увольнения.

23.4. Служащие, работники, ответственные за получение, учет, хранение персональных электронных магнитных карт доступа, не реже одного раза в месяц предоставляют сведения об уволенных с указанием фамилии, имени, отчества, наименования должности в отдел по антитеррористической безопасности администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края в целях недопущения нарушений пропускного и внутриобъектового режимов.

23.5. Персональные электронных магнитные карт доступа хранятся в печатаваемых металлических хранилищах (металлических шкафах, сейфах).

23.6. Учет выдачи персональных электронных магнитных карт доступа ведется в журналах учета выдачи пропусков, персональных электронных магнитных карт доступа или в электронных базах по каждому виду документов.

23.7. Персональные электронные магнитные карты доступа электронные карты доступа постоянно хранятся у их владельцев. Передавать их кому-либо, оставлять в залог, а также изменять внешний вид запрещается.

23.7.1. В случае утраты (хищения) или неправомерного использования (передачи другим лицам) персональных электронных магнитных карт доступа, неаккуратного хранения, повлекшего их негодность к дальнейшему использованию, директор МКУ «ЕСЗ» письменно информирует руководителей органов администрации, учреждений и организаций для проведения служебной проверки.

23.8. Директор МКУ «ЕСЗ» сообщает в подразделение охраны номера утраченных пропусков, электронных карт доступа, фамилии, имени, отчества их владельцев сообщаются в целях исключения их использования посторонними лицами.

23.9. При необходимости, директором МКУ «ЕСЗ» может быть принято решение о перерегистрации (замене) всех персональных электронных магнитных карт доступа. В случае особой необходимости (хищение, утрата большого количества пропусков) незамедлительно производится полная замена персональных электронных магнитных карт доступа.

23.10. Проверка учета персональных электронных магнитных карт доступа производится, МКУ «ЕСЗ» один раз в год.

IV Мероприятия, проводимые при возникновении на охраняемом объекте чрезвычайных ситуаций и в случае поступления информации об угрозе проведения террористических актов

24. Организационные мероприятия.

24.1. При возникновении на охраняемом объекте чрезвычайной ситуации или поступлении информации об угрозе проведения террористического акта организуются мероприятия по их предотвращению и пресечению, в том числе: все дежурные подразделения охраны переходят на усиленный режим несения службы;

24.1.1. организуется взаимодействие и обмен информацией подразделения охраны с отделом по антитеррористической безопасности администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края и другими заинтересованными службами;

24.1.2. транспортные средства пожарной охраны, полиции, Федеральной службы безопасности, скорой медицинской помощи, аварийно-спасательных служб допускаются на охраняемый объект в сопровождении сотрудников подразделения охраны с последующим оформлением соответствующих списков и внесением записи в книгу учета допуска сотрудников пожарной охраны, полиции, скорой медицинской помощи, аварийно-спасательных служб.

24.1.3. В указанную книгу вносятся наименование и адрес организации, наименование и номер документа(ов), удостоверяющего(их) личность сотрудников пожарной охраны, полиции, скорой медицинской помощи, аварийно-спасательных служб, государственный регистрационный знак транспортного средства. Факт допуска на охраняемый объект представителей

вышеуказанных служб и обстоятельства сложившейся ситуации немедленно сообщаются в отдел по антитеррористической безопасности администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края;

24.1.4. ограничивается, а при необходимости прекращается вход (выход) работников, посетителей, въезд (выезд) транспортных средств на охраняемый объект (с охраняемого объекта);

24.1.5. организуются места сдачи и хранения личных вещей (дипломатов, портфелей, чемоданов) работников, посетителей, производится осмотр личных вещей работников, посетителей.

24.2. При возникновении чрезвычайной ситуации или поступлении информации об угрозе проведения террористического акта на охраняемом объекте порядок входа (выхода) работников, посетителей, въезда (выезда) транспортных средств на охраняемый объект (с охраняемого объекта) может быть изменен соответственно председателем Антитеррористической комиссии муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, а в его отсутствие заместителем председателя указанной комиссии, при этом могут использоваться запасные и эвакуационные выходы с выставлением дополнительных постов охраны.

24.3. Решение о введении на охраняемом объекте усиленного режима несения службы и связанных с этим ограничений, а также об их отмене принимается директором МКУ «ЕСЗ» по согласованию с главой муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края.

V. Контроль за соблюдением требований пропускного и внутриобъектового режимов

25. Основы контроля.

25. Контроль над соблюдением требований пропускного и внутриобъектового режимов в охраняемом объекте и закрепленной территории осуществляется в виде плановых и внезапных проверок, а также текущего контроля, с целью выявления и устранения выявленных недостатков и поддержания пропускного и внутриобъектового режима на требуемом уровне.

25.1. Проверки по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима проводятся:

25.1.1. плановые – ежеквартально по решению главы муниципального образования Приморско-Ахтарского муниципального округа Краснодарского края;

25.1.2. внезапные – не реже одного раза в месяц, по решению заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края.

25.2. Контроль над соблюдением пропускного и внутриобъектового режима осуществляется заместителем главы муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края и директором МКУ «ЕСЗ».

25.3. Контроль над несением службы подразделением охраны осуществляет директором МКУ «ЕСЗ».

25.4. Текущий контроль по проверке внутриобъектового и пропускного режима осуществляется ежедневно с целью оперативного устранения выявленных недостатков начальником смены подразделения охраны.

25.5. Результаты проведенных проверок заносятся в журнал проверок внутриобъектового и пропускного режима на объекте и закрепленной территории в соответствии с приложением 5 к настоящему Положению и докладываются заместителю главы администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края.

25.6. Инструктаж сотрудников подразделения охраны осуществляют должностные лица подразделения охраны и в пределах своей компетенции и директором МКУ «ЕСЗ».

25.7. Исполнение обязанностей подразделения охраны осуществляется в соответствии с заключенным муниципальным контрактом.

25.8. Обязанности сотрудников подразделения охраны устанавливаются в следующих документах:

25.8.1. В должностной инструкции сотрудников подразделения охраны, согласованной директором МКУ «ЕСЗ» и утвержденной руководителем подразделения охраны.

25.8.2. Табель постов смены подразделения охраны, согласовывается с начальником отдела по антитеррористической безопасности администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края и утверждается руководителем подразделения охраны.

25.8.3. Лица, допустившие нарушения требований внутриобъектового и пропускного режимов на охраняемом объекте, предусмотренные настоящим Положением, на основании результатов служебных проверок привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Начальник отдела по
антитеррористической безопасности
администрации муниципального
образования Приморско-Ахтарский
муниципальный округ Краснодарского края



Н.Н. Тюрин

Приложение 1
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах
в административном здании и здании
администрации, занимаемыми
администрацией муниципального
образования Приморско-Ахтарский
муниципальный округ Краснодарского
края и на прилегающей к ним
охраняемой территории, расположенных
по адресам: г. Приморско-Ахтарск, ул. 50
лет Октября, 63 и г. Приморско-Ахтарск,
ул. Бульварная, 78

Директору МКУ «ЕСЗ»

(Ф.И.О.)

«__» _____ 202__ г.

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

на внос (вынос) в (из) административное(го) здание(я) по адресу :

_____)
и на (с) прилегающую(ей)
к нему территории имущества (материальных средств)
на «__» _____ 202__ г.

представитель: _____
(фамилия, имя, отчество)

марка автомобиля, гос. номер: _____
на какой срок: разовый, временный с _____ по _____
(нужное подчеркнуть) (указать дату)

| п/п | Наименование материальных средств (имущества) | В чьей собственности находятся материальные средства (имущества) | Количество/ ед. измерения. Инвентарный номер (при наличии) | С какой целью проносится имущество | На какой срок вносится (выносится) | Отметка о пропуске и время |
|-----|---|--|--|------------------------------------|------------------------------------|----------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Ответственное лицо: _____
(должностное лицо, имеющее право подписи) (подпись) (фамилия, инициалы)
«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО: _____ Контактный телефон: _____
(должность сотрудника) (подпись) (фамилия, инициалы)

лица ответственного за сохранность имущества,
материальных ценностей на охраняемом объекте)
«__» _____ 20__ г.

Начальник отдела по
антитеррористической безопасности
администрации муниципального
образования Приморско-Ахтарский
муниципальный округ Краснодарского края



Н.Н. Тюрин

Приложение 2
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах
в административном здании и здании
администрации, занимаемыми
администрацией муниципального
образования Приморско-Ахтарский
муниципальный округ Краснодарского
края и на прилегающей к ним
охраняемой территории, расположенных
по адресам: г. Приморско-Ахтарск,
ул. 50 лет Октября, 63 и
г. Приморско-Ахтарск,
ул. Бульварная, 78

Директору МКУ «ЕСЗ»

(Ф.И.О.)

«__» _____ 202__ г.

ЗАЯВКИ НА ПРОПУСК

иностранных граждан, зарубежной делегации, делегаций от общественных объединений и организаций

Прошу предоставить пропуск на вход (выход), въезд (выезд) «__» ____ 20__ г.
в __ ч. __ мин. на охраняемый объект (с охраняемого объекта), расположенный по адресу: _____

иностранных граждан, зарубежной делегации (с указанием наименования иностранного государства), делегации от общественных объединений и организаций (с указанием названия общественного объединения и организации)

| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность и наименование организации | Номер паспорта (дипломатической карточки) | Гражданство иностранного гражданина | Марка и регистрационный номер транспортного средства |
|-------|------------------------|--------------------------------------|---|-------------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Место проведения приема иностранных граждан, зарубежных делегаций, делегаций от общественных объединений и организаций _____

(наименование и номер помещения)

Ответственный за организацию приема, встречи и сопровождение иностранных граждан, зарубежной делегации, делегации от общественного объединения и организации

(должность, фамилия, имя, отчество ответственного лица, контактный телефон)

Руководитель структурного подразделения
муниципального образования

Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края: _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Начальник отдела по
антитеррористической безопасности
администрации муниципального
образования Приморско-Ахтарский
муниципальный округ Краснодарского края



- Н.Н. Тюрин

Приложение 3
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах
в административном здании и здании
администрации, занимаемыми
администрацией муниципального
образования Приморско-Ахтарский
муниципальный округ Краснодарского
края и на прилегающей к ним охраняемой
территории, расположенных по адресам:
г. Приморско-Ахтарск, ул. 50 лет
Октября, 63 и г. Приморско-Ахтарск,
ул. Бульварная, 78

Директору МКУ «ЕСЗ»

(Ф.И.О.)

«__» _____ 202__ г.

ЗАЯВКИ НА ПРОПУСК представителей средств массовой информации

Прошу предоставить пропуск на вход (выход) «__» _____ 20__ г.
в __ ч. __ мин. на охраняемый объект (с охраняемого объекта), расположенный
по адресу: _____, для участия в проведении мероприятия

(наименование мероприятия, дата, место и время проведения представителей средств массовой информации)

| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность и наименование организации | Вид документа, удостоверяющего личность | Перечень кино-, фото-, видео-, звукозаписывающей аппаратуры |
|----------|---------------------------|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Указанные в заявке представители средств массовой информации _____
(наименование организации)

проинструктированы по мерам пожарной безопасности и ознакомлены с правилами
нахождения на охраняемом объекте.

Ответственный за встречу и сопровождение представителей средств массовой
информации _____

(фамилия, имя, отчество ответственного лица, контактный телефон)

Руководитель структурного подразделения
муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края:

(подпись) (фамилия, инициалы)

Начальник отдела по
антитеррористической безопасности
администрации муниципального
образования Приморско-Ахтарский
муниципальный округ Краснодарского края



Н.Н. Тюрин

Приложение 4
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах
в административном здании и здании
администрации, занимаемыми
администрацией муниципального
образования Приморско-Ахтарский
муниципальный округ Краснодарского
края и на прилегающей к ним
охраняемой территории, расположенных
по адресам: г. Приморско-Ахтарск, ул. 50
лет Октября, 63 и г. Приморско-Ахтарск,
ул. Бульварная, 78

Директору МКУ «ЕСЗ»

(Ф.И.О.)

«__» _____ 202__ г.

ЗАЯВКИ НА ПРОПУСК

работников организаций для производства строительных (ремонтных), иных видов работ на
охраняемом объекте

Прошу предоставить пропуск на вход (выход) на охраняемый объект (с
охраняемого объекта) работников

наименование организации
для производства строительных (ремонтных), иных видов работ

(указывается вид выполняемых работ)
на _____ охраняемом _____ объекте, _____ расположенном _____ по
адресу: _____, _____ в _____ помещении
_____ в период _____,
(наименование помещения и его номер) (начало и окончание выполнения работ время
посещения)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность и наименование организации | Вид документа, удостоверяющего личность |
|-------|------------------------|--------------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Указанные в заявке работники проинструктированы о соблюдении
внутриобъектового режима, правил и норм охраны труда, техники безопасности
при производстве строительных (ремонтных), иных видов работ на охраняемом
объекте _____

(фамилия, имя и отчество руководителя организации, его контактный телефон)

Ответственный _____

(фамилия, имя и отчество, должность ответственного лица, его контактный телефон)

Руководитель структурного подразделения
муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края:

(подпись) (фамилия, инициалы)

Начальник отдела по
антитеррористической безопасности
администрации муниципального
образования Приморско-Ахтарский
муниципальный округ Краснодарского края



- Н.Н. Тюрин

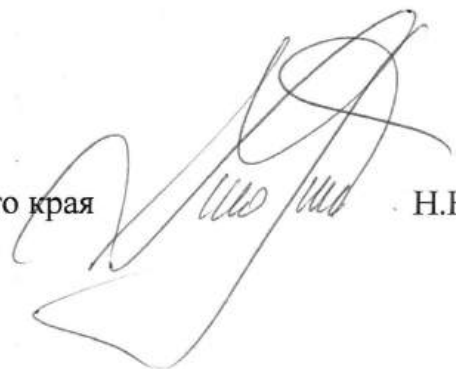
Приложение 5
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах
в административном здании и здании
администрации, занимаемыми
администрацией муниципального
образования Приморско-Ахтарский
муниципальный округ Краснодарского
края и на прилегающей к ним
охраняемой территории, расположенных
по адресам: г. Приморско-Ахтарск, ул. 50
лет Октября, 63 и г. Приморско-Ахтарск,
ул. Бульварная, 78

ЖУРНАЛ

проверок внутриобъектового и пропускного режима в административном здании по адресу:
_____ и на прилегающей территории

| № п/п | Дата и время проверки | Ф.И.О. проверяющего | Что проверялось | Результаты проверки | Резолюция проверяющего | Примечание |
|----------|-----------------------------|------------------------|--------------------|------------------------|---------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Начальник отдела по
антитеррористической безопасности
администрации муниципального
образования Приморско-Ахтарский
муниципальный округ Краснодарского края



Н.Н. Тюрин