



АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 августа 2026 года

№ 809

г. Анадырь

**Об утверждении Положения о пропускном и
внутриобъектовом режиме в здании Администрации
Анадырского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», статьей 5.2 Федерального закона от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», в целях организации мероприятий по профилактике террористических и экстремистских проявлений, поддержания порядка, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, способных дестабилизировать работу Администрации Анадырского муниципального округа, предотвращения угрозы жизни и здоровью сотрудников и посетителей, Администрация Анадырского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании Администрации Анадырского муниципального округа (далее - Положение).

2. Муниципальному казенному учреждению «Управление технического обеспечения и эксплуатации имущества Анадырского муниципального округа» обеспечить оформление и выдачу персональных электронных карт доступа (электронных пропусков) сотрудникам Администрации Анадырского муниципального округа и ее структурным подразделениям, сотрудникам организаций, занимающих помещения в здании Администрации Анадырского муниципального округа.

3. Руководителям структурных подразделений Администрации Анадырского муниципального округа предоставлять списки сотрудников Муниципальному казенному учреждению «Управление технического обеспечения и эксплуатации имущества Анадырского муниципального округа» для оформления электронных пропусков.

4. Начальнику отдела муниципальной службы и кадровой работы Администрации Анадырского муниципального округа Бачурина Е.П. ознакомить под подпись сотрудников с Положением, указанным в пункте 1 настоящего постановления.

5. Сотрудникам организаций, арендуемых помещения в здании Администрации Анадырского муниципального округа, соблюдать требования Положения, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

6. Признать утратившим силу постановление Администрации Анадырского муниципального района от 17 июня 2019 года № 485 «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме Администрации Анадырского муниципального района».

7. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.anadyr-mo.ru) и на информационном стенде в здании Администрации Анадырского муниципального округа.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

В.В. Бочкарев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Анадырского муниципального округа
от 10 августа 2026 года № 809

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании Администрации
Анадырского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в здании и на территории Администрации Анадырского муниципального округа (далее - Администрация) и является основным руководящим документом, обязательным для исполнения всеми лицами осуществляющими свою деятельность в здании Администрации, в том числе работниками обслуживающих организаций и арендаторами помещений, расположенных в здании Администрации (далее – сотрудники), а также посетителями.

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

1.3. Настоящее Положение и иные требования по пропускному и внутриобъектовому режиму доводятся руководителями до каждого сотрудника. Все сотрудники обязаны их соблюдать.

1.4. В настоящем Положении используются следующие определения:
пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок допуска в здание лиц, исключающих возможность их бесконтрольного входа (выхода), а также перемещения материальных ценностей и иного имущества (внос, вынос) в здание и из здания Администрации;

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

1.5. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения безопасности находящихся в здании Администрации, предотвращения террористических актов и других опасных ситуаций, способных дестабилизировать нормальную профессиональную деятельность сотрудников, вызвать угрозу жизни и здоровью посетителей, привести к разрушению и уничтожению здания Администрации, обеспечения сохранности материальных ценностей,

исключения бесконтрольного передвижения посетителей по зданию Администрации.

1.6. Пропускной режим осуществляется путем организации контролируемого пропуска в здание Администрации сотрудников, посетителей; контролируемого вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей в здание и на территорию Администрации.

1.7. Вход (выход) осуществляется через оборудованный на входной группе здания Администрации стационарный пост: вход (выход) сотрудников в здание (из здания) Администрации осуществляется в установленное настоящим Положением время и по электронным пропускным ключам.

Вход (выход) через служебные входы (выходы) для сотрудников Администрации, посетителей запрещен, за исключением сотрудников, для которых указанные входы (выходы) открыты, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

1.8. Общую координацию деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в здании Администрации обеспечивает руководитель Муниципального казенного учреждения «Управление технического обеспечения и эксплуатации имущества Анадырского муниципального округа» (далее – МКУ «Управление технического обеспечения и эксплуатации имущества Анадырского муниципального округа»), либо лицо его замещающее.

2. Организация пропускного режима

2.1. Соблюдение пропускного режима обеспечивается, в соответствии с настоящим Положением, МКУ «Управление технического обеспечения и эксплуатации имущества Анадырского муниципального округа». Непосредственное осуществление режима возлагается на работников Единой дежурно-диспетчерской службы МКУ «Управление технического обеспечения и эксплуатации имущества Анадырского муниципального округа» (далее - ЕДДС). Общее руководство работы ЕДДС по выполнению организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляет руководитель МКУ «Управление технического обеспечения и эксплуатации имущества Анадырского муниципального округа», непосредственное - начальник ЕДДС.

2.2. Пропуск сотрудников и посетителей в здание Администрации осуществляется через вход (выход), оборудованный на входной группе здания Администрации, расположенный у главного (парадного) входа.

2.3. Вход (выход) сотрудников в здание Администрации производится по электронным пропускным ключам в рабочие и нерабочие (праздничные) дни в период времени с 7 час. 00 мин. до 21 час. 00 мин. Пропуск в здание Администрации сотрудников, забывших электронный пропускной ключ, осуществляется на основании: паспорта РФ, пенсионного удостоверения, водительского удостоверения, военного билета, служебного удостоверения, временного удостоверения личности, вида на жительство, с отметкой в журнале

учета посетителей. При утрате персонального электронного пропускного ключа дубликат выдается по письменной заявке.

2.4. Пропуск посетителей осуществляется по документам, удостоверяющим личность: паспорт РФ, пенсионное удостоверение, водительское удостоверение, военный билет, служебное удостоверение, временное удостоверение личности, вид на жительство, с отметкой в журнале учета посетителей, в сопровождении сотрудника, принимающим посетителя.

2.5. Посетители проходят в здание Администрации и покидают его в сопровождении сотрудника, осуществляющего свою деятельность в здании Администрации, к которому они направляются. Посетители вызывают сотрудника по телефону, находящемуся на посту ЕДДС.

2.6. Не допускаются в здание Администрации:

посетители и сотрудники, имеющие при себе холодное или огнестрельное оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывчатые и отравляющие, токсичные и наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы, алкогольные напитки;

лица с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, имеющие неудовлетворительное гигиеническое состояние или неопрятно одетые, граждане, нарушающие общественный порядок, а также посетители, отказавшиеся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения;

дети до 14 лет без сопровождения взрослых;

посетители с животными (за исключением служебных собак, собаки-поводыря).

2.7. Обо всех случаях отказа в пропуске в здание Администрации по причинам, указанным в пункте 2.6 настоящего Положения, сотрудник ЕДДС обязан незамедлительно уведомить руководителя МКУ «Управление технического обеспечения и эксплуатации имущества Анадырского муниципального округа».

3. Порядок входа в здание Администрации посетителей на основании служебных удостоверений и документам, удостоверяющим личность

3.1. Право на вход в здание Администрации посетителей на основании служебных удостоверений имеют представители вышестоящих органов власти, депутаты всех уровней, члены территориальной избирательной комиссии, сотрудники федеральной службы охраны, федеральной службы безопасности, внутренних дел, налоговых органов, прокуратуры, отдела военного комиссариата, МЧС, следственного комитета, судьи, иные должностные лица, право на беспрепятственный вход которых предусмотрено действующим законодательством.

3.2. Пропуск работников органов государственной власти, правоохранительных органов, судебной системы, осуществляется после

представления прибывшими документов и уточнения цели посещения. Сотрудник ЕДДС, незамедлительно сообщает об этом Главе Администрации или лицу, его замещающему, которые поручают ответственному специалисту сопровождение прибывших к месту назначения.

3.3. По прибытию представителей вышестоящих органов власти, работников правоохранительных органов, прокуратуры, суда и федеральных служб в здание Администрации в выходные и нерабочие праздничные дни, допуск согласовывается руководителем МКУ «Управление технического обеспечения и эксплуатации имущества Анадырского муниципального округа».

3.4. Пропуск посетителей в здание Администрации осуществляется в дни и часы, установленные для приема посетителей, либо в иное время по согласованию с сотрудником, к которому они направляются.

3.5. Сотрудникам запрещается приглашать в Администрацию граждан в целях, не относящихся к осуществлению трудовой деятельности.

3.6. Пропуск граждан для приема по личным вопросам Главой Администрации производится в назначенное для этих целей время на основании представленного списка.

3.7. Работники аварийных, пожарных, спасательных служб, а также персонал скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову, пропускаются беспрепятственно в любое время. Сотрудник, осуществивший вызов представителей указанных служб, обязан незамедлительно уведомить об этом сотрудника ЕДДС, осуществляющего пропускной режим и обеспечить сопровождение прибывших лиц.

3.8. Доступ в Администрацию работников подрядных организаций, выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы, осуществляется с разрешения руководителя МКУ «Управление технического обеспечения и эксплуатации имущества Анадырского муниципального округа» либо лица его замещающего.

3.9. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется при предъявлении удостоверения. Фото и видеосъемка в помещениях здания производится только с разрешения Главы Администрации, либо лица его замещающего.

3.10. Посетители при входе в здание могут иметь при себе портфель, папку, сумку и другие малогабаритные личные вещи.

В целях предотвращения нарушений пункта 2.6. настоящего Положения, сотрудник ЕДДС при наличии достаточных оснований и с согласия владельца имеет право попросить предоставить ручную кладь на осмотр как сотрудников, так и посетителей. В случае отказа, посетитель и сотрудник в здание Администрации не допускается.

3.11. В качестве мер по обеспечению безопасности, сотрудник ЕДДС может использовать опрос, визуальный осмотр или осмотр с применением технических и иных средств, входящих (выходящих) граждан, на предмет:

ввоза, вноса (вывоза, выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) охраняемого объекта;

обнаружения оружия, взрывчатых веществ или других предметов, которые могут быть использованы для совершения актов незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта.

3.12. При наличии особой угрозы, проведении специальных мероприятий действующая система пропускного режима усиливается. По распоряжению Главы Администрации или руководителя МКУ «Управление технического обеспечения и эксплуатации имущества Анадырского муниципального округа» пропуск посетителей в здание может быть прекращен или ограничен.

3.13. В случае осложнения ситуации сотрудник ЕДДС, осуществляющий пропускной режим, под руководством Главы Администрации или руководителя МКУ «Управление технического обеспечения и эксплуатации имущества Анадырского муниципального округа» обязан:

при возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от здания Администрации прекратить пропуск посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем сотрудников, учитывая, что среди посетителей могут присутствовать сообщники нападающих. Выпускать посетителей допускается только после нормализации обстановки с разрешения работников правоохранительных органов;

в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета в здании Администрации, прекратить допуск всех лиц, незамедлительно сообщить Главе Администрации или руководителю МКУ «Управление технического обеспечения и эксплуатации имущества Анадырского муниципального округа» и принять меры для эвакуации находящихся в здании Администрации людей;

при возгорании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ в здании Администрации, прекратить допуск посетителей, незамедлительно сообщить Главе Администрации или руководителю МКУ «Управление технического обеспечения и эксплуатации имущества Анадырского муниципального округа» и принять меры для эвакуации находящихся в здании Администрации людей;

3.14. Вынос из здания (внос в здание) материальных ценностей и имущества Администрации осуществляется на основании распоряжения руководителя МКУ «Управление технического обеспечения и эксплуатации имущества Анадырского муниципального округа».

4. Порядок входа в здание Администрации участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий

4.1. Пропуск в здание Администрации участников совещаний, заседаний и других мероприятий (далее - мероприятия) осуществляется через пост ЕДДС на основании заявки и производится в присутствии сотрудника, ответственного за проведение мероприятия, по списку. Наличие документа, удостоверяющего личность обязательно, о чем предварительно оповещаются организатором все участники совещания. О необходимости входа (выхода) участников мероприятия, вноса (выноса), ввоза (вывоза) стендов и планшетов с наглядными

материалами, литературных и учебных пособий, необходимых для проведения мероприятия, указывается в заявке.

5. Организация внутриобъектового режима

5.1. В целях предупреждения нештатных ситуаций, сотрудник ЕДДС в вечернее время обязан производить обход внутренних помещений здания Администрации.

5.2. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей в помещениях Администрации, сотрудник ЕДДС обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя МКУ «Управление технического обеспечения и эксплуатации имущества Анадырского муниципального округа» и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

5.3. При возникновении в помещениях Администрации в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации, служебные помещения могут быть вскрыты по решению руководителя МКУ «Управление технического обеспечения и эксплуатации имущества Анадырского муниципального округа».

5.4. О факте вскрытия, состоянии помещения и проведенных в нем работах лицами, вскрывшими помещение, составляется соответствующий акт, а также незамедлительно ставится в известность ответственный за помещение.

5.5. Уборка печатаемых и сдаваемых под охрану помещений Администрации производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

5.6. Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических систем Администрации специалистами подрядных организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением сотрудником Администрации, рабочее место которого находится в данном помещении.

5.7. Ключи от служебных помещений, подлежащие хранению у помощника оперативного дежурного ЕДДС, относятся к предметам строгой отчетности и выдаются сотруднику под роспись в журнале учета ключей от служебных помещений. Сотрудник, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам запрещается.

5.8. В случае утраты ключа от служебного помещения, сотрудник обязан незамедлительно доложить об этом в письменной форме своему непосредственному руководителю с объяснением обстоятельств утраты.

5.9. Все сотрудники, находящиеся в здании Администрации, при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других чрезвычайных происшествий обязаны незамедлительно сообщить о случившемся помощнику оперативного дежурного ЕДДС, принять меры по тушению пожара, эвакуации посетителей, оказанию первой помощи пострадавшим.

5.10. При выявлении лиц, нарушивших пропускной, внутриобъектовый режимы, помощник оперативного дежурного ЕДДС обязан незамедлительно уведомить руководителя МКУ «Управление технического обеспечения и эксплуатации имущества Анадырского муниципального округа» и действовать в соответствии с его указаниями.