



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЯЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

13.04.2022

№ 112

пгт Лебяжье

**Об утверждении инструкции  
о пропускном и внутриобъектовом режимах  
в здании администрации Лебяжского муниципального  
округа**

Руководствуясь Федеральными законами от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», в целях защиты здания администрации Лебяжского муниципального округа от противоправных посягательств, предотвращения опасных ситуаций, способных дестабилизировать работу учреждений, расположенных в здании администрации муниципального округа, вызвать угрозу жизни работников и посетителей:

1. Утвердить инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации Лебяжского муниципального округа согласно приложению.
2. Отделу по организационно-правовым и кадровым вопросам (Марамзина Н.В.) довести инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации Лебяжского муниципального округа до всех работников администрации муниципального округа под роспись.
3. Директору МКУ «Служба хозяйственного и технического обеспечения администрации Лебяжского муниципального округа Кировской области» (Михеев Н.А.) довести инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации Лебяжского муниципального округа до руководителей учреждений, расположенных в здании администрации муниципального округа.

4. Руководителям учреждений, расположенных в здании администрации муниципального округа:

4.1. принять к исполнению инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации Лебяжского муниципального округа;

4.2. довести до сотрудников возглавляемых ими организаций требования данного положения под роспись;

4.3. назначить лицо, отвечающее за прием и сопровождение граждан по территории здания администрации муниципального округа.

4.4. предоставить в МКУ «Служба хозяйственного и технического обеспечения администрации Лебяжского муниципального округа Кировской области» информацию о своих сотрудниках с указанием служебных телефонов.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Лебяжского муниципального округа Бердникову А.Е.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты подписания.

Глава Лебяжского муниципального округа      Т.А. Обухова

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

Распоряжением  
администрации Лебяжского  
муниципального округа  
от 13.04.2022 N 112

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах**  
**в здании администрации Лебяжского муниципального округа**

1. Настоящая инструкция определяет основные требования по организации пропускного и внутриобъектового режима охраняемого объекта - здание администрации Лебяжского муниципального округа (далее – здание администрации).

2. Ответственность за установление пропускного и внутриобъектового режима возлагается на первого заместителя главы администрации Лебяжского муниципального округа, за непосредственное осуществление пропускного и внутриобъектового режима - на директора МКУ «Служба хозяйственного и технического обеспечения администрации Лебяжского муниципального округа Кировской области» (далее – служба хозяйственного обеспечения).

3. Администрация Лебяжского муниципального округа совместно со службой хозяйственного обеспечения несет полную ответственность за сохранность объекта, его материальных ценностей и выполнение всех мероприятий, обеспечивающих надежную охрану.

4. Лица, нарушающие пропускной и внутриобъектовый режим, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

**ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ**

5. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного прохода в здание администрации и проезда на территорию двора здания администрации и обратно, а также ввоза (вноса), вывоза (выноса) материальных ценностей.

6. Вход в здание администрации осуществляется только через пропускной пункт, расположенный у главного входа в здание, въезд во двор здания администрации - с разрешения руководителя службы хозяйственного обеспечения.

Запасный выход предназначен для экстренной эвакуации сотрудников и посетителей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций. Вход сотрудников и посетителей в здание администрации через запасной вход запрещен.

На пропускном пункте дежурным сторожем (вахтером) ведется регистрация посетителей в специальном прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью журнале регистрации посещений и нахождения в здании администрации муниципального округа (далее – журнал), по форме согласно приложению №1 к настоящей инструкции.

7. Вход в здание для работников администрации муниципального округа, учреждений, расположенных в здании администрации, в рабочие дни разрешается беспрепятственно с 7.00 до 19.00 часов без занесения информации в журнал.

Вход в здание сотрудников администрации муниципального округа, сотрудников учреждений, расположенных в здании администрации муниципального округа, руководителей государственных, муниципальных учреждений, предприятий и

организаций, обслуживающего персонала осуществляется по служебным пропускам, изготовленным по форме согласно приложению № 5 к настоящей инструкции.

Сотрудники правоохранительных органов и других государственных служб допускаются в здание администрации на основании законодательства Российской Федерации.

8. Вход в здание разрешается круглосуточно в рабочие, выходные и праздничные дни:

- главе и заместителям главы администрации муниципального округа;
- председателю и заместителю председателя представительного органа муниципального округа;
- председателю контрольно-счетной комиссии Лебяжского муниципального округа;
- управляющему делами администрации муниципального округа;
- главному специалисту по мобилизационной подготовке и защите государственной тайны;
- главному специалисту по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;
- руководителям структурных подразделений администрации муниципального округа;
- директору службы хозяйственного и технического обеспечения.

В выходные, нерабочие и праздничные дни вход сотрудников администрации (за исключением вышеперечисленных сотрудников) разрешен по спискам, утвержденным первым заместителем главы администрации Лебяжского муниципального округа либо, в период временного отсутствия первого заместителя администрации Лебяжского муниципального округа, управляющим делами администрации Лебяжского муниципального округа.

Вход в здание для работы в выходные и праздничные дни работников учреждений, расположенных в здании администрации, разрешается на основании заявок руководителей этих учреждений (приложение № 2).

9. Допуск посетителей в здание администрации производится на основании разового пропуска, выданного по согласованию с руководителями учреждений, принимающих конкретного посетителя. Для оформления разового пропуска в здание администрации посетители должны предъявить документы, удостоверяющие их личность.

В случае, если посетитель не имеет при себе документов, удостоверяющих личность, его встречает лицо, ответственное в учреждении, в которое идет посетитель, за прием и сопровождение граждан на территории здания администрации.

Сотрудник, ответственный за прием и сопровождение граждан, обязан встретить и проинформировать посетителя о правилах внутреннего режима на территории здания, сопровождать посетителя в период его пребывания в здании администрации. По окончании приема сотрудник должен проводить посетителя из здания, о чем дежурным сторожем (вахтером) делается соответствующая запись в журнале регистрации.

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

10. Внос (вынос) материальных ценностей, замена мебели, оборудования, инвентаря осуществляется на основании заявки по форме согласно приложению № 3 к настоящей Инструкции, которая подается на имя директора службы хозяйственного

обеспечения и сдается дежурному сторожу (вахтеру) после вноса (выноса) указанных в ней материальных ценностей.

Не требуется оформление заявки на внос (вынос) личных вещей работников, доставку канцелярских товаров, писчей бумаги и иных письменных принадлежностей, товаров хозяйственно-бытового назначения в небольших упаковках, закупленных администрацией муниципального округа, учреждениями, расположенными в здании администрации.

11. Пропускной режим осуществляется силами службы хозяйственного обеспечения. Пропускной пункт оборудуется барьером (турникетом), помещением для дежурных, средствами аварийного освещения (аккумуляторный фонарь), стационарным телефоном, первичными средствами пожаротушения, центральным пультом охранно-пожарной сигнализации, средствами видеонаблюдения, необходимой документацией.

12. Для обеспечения пропускного режима в здании устанавливаются следующие виды документов:

а) журнал регистрации посещений и нахождения в здании администрации муниципального округа (приложение № 1);

б) заявка на вход в здание для работы в выходные (праздничные) дни (приложение № 2);

в) заявка на внос (вынос) материальных ценностей в (из) здания (приложение № 3);

г) разовый пропуск (приложение № 4);

д) служебный пропуск (приложение № 5);

е) журнал выдачи ключей (приложение № 6);

ж) журнал учета выданных служебных пропусков (приложение № 7);

з) журнал учета выданных разовых пропусков (приложение № 8).

13. Контроль за осуществлением пропускного режима обеспечивает постоянно действующая техническая комиссия и режимно-секретное подразделение администрации Лебяжского муниципального округа.

#### ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

14. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок выполнения лицами, находящимися на территории здания администрации, установленных требований внутреннего трудового распорядка, противопожарной и противоаварийной безопасности, направленных на обеспечение сохранности материальных ценностей и соблюдение общественного порядка.

15. Ответственность за организацию и поддержание внутриобъектового режима несет первый заместитель главы администрации Лебяжского муниципального округа совместно с руководителем службы хозяйственного обеспечения.

16. Дежурный сторож (вахтер) перед заступлением на дежурство и по его окончании совершает обход здания с целью выявления подозрительных лиц и предметов.

17. При срабатывании пожарно - охранной сигнализации, угрозе теракта, обнаружении предположительно опасных предметов дежурный сторож (вахтер) обязан принять меры согласно своей должностной инструкции.

18. В ведении дежурного сторожа (вахтера) находятся ключи от малого и большого зала заседаний, ключи от служебных кабинетов, центрального входа и запасных выходов, электрощитовой, чердачных и подвальных помещений.

Ключи от кабинетов в начале рабочего дня дежурный сторож (вахтер) выдает работникам здания администрации под роспись в журнале выдачи ключей (приложение № 6) при предъявлении ими удостоверения. По окончании рабочего дня ключи сдаются на пропускной пункт в том же порядке.

19. Документы, имеющие особую важность в работе, утрата которых может привести к нанесению ущерба деятельности администрации, её структурных и отраслевых подразделений, других учреждений хранятся только в сейфах или специальных металлических шкафах.

20. Кабинеты, оснащенные дорогостоящей оргтехникой (факсы, мини - АТС, компьютеры, ксероксы и др.), оборудуются специальными приспособлениями для опечатывания их.

Сдача под охрану режимных помещений осуществляется по отдельной инструкции.

## ВИДЫ И ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОПУСКОВ

22. Разовый пропуск выдается дежурным сторожем (вахтером) на каждое лицо отдельно.

Постоянный служебный пропуск выдается лицам при поступлении на постоянную работу управляющим делами администрации Лебяжского муниципального округа.

При расторжении трудового договора работник сдаёт постоянный служебный пропуск управляющему делами администрации Лебяжского муниципального округа в последний рабочий день.

Журнал учета выданных служебных пропусков ведётся управляющим делами администрации Лебяжского муниципального округа (приложение № 7).

Список сотрудников, получивших служебные пропуска, передаётся в службу хозяйственного обеспечения и хранится на пропускном пункте.

Журнал учета временных пропусков ведётся дежурным сторожем (вахтером) (приложение № 8).

23. Документы на право выноса (вывоза) материальных ценностей подписываются материально - ответственным лицом и руководителем службы хозяйственного обеспечения.

24. Документ на право выноса (вывоза), разовые пропуска остаются у дежурных сторожей (вахтеров) и возвращаются в службу хозяйственного обеспечения на следующий день.

25. Право въезда во двор здания администрации имеет транспорт, принадлежащий администрации области, муниципального округа, сотрудникам администрации муниципального округа, учреждений, расположенных в здании или обслуживающих администрацию по договору.

## ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

26. Настоящая инструкция доводится до сведения населения, руководителей расположенных на территории Лебяжского муниципального округа организаций через официальный сайт Лебяжского муниципального округа.

27. Руководители структурных и отраслевых подразделений администраций муниципального округа, учреждений, расположенных в здании администрации, обязаны обеспечить соблюдение их работниками пропускного режима в здании администрации, предусмотренного настоящей инструкцией.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Инструкции о пропускном и  
внутриобъектовом режимах в здании  
администрации Лебяжского  
муниципального округа

ФОРМА

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации посещений и нахождения в здании администрации муниципального округа**

| № п/п | Фамилия, имя, отчество посетителя (работника) | Наименование органа посещения, номер кабинета | Цель посещения органа, нахождения в здании | Дата и время прибытия | Дата и время выбытия | Подпись дежурного |
|-------|---|---|--|-----------------------|----------------------|-------------------|
|       |   |   |  |                       |                      |                   |
|       |   |   |  |                       |                      |                   |
|       |   |   |  |                       |                      |                   |

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Инструкции о пропускном и  
внутриобъектовом режимах в  
здании администрации Лебяжского  
муниципального округа

ФОРМА

Первому заместителю главы  
администрации Лебяжского  
муниципального округа

**ЗАЯВКА**  
**на вход в здание администрации Лебяжского муниципального округа**  
**для работы в выходные (праздничные) дни**

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание администрации муниципального  
округа работников \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование структурного подразделения администрации муниципального округа, иного органа)

для работы в выходные (праздничные) дни в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия)

с \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. до \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Номер кабинета, телефон | Время прибытия | Время убытия |
|-------|------------------------|-----------|-------------------------|----------------|--------------|
|       |                        |           |                         |                |              |
|       |                        |           |                         |                |              |
|       |                        |           |                         |                |              |

\_\_\_\_\_ Должность руководителя структурного подразделения /  
органа/организации

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

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

Примечание:

- 1) Заявка предоставляется на рассмотрение не позднее 16.00 рабочего дня, предшествующего выходному (праздничному) дню, и после согласования передается дежурному для исполнения.
- 2) Лица, указанные в заявке, проходят в здание администрации муниципального округа по предъявлению служебного удостоверения.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Инструкции о пропускном и  
внутриобъектовом режимах в  
здании администрации Лебяжского  
муниципального округа

ФОРМА

Директору МКУ «Служба хозяйственного  
и технического обеспечения  
администрации Лебяжского  
муниципального округа Кировской  
области»

**ЗАЯВКА**  
**на внос (вынос) материальных ценностей в (из) здание(я)**  
**администрации Лебяжского муниципального округа**

\_\_\_\_\_ (полное наименование структурного подразделения, организации, представительного органа)

просит разрешить внос (вынос) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать цель вноса (выноса))

следующих материальных ценностей:

1. \_\_\_\_\_

(наименование материальных ценностей, серийный номер изделия (если таковой имеется) или инвентарный номер)

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Всего в заявку внесено \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) наименований.

\_\_\_\_\_ Должность руководителя структурного подразделения /  
органа/организации

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

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

**Отметка дежурного вахтера**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. внос (вынос), ввоз (вывоз) осуществлен

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

*Примечания:*

1) *Оформленная и подписанная директором МКУ Служба хозяйственного и технического обеспечения заявка представляется дежурному.*

2) *Исполненная заявка с отметкой дежурного передается в МКУ «Служба хозяйственного и технического обеспечения».*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Инструкции о пропускном и  
внутриобъектовом режимах в  
здании администрации Лебяжского  
муниципального округа

ФОРМА

**РАЗОВЫЙ ПРОПУСК**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФИО: \_\_\_\_\_

К кому (№ кабинета): \_\_\_\_\_

Принимающий: \_\_\_\_\_  
*(подпись)* *ФИО*

Время выдачи: \_\_\_\_\_

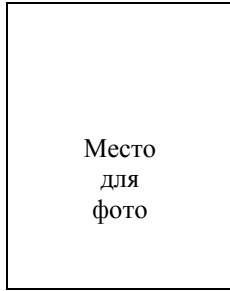
Время выхода: \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Инструкции о пропускном и  
внутриобъектовом режимах в  
здании администрации Лебяжского  
муниципального округа

ФОРМА

Кировская область,  
пгт Лебяжье, ул. Комсомольская, д. 5

**ПРОПУСК № \_\_\_\_\_**



Ф. \_\_\_\_\_

И. \_\_\_\_\_

О. \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Действительно по: \_\_\_\_\_

Глава  
Лебяжского  
муниципального  
округа:  
*МП.*

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к Инструкции о пропускном и  
внутриобъектовом режимах в здании  
администрации Лебяжского  
муниципального округа

ФОРМА

**ЖУРНАЛ**  
**учета выданных служебных пропусков**

| № п/п | Фамилия, Имя,<br>Отчество | Номер<br>пропуска | Дата выдачи | Расписка в<br>получении | Отметка о возврате |
|-------|---------------------------|-------------------|-------------|-------------------------|--------------------|
|       |                           |                   |             |                         |                    |
|       |                           |                   |             |                         |                    |
|       |                           |                   |             |                         |                    |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к Инструкции о пропускном и  
внутриобъектовом режимах в здании  
администрации Лебяжского  
муниципального округа

ФОРМА

**ЖУРНАЛ**  
**учета выданных разовых пропусков**

| № п/п | Фамилия, Имя,<br>Отчество | Номер<br>пропуска | Дата выдачи | Расписка в<br>получении | Отметка о возврате |
|-------|---------------------------|-------------------|-------------|-------------------------|--------------------|
|       |                           |                   |             |                         |                    |
|       |                           |                   |             |                         |                    |
|       |                           |                   |             |                         |                    |