



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

Алексеевка

« 04 » июля 2025 г.

№ 500

**Об утверждении Положения  
о пропускном режиме в здании  
администрации Алексеевского  
муниципального округа**

На основании Федеральных законов от 06.10.2003 № 13 ОФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», в целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности в здании администрации Алексеевского муниципального округа, администрация Алексеевского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение о пропускном режиме в здании администрации Алексеевского муниципального округа (прилагается);

2. Совету безопасности администрации Алексеевского муниципального округа (Демиденко Д.Ю.) обеспечить опубликование настоящего постановления в соответствии с Уставом Алексеевского муниципального округа.

3. Управлению организационно - контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского муниципального округа (Штень М.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского муниципального округа в сети Интернет.

4. Постановление администрации Алексеевского городского округа от 28 мая 2020 года № 378 «Об утверждении Положения о пропускном режиме в

здании администрации Алексеевского городского округа» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Алексеевского муниципального округа, секретаря Совета безопасности Демиденко Д.Ю.

**Глава администрации  
Алексеевского муниципального округа**



**С.В. Халеева**

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением администрации  
Алексеевского муниципального округа  
от « 14 » Июля 2025 г. № 500



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном режиме в здании администрации**  
**Алексеевского муниципального округа**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в здании администрации Алексеевского муниципального округа (далее Положение) разработано в целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности в здании администрации Алексеевского муниципального округа и прилегающей территории, определяет основные требования и порядок организации пропускного режима.

1.2. Руководители структурных подразделений администрации Алексеевского муниципального округа, учреждений, находящихся в здании администрации Алексеевского муниципального округа, знакомят с настоящим Положением своих работников. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для исполнения всеми сотрудниками администрации Алексеевского муниципального округа, сотрудниками учреждений, находящихся в здании администрации Алексеевского муниципального округа, а также посетителями администрации Алексеевского муниципального округа.

1.3. В Положении применяются следующие основные понятия:

- пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта;
- объект - здание администрации Алексеевского муниципального округа и прилегающая к нему территория.

1.4. Для организации пропускного и внутриобъектового режима и в целях усиления безопасности и оперативного реагирования сотрудника охранной организации на чрезвычайные ситуации в здании администрации Алексеевского муниципального округа, руководителем охранной организации разрабатывается перечень следующих документов:

- журнал приема и сдачи дежурств;
- журнал приема посетителей;
- должностная инструкция частного охранника;
- график дежурств частного охранника;
- список телефонов экстренных и аварийных служб Алексеевского муниципального округа;
- инструкция по антитеррористической безопасности и защите сотрудников;
- инструкция о порядке действий сотрудников охранной организации в чрезвычайных ситуациях;
- инструкция о порядке действий охранников в случае прибытия на охраняемый объект сотрудников государственных органов исполнительной власти (правоохранительные органы);
- алгоритм действий сотрудника охранной организации в случае поступления угрозы террористического акта по телефону на объекте;
- алгоритм действий сотрудников охранной организации в случае возникновения чрезвычайной ситуации на объекте;
- алгоритм действий сотрудника охранной организации в случае возникновения пожара в здании и на прилегающей территории.

1.5. Координацию работы сотрудников охранной организации в целях реализации организационно технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима осуществляет руководитель охранной организации и Совет безопасности администрации Алексеевского муниципального округа.

1.6. Пропускной режим осуществляется путем организации:

- контролируемого сотрудниками охранной организации пропуска в здание администрации Алексеевского муниципального округа сотрудников и посетителей;
- контролируемого вноса (выноса) материальных ценностей в здание администрации Алексеевского муниципального округа.

1.7. Вход (выход) лиц в (из) здание(я) осуществляется в дни и часы через центральный вход в соответствии с установленными правилами внутреннего трудового распорядка администрации Алексеевского муниципального округа.

1.8. Контроль за соблюдением пропускного режима осуществляется сотрудником охранной организации постоянно находящимся на рабочем месте поста охраны.

1.9. Запрещается вход (выход) лиц в (из) здание (я) через запасные выходы, за исключением случаев, связанных с эвакуацией людей при возникновении чрезвычайных ситуаций или тренировкой по эвакуации лиц находящихся в здании администрации Алексеевского муниципального округа, а также по

дополнительному списку, или устному распоряжению главы администрации Алексеевского муниципального округа или его заместителей.

Сотрудник охранной организации производит запись об этом в специальном журнале с фиксацией данных о сотруднике администрации Алексеевского муниципального округа (далее администрации), давшем данное поручение.

1.10. Запрещается оставлять не запертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

## **II. Организация пропускного режима**

2.1. Обязанность за надлежащее соблюдение внутриобъектового режима сотрудниками в здании администрации Алексеевского муниципального округа возлагается на руководителей структурных подразделений администрации Алексеевского муниципального округа и учреждений, находящихся в здании администрации Алексеевского муниципального округа.

2.2. Вход в здание администрации Алексеевского муниципального округа сотрудников осуществляется в служебное время по предъявлению ими соответствующего пропуска (в исключительных случаях удостоверения или документа удостоверяющего личность, о чем сотрудник охранной организации производит запись об этом в специальном журнале с фиксацией данных о сотруднике).

2.3. Проход в здание администрации Алексеевского муниципального округа осуществляется через арочный металлодетектор (при его наличии) и проходной турникет.

2.4. Сотрудникам администрации Алексеевского муниципального округа и учреждений, расположенных в здании администрации Алексеевского муниципального округа, в случае служебной необходимости разрешается находиться на рабочем месте вне служебного времени и выходные и праздничные дни при условии информирования сотрудника охранной организации. Сотрудник охранной организации производит запись об этом в специальном журнале с фиксацией данных о сотруднике, времени его пребывания в здании администрации.

2.5. Руководителям структурных подразделений, учреждений и организаций, имеющих электронные пропуска для входа (выхода) в (из) здание (я) администрации Алексеевского муниципального округа, своевременно информировать отдел безопасности администрации Алексеевского муниципального округа о кадровых изменениях.

2.6. Кадровым работникам обеспечить направление увольняющихся сотрудников в отдел безопасности администрации Алексеевского муниципального округа в целях возврата электронного пропуска.

2.5. Пропуск в здание администрации Алексеевского муниципального округа посетителей разрешается с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00 в рабочие дни. Пропуск посетителей в обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 не допускается. Пропуск в здание администрации Алексеевского муниципального округа посетителей осуществляется по предъявлению ими документа, удостоверяющего личность.

В случае отсутствия такого документа, посетителя в здании администрации Алексеевского муниципального округа встречает и сопровождает до момента выхода из здания администрации Алексеевского муниципального округа сотрудник, к которому обратился данный посетитель.

2.6. По окончании работы в рабочем кабинете, работники администрации Алексеевского муниципального округа, и учреждений, расположенных в здании администрации Алексеевского муниципального округа, уходящие последними обязаны закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

2.7. Сотрудники пожарного, технического, санитарного надзора, правоохранительных, контрольно-надзорных и судебных органов проходят в здание администрации Алексеевского муниципального округа в рабочее время беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения. Сотрудник охранной организации производит запись об этом в специальном журнале с фиксацией данных о сотруднике пожарного, технического, санитарного надзора правоохранительных, контрольно-надзорных и судебных органов, времени его пребывания в здании администрации.

2.8. Техническому персоналу МКУ «ЦМТОД» администрации Алексеевского муниципального округа для осуществления уборки помещений разрешается находиться в здании администрации Алексеевского муниципального округа в рабочие и выходные дни.

2.9. При входе в здание администрации Алексеевского муниципального округа посетители оставляют верхнюю одежду и крупногабаритные вещи в раздевалке.

2.10. Беспрепятственно в здание администрации Алексеевского муниципального округа может входить глава администрации Алексеевского муниципального округа.

2.11. При угрозе возникновения пожаров, аварийных ситуаций, стихийных бедствий и преступных посягательств:

- работники администрации Алексеевского муниципального округа, учреждений, расположенных в здании администрации Алексеевского муниципального округа и посетители покидают здание администрации беспрепятственно через основные и запасные выходы;
- пожарные расчеты, аварийные бригады, работники скорой медицинской помощи, а также сотрудники правоохранительных и контрольно-надзорных органов допускаются в здание администрации Алексеевского муниципального округа беспрепятственно, при этом лицо, вызвавшее вышеуказанные службы незамедлительно информирует об этом заместителя главы администрации Алексеевского муниципального округа, секретаря Совета безопасности.

2.12. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время, сотрудник охранной организации принимает решение о вскрытии помещения и делает сообщение в «ЕДДС Алексеевского муниципального округа». О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение и заместитель главы администрации Алексеевского муниципального округа, секретарь Совета безопасности.

### **III. Организация пропускного режима в режимном помещении**

3.1. Контроль за соблюдением и ответственность за организацию и осуществление внутриобъектового режима в режимном помещении администрации Алексеевского муниципального округа (каб. №8) возлагается на руководителя режимно-секретного подразделения, ответственного за ведение секретного делопроизводства. Допуск в режимное помещение осуществляется в соответствии со списком лиц, допущенных к работе в режимном помещении, утвержденным главой администрации Алексеевского муниципального округа.

3.2. Список сотрудников, имеющих право открывать, закрывать и опечатывать (сдавать под охрану) режимное помещение (каб. №8), утверждается главой администрации Алексеевского муниципального округа.

3.3. Контроль за соблюдением и ответственность за организацию и осуществление внутриобъектового режима в помещении администрации Алексеевского муниципального округа (каб. №14) возлагается на системного администратора Алексеевской территориальной избирательной комиссии, ответственного за организацию и обеспечение безопасности хранения, обработку и передачу по каналам связи с использованием средств криптографической защиты, информацию с ограниченным доступом, не

содержащую сведения, составляющую государственную тайну. Допуск в помещение осуществляется в соответствии со списком пользователей, допущенных к работе с персональными данными и иной конфиденциальной информацией, обрабатываемой в комплексах средств автоматизации Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы», утвержденным постановлением избирательной комиссии Белгородской области от 12 января 2024 года №68/645-7.

3.4. После закрытия режимных помещений, оборудованных охранной сигнализацией, ключи сдаются ответственными за помещения сотруднику охранной организации под охрану, под роспись в журнале с указанием даты и времени сдачи.

3.5. Уборка режимных помещений осуществляется в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

#### **IV. Порядок входа в здание администрации Алексеевского муниципального округа для работы в нерабочие выходные и праздничные дни**

4.1. Отдельные рабочие группы и посетители могут пропускаться в здание администрации Алексеевского муниципального округа в нерабочие выходные и праздничные дни в сопровождении главы администрации Алексеевского муниципального округа, заместителей главы администрации Алексеевского муниципального округа или по их устному поручению в сопровождении сотрудников администрации Алексеевского муниципального округа.

#### **V. Порядок прохода в здание участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий**

5.1. Пропуск в здание администрации Алексеевского муниципального округа делегаций, участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий, осуществляется на основании служебной записки организатора мероприятия, по представленному списку. Служебная записка на посещение составляется накануне и передается на пост охраны.

5.2. Вход в здание лиц приглашенных на заседание, совещание и другие мероприятия, осуществляется по предоставлению документа, удостоверяющего личность.

5.3. Вход в здание приглашенных на заседание административной комиссии, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

осуществляется по предъявлению уведомления-вызова (повестки) на заседание и документа, удостоверяющего личность посетителя. При отсутствии указанного уведомления - вызова допуск в здание возможен только в сопровождении членов данных комиссий.

5.4. В случае, если посетитель не имеет при себе документов, удостоверяющих личность, его встречает пригласивший работник.

5.5. В установленные дни приема граждан ответственным специалистом предоставляется сотруднику охранной организации список записавшихся на прием для своевременного их прохода и контроля прибытия-убытия.

## **VI. Порядок доставки (отправления) специальной корреспонденции и посылок, вынос имущества из здания администрации Алексеевского муниципального округа**

6.1. Доставка (отправление) специальной, а также почтовой корреспонденции осуществляется через центральный вход в здание.

6.2. Подача заявки на доставку (отправление) специальной, а также почтовой корреспонденции не требуется.

6.3. Доставка отправлений особой важности, совершенно секретных, секретных и иных служебных отправлений федеральной фельдъегерской связью осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О федеральной фельдъегерской связи» без оформления заявки.

6.4. Внос (вынос) корреспонденции через запасные выходы здания производится в присутствии сотрудника охранной организации.

6.5. Сотруднику охранной организации запрещается принимать почту, посылки, пакеты от неизвестных лиц.

6.6. Внос (вынос) и ввоз (вывоз) материальных ценностей в (из) здание (я) администрации Алексеевского муниципального округа всеми лицами, осуществляется через центральный вход (за исключением крупногабаритного оборудования и предметов) только при наличии служебной записки, подписанной руководителем подразделения либо начальником отдела, осуществляющего внос (вынос) материальных ценностей или по устному распоряжению главы администрации Алексеевского муниципального округа, в исключительных случаях его заместителей, с регистрацией в книге учета.

Служебные записки составляются накануне и передаются сотруднику охранной организации. Предварительно служебная записка о вносе (выносе) материальных ценностей согласовывается с начальником отдела безопасности администрации Алексеевского муниципального округа.

## **VII. Запрет на допуск в здание администрации Алексеевского муниципального округа**

7.1. Не допускаются в здание администрации Алексеевского муниципального округа посетители:

- визуально находящиеся в состоянии опьянения, а также с признаками неадекватного поведения;

- имеющие при себе визуально определяемые взрывчатые, биологические и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;

- имеющие при себе визуально определяемое оружие (огнестрельное, пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы. Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия в соответствии с действующим законодательством РФ при исполнении своих должностных обязанностей:

- с животными, а также с крупногабаритными предметами, в том числе с хозяйственными сумками, рюкзаками, вещевыми мешками, чемоданами (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов, женских сумочек и иных малогабаритных предметов, относящихся к ручной клади);

- в спортивной и пляжной одежде и обуви, в шортах, либо в одежде и с предметами, не отвечающими санитарно-гигиеническим требованиям.

7.2. В здании администрации Алексеевского муниципального округа запрещается:

- осуществлять торговую деятельность;

- проводить фото-, кино- и видеосъемки (возможно только с разрешения главы администрации Алексеевского муниципального округа или его заместителей):

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

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования пожарной сигнализации.

7.3. В случае нарушений внутриобъектового и пропускного режима сотрудник охранной организации обязан своевременно докладывать о них руководителю структурного подразделения охраны и начальнику отдела безопасности управления территориальной безопасности Совета безопасности

администрации Алексеевского муниципального округа, а также при необходимости незамедлительно использовать кнопку тревожной сигнализации.

7.4. За нарушение установленных требований пропускного режима и надлежащего поведения на территории объекта посетители несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

### **VIII. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании администрации Алексеевского муниципального округа**

8.1. Допуск работников сторонних организаций для проведения различного вида работ в здании администрации Алексеевского муниципального округа производится на основании служебной записки уполномоченного лица субъекта, осуществляющего работы, по списку, с указанием фамилии, имени и отчества, в сопровождении сотрудника администрации Алексеевского муниципального округа, ответственного за производство проводимых работ.

Список подписывается руководителем организации, которая осуществляет работы в администрации Алексеевского муниципального округа. В списке указывается также срок проведения работ и режим работы.

8.2. Допуск лиц указанных в списке, в здание администрации Алексеевского муниципального округа осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

8.3. В исключительных случаях допуск работников сторонних организаций для проведения различного вида работ в здании администрации Алексеевского муниципального округа осуществляется по устному распоряжению главы администрации Алексеевского муниципального округа или его заместителей.

8.4. Работники организаций, осуществляющих деятельность, связанную с техническим обслуживанием систем водоснабжения, теплоснабжения, электросетей, в случае возникновения аварийных ситуаций имеют право на круглосуточный допуск в здание администрации Алексеевского муниципального округа.

8.5. Ремонтно-строительные, сварочные работы, работы по обслуживанию теле-радио-коммуникаций, а также работы, связанные с доступом к коммуникациям в здании администрации Алексеевского муниципального округа, а также для проведения ремонтных и других работ в подвальном помещении или на крыше здания администрации Алексеевского муниципального округа, проводятся обязательно под контролем и в

сопровождении работника администрации, ответственного за проведение таких работ.

### **IX. Действия в случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании администрации Алексеевского муниципального округа**

9.1. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании администрации Алексеевского муниципального округа пропуск посетителей в здание администрации Алексеевского муниципального округа прекращается.

9.2. По установленному сигналу оповещения, сигнал «Внимание, внимание! Ракетная опасность!» (речевой оповещатель) все находящиеся в здании администрации Алексеевского муниципального округа эвакуируются в укрытие, расположенное в здании администрации Алексеевского муниципального округа согласно плану эвакуации.

### **X. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение доводится до сведения руководителей всех организаций, расположенных в здании администрации Алексеевского муниципального округа и структурных подразделений администрации Алексеевского муниципального округа.

10.2. Руководители организаций, расположенных в здании администрации Алексеевского муниципального округа и структурных подразделений администрации Алексеевского муниципального округа обязаны обеспечивать соблюдение сотрудниками пропускного режима и настоящего Положения.