

|  |
| --- |
| РЕСПУБЛИКА КРЫМ**АДМИНИСТРАЦИЯ ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА****АДМIНIСТРАЦIЯ ДЖАНКОЙСЬКОГО РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ ДЖАНКОЙ БОЛЮГИНИНЪ ИДАРЕСИ |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_22 июня 2018 г.\_ №\_299\_

г. Джанкой

***О пропускном режиме в здании администрации***

***Джанкойского района Республики Крым***

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК "Об основах местного самоуправления в Республике Крым, руководствуясь Федеральным законом от 06 марта 2006 года  № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Положением об участии органов местного самоуправления в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах муниципального образования Джанкойский район Республики Крым, утвержденным решением Джанкойского районного совета Республики Крым от 21 октября 2016 года № 1/36-6, статьей 67 Устава муниципального образования Джанкойский район Республики Крым, в целях защиты здания администрации Джанкойского района от противоправных посягательств, предотвращения опасных ситуаций, способных дестабилизировать работу администрации района и иных органов местного самоуправления, вызвать угрозу жизни работников и посетителей администрации, исключения возможности бесконтрольного входа посторонних лиц, предотвращения хищений материальных ценностей администрация Джанкойского района Республики Крым **п о с т а н о в л я е т:**

1. Установить с 25 июня 2018 года пропускной режим в здании администрации Джанкойского района Республики Крым.
2. Утвердить Положение о пропускном режиме в здании администрации Джанкойского района Республики Крым (приложение № 1).
3. Утвердить Положение о системе контроля управления и управления доступом (СКУД) (приложение № 2).

4. Отделу по вопросам кадровой работы, муниципальной службы и наград аппарата администрации:

4.1. Довести информацию о пропускном режиме в здании администрации района до всех работников администрации и других органов местного самоуправления Джанкойского муниципального района.

4.2. Обеспечить МКУ «Отдел административно-хозяйственного обслуживания администрации Джанкойского района Республики Крым» списком сотрудников администрации района, а также работников органов местного самоуправления Джанкойского муниципального района с указанием служебных телефонов.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) на сайте администрации Джанкойского района Республики Крым (djankoiadm.ru).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Джанкойского района Кушнир Е.П.

Глава администрации

Джанкойского района И.С. Федоренко

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Джанкойского района Республики Крым

от \_22 июня 2018 г.\_ № \_299\_

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о пропускном режиме в здании администрации**

**Джанкойского района Республики Крым**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о пропускном режиме в здании администрации Джанкойского района (далее соответственно – Положение, здание, администрация района) определяет основные требования к организации пропускного режима в Здании.

2. Пропускной режим – порядок, обеспечивающий совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) материальных ценностей и других предметов и грузов.

Выполнение установленных настоящим Положением требований пропускного режима обязательно для всех лиц, посещающих или постоянно находящихся в здании.

3. Соблюдение пропускного режима обеспечивается в соответствии с настоящим Положением Муниципальным казенным учреждением «Отдел АХО администрации Джанкойского района Республики Крым».

4. Вход (выход) лиц в(из) здание(я) осуществляется в установленные дни и часы через центральный вход.

Запрещается вход (выход) лиц в(из) здание(я) через запасные выходы.

5. Внос (вынос) груза и других материальных ценностей в(из) здание(я) осуществляется через центральный вход или запасные выходы при наличии оформленной заявки.

6. Контрольно-пропускные функции во всех случаях, предусмотренных настоящим Положением, осуществляются вахтёром МКУ «Отдел АХО администрации Джанкойского района».

7. Требования настоящего Положения доводятся руководителями структурных подразделений администрации до каждого работника соответствующего подразделения.

8. Руководители структурных подразделений администрации, несут ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции их работниками.

**II. Порядок пропуска (прохода) лиц в здание администрации**

9. Пропуск (проход) сотрудников администрации, сотрудников органов местного самоуправления Джанкойского муниципального района, в здание администрации осуществляется через пропускной пункт - турникет по магнитным пропускам.

10. Право прохода через пропускной пункт по магнитным пропускам имеют:

а) в любое время суток, включая выходные и праздничные дни:

- глава администрации и его заместители;

- руководитель аппарата администрации;

- председатель Джанкойского районного совета и его заместитель;

- председатель Джанкойской территориальной избирательной комиссии

- работники ЕДДС

- руководители структурных подразделений администрации в связи со служебной необходимостью;

б) в рабочее время суток:

- все работники администрации;

- работники органов местного самоуправления Джанкойского муниципального района;

- работники территориальной избирательной комиссии Джанкойского района Республики Крым;

- работники МКУ «Отдел АХО администрации Джанкойского района»;

11. Через пропускной пункт вправе проходить при предъявлении удостоверения или иных документов, удостоверяющих личность:

- руководство Совета министров Республики Крым, Государственного совета Республики Крым, сотрудники вышеуказанных органов, депутаты Государственного совета, депутаты Джанкойского района, руководители и работники министерств, комитетов и иных ведомств Республики Крым, иные лица по указанию главы администрации или ее заместителей;

- руководители и заместители руководителей государственных и муниципальных учреждений и государственных и муниципальных унитарных предприятий;

12. Пропуск работников администрации, иных органов местного самоуправления Джанкойского района в здание администрации разрешается в рабочие дни с 7 час. 00 мин. до 22 час. 00 мин.

13. Пропуск работников администрации, иных органов местного самоуправления Джанкойского муниципального района в здание администрации в выходные и праздничные дни, осуществляется на основании утвержденной руководством администрации заявки на вход в связи со служебной необходимостью.

14. Пропуск посетителей осуществляется:

- в часы личного приема граждан главой администрации, его заместителями, руководителями структурных подразделений администрации, Главой муниципального образования Джанкойский район, заместителем председателя Джанкойского районного совета, руководителями структурных подразделений Джанкойского районного совета согласно утвержденному графику с отметкой в журнале регистрации посетителей;

- для получения муниципальных услуг, оказываемых администрацией Джанкойского района, Джанкойским районным советом, Территориальной избирательной комиссией, по документам, удостоверяющим личность, с отметкой в журнале регистрации посетителей;

- по разрешениям должностных лиц администрации, Джанкойского районного совета, Территориальной избирательной комиссии.

15. Работники органов государственного надзора и контроля, имеющие в соответствии с действующим законодательством право беспрепятственного посещения объектов, право беспрепятственного доступа на объекты надзора и контроля (при исполнении служебных обязанностей), - по служебному удостоверению и решению руководителя о проведении соответствующей проверки с регистрацией в журнале регистрации посетителей.

16. Участники организованных мероприятий (совещаний, заседаний и т.п.) пропускаются в здание администрации по спискам руководителей структурных подразделений, ответственных за проведение мероприятия, с отметкой в журнале регистрации посетителей.

Руководители структурных подразделений ставят в известность о совещаниях, заседаниях специалистов АХО с указанием фамилий приглашенных лиц. При наличии заранее представленного и утвержденного ответственным за соответствующее мероприятие списка, занесение информации в журнал не требуется.

Вход в здание приглашенных на заседание административной комиссии и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав осуществляется по предъявлению документов, удостоверяющих личность. При наличии уведомления-вызова занесение в журнал информации о посетителе не требуется.

В случае если посетитель не имеет при себе документов, удостоверяющих личность, его встречает пригласивший работник, который после окончания визита провожает посетителя с оформлением соответствующей записи в журнале со слов работника.

17. Командированные лица и посетители пропускаются в здание администрации в рабочие дни с 8.00 часов до 17.00 часов (не включая обеденный перерыв с 12.00 до 13.00), в предпраздничные дни – с 8.00 до 16.00.

18. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и при выполнении других срочных работ и т.п.) пропускаются в здание администрации в сопровождении работника администрации.

При выполнении в здании привлеченными работниками строительно-ремонтных и иных работ в заявке обязательно указывается фамилия, имя и отчество, должность, рабочий телефон ответственного должностного лица, который будет присутствовать при проведении этих работ и осуществлять контроль за их проведением.

19. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в здание администрации не допускаются.

20. В случае задержания вахтером посторонних лиц, пытающихся незаконно проникнуть в здание администрации, они передаются в органы внутренних дел Джанкойского района. О факте задержания сообщается главе администрации Джанкойского района или его заместителям, руководителю аппарата администрации.

21. Работникам Администрации, иных органов местного самоуправления Джанкойского района и посетителям запрещается:

- вносить в здание администрации взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей, а также оружие, боеприпасы и спецсредства;

- курить в не отведенных для этих целей местах.

22. Разрешается вход в здание лицам, имеющим при себе портфели, дипломаты, папки, дамские сумки, полиэтиленовые пакеты. Лица с объемными сумками, чемоданами, коробками, иной крупногабаритной ручной кладью в здание администрации не пропускаются.

При входе в здание крупногабаритные вещи сдаются дежурному.

23. В здании запрещается заниматься торговой деятельностью.

**III. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей в (из) здание(я)**

24. Внос (вынос) материальных ценностей, замена мебели, оборудования, инвентаря осуществляется на основании заявки, которая подается на имя заместителя главы администрации, руководителя аппарата администрации.

Оформление заявки не требуется на внос (вынос) личных вещей работников, доставку канцелярских товаров, бумаги и иных письменных принадлежностей, товаров хозяйственно-бытового назначения в небольших упаковках. Также не требуется оформление заявки на внос (вынос) компьютерной и оргтехники, требующей ремонта либо для устранения иных неполадок, который осуществляется с ведома ответственного должностного лица.

**IV. Порядок доставки (отправления)**

**специальной корреспонденции и посылок в здание**

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

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

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

**V. Заключительные положения**

28. Настоящее Положение доводится до сведения руководителей всех заинтересованных органов (организаций, учреждений), расположенных на территории муниципального района.

29. Руководители структурных подразделений администрации района и иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании администрации Джанкойского района, обязаны обеспечить соблюдение их работниками пропускного режима в здание, предусмотренного настоящим Положением.

**Приложение** № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Джанкойского района Республики Крым

 от \_\_22 июня 2018 г.\_ № \_299\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о системе контроля управлением доступом (СКУД)**

**I. Общие положения**

1. Система контроля и управления доступом СКУД предназначена для предотвращения несанкционированного доступа в Джанкойскую районную администрацию.

2. Описание пропускного пункта.

пропускной режим – это комплекс инженерно-технических и организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через пропускной пункт в здание администрации Джанкойского района (далее - администрации).

Пропускной пункт (ПП) размещен в холле администрации, оснащен турникетами, постом охраны. На турникетах ПП установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей (далее Карта).

3. Описание пропуска.

Магнитный ключ представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждая карта имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного пользователя в базе данных системы контроля доступа (СКУД).

Карта является собственностью администрации и выдается работникам на период работы в администрации.

Лица, ответственные за СКУД, в том числе за выдачу карт, назначаются распоряжением администрации.

4. Проход ПП без карты осуществляется по документам, удостоверяющим личность:

- руководством Совета министров Республики Крым, Государственного совета Республики Крым, сотрудниками вышеуказанных органов, депутатами Государственного совета, депутатами Джанкойского района, руководителями и работниками министерств, комитетов и иных ведомств Республики Крым;

- руководителями и заместителями руководителей государственных и муниципальных учреждений и государственных и муниципальных унитарных предприятий;

- лицами по разрешению должностных лиц администрации, Джанкойского районного совета, Территориальной избирательной комиссии;

 - посетителями в часы личного приема граждан главой администрации, его заместителями, руководителями структурных подразделений администрации, Главой муниципального образования Джанкойский район, заместителем председателя Джанкойского районного совета, руководителями структурных подразделений Джанкойского районного совета согласно утвержденному графику с отметкой в журнале регистрации посетителей;

- посетителями для получения муниципальных услуг, оказываемых администрацией Джанкойского района, Джанкойским районным советом, Территориальной избирательной комиссией с отметкой в журнале регистрации посетителей.

**II. Права и обязанности пользователей**

5. Пользователь (работник или посетитель) имеет право:

-проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим сотрудником зарегистрировано право на вход/выход в Администрацию;

- соблюдать Правила пользования турникетом;

-подавать заявления на перерегистрацию карты или оформление новой карты, при соблюдении инструкций и условий пункта 12 настоящего Положения. Действие настоящего пункта распространяется на работников администрации Джанкойского района, других органов и учреждений, находящихся в здании администрации.

6. Пользователи карт обязаны:

- предъявлять карту по требованию сотрудника ПП;

-проходить через ПП только по своей личной карте;

-бережно относиться к оборудованию СКУД и личной карте;

-соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкций, описанных в настоящем Положении;

- если у работника отсутствует постоянная карта (утеряна, забыта, испорчена, не срабатывает), он обязан расписаться в Журнале посещений при входе и выходе из здания и выполнить действия, предусмотренные пунктом 12 настоящего Положения.

7. Пользователю запрещается:

- передавать личную карту на пользование другим лицам;

-пользоваться картой другого лица.

-разбирать или ломать личную карту (в случае утери или её порчи необходимо немедленно сообщить ответственным за СКУД).

**III. Права и обязанности сотрудника ПП**

8. Сотрудник ПП обязан:

- осуществлять пропуск работников и посетителей в здание администрации:

а) при предъявления ими карты,

б) на основании заявки,

в) в сопровождении принимающего лица после записи в Журнале посещений;

г) при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

В иных случаях сотрудник ПП обязан запретить пользователю проход через ПП с последующим разъяснением порядка прохода ПП;

- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей из администрации;

- изъять карту в случае нарушения правил прохода ПП (в том числе при попытке пройти под чужой картой, при попытке провести посторонних лиц по своей карте в здание администрации).

- следить за тем, чтобы пользователи карт проходили только по своим личным картам:

- отмечать каждого посетителя, пересекающего турникет, в журнале посещений;

В случае, если у пользователя отсутствует постоянная карта (в том числе утеряна, забыта, испорчена, не срабатывает) вход и выход в администрацию фиксируется в журнале посещений;

- сообщать лицам, ответственным за СКУД, о случаях утраты карт;

- бережно относиться к имуществу администрации;

 - вызвать сотрудников правоохранительных органов при наличии в действиях посетителей признаков административного или уголовного правонарушения;

 - разблокировать калитку «Антипаника», а также турникет в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

-соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкций, описанных в настоящей инструкции.

9. Сотруднику ПП запрещается:

- выпускать из администрации лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей;

- пропускать работников и посетителей в здание администрации без карты либо при отсутствии документов, удостоверяющих личность.

10. Ответственность за нарушение настоящего Положения:

- за порчу оборудования системы контроля доступа работник или посетитель Администрации обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества;

- за неисполнение настоящего Положения пользователи могут быть привлечены к дисциплинарной, административной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством.

**IV. Порядок прохода работниками в здание администрации по картам**

11. Инструкция по проходу через ПП:

Для того, чтобы пройти (вход и выход) через ПП, работнику необходимо поднести личную карту к считывателю, установленному на турникетах;

Система контроля доступом считывает с карты код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если в системе есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд, и на турникете появится соответствующий сигнал в виде зеленой стрелки. Далее пользователю необходимо пройти через ПП.

12. Инструкция при утрате, поломке карты.

Для того чтобы восстановить карту необходимо написать заявление на имя главы администрации об оформлении новой карты с указанием причины оформления новой карты. Заявление должно быть подано в течение 3-х рабочих дней с момента утери (поломки) карты.

Старая карта при этом блокируется.

**V. Правила пользования турникетом**

13. Турникеты предназначены для прохода по бесконтактным картам доступа строго по одному человеку. Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только сотруднику ПП и только в следующих случаях:

- для посетителей при наличии удостоверяющих документов или в сопровождении принимающего лица (работника Администрации);

- при отсутствии у работника карты или ее несрабатывании (при обязательной записи в журнал посещений);

- для посетителей, имеющих право прохода по служебным удостоверениям. К таким посетителям относятся:

- работники правоохранительных органов (прокуратуры, следственных органов, милиции, ФСБ), противопожарной службы, прибывшие по вызову в случаях, прямо предусмотренных законодательством РФ для исполнения служебных обязанностей;

- работники надзорных органов на основании распоряжения, принятого в установленном порядке о проведении проверки;

- лица, осуществляющие в соответствии с действующим законодательством контрольные функции и прибывшие в администрацию с целью проведения проверки - при наличии документов, подтверждающих необходимость исполнения ими своих служебных обязанностей на территории администрации, в сопровождении работника проверяемого подразделения.

14. Данные о проходе (Ф.И.О и дата/время) отправляются на сервер администрации, где они хранятся и предоставляются лицам, уполномоченным администрацией.

15. В случае возникновения чрезвычайной ситуации разблокируется калитка «антипаника», а также турникеты, что позволит беспрепятственно покинуть здание.

16. **Пользователям (работникам, посетителям) категорически запрещается**:

- пролезать под турникетом и перепрыгивать сверху;

- пролезать через ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры),

использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов;

- ломать турникет, пытаться противодействовать движению преграждающих планок;

- проходить более чем одному человеку по одной карте одновременно;

- передавать карту другому лицу и проходить по чужой карте.

**VI. Санкции к нарушителям**

17. За порчу оборудования системы контроля доступа сотрудник обязан возместить в полном объёме расходы на восстановление сломанного имущества;

18. При утрате или поломке пропуска необходимо возместить стоимость восстановления  пропуска.

**VII. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения**

21. Настоящее Положение утверждается постановлением администрации Джанкойского района.

22. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются постановлением администрации.