



Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 17 января 2017 г. № 1
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Положения о пропускном
и внутриобъектовом режимах в административном
здании органов государственной власти
Ненецкого автономного округа**

В целях приведения нормативных правовых актов Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа в соответствие с законодательством Ненецкого автономного округа ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в административном здании органов государственной власти Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 28.01.2014 № 9 «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в административном здании органов государственной власти Ненецкого автономного округа»;

приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 21.12.2015 № 92 «О внесении изменений в приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 28.01.2014 № 9».

3. Довести настоящий приказ до сведения органов государственной власти Ненецкого автономного округа, расположенных в административном здании.

4. Рекомендовать руководителям органов государственной власти Ненецкого автономного округа, расположенных в административном здании, ознакомить с настоящим приказом своих сотрудников и лиц, которым по ходатайствам указанных органов были выданы персональные электронные пропуска в административное здание.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Первый заместитель Губернатора
Ненецкого автономного округа
руководитель Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа



М.В. Васильев

Приложение
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 17.01.2017 № 1
«Об утверждении Положения о
пропускном и внутриобъектовом
режимах в административном
здании органов государственной
власти Ненецкого автономного
округа»

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в административном здании органов государственной власти
Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима в административном здании органов государственной власти Ненецкого автономного округа, находящемся по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20 (далее – административное здание, здание, охраняемый объект).

2. Административное здание, его помещения, а также прилегающая территория относятся к объектам, подлежащим защите Филиалом ФГУП «Охрана» МВД России по Архангельской области в соответствии с Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», в связи с чем для них вводится пропускной и внутриобъектовый режимы.

3. Основными задачами пропускного и внутриобъектового режимов являются исключение возможности бесконтрольного и несанкционированного входа (выхода) в здание (из здания), создание условий для обеспечения безопасности, сохранности материальных ценностей, нормальной деятельности, с целью обеспечения защиты от утечек конфиденциальной информации и информации, составляющей государственную тайну.

4. Пропускной режим – совокупность правил, регламентирующих порядок входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств на территорию охраняемого объекта, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества и документов, а также мероприятий по реализации этих правил на охраняемом объекте.

5. Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение режима секретности, сохранности материальных средств, соблюдение правил противопожарной безопасности, трудового распорядка, сдачи под охрану и

вскрытия помещений, выполняемых лицами, находящимися в административном здании и на его прилегающей территории.

6. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов в административном здании возлагается на первого заместителя губернатора Ненецкого автономного округа – руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – руководитель Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа) во взаимодействии с директором Филиала ФГУП «Охрана» МВД России по Архангельской области.

7. Организация защиты объекта, пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, который ответственен за разработку необходимой документации для поста охраны, своевременное внесение изменений и уточнений в неё с учетом обстановки.

8. Непосредственное обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется сотрудниками Филиала ФГУП «Охрана» МВД России по Архангельской области (далее – сотрудники ФГУП «Охрана»).

9. Функциональные обязанности сотрудников ФГУП «Охрана» по защите административного здания определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Филиала ФГУП «Охрана» МВД России по Архангельской области, инструкциями, положениями и другими правовыми актами МВД России и Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, согласованными с Филиалом ФГУП «Охрана» МВД России по Архангельской области.

10. Члены Администрации Ненецкого автономного округа, депутаты Собрания депутатов Ненецкого автономного округа, сотрудники Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, Собрания депутатов Ненецкого автономного округа, иных органов государственной власти Ненецкого автономного округа (далее – сотрудники органов власти), работники подведомственных учреждений, иные лица, работающие в административном здании (далее – работники), обязаны:

- 1) соблюдать установленные пропускной и внутриобъектовый режимы;
- 2) обеспечивать надлежащее хранение служебных удостоверений, электронных пропусков, ключей от кабинетов; об их утрате немедленно докладывать непосредственным начальникам (ставить в известность уполномоченное структурное подразделение органа государственной власти);
- 3) по окончании рабочего дня закрывать окна, выключать электроприборы, закрывать на замки сейфы, шкафы, входные двери;
- 4) выполнять требования сотрудников ФГУП «Охрана» по осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов;
- 5) знать порядок действий при объявлении сигнала пожарной тревоги;
- 6) при обнаружении посторонних подозрительных предметов сообщить об этом дежурному сотруднику ФГУП «Охрана» и своему непосредственному начальнику.

11. Персональная ответственность за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях административного здания возлагается руководителями органов власти, занимающих эти помещения, на должностных лиц таких органов.

12. Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками органов власти и иными лицами, работающими в административном здании, а также посетителями.

13. Настоящее Положение доводится до сведения всех сотрудников органов власти и иных лиц, работающих в административном здании, под расписку.

Раздел II Обеспечение внутриобъектового режима

14. В периметр охраны административного здания (контролируемая зона) входит его прилегающая территория, являющаяся контролируемой зоной, в которой исключается неконтролируемое пребывание лиц и транспортных средств. Эта зона ограничивается:

- с фасада – стенами здания;
- с левой и правой наружных сторон здания – забором, установленным вокруг здания и прилегающей дворовой территории;
- со двора – линией, проходящей вдоль фасадных стен гаражей.

15. Схема контролируемой зоны приведена в Приложении 1 к настоящему Положению.

16. На дворовую территорию за административным зданием запрещается проезд транспортных средств, за исключением служебного автотранспорта, личных автомобилей сотрудников органов власти (по списку, ежегодно направляемому органами власти в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа), грузового автотранспорта в целях доставки грузов в административное здание, автотранспорта сервисных служб. При этом запрещается оставлять личный автотранспорт на дворовой территории (использовать дворовую территорию в качестве парковки) в ночное время и выходные дни.

17. Сотрудники ФГУП «Охрана» обязаны вести постоянное круглосуточное наблюдение за контролируемой зоной, и при нахождении в ней посторонних лиц или транспортных средств, незамедлительно принимать меры к устранению нарушения границ контролируемой зоны.

18. Лица, незаконно проникшие в административное здание и на территорию контролируемой зоны, задерживаются сотрудниками ФГУП «Охрана». Сотрудники ФГУП «Охрана» составляют протокол о задержании, и сообщают о незаконном проникновении в УМВД России по Ненецкому автономному округу и руководителю Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа или его заместителю.

19. Обо всех случаях нарушений сотрудниками органов власти и посетителями порядка, предусмотренного настоящим Положением, дежурный сотрудник ФГУП «Охрана» составляет рапорт, который через директора Филиала ФГУП «Охрана» МВД России по Архангельской области направляется руководителю Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа в установленном порядке.

20. По каждому случаю нарушения пропускного или внутриобъектового режимов сотрудниками органов власти, руководитель Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа или его заместитель формирует комиссию с участием представителя органа власти, сотрудник которого нарушил режим.

Данная комиссия проводит служебное расследование, на основании которого принимается решение о привлечении сотрудника к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. При получении сигналов оповещения ГО и о возникновении ЧС сотрудники органов власти, работающие в административном здании, а также посетители действуют согласно Планам эвакуации из административного здания.

22. При получении сигналов по иным ведомственным каналам дежурный сотрудник ФГУП «Охрана» обязан действовать согласно дополнительным инструкциям, регламентирующим действия по оповещению сотрудников режимных подразделений.

23. Дежурный сотрудник ФГУП «Охрана» вправе требовать у сотрудников органов власти, работников подведомственных учреждений и посетителей предъявления для осмотра вещей, находящихся при них.

В случае отказа предъявить для осмотра вещи служащий или посетитель не допускается в здание.

24. Посетителям (кроме аккредитованных СМИ) запрещается производить фото- и видеосъемку в административном здании. При посещении административного здания запрещается проносить с собой профессиональную фото- и видеоаппаратуру (кроме аккредитованных СМИ).

25. Посетителям, следующим в режимные подразделения, запрещается проносить с собой любые технические средства записи изображения и звука, радиоприемные, радиопередающие устройства и средства связи, средства беспроводной связи и коммуникации. Данные посетители обязаны сдать имеющиеся у них вышеуказанные технические средства на временное хранение в бюро пропусков.

26. Вынос материальных ценностей и имущества из административного здания осуществляется работниками обеспечивающих подведомственных учреждений только после указания ответственным лицом соответствующего подведомственного учреждения, руководителя аппарата Собрании депутатов Ненецкого автономного округа либо руководителя (заместителя руководителя) иного органа власти, расположенного в административном здании, дежурному сотруднику ФГУП «Охрана».

27. При проведении в административном здании или около него в пределах контролируемой зоны ремонтных, строительных и прочих работ, заказчик работ (подведомственное учреждение) обязан не менее чем за сутки до начала работ в письменном виде уведомить руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа об этих работах.

Списки рабочих и режим их работы подаются в установленном настоящим Положением порядке для обеспечения допуска этих рабочих в административное здание.

Раздел III

Документы, дающие право прохода в административное здание и порядок их оформления

28. Вход в административное здание и выход из него осуществляется на основании:

постоянных электронных пропусков;

временных пропусков, при предъявлении документов, удостоверяющих личность;

разовых пропусков, оформляемых в бюро пропусков при предъявлении документов, удостоверяющих личность;

списков участников мероприятий, проводимых органами власти в административном здании, при предъявлении документов, удостоверяющих личность;

служебных удостоверений.

29. Постоянные электронные пропуска оформляются и выдаются:

членам Администрации Ненецкого автономного округа;

депутатам Собрании депутатов Ненецкого автономного округа;

уполномоченному по правам человека в Ненецком автономном округе;

уполномоченному по защите прав ребёнка в Ненецком автономном округе;

уполномоченному по защите прав предпринимателей в Ненецком автономном округе;

сотрудникам Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа;

сотрудникам аппарата Собрании депутатов Ненецкого автономного округа;

сотрудникам иных органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа (при необходимости частого посещения административного здания);

руководителям подведомственных казённых учреждений;

работникам обслуживающих подведомственных учреждений (при необходимости).

иным лицам, работающим в административном здании

(далее — обладатели электронного пропуска).

30. Постоянные электронные пропуска оформляются, заменяются и выдаются по письменной заявке на имя руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа или его заместителя.

31. Постоянные электронные пропуска оформляются, учитываются, выдаются, заменяются и уничтожаются сектором защиты информации Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа. Учёт электронных пропусков ведётся в базе данных системы контроля и управления доступом (далее – СКУД).

32. При утере или утрате постоянного электронного пропуска обладатель электронного пропуска обязан незамедлительно сообщить об этом руководителю соответствующего органа власти или учреждения.

Руководитель органа власти или учреждения при получении сообщения об утрате постоянного электронного пропуска сообщает об этом в сектор защиты информации Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа для блокировки утраченного пропуска, проводит проверку обстоятельств, связанных с утратой пропуска, и направляет письменную заявку на повторную выдачу постоянного электронного пропуска с указанием причин утраты и принятых мерах по поиску утерянного пропуска. Сотрудники сектора защиты информации Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа обязаны заблокировать в СКУД утерянный (утраченный) электронный пропуск.

До выдачи нового электронного пропуска вход в административное здание лица, утратившего электронный пропуск, осуществляется в соответствии с п. 28 настоящего Положения.

33. При прекращении полномочий, увольнении обладатель электронного пропуска обязан сдать свой постоянный электронный пропуск в сектор защиты

информации Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа для дальнейшего уничтожения.

34. Категорически запрещается передавать постоянные электронные пропуска иным лицам, а также проводить в административное здание посетителей, не зарегистрированных в бюро пропусков.

35. Временные пропуска оформляются и выдаются:

сотрудникам подрядных организаций, занимающихся обслуживанием административного здания на основании государственных контрактов;

сотрудникам подрядных организаций, занимающихся оказанием услуг или выполнением работ для органов власти, расположенных в административном здании;

почтовым курьерам;

другим лицам, которым для исполнения своих обязанностей необходимо часто посещать административное здание.

36. Временные пропуска оформляются и выдаются по письменной заявке на имя руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа или его заместителя.

В заявке в отношении каждого лица, включенного в эту заявку, должны быть указаны полностью фамилия, имя, отчество, должность и (или) место работы, цель посещения, срок, на который требуется оформление пропуска, реквизиты удостоверения личности этого лица.

37. Временные пропуска оформляются, учитываются, выдаются сектором защиты информации Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа. Учёт временных пропусков ведётся в журнале выдачи временных пропусков.

38. Временные пропуска действуют в течение срока, на который они оформлены, но не свыше двух месяцев. Временные пропуска могут быть оформлены на срок свыше двух месяцев, но бланки, на которых они оформлены, подлежат замене с периодичностью один раз в два месяца.

39. Цвет бумажных бланков временных пропусков подлежит изменению с периодичностью один раз в два месяца.

40. Временные пропуска при окончании срока их действия подлежат сдаче в сектор защиты информации Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа для последующего уничтожения.

41. Образец временного пропуска приведён в Приложении 2 к настоящему Положению.

42. Разовые пропуска выдаются посетителям, следующим в административное здание на визит к сотруднику органа власти.

43. Разовый пропуск оформляется сотрудником бюро пропусков, а в его отсутствие – дежурным сотрудником ФГУП «Охрана», при предъявлении посетителем документа, удостоверяющего личность (паспорт, удостоверение личности, военный билет или другой документ, удостоверяющий личность).

44. Перед оформлением разового пропуска сотрудник бюро пропусков обязан созвониться с лицом, к которому следует посетитель, и убедиться в его присутствии и возможности принять посетителя.

45. Разовый пропуск заполняется на основании сведений, указанных в предъявленном удостоверении личности, с занесением соответствующих сведений и времени посещения в журнал учёта посетителей.

46. При выдаче разового пропуска посетителю сотрудник бюро пропусков должен проинструктировать посетителя о порядке обращения с разовым пропуском.

47. По окончании визита посетитель должен сделать отметку в разовом пропуске (в виде подписи того лица, к которому он приходил) и сдать пропуск дежурному сотруднику ФГУП «Охрана».

48. Запрещается использовать один и тот же разовый пропуск многократно в течение дня. При каждом новом визите в течение одного дня каждый раз должен оформляться новый разовый пропуск в соответствии с настоящим Положением.

49. Образец разового пропуска приведён в Приложении 3 к настоящему Положению.

50. В случае проведения в административном здании мероприятия с большим количеством участников, не имеющих постоянные пропуска в здание, их вход в административное здание и выход из него осуществляется по списку участников мероприятия.

51. Списки участников мероприятия подаются вместе с письменной заявкой на проведение мероприятия на имя руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа или его заместителя не позднее дня, предшествующего дню проведения мероприятия.

Списки участников мероприятия составляются и утверждаются организатором мероприятия.

В списке участников мероприятия указываются наименование организатора мероприятия, наименование мероприятия, место, дата, время проведения мероприятия, ответственное лицо за организацию мероприятия и сопровождение участников мероприятия в административном здании, а также в отношении каждого участника мероприятия – фамилия, имя, отчество, место службы (работы).

52. Списки передаются на пост охраны для организации пропуска участников мероприятий.

53. Посетители, включенные в список участников мероприятия, пропускаются в административное здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

При этом посетителю предоставляется возможность однократного входа в административное здание не ранее, чем за один час до начала мероприятия.

54. При окончании мероприятия ответственное лицо, указанное в списке участников мероприятия, обязано проследить, чтобы все участники мероприятия покинули административное здание.

55. По служебным удостоверениям в административное здание пропускаются:

лица, указанные в п. 29 настоящего Положения, при отсутствии постоянного электронного пропуска;

депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

полномочный представитель Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, главный федеральный инспектор в Ненецком автономном округе;

представители Избирательной комиссии Ненецкого автономного округа;

представители федеральных органов государственной власти;
представители муниципальных органов власти Ненецкого автономного округа;

члены аварийных бригад при возникновении пожаров, аварий, других стихийных бедствий в сопровождении дежурного сотрудника ФГУП «Охрана»;

медицинские работники при необходимости оказания в административном здании скорой медицинской помощи в сопровождении дежурного сотрудника ФГУП «Охрана»;

другие должностные лица в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Раздел IV

Порядок пропуска сотрудников органов власти, работников и посетителей в административное здание

56. В административном здании устанавливается пост охраны, располагаемый на первом этаже около центрального входа в здание.

57. Вход в административное здание и выход из него осуществляется в установленные дни и часы через оборудованные на центральном входе в здание турникет системы контроля доступа и металлодетектор. Вход и выход через запасные выходы запрещён (кроме случаев чрезвычайных ситуаций).

58. При входе в административное здание и выходе из него сотрудники органов власти и работники обязаны приложить электронный пропуск к считывателю СКУД, посетители обязаны предоставить дежурному сотруднику ФГУП «Охрана» разовый или временный пропуск, оформленный в соответствии с настоящим Положением, и удостоверение личности.

59. Сотрудники органов власти, работающие в административном здании, работники обслуживающих подведомственных учреждений имеют право прохода в здание и нахождения в своих помещениях в рабочие дни с 7 ч 00 мин до 22 ч 00 мин текущего дня.

60. Посетители, прошедшие в здание по разовым или временным пропускам, имеют право прохода в здание и нахождения в нём в рабочие дни с 8 ч 30 мин до 17 ч 30 мин текущего дня.

61. Посетители, прошедшие в здание по спискам участников мероприятия, имеют право прохода в здание и нахождения в нём не ранее, чем за 1 час до начала мероприятия, и в течение 1 часа после окончания мероприятия.

62. В случае служебной необходимости проход в административное здание и нахождение в нём сотрудников позднее 22 ч 00 мин и посетителей позднее 17 ч 30 мин в рабочие дни, а также в любое время в выходные и праздничные дни, допускается:

по устному указанию руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа или его заместителя;

по устному указанию руководителя аппарата Собрании депутатов Ненецкого автономного округа или его заместителя;

по письменной заявке руководителя подразделения органа власти, расположенного в административном здании.

63. Право круглосуточного прохода в административное здание и нахождения в нём предоставляется лицам, перечень которых приведен в Приложении 4 к настоящему Положению.

64. Право входа в режимные помещения административного здания предоставляется лицам, указанным в списках, утвержденных губернатором Ненецкого автономного округа или руководителем Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

65. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в нерабочее время (авария, взрыв, пожар, другие чрезвычайные ситуации), оперативные службы МВД, МЧС, ФСБ, бригады скорой помощи, пожарные расчеты допускаются в административное здание в сопровождении дежурного сотрудника ФГУП «Охрана».

66. Вход работников ФСБ, прокуратуры, оперативных служб МВД и других правоохранительных и силовых структур осуществляется по служебным удостоверениям.

67. Не допускается вход в административное здание посетителей по чужим электронным пропускам, служебным удостоверениям и разовым пропускам, а также иным документам не установленного образца или с истекшим сроком действия.

68. Запрещается проносить в административное здание взрывчатые, горючие, легковоспламеняющиеся, ядовитые, зловонные вещества и предметы, оружие, спецсредства.

69. Посетители, не предъявившие документы, удостоверяющие их личность, а также явно находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или (и) токсического опьянения, либо нарушающие требования настоящего Положения, в административное здание не допускаются.

70. В случае срабатывания металлодетектора при проходе через пост охраны дежурный сотрудник ФГУП «Охрана» производит досмотр личных вещей посетителя, сотрудника органа власти с их согласия. Лица, отказавшиеся предъявить личные вещи для досмотра, в административное здание не допускаются.

71. Нахождение на территории объекта с табельным оружием разрешается сотрудникам силовых ведомств при исполнении ими своих служебных обязанностей, работникам фельдъегерской (специальной) связи, охранникам должностных лиц, проходящих в административное здание. По каждому случаю нахождения вышеперечисленных лиц на территории охраняемого объекта производится запись в журнале учёта посетителей с указанием наименования ведомства и с отметкой «с оружием».

Раздел V

Порядок пропуска иностранных граждан в административное здание

72. Вход иностранных граждан (делегаций) в административное здание производится согласно Положению о порядке обеспечения защиты информации при осуществлении международных и внешнеэкономических связей в Администрации Ненецкого автономного округа, Аппарате Администрации

Ненецкого автономного округа и иных органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа.

73. Вход иностранных граждан (делегаций), осуществляется по спискам, оформляемым принимающей стороной и согласованным с руководителем Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа. Указанные списки предоставляются на пост охраны для организации пропуска иностранных граждан (делегаций) в административное здание.

74. Разрешается пропуск иностранных граждан (делегаций) в административное здание только в сопровождении ответственного лица от принимающей стороны.

75. В случаях проведения встреч иностранных граждан (делегаций) с губернатором Ненецкого автономного округа или его первым заместителем в их рабочих кабинетах, проход иностранных граждан разрешается только в сопровождении организатора встречи.

76. При приеме иностранных делегаций в административном здании оформляются необходимые документы, установленные федеральным законодательством.

77. По окончанию приема иностранных граждан (делегаций) в кабинетах губернатора Ненецкого автономного округа или его первого заместителя специалисты сектора защиты информации Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа обязаны провести контроль отсутствия технических средств разведки (прослушивающих и других закладных устройств).

Раздел VI

Порядок сдачи помещений в административном здании под охрану

78. Сдачу помещений под охрану и ключей от их дверей, а также получение ключей и отпирание дверей помещений производят сотрудники органов власти, работающие в этих помещениях, или назначенные ответственными за сдачу и получение ключей, а также уборщики на время уборки помещений.

79. При сдаче помещений под охрану после окончания рабочего дня сотрудники органов власти, работающие в административном здании, должны закрыть окна, форточки, отключить из сети вычислительную технику (за исключением аппаратуры, требующей круглосуточной работы), электронагревательные приборы, выключить электроосвещение, запереть двери помещений на замок.

80. Помещения и ключи от их дверей сдаются под охрану дежурному сотруднику ФГУП «Охрана» с записью в журнале передачи ключей. Запись в журнале передачи ключей означает факт передачи помещения под охрану.

81. При приёмке помещения под охрану дежурный сотрудник ФГУП «Охрана» обязан в присутствии сдающего это помещение установить пожарно-охранную сигнализацию в данном помещении в режим охраны и убедиться, что все охраняемые зоны в данном помещении находятся в нормальном состоянии (окна и двери закрыты, датчики движения неактивны).

82. При получении ключа у дежурного сотрудника ФГУП «Охрана» сотрудники органов власти, работающие в этих помещениях, обязаны делать

отметку в журнале передачи ключей. При этом дежурный сотрудник ФГУП «Охрана» снимает данное помещение с охраны.

83. Сдача под охрану и снятие с неё режимных помещений производится по отдельным инструкциям, определенным для каждого режимного помещения.

84. В случае нерегламентированного проникновения в административное здание посторонних лиц или совершения нападения на объект, а также иных противоправных действий (проведение или угроза проведения террористического акта, поджог, хулиганские действия и т.д.), направленных против охраняемого объекта, дежурный сотрудник ФГУП «Охрана» должен руководствоваться внутренними документами (инструкциями) Филиала ФГУП «Охрана» МВД России по Архангельской области. После прибытия на объект руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа или его заместителя, представителя государственного органа, помещения которого были вскрыты, дежурный сотрудник ФГУП «Охрана» должен проинформировать их об обстоятельствах происшествия, принятых мерах, наступивших последствиях.

85. При обнаружении признаков возгорания или другой чрезвычайной ситуации дежурный сотрудник ФГУП «Охрана» обязан:

немедленно вызвать городскую пожарную охрану (телефон 01) или аварийно-спасательную службу, и доложить об обстоятельствах руководителю Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа или его заместителю, директору Филиала ФГУП «Охрана» МВД России по Архангельской области;

вскрыть помещение комиссией в составе не менее 2 человек и принять меры к ликвидации чрезвычайной ситуации.

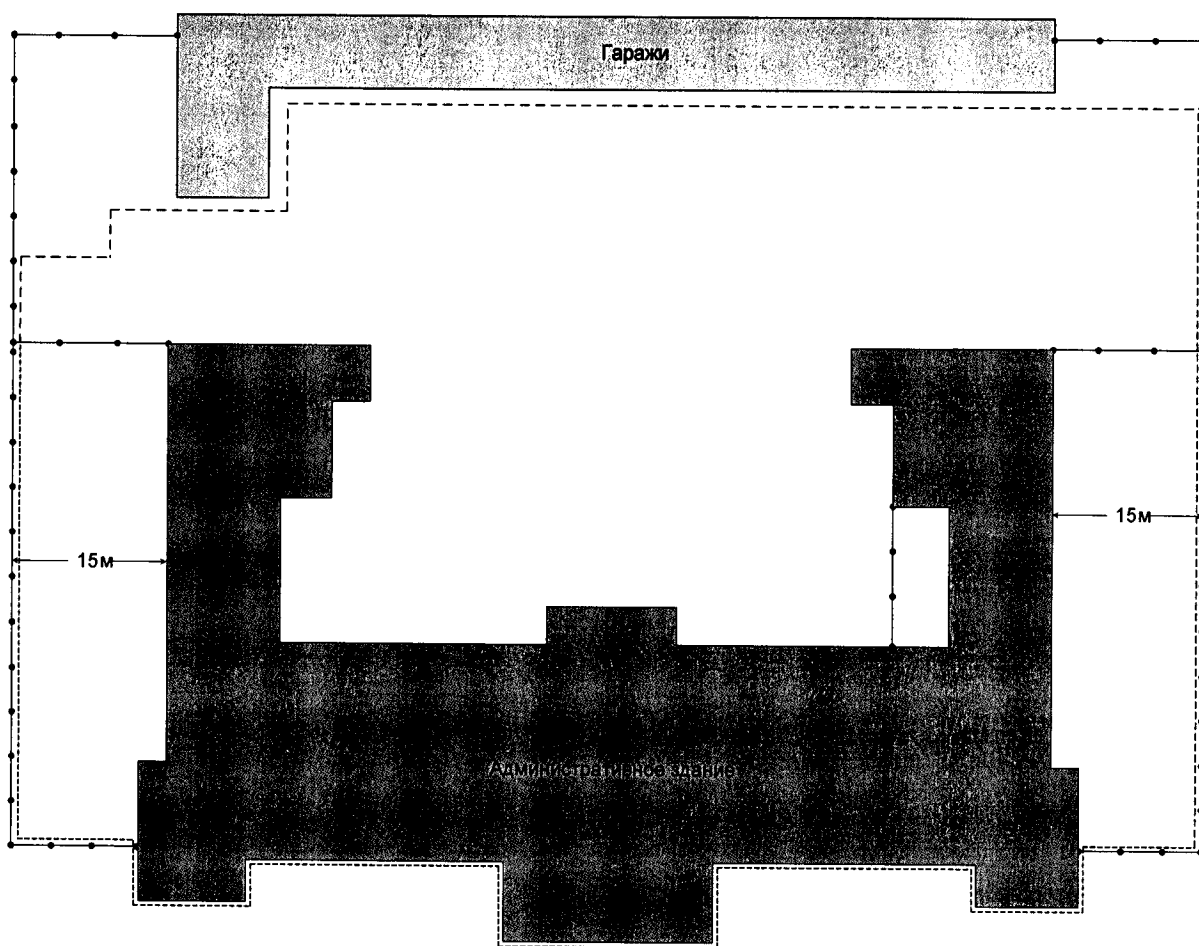
86. О произведенном вскрытии помещения директором Филиала ФГУП «Охрана» МВД России по Архангельской области впоследствии составляется акт с указанием причин вскрытия. Акт подписывается лицами, производившими вскрытие помещений, а также представителем государственного органа, помещения которого были вскрыты.

87. Порядок действий при обнаружении возгорания или чрезвычайной ситуации в режимных помещениях Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа регламентируется отдельными инструкциями, определенными для каждого режимного помещения.

88. При ложном срабатывании охранно-пожарной сигнализации дежурный сотрудник ФГУП «Охрана» должен принять меры по усилению охраны места срабатывания сигнализации и убедиться внешним осмотром в отсутствии признаков несанкционированного проникновения в помещение, очагов возгорания и сделать запись в постовом журнале с отражением причин и времени срабатывания охранно-пожарной сигнализации.

Приложение 1
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
административном здании органов
государственной власти Ненецкого
автономного округа

**Граница контролируемой зоны
административного здания органов государственной власти
Ненецкого автономного округа**



- Забор
- - - - - Граница контролируемой зоны

Приложение 2
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
административном здании органов
государственной власти Ненецкого
автономного округа

Образец
временного пропуска для прохода посетителей в административное здание
органов государственной власти Ненецкого автономного округа



Аппарат Администрации
Ненецкого автономного округа

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № 123

Дата выдачи: 15.11.2016

Действителен до: 30.12.2016

Фамилия И.О.: Иванов И.И.

Серия и номер паспорта: 5500 123456

Организация: ООО «Агат»


Подпись выдавшего: Смирнов

Пропуск действителен при предъявлении удостоверения личности (паспорта).

По окончании срока действия пропуск подлежит возврату в сектор защиты информации!

Приложение 3
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
административном здании органов
государственной власти Ненецкого
автономного округа

Образец
разового пропуска для прохода посетителей в административное здание
органов государственной власти Ненецкого автономного округа

	Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа
ПРОПУСК РАЗОВЫЙ № <u>123</u>	
Дата: <u>15.11.2016</u>	Время: <u>15:43</u>
Фамилия И.О.: <u>Иванов И.И.</u>	
Пропуск в: <u>Отдел кадров</u>	
Каб. №: <u>28</u> Подпись Бюро: <u>Петрова</u>	
Отметка о посещении (подпись): _____	
Действителен при предъявлении удостоверения. Пропуск подлежит возврату на пост охраны!	

Приложение 4
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
административном здании органов
государственной власти Ненецкого
автономного округа

**Перечень
лиц, имеющих право круглосуточного прохода
в административное здание органов государственной власти
Ненецкого автономного округа**

1. Губернатор Ненецкого автономного округа и лица, его сопровождающие;
2. Первый заместитель, заместители губернатора Ненецкого автономного округа и лица, их сопровождающие;
3. Советники (помощники) губернатора Ненецкого автономного округа;
4. Заместители руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа;
5. Сотрудники сектора специальной документальной связи Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа;
6. Сотрудники сектора мобилизационной работы Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа;
7. Сотрудники сектора защиты информации Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа;
8. Сотрудники ЦССИ Федеральной службы охраны России в Ненецком автономном округе;
9. Председатель Собрания депутатов Ненецкого автономного округа и лица, его сопровождающие;
10. Заместители председателя Собрания депутатов Ненецкого автономного округа и лица, их сопровождающие;
11. Депутаты Собрания депутатов Ненецкого автономного округа и лица, их сопровождающие;
12. Руководитель аппарата Собрания депутатов Ненецкого автономного округа;
13. Заместители руководителя аппарата Собрания депутатов Ненецкого автономного округа.