



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
УПРАВА АЛТУФЬЕВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА МОСКВЫ
Северо-Восточный административный округ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

07.08.2023

№ 02-04-71/23

**О мерах по укреплению пропускного и
внутриобъектового режимов в здании
управы Алтуфьевского района г. Москвы**

Во исполнение приказа руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы от 03 июня 2008 года № 17-ДПР «Об утверждении Основных требований по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Правительства Москвы»:

Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Управы Алтуфьевского района города Москвы (далее – Положение) согласно приложению, к настоящему распоряжению.

Первому заместителю главы управы взять под личный контроль исполнение требований настоящего Положения сотрудниками управы.

Назначить первого заместителя главы управы ответственным за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, безопасность помещений управы, взаимодействие и осуществление контроля за деятельностью общества с ограниченной ответственностью ЧОО «Столичная Безопасность», осуществляющего охрану помещений управы Алтуфьевского района города Москвы.

Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава управы

А.А. Волошин

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании управы
Алтуфьевского района города Москвы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано во исполнение приказа Руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы от 3 июня 2008 года № 17-ДПР «Об утверждении Основных требований по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на объектах Правительства Москвы» и регламентирует вопросы пропускного и внутриобъектового режима в здании управы Алтуфьевского района города Москвы.

1.2. Здание управы района в Положении - здание по адресу: Алтуфьевское шоссе, д.56А, и прилегающие к нему участки территории (далее здание).

1.3. Пропускной режим - совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе уполномоченными должностными лицами и подразделениями в здании организационных, технических и контрольных мероприятий, направленных на обеспечение санкционированного (недопущение несанкционированного) доступа на охраняемые объекты должностных лиц, персонала, посетителей и транспорта.

1.4. Внутриобъектовый режим - совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе уполномоченными должностными лицами и подразделениями в здании организационных, технических и контрольных мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения установленного распорядка дня и режима работы, безопасности должностных лиц, персонала и посетителей, сохранности имущества и защиту информации.

1.5. Полномочия на осуществление организационных, технических и контрольных мероприятий в отношении пропускного и внутриобъектового режима в здании предоставлены в пределах их компетенции первому заместителю главы управы района, консультанту службы по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовке управы района, сотруднику частной охранной организации, осуществляющей охрану здания на основе ежегодно заключаемых договоров на охрану здания управы района.

Ответственность за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима, а также разработку соответствующих регламентирующих документов возложена на первого заместителя главы управы района.

1.6. Требования настоящего Положения обязательны для руководства и исполнения структурными подразделениями управы района, частной охранной организацией, выполняющим задачи по охране здания, должностными лицами, персоналом и посетителями, находящимися в здании. Обязанность по

обеспечению изучения настоящего Положения подчиненными возлагается на руководителей указанных подразделений и организаций.

1.7. По каждому случаю грубого нарушения требований настоящего Положения первым заместителем главы управы района (консультантом службы по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовке управы района - в отношении выделенных и режимных помещений) организуется служебное расследование, результаты которого докладываются главе управы района.

1.8. Непосредственная охрана и обеспечение пропускного режима в комплексе зданий осуществляется на договорной основе частной охранной организацией. Контроль за исполнением условий договора со стороны управы района осуществляет первый заместитель главы управы района.

1.9. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся распоряжениями главы управы района по представлению первого заместителя главы управы района и консультанта службы по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовке управы района.

2. Пропускной режим

Пропускной режим в здании управы района должен обеспечивать только санкционированный доступ в здание должностных лиц, персонала, посетителей и транспортных средств.

2.1. Порядок оформления и выдачи удостоверений и пропусков в здание управы района

2.1.1. Право санкционированного доступа граждан в здание дают документы, включенные в Перечень (приложение 1).

Сотрудник частной охранной организации, несущий дежурство, осуществляет допуск посетителей по разовым пропускам по согласованию с должностными лицами, к которым они направляются.

Оформление и выдача удостоверений и временных пропусков помощникам, советникам, консультантам, экспертам, привлекаемым должностными лицами управы района для работы на общественных началах, запрещены. Для указанной категории лиц действует установленный порядок прохода по разовым пропускам.

Ответственность за своевременную замену удостоверений и временных пропусков, выдаваемых за подписью главы управы района, несут сотрудники частной охранной организации, в чьи обязанности входит оформление указанных документов. Недействительные удостоверения и временные пропуска (в случае перевода на другую работу или увольнения служащих, замены образцов документов, истечения срока действия и т.д.) сдаются служащими по месту их получения и уничтожаются в установленном порядке.

По факту утраты удостоверения или временного пропуска его владелец обязан незамедлительно письменно сообщить уполномоченному для проведения

служебного расследования, результаты которого докладываются главе управы района (первому заместителю главы управы района).

Перечень документов (приложение 1) является исчерпывающим для граждан Российской Федерации и стран СНГ. Дополнения и изменения в Перечень вносятся на основании распоряжения главы управы района по представлению первого заместителя главы управы района по согласованию с консультантом службы по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовке управы района.

2.1.2. Пропуск в здание управы района представителей средств массовой информации, иностранных граждан и иностранных делегаций осуществляется в установленном для данных категорий посетителей порядке.

Допускается пропуск в здание посетителей по устным заявкам должностных лиц, подаваемым по телефону (с определителем номера) на пост охраны с записью в специальном журнале. Право подачи устных заявок на пропуск посетителей в здание управы района имеют должностные лица, указанные в Перечне (приложение 2). Дополнения и изменения в Перечень вносятся на основании распоряжения главы управы района по представлению первого заместителя главы управы района, согласованному с консультантом службы по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовке управы района.

2.1.3. Документом, дающим право вноса и выноса имущества, ввоза и вывоза грузов из зданий является **материальный пропуск**. Оформление и выдача материальных пропусков осуществляется в соответствии с Инструкцией, разработанной первым заместителем главы управы района.

Контроль за вносом и выносом имущества и грузов осуществляют сотрудники частной охранной организации, несущие службу по охране здания.

Первый заместитель главы управы района имеет право проведения выборочного контроля за вносом и выносом имущества, ввозом и вывозом грузов из здания и на территории, прилегающей к нему.

2.2. Порядок доступа в здание управы района

Правом круглосуточного доступа в здание, в том числе в выходные и праздничные дни, обладают должностные лица в соответствии со списком (приложение 3). Изменения и дополнения в список вносятся на основании распоряжения главы управы района.

2.2.1. Доступ в здание по рабочим дням разрешен:

с 8.00 до 17.00:

- служащим управы Алтуньевского района.

с 08.00 до 17.00:

- представителям средств массовой информации, в порядке, установленном Законом Российской Федерации "О средствах массовой

информации" - в соответствии со списком (с обязательным указанием наличия у них кино-, фото-, видео-, аудио записывающей и другой аппаратуры), представленным и утвержденным первым заместителем главы управы района, при предъявлении ими редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего их личность и полномочия;

- представителям иностранных государств, в том числе представителям средств массовой информации - в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

- всем остальным категориям должностных лиц и граждан - при наличии документа, дающего право санкционированного доступа в здание, за исключением посетителей по разовым пропускам (разовым спискам посетителей).

с 06.00 до 20.00:

- начальникам отделов, заведующим секторов и работникам, осуществляющим хозяйственные работы (уборщикам).

с 08.00 до 17.00:

- посетителям по разовым пропускам (разовым спискам посетителей).

По окончании рабочего дня в **18.00** дежурный сотрудник частной охранной организации производит осмотр здания управы района. Лица, не имеющие право находиться в режимное время в здании, немедленно удаляются.

2.2.2. В случае проведения совещаний в нерабочие дни (нерабочее время) допуск граждан в здание осуществляется при наличии на посту списка участников (приложение 4) по предъявлению документа, дающего право доступа, или документа, удостоверяющего личность. Указанный список готовится должностными лицами, имеющими право проведения в нерабочие дни (нерабочее время) совещаний и других служебных мероприятий (приложение 5), и представляется на пост охраны. Изменения и дополнения в список вносятся распоряжением главы управы района по представлению заместителя главы управы района.

2.3. Порядок заказа и выдачи разовых пропусков

Заказ разовых пропусков может осуществляться по письменной заявке (приложение 6), а также по компьютерной сети через систему автоматизированного заказа (при вводе ее в эксплуатацию).

2.3.1. Порядок автоматизированного заказа определяется отдельной Инструкцией, утверждаемой главой управы района.

Разовый пропуск является действительным для прохода только при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Проход в здание по разовым пропускам осуществляется только через парадный подъезд здания управы района.

2.3.2. Право заказа разовых пропусков предоставлено должностным лицам в соответствии со списком (приложение 7). Изменения и дополнения в список

вносятся на основании распоряжения главы управы района по представлению заместителя главы управы района.

2.3.3. В заявку на выдачу разового пропуска может быть включено **не более трех человек**, в случае необходимости одновременного приема более трех человек должностные лица, имеющие право заказа разовых пропусков, обязаны оформить в установленном порядке разовый список посетителей (приложение 8).

В заявке на выдачу разового пропуска или разовом списке посетителей исправления и изменения не допускаются.

2.3.4. Ответственность за соблюдение посетителями пропускного и внутриобъектового режима несет должностное лицо, оформившее разовую заявку или разовый список посетителей.

2.3.5. Выдача разовых пропусков осуществляется сотрудником частной охранной организации.

2.3.6. Разовые пропуска оформляются и выдаются посетителям (разрешается проход по разовому списку посетителей) по предъявлению документа, удостоверяющего личность, оформленного в установленном порядке:

- для граждан Российской Федерации: паспорта Российской Федерации, удостоверения личности военнослужащего, военного билета.

- для граждан стран СНГ (при наличии документа с отметкой о регистрации): паспорта, удостоверения личности военнослужащего или военного билета.

Оформление и выдача разовых пропусков (проход по разовому списку посетителей) по другим документам (пенсионное удостоверение, студенческий билет, водительское удостоверение, удостоверения сотрудников негосударственных организаций и др.) **запрещается**.

Использованные разовые пропуска сдаются сотрудниками частной охранной организации.

2.3.7. Посетители, прошедшие в здание управы района по разовым пропускам или разовым спискам посетителей, при задержке их выхода **более чем на 15 минут** сверх отмеченного в пропуске (списке) времени или **позже 17.00** останавливаются сотрудником частной охранной организации, контролирующим выход служащих управы района и посетителей из здания, и задерживаются для разбирательства. О результатах информируются первый заместитель главы управы района и консультант службы по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовке управы района.

Должностное лицо, осуществлявшее прием посетителей по разовым пропускам, по окончании посещения обязано сделать отметку на разовом пропуске с указанием времени окончания посещения и расписаться.

2.4. Порядок доступа иностранных граждан и иностранных делегаций в здание управы района

2.4.1. Доступ иностранных граждан и иностранных делегаций в здание управы района осуществляется в порядке, изложенном в Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства РФ от 05.01.2004 г.

2.5. Порядок прохода в здание управы района

2.5.1. Проход должностных лиц, персонала и посетителей в здание осуществляется через специально оборудованный контрольно-пропускной пункт (КПП), на котором несет службу сотрудник частной охранной организации.

2.5.2. КПП оборудуется переносными металлообнаружителями, техническими средствами бесконтактного досмотра ручной клади, аппаратурой, автоматизированной системы контроля доступа, средствами связи и тревожной сигнализации, а при необходимости и другим оборудованием (при наличии указанного оборудования). Перечень оборудования и технических средств, устанавливаемых на КПП, определяется первым заместителем главы управы района по согласованию с консультантом службы по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовке управы района.

2.5.3. Входящие в здание управы района обязаны предъявить ручную кладь для бесконтактного досмотра, осуществляемого сотрудником частной охранной организации, и предъявить ему необходимые для входа документы.

2.5.4. Без досмотра в здание управы района имеют право входить должностные лица в соответствии со списками (приложения 9 и 10). Изменения и дополнения в списки вносятся распоряжением главы управы по представлению заместителя главы управы района, согласованному с консультантом службы по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовке управы района.

2.5.5. В здание управы района разрешен вход с портфелями, дипломатами, дамскими сумками и зонтами, которые в обязательном порядке досматриваются с помощью технических средств.

2.5.6. В здание управы района **категорически запрещен** проход с:

- крупногабаритными предметами или багажом без наличия материального пропуска;
- холодным, огнестрельным оружием и боеприпасами, газовым оружием, средствами самообороны и электрошоковыми устройствами, за исключением лиц, указанных в перечне (приложение 11);
- взрывчатыми, радиоактивными, отравляющими, ядовитыми, легковоспламеняющимися, химически активными и сильно пахнущими предметами и веществами.

Изменения и дополнения в Перечень (приложение 11) вносятся на основании распоряжения главы управы по представлению первого заместителя главы управы района, согласованному с консультантом службы по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовке управы района.

2.5.7. Проход в здание управы района лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения **категорически запрещен**. Сотрудники частной охранной организации, несущие службу по охране здания управы района, обязаны задерживать указанных лиц и сообщать в дежурную часть ОМВД РФ по Алтуфьевскому району для выяснения личности и принятия мер в соответствии с правами, предоставленными частному охраннику.

В случае оказания указанными лицами сопротивления действиям сотрудника частной охранной организации, последний обязан действовать в соответствии со служебными полномочиями и инструкциями. Сотрудник частной охранной организации по каждому такому случаю незамедлительно информирует первого заместителя главы управы района.

2.5.8. Лица, имеющие право на ношение холодного или огнестрельного оружия, газового оружия (средств) самообороны, электрошоковых устройств, разрешенных к ношению и применению, перед проходом в здание управы района обязаны **предупредить** о наличии перечисленных предметов сотрудника частной охранной организации, осуществляющего дежурство. Сотрудник частной охранной организации, обязан сообщить о данном лице главе управы района, первому заместителю главы управы района либо ответственному за безопасность помещений управы и действовать в рамках их указаний. Сотруднику охраны **запрещается** принимать на временное хранение холодное или огнестрельное оружие, газовое оружие, электрошоковые устройства.

2.5.9. Лица, имеющие право прохода в здание управы района с оружием, осуществляют проход и передвижение по зданию в сопровождении сотрудника частной охранной организации (при возможности).

2.5.10. При осуществлении допуска в здание управы района должностных лиц, персонала и посетителей сотрудник частной охранной организации на КПП осуществляет проверку наличия у входящего документов, дающих право санкционированного доступа в здание, правильности их оформления и идентифицирует по внешним признакам личность входящего (сличает с фотографией на документе).

2.5.11. При выходе из здания посетителей с разовыми пропусками сотрудник частной охранной организации на КПП проверяет документ, удостоверяющий личность, идентифицирует по внешним признакам личность выходящего (сличает с фотографией на документе), проверяет правильность оформления разового пропуска (отметка о времени убытия, подпись принимавшего должностного лица), изымает использованные разовые пропуска, после чего разрешает выход из здания.

2.5.12. При выходе из здания граждан с другими документами, дающими право доступа в здание управы района, сотрудник частной охранной организации на КПП проверяет предъявляемый документ, идентифицирует по внешним признакам личность выходящего (сличает с фотографией на документе), после чего разрешает выхода из здания.

2.5.13. При выходе из зданий граждан, вошедших по спискам, сотрудник частной охранной организации на КПП проверяет у каждого выходящего предъявляемый документ, удостоверяющий личность, идентифицирует по внешним признакам личность выходящего (сличает с фотографией на документе), после чего разрешает выход из здания и делает в списке отметку с указанием времени выхода.

2.5.14. При вносе в здание или выносе из здания имущества или грузов сотрудник частной охранной организации на КПП осуществляет их досмотр, в том числе, с использованием технических средств, проверяет наличие и правильность оформления материального пропуска и соответствие количества и номенклатуры имущества или груза, указанного в материальном пропуске, проверяет документы у лиц, вносящих (выносящих) имущество или грузы, делает отметку в материальном пропуске. Использованные материальные пропуска сдаются материально ответственному лицу управы района.

Внос (вынос) имущества и грузов разрешается только лицу, которое указано в материальном пропуске, и только в присутствии сотрудника частной охранной организации.

Внос (вынос) имущества и грузов по одному материальному пропуску за несколько заходов категорически запрещается. В случае обнаружения несоответствия вносимого (выносимого) имущества или груза количеству или номенклатуре, указанным в материальном пропуске, а также посторонних вложений или подозрительных предметов, несоответствия лица, осуществляющего внос (вынос) имущества или груза, указанному в материальном пропуске, сотрудник частной охранной организации должен запретить внос (вынос) имущества или груза и немедленно сообщить об этом первому заместителю главы управы района.

2.6. Порядок допуска в здание управы района представителей правоохранительных органов, медицинских, аварийно-спасательных и других специализированных служб при возникновении ситуаций, требующих их присутствия.

2.6.1. В рабочее время представители правоохранительных органов, медицинских, аварийно-спасательных и других специализированных служб при возникновении ситуаций, требующих их присутствия в здании, допускаются только при поступлении сотруднику частной охранной организации на пост охраны соответствующей заявки от первого заместителя главы управы района.

2.6.2. Обо всех случаях допуска по вызову в здание представителей специализированных служб сотрудник частной охранной организации незамедлительно информирует первого заместителя главы управы района и консультанта службы по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовке управы района.

2.6.3. Проход сотрудников специализированных служб через КПП осуществляется с предъявлением документов, дающих право доступа. Все

вошедшие должны быть записаны сотрудником частной охранной организации в журнал.

2.7. Организация контроля за соблюдением пропускного режима в здании управы района

2.7.1. Контроль за соблюдением пропускного режима в здании осуществляется в форме плановых и внезапных проверок, а также текущего контроля с целью оперативного устранения выявленных недостатков и поддержания пропускного режима на требуемом уровне, в присутствии одного из руководителей частной охранной организации.

2.7.2. Плановые проверки соблюдения пропускного режима проводятся **ежеквартально** в соответствии с планом, утвержденным первым заместителем главы управы района, разработанным частной охранной организацией и согласованным с консультантом службы по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовке управы района.

Внезапные проверки соблюдения пропускного режима проводятся **не реже одного раза в месяц** по решению главы управы района, с привлечением одного из руководителей частной охранной организации.

Результаты проведенных проверок заносятся в журнал проверок пропускного и внутриобъектового режима в здании и докладываются лицом, осуществлявшим проверку, главе управы района.

Указанный журнал находится на посту охраны.

2.7.3. Текущий контроль за соблюдением пропускного режима осуществляется руководством частной охранной организации, ежедневно первым заместителем главы управы района, при необходимости консультантом службы по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовке управы района.

3. Внутриобъектовый режим в здании управы района

Внутриобъектовый режим в здании должен обеспечивать соблюдение установленного распорядка и режима работы, безопасность должностных лиц, персонала и посетителей, сохранность имущества и защиту информации.

3.1. Нормы и правила внутриобъектового режима в здании определяются настоящим Положением, Руководством по защите информации в управе Алтуфьевского района города Москвы, а также законодательными и иными нормативными и правовыми актами, обязательными для руководства и исполнения.

3.2. Руководство по защите информации управы района разрабатывается консультантом службы по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовке управы района с привлечением заинтересованных подразделений согласовывается с органами безопасности Российской Федерации и утверждается главой управы района.

3.3. В здании установлен следующий распорядок и режим работы:

- рабочие дни - еженедельно с понедельника по пятницу;
- нерабочие дни - суббота, воскресенье и праздничные дни;
- рабочее время - по рабочим дням с 08.00 до 17.00;
- рабочее время - по предвыходным (предпраздничным) дням с 08.00 до 16.00;

- нерабочее время - по рабочим дням с 17.00 до 08.00, а также нерабочие дни.

Разграничение доступа в здание и на его территорию с учетом режима работы определяется требованиями пропускного режима и правилами внутреннего трудового распорядка.

3.4. Непосредственная охрана здания осуществляется на договорной основе частной охранной организацией. Договор на охрану заключается ежегодно.

3.5. В здании управы района помещения подразделяются на:

- режимные помещения;
- выделенные помещения;
- помещения, сдаваемые под охрану;
- помещения, не сдаваемые под охрану;
- хозяйственные помещения, лестничные проходы.

Перечень режимных и выделенных помещений готовится консультантом службы по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовке управы района, в установленном порядке утверждается распоряжением главы управы района. Изменения и дополнения в перечень вносятся на основании распоряжения главы управы района по представлению консультантом службы по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовке управы района.

Ответственные за режимные и выделенные помещения назначаются распоряжением главы управы района.

Перечень помещений, сдаваемых под охрану, готовится первым заместителем главы управы района совместно с частной охранной организацией, с привлечением заинтересованных подразделений и утверждается распоряжением главы управы района. Изменения и дополнения в перечень вносятся на основании распоряжения главы управы района по представлению заместителя главы управы района.

Независимо от принадлежности помещения к одной из перечисленных групп, за каждым из них руководителем соответствующего подразделения, в чьем ведении находятся помещения, должен быть закреплен ответственный из числа должностных лиц или персонала.

Ответственные за помещения осуществляют в закрепленных за ними помещениях контроль за:

- сохранностью находящихся в помещении имущества, оборудования и документов;
- соблюдением установленного режима (для выделенных помещений);
- соблюдением правил пожарной и электробезопасности;
- своевременностью проведения уборки и выносом мусора;
- соблюдением требований по защите информации;
- сохранностью памятков по мерам пожарной и электробезопасности, а также схем эвакуации при пожаре и чрезвычайных ситуациях;

- проникновением и нахождением в помещениях посторонних;
- закрытием форточек и окон, а также отключением от сети электроприборов при закрытии помещений;
- запираанием входных дверей в помещения при временном выходе из них и по окончании рабочего дня;
- сдачей помещений под охрану и снятием их с охраны (для помещений, подлежащих сдаче под охрану).

Ответственные за помещения ведут учет имущества и оборудования, находящегося в помещении. Для этих целей ими составляется и своевременно корректируется ведомость имущества и оборудования, находящегося в помещении. Ответственные за помещения обязаны осуществлять сдачу в установленном порядке помещений под охрану и снятие их с охраны.

При временном отсутствии лиц, назначенных ответственными за помещения, их руководители назначают временных ответственных за помещения.

Ответственный за хозяйственные помещения, основные и запасные лестничные проходы, входы (выходы) из здания, а также за участки территории по периметру здания назначается первым заместителем главы управы района.

3.6 Обязанности ответственного за подвальные и хозяйственные помещения, за основные и запасные лестничные проходы, входы (выходы) из здания, участки территории, прилегающие к зданию, разрабатываются первым заместителем главы управы района и утверждаются главой управы района.

3.7. В помещениях здания управы района запрещается:

- нарушать установленные правила пожарной и электробезопасности;
- нарушать установленные требования по защите информации;
- переносить из одного помещения в другое мебель, технические средства и оборудование без согласования с материально ответственным лицом и заместителем главы управы района;
- распивать спиртные напитки;
- находиться без специального разрешения в нерабочее время;
- производить строительные и ремонтные работы без согласования с первым заместителем главы управы района;
- осуществлять складирование имущества и грузов без согласования с первым заместителем главы управы района;
- использовать радиоэлектронную, кино- и фотоаппаратуру без согласования с первым заместителем главы управы района и с консультантом службы по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовке управы района и утверждения главой управы.

3.1. Основные требования по защите информации в управе района

Основные требования по защите информации в управе района определяются Инструкцией по защите информации в управе Алтуфьевского района города Москвы.

3.2. Порядок сдачи помещений под охрану и снятия их с охраны в здании управы района

3.2.1. Все помещения в здании управы района, включенные в перечень помещений, сдаваемых под охрану (приложения 12,13), в обязательном порядке должны своевременно сдаваться под охрану и сниматься с охраны. При сдаче под охрану помещения закрываются на ключ и опечатываются.

3.2.2. Контроль сдачи помещений под охрану и снятия их с охраны, а также реагирование на тревожные сигналы осуществляет пост охраны. Обо всех случаях нарушения должностными лицами и персоналом порядка и правил сдачи помещений под охрану и снятия их с охраны сотрудник частной охранной организации ежедневно сообщает первому заместителю главы управы района (консультанту службы по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовке управы района - по выделенным помещениям). Нарушение порядка сдачи помещений под охрану и снятия их с охраны является грубым нарушением требований внутриобъектового режима. По каждому такому факту первым заместителем главы управы района должно проводиться служебное расследование с докладом его результатов главе управы района.

3.2.3. Сдачу помещений под охрану и снятие их с охраны разрешается производить только лицам, включенным в список, находящимся на посту охраны, согласованным с консультантом службы по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовке управы района и утвержденным первым заместителем главы управы района. Список лиц, имеющих право сдавать помещения под охрану и снимать их с охраны, представляют на пост руководители структурных подразделений, в чьем ведении находятся помещения, подлежащие сдаче под охрану.

3.2.4. Сдача помещений под охрану и снятие их с охраны осуществляется в соответствии с Инструкцией, разрабатываемой первым заместителем главы управы района совместно с частной охранной организацией, согласованной с консультантом службы по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовке управы района и утвержденной главой управы района.

3.2.5. Монтаж и техническое обслуживание средств охранной сигнализации в здании организуется и контролируется первым заместителем главы управы района совместно с консультантом службы по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовке управы района и во взаимодействии с частной охранной организацией.

3.2.6. Самовольное снятие установленных в помещениях датчиков охранной сигнализации, в том числе при проведении строительных или ремонтных работ, без согласования с главой управы района и с консультантом

службы по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовке управы района, категорически запрещено.

4. Обязанности сотрудников (ООО ЧОО «СБ»), выполняющих задачи по охране здания управы района

4.1. При выполнении служебных обязанностей по охране здания управы района сотрудники частной охранной организации руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 11 марта 1992 г. N 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 13 декабря 1996 г. N 150-ФЗ "Об оружии";
- Правилами применения частными детективами и охранниками специальных средств, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 1992 г. N 587;
- методическими и нормативными документами по осуществлению охранной деятельности;
- настоящим Положением, действующими приказами, Инструкциями и Распоряжениями руководства ООО ЧОО «СБ».

4.2. Сотрудники частной охранной организации обязаны знать и четко выполнять свои служебные обязанности, бдительно нести службу, быть требовательными и вежливыми в обращении со служащими управы района и посетителями охраняемого объекта, строго соблюдать нормативные правовые акты, определяющие порядок входа и выхода служащих и посетителей в здание управы района.

При проверке удостоверений и пропусков внимательно сличать фотографии на документах с личностью предъявителя, проверять наличие подписей и печатей, срок действия и подлинность документов и всех реквизитов.

При проверке материальных пропусков устанавливать принадлежность их предъявителя и соответствие вносимых (ввозимых) и выносимых (вывозимых) материальных ценностей и грузов, их номенклатуры и количества указанным в материальных пропусках.

4.3 Сотрудникам частной охранной организации для выполнения возложенных обязанностей предоставляется право:

- неукоснительно требовать от служащих управы района и других лиц соблюдения установленных норм и правил пропускного и внутриобъектового режима;

4.4. При обнаружении похищенного имущества сотрудник частной охранной организации обязан доложить в ОМВД. На изъятое имущество составляется **акт в двух экземплярах**, один экземпляр которого с объяснениями задержанного передается первому заместителю главы управы района, изъятые материальные ценности передаются по принадлежности с распиской в получении на втором экземпляре акта. Факт задержания и принятые к задержанному меры учитываются в специальном журнале.

4.5. При обнаружении вскрытых (взломанных) дверей, окон, сорванных печатей или пломб сотрудник частной охранной организации незамедлительно

докладывает об этом в дежурную часть (оперативному дежурному), которая принимает меры к охране места происшествия и сообщает о случившемся руководству управы района.

4.6. По окончании рабочего времени сотрудник частной охранной организации обязан произвести осмотр помещений, коридоров в здании управы района. Последующие осмотры в ночное время, а также в нерабочие дни, проводятся сотрудником частной охранной организации в установленном должностными инструкциями порядке.

Результаты осмотров отражаются в специальном журнале.

4.7. Порядок приема и сдачи ключей от выделенных помещений и режимных помещений определяется соответствующей Инструкцией.

4.8. Сотрудники частной охранной организации обязаны соблюдать установленный порядок сдачи помещений под охрану и снятия их с охраны.

При срабатывании звукового (светового) сигнала тревоги сотрудник частной охранной организации обязан действовать согласно соответствующей Инструкции. О происшествии докладывается заместителю главы управы района и консультанту службы по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовке управы района.

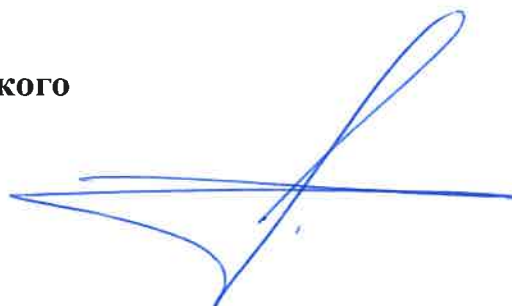
4.9. Все сотрудники частной охранной организации должны иметь навыки пользования противопожарным инвентарем и оказания при необходимости первой медицинской помощи гражданам.

В случае обнаружения задымления, возгорания или пожара сотрудник частной охранной организации немедленно сообщает об этом по телефону **101** или **112**, дежурному по управе, в дежурную часть ООО ЧОО «СБ» и начальнику охраны объекта.

До прибытия пожарной команды принимает меры по ликвидации пожара.

При аварии водопровода, канализации, отопления, электросети сотрудник частной охранной организации обязан незамедлительно сообщить об этом ответственному дежурному по управе Алтуфьевского района.

**Глава управы Алтуфьевского
района города Москвы**



А.А. Волошин

Приложение 1
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме.

**Перечень документов, дающих гражданам право
санкционированного доступа в здание управы
района**

1. Удостоверения Мэрии и Правительства Москвы:

- в кожаном, ледериновом переплете, подписанные Мэром, министрами Правительства Москвы, префектами административных округов (красный, зеленый цвет).

2. Удостоверения, подписанные руководителем Аппарата Правительства Москвы (голубого цвета), руководителями департаментов, комитетов, главных управлений, управлений (оранжевого цвета), префектами (зеленого цвета), главами управ (зеленого цвета).

3. Временный пропуск управы района, подписанный главой управы района (заместителем главы управы района).

4. Разовый пропуск.

Разовые пропуска выдаются посетителям при наличии в бюро пропусков соответствующей заявки, оформленной и поданной в установленном порядке. Разовые пропуска выдаются при предъявлении посетителем документа, удостоверяющего личность. Разовые пропуска изготавливаются в двух видах:

- бумажный разовый пропуск, выписываемый при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- пластиковый разовый пропуск (прокси карта), выдаваемый взамен документа.

Порядок оформления и выдачи разовых пропусков определяется соответствующей Инструкцией.

5. Служебные удостоверения, дающие право прохода в здание управы района с 8.00 до 17.00:

- удостоверения руководителей (заместителей руководителей) организаций и предприятий, подведомственных префектуре СВАО г. Москвы;
- удостоверения руководителей администрации Московской области (от первых лиц до начальника отдела);
- удостоверения сотрудников Администрации Президента Российской Федерации (от первых лиц до начальника отдела);
- удостоверения депутатов Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и их штатных помощников;
- удостоверения руководителя Московской городской Думы, его заместителей, депутатов Московской городской Думы, их штатных сотрудников и сотрудников Аппарата Московской городской Думы, руководителей муниципальных округов;

- удостоверения сотрудников Аппарата Правительства Российской Федерации, руководителей федеральных министерств и ведомств (от первых лиц до начальника отдела);

- удостоверения сотрудников Государственной фельдъегерской службы, ГЦСС из числа прикрепленных к аппарату Президента Российской Федерации, аппарату Правительства Российской Федерации, Правительству Москвы, осуществляющих доставку корреспонденции в управу района;

- удостоверения сотрудников федеральных органов и ведомств, действующих по г. Москве и Московской области (МВД, ГУВД г. Москвы, УВД СВАО, МЧС, ФСБ, прокуратуры, подписанные руководителями этих органов и ведомств или их заместителями (от первых лиц до начальника отдела);

- удостоверения сотрудников Управления Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации в г. Москве и по СВАО (от первых лиц до заместителя начальника отдела, судьи);

6. Документы, удостоверяющие личность, дающие право прохода в здание управы района при наличии на КПП списка (записи в журнале).

Для граждан Российской Федерации:

- паспорт Российской Федерации;
- удостоверение личности военнослужащего;
- военный билет.

Для граждан стран СНГ (при наличии документа с отметкой о регистрации):

- паспорт государства СНГ;
- удостоверение личности военнослужащего;
- военный билет.

Приложение 2
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме.

**Перечень должностных лиц, имеющих право подачи устных
заявок на пропуск посетителей в здание управы района**

Право подачи на пост охраны по телефону устных заявок на пропуск посетителей в здание управы района предоставлено следующим должностным лицам управы района:

- главе управы района;
- заместителям главы управы района;
- консультанту службы по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовке управы района;
- секретарю главы управы района по поручению главы управы.

**Список должностных лиц, обладающих правом
круглосуточного доступа в здание управы
района, в том числе в выходные и праздничные
дни**

Право круглосуточного доступа в здание управы района, в том числе в выходные и праздничные дни, предоставлено следующим должностным лицам управы района:

- главе управы района;
- заместителям главы управы района;
- консультанту службы по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовке управы района;
- руководителям частной охранной организации, осуществляющим проверку несения службы охраной;
- сотрудникам управы района, заступающим на дежурство, согласно графику, утвержденному главой управы района;
- специалистам по эксплуатации здания (по вызову ответственного дежурного управы района);
- представителям Правительства Москвы, префектуры при предъявлении предписания на право проверки управы района;
- другим сотрудникам управы района (при наличии на посту охраны утвержденного главой управы района списка);
- сотрудникам частной охранной организации, выполняющим задачи по охране здания управы района (в соответствии с графиком).

Приложение 4
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме.

Список участников совещания

Дата проведения: " _____ " _____ 20__ г.

Время проведения: _____ час. _____ мин.

Место проведения: _____.

Организатор: _____.

Участники:

1. Ф.И.О.

2. Ф.И.О.

3. Ф.И.О.

4. Ф.И. О., с указанием должности и организации

Подпись должностного лица

(фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы управы района

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 5
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме.

**Список должностных лиц управы района, имеющих право
проведения в нерабочие дни (нерабочее время) совещаний и
других служебных мероприятий**

Право проведения в нерабочие дни (нерабочее время) совещаний и других служебных мероприятий предоставлено следующим должностным лицам управы района:

- главе управы района;
- заместителям главы управы района;
- начальникам отделов управы района.

Приложение 6
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме.

Заявка на разовый пропуск

Прошу оформить разовый пропуск на « ____ » _____ 20__ г. на ____ час.
мин. для следующих посетителей:

1. _____

Ф.И.О., место работы, должность, № паспорта, когда, кем выдан,
адрес местожительства.

2. _____

Ф.И.О., место работы, должность, № паспорта, когда, кем выдан,
адрес местожительства

3. _____

Ф.И.О. , место работы, должность, № паспорта, когда, кем
выдан,

адрес местожительства

кабинет № _____

к кому: _____

(указать должность, подразделение, фамилию, инициалы
должностного лица, принимающего посетителей)

(должность)

Дата

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 7
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме.

**Список должностных лиц управы района,
имеющих право заказа разовых пропусков**

Право заказа разовых пропусков предоставлено следующим должностным лицам управы района:

- главе управы района;
- заместителям главы управы района;
- консультанту службы по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовке управы района;
- начальникам отделов управы района.

Приложение 8
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме.

Разовый список посетителей

Прошу осуществить пропуск « _____ » « _____ » 200 ____ г. в _____ час.
_____ мин.
в кабинет № _____ к _____

(указать должность, подразделение, фамилию и инициалы принимающего
должностного лица)
посетителей в соответствии со списком:

№	Фамилия, имя, организация,	Время	Время
п.п	отчество Должность	Входа	Выхода
	посетителя, №		
	паспорта, кем и		
	когда выдан, адрес		
	местожительства		

- 1.
- 2.
- 3.

(должность)	(подпись)	(Фамилия, инициалы)
Дата		

Приложение 9
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме.

Перечень делегаций высокого уровня

Делегациями высокого уровня признаются делегации, которые возглавляются следующими лицами:

- главы иностранных государств и правительств;
- председатели законодательных органов власти иностранных государств;
- министры правительств иностранных государств;
- депутаты парламентов иностранных государств;
- мэры зарубежных городов-партнеров;
- послы иностранных государств;
- иные гости главы управы района (по его указанию).

Приложение 10
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме.

**Список должностных лиц, имеющих право
прохода в здание управы района без
досмотра**

Без досмотра проходить в здание управы района имеют право следующие должностные лица:

- Мэр Москвы;
- Министры Правительства Москвы и их заместители;
- руководитель Аппарата Правительства Москвы и его заместители;
- начальник Первого управления Правительства Москвы;
- начальник Второго управления Правительства Москвы;
- председатель Московской городской Думы и его заместители;
- руководитель аппарата Московской городской Думы;
- префект и его заместители;
- глава управы района и его заместители;
- посетители (по указанию главы управы района);
- руководители и заместители МВД, ФСБ, МЧС прокуратуры, судьи, в том числе окружных структур.
- сотрудники Государственной фельдъегерской службы и Главного центра специальной связи, выполняющие обязанности по доставке секретной и служебной корреспонденции.

**Перечень лиц, которым разрешен вход в здание управы района с
оружием, боеприпасами и средствами защиты**

Вход в здание управы района с оружием, боеприпасами и средствами защиты разрешен следующим лицам (при наличии соответствующих разрешительных документов):

- Мэру Москвы;
- Министрам Правительства Москвы и их заместителям;
- лицам, выполняющим в установленном порядке задачи по физической охране перечисленных выше должностных лиц Мэрии и Правительства Москвы:
- сотрудникам правоохранительных органов при выполнении задач по осуществлению вооруженной охраны здания, при проведении антитеррористических операций, освобождении заложников, обезвреживании вооруженных преступников, в других случаях, когда исполнение служебных обязанностей при отсутствии оружия невозможно;
- префекту;
- главе управы;
- сотрудникам Государственной фельдъегерской службы и Главного центра специальной связи, выполняющим обязанности по доставке секретной и служебной корреспонденции.

Приложение 12
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме.

Перечень
кабинетов здания управы района, подлежащих сдаче под охрану

1. Комната №.
2. Комната №
3. Комната №.
4. Комната №

Приложение 13
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме.

**Перечень
режимных и выделенных помещений в здании управы района.**

1. Комната № 201
2. Комната № 203
3. Комната № 209