



**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГЛАВА
ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 мая 2026 года

№ 08

**Об утверждении Положения о пропускном и
внутриобъектовом режиме в административном здании,
расположенном по адресу город Заозерск,
пер. Школьный, д. 1**

В целях защиты здания Администрации ЗАТО город Заозерск от противоправных посягательств, предотвращения опасных ситуаций, способных дестабилизировать работу органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск, организаций, расположенных в административном здании, расположенном по адресу город Заозерск, пер. Школьный, д. 1, вызвать угрозу жизни и здоровью работников и посетителей, для упорядочения работы с посетителями и населением города, на основании Устава ЗАТО город Заозерск,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в административном здании, расположенном по адресу город Заозерск, пер. Школьный, д. 1 (далее соответственно – Положение, пропускной режим в административном здании).
2. Первому заместителю Главы ЗАТО город Заозерск обеспечить организацию пропускного и внутриобъектового режима в административном здании, расположенном по адресу город Заозерск, пер. Школьный, д. 1.
3. Муниципальному казенному учреждению «Управление городским хозяйством» (Мамедов Г.Г.о.) организовать стационарный контрольно-пропускной пункт с использованием технических средств контроля и ограничения доступа в административном здании, расположенном по адресу город Заозерск, пер. Школьный, д. 1, находящихся на посту охраны.
4. Муниципальному казенному учреждению «Центр обеспечения функционирования органов местного самоуправления и муниципальных учреждений ЗАТО город Заозерск» (Владимирова Н.Н.) организовать размещение настоящего постановления с утвержденным Положением на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Заместителю начальника Управления по обеспечению правовой и организационной деятельности Администрации ЗАТО город Заозерск Амфитеатровой О.С. ознакомить сотрудников с утвержденным Положением.

6. Начальнику отдела по связям с общественностью Администрации ЗАТО город Заозерск Чередниковой Е.М. обеспечить информирование жителей ЗАТО город Заозерск о введении пропускного режима в административном здании через официальные источники информации Администрации ЗАТО город Заозерск в социальных сетях и мессенджерах.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

8. Настоящее постановление вступает в силу с 01.07.2026.

Временно исполняющий полномочия
Главы ЗАТО город Заозерск



О.В.Фокеев

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в административном здании, расположенном по адресу город Заозерск, пер. Школьный, д. 1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в административном здании, расположенном по адресу город Заозерск, пер. Школьный, д. 1 (далее – Положение), устанавливает единый порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в административном здании, расположенном по адресу город Заозерск, пер. Школьный, д. 1 (далее – здание) и является обязательным для исполнения сотрудниками Администрации ЗАТО город Заозерск, Совета депутатов ЗАТО город Заозерск, Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск (далее – ОМСУ), работниками организаций, расположенных в здании, командированными лицами и посетителями (далее – лица, находящиеся в здании).

1.2. Настоящее Положение принимается в целях:

1.2.1. Предотвращения террористических актов и других опасных ситуаций, способных дестабилизировать нормальную жизнедеятельность лиц, находящихся в здании, вызвать угрозу их жизни и здоровью, привести к разрушению и уничтожению здания.

1.2.2. Обеспечения сохранности материальных ценностей.

1.2.3. Исключения бесконтрольного передвижения посетителей по зданию.

1.3. Настоящее Положение доводится руководителями ОМСУ до соответствующих сотрудников, руководителями организаций, расположенных в здании до каждого сотрудника организации, а для всех прибывающих в здание через официальный сайт органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационный стенд, установленный в здании.

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия:

1.4.1. **Пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок допуска в здание лиц, исключаящий возможность их бесконтрольного входа (выхода), а также перемещения материальных ценностей и иного имущества (внос, вынос) в здание.

1.4.2. **Внутриобъектовый режим** - совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности всех лиц, находящихся в здании, установленного порядка, соблюдение принципа конфиденциальности, предотвращение хищения документов, материальных ценностей, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка.

1.4.3. **Контроль в целях обеспечения безопасности** – меры, с помощью которых может быть предотвращен пронос оружия, взрывчатых и иных веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование объекта.

1.5. Пропускной режим предусматривает:

- организацию и оборудование контрольно-пропускного пункта (далее - КПП) с электронными замками для осуществления контроля прохода;

- использование аппаратно-программного комплекса - системы контроля и управления доступом в здание (далее - СКУД);

- оснащение здания техническими средствами, необходимыми для осуществления пропускного режима.

1.6. Соблюдение пропускного режима на КПП обеспечивается в соответствии с

настоящим Положением контролером пропускного режима (далее - контролер) муниципального казенного учреждения «Центр по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям ЗАТО город Заозерск» (далее – МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск»).

Контрольно - пропускные функции, предусмотренные Положением, осуществляются контролером МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск». В исключительных экстренных случаях к исполнению функций контролера могут привлекаться сотрудники поисково-спасательного подразделения и единой дежурно-диспетчерской службы МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск» (далее – ЕДДС) по решению начальника МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск».

1.7. Порядок действий контролера при исполнении его функций определяются Инструкцией контролера (далее - Инструкцией), разработанной начальником МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск» и согласованной Главой ЗАТО город Заозерск.

1.8. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях здания являются руководители ОМСУ и их структурных подразделений, руководители организаций, расположенных в здании, ответственные за эти помещения.

1.9. Общую координацию деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в здании обеспечивает первый заместитель Главы ЗАТО город Заозерск совместно с начальником Управления по обеспечению правовой и организационной деятельности Администрации ЗАТО город Заозерск (далее - Управление).

2. Организация пропускного режима

2.1. Общая организация пропускного режима осуществляется МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск» по согласованию с Управлением. МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск» по всем вопросам организации пропускного режима взаимодействует со всеми структурными подразделениями ОМСУ и учреждениями, расположенными в здании.

Реализация технических мероприятий, связанных с обеспечением пропускного режима осуществляется специалистами муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения функционирования органов местного самоуправления и муниципальных учреждений ЗАТО город Заозерск» (далее - МКУ ЦОФ).

Выдача персональных магнитных карт (далее – пропусков), их учет и замена осуществляется специалистами МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск». В случае утраты пропуска изготовление нового пропуска производится за счет средств сотрудника, утратившего пропуск.

2.2. Для получения пропуска в здание руководители ОМСУ и их структурных подразделений и учреждений, расположенных в здании, направляют ходатайство в адрес МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск» с приложением списка сотрудников, допущенных для посещения здания по служебной необходимости.

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ, для внесения в базу данных СКУД персональных данных, все лица, получающие пропуска в здание подписывают согласие на обработку персональных данных, согласно приложению к настоящему Положению.

Вход (выход) в здание сотрудников ОМСУ и работников учреждений, расположенных в здании, осуществляется через входные двери центрального входа в здание, оборудованные магнитными замками, посредством прикладывания пропуска.

При отсутствии пропуска сотрудник ОМСУ или работник учреждения, расположенного в здании, допускается в здание контролером по предъявлению служебного удостоверения сотрудника ОМСУ или паспорта гражданина Российской Федерации по спискам, предоставленным руководителями ОМСУ и их структурных подразделений, руководителями организаций, расположенных в здании.

2.3. Доступ в здание в нерабочее время имеют сотрудники ОМСУ и учреждений, расположенных в здании при использовании пропуска.

2.4. Допуск посетителей в здание в дни и часы, установленные для приема посетителей, производится контролером с 09.00 до 12.40 и с 14.00 до 16.50 часов ежедневно, кроме выходных и нерабочих праздничных дней по предъявлении документа, подтверждающего личность гражданина, с записью сведений о посетителе в Журнале контроля посетителей здания (далее - Журнал). При убытии посетителя из здания контролер делает в Журнале соответствующую запись.

Сотрудники ОМСУ, работники учреждений, расположенных в здании в 12.45 и 17.00 завершают работу с посетителями и, во взаимодействии с контролером, организуют убытие посетителей из здания. Контролер в 12.50 и 17.05 уточняет у сотрудников ОМСУ, работников учреждений, расположенных в здании информацию о не убывших из здания посетителях и контролирует их убытие.

Допуск посетителей в здание в нерабочее время ЗАПРЕЩЕН.

2.5. Документом, подтверждающим личность гражданина, является:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;
- дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации;
- военный билет военнообязанного запаса Российской Федерации;
- служебное удостоверение сотрудника федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти Российской Федерации (субъекта Российской Федерации), органа местного самоуправления.

2.6. Работники, связанные с работой и техническим обслуживанием средств связи и компьютерной техники в здании, а также работники организаций, обслуживающих системы водоснабжения, теплоснабжения, электросетей, системы безопасности здания, в случае производственной необходимости имеют право на круглосуточный допуск в здание. В нерабочее время допуск осуществляет дежурный оперативный ЕДДС с регистрацией работников в журнале учета событий.

2.7. Допуск в здание запрещен:

2.7.1. Лицам, имеющим при себе взрывчатые, биологические и химические опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия.

2.7.2. Лицам, имеющим при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы. Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с законодательством Российской Федерации при исполнении своих должностных обязанностей в здании.

2.7.3. Лицам в алкогольном, токсикологическом и (или) наркотическом опьянении.

2.8. Право на вход в здание лиц, не являющихся сотрудниками ОМСУ и работниками учреждений, расположенных в здании, по служебному удостоверению с регистрацией в Журнале, имеют:

2.8.1. Представители вышестоящих органов власти.

2.8.2. Депутаты всех уровней.

2.8.3. Сотрудники федеральной службы охраны, федеральной службы безопасности, внутренних дел, налоговых органов, прокуратуры, МЧС России.

2.8.4. Судьи.

2.8.5. Иные должностные лица, право на беспрепятственный вход которых предусмотрено действующим законодательством.

2.9. По прибытии представителей вышестоящих органов власти, работников правоохранительных органов, прокуратуры, суда и федеральных служб по ЗАТО город Заозерск в здание в выходные и нерабочие праздничные дни допуск согласовывается с Главой ЗАТО город Заозерск или его заместителями.

2.10. Пропуск работников средств массовой информации (далее – СМИ) в здание осуществляется по удостоверениям аккредитованных журналистов СМИ.

Представители СМИ проходят в здание при предъявлении контролеру документа, удостоверяющего личность и аккредитованного удостоверения.

2.11. Контролер вправе пропустить в здание без проверки документов посетителей в сопровождении Главы ЗАТО город Заозерск или его заместителей, Председателя Совета депутатов ЗАТО город Заозерск.

2.12. Вынос из здания (внос в здание) материальных ценностей и имущества ОМСУ и организаций, расположенных в здании, осуществляется в соответствии с Инструкцией.

3. Допуск иностранных граждан в здание

3.1. Допуск иностранных граждан в здание осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность, при наличии разрешения Главы ЗАТО город Заозерск, после согласования посещения с сотрудником ОМСУ, к которому они направляются, с записью сведений об иностранных гражданах в Журнале. При убытии посетителя из здания контролер делает в Журнале соответствующую запись.

3.2. Иностранные граждане осуществляют передвижение по зданию в сопровождении сотрудника ОМСУ, учреждений, расположенных в здании, к которому они направляются.

3.3. По окончании приема сотрудник ОМСУ, учреждений, расположенных в здании, ответственный за прием иностранных граждан, сопровождает их к выходу и информирует об окончании визита контролера.

3.4. Документом, удостоверяющим личность иностранного гражданина или лица без гражданства, является:

- паспорт иностранного гражданина;
- разрешение на временное проживание;
- вид на жительство.

4. Организация внутриобъектового режима

4.1. Все помещения в здании должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

4.2. Сотрудники ОМСУ и работники учреждений, расположенных в здании, обязаны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

4.3. Сотрудники ОМСУ, работники учреждений, расположенных в здании и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и выполнять правила пожарной безопасности в здании, при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно указаниям непосредственных руководителей, по эвакуационным планам.

4.4. Посетители вправе находиться в служебных помещениях, только в присутствии работающих в них сотрудников ОМСУ, работников учреждений, расположенных в здании.

4.5. В случае обнаружения признаков вскрытия входных (эвакуационных) дверей в здании, контролер обязан незамедлительно уведомить дежурного оперативного ЕДДС и начальника Управления.

4.6. Сотрудники ОМСУ, работники учреждений, расположенных в здании, в течение рабочего дня должны поддерживать в помещениях чистоту и порядок, по окончании рабочего дня обязаны:

- убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места;
- отключить (обесточить) электроприборы, выключить освещение;
- проверить целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия;
- в режимных помещениях опечатать двери и сдать ключи от помещений дежурному оперативному ЕДДС под охрану.

4.7. При возникновении в помещениях Администрации в нерабочее время, выходные и

праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты по решению руководителя ОМСУ, руководителя учреждения, расположенного в здании, для принятия мер по локализации и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

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

4.9. Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических систем в здании специалистами подрядных организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением сотрудником ОМСУ, работником учреждений, расположенных в здании, курирующим проводимые работы.

4.10. Ключи от режимных и служебных помещений, подлежащие хранению у дежурного оперативного ЕДДС, выдаются работнику дежурным оперативным ЕДДС под подпись в журнале учета ключей. Работник, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам запрещается.

4.11. В случае утраты ключа от служебного помещения работник обязан незамедлительно доложить об этом в письменной форме своему непосредственному руководителю с объяснением обстоятельств утраты. Замена замка в двери служебного помещения осуществляется за счет работника, утратившего ключ от служебного помещения.

4.12. Рабочее место контролера, предназначенное для контроля за прибытием (убытием) посетителей, оснащается телефоном для связи с сотрудниками ОМСУ и работниками учреждений, расположенных в здании и телефонным справочником ОМСУ и учреждений, расположенных в здании.

4.13. Рабочее место контролера оснащается кнопкой тревожной сигнализации.

4.14. Все работники, находящиеся в здании, при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других чрезвычайных происшествий обязаны незамедлительно сообщить о случившемся контролеру, принять меры по тушению пожара, эвакуации посетителей, оказанию первой помощи пострадавшим.

4.15. В здании запрещается:

- работникам оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- проводить фото-, видеосъемку без разрешения Главы ЗАТО город Заозерск или его заместителей;

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

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- осуществлять вход и выход из здания, минуя систему контроля управления доступом, выносить из здания имущество, оборудование и материальные ценности без разрешения руководителя ОМСУ или организации, расположенной в здании, вносить в здание предметы, вещества, указанные в п. 2.7.1 настоящего Положения;

- нарушать Правила техники безопасности;

- использовать любые предметы, которые могут привести к взрыву или возгоранию.

5. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима

5.1. Контроль обеспечения контролером пропускного режима осуществляет начальник

МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск» и начальник Управления.

5.2. Контроль обеспечения внутриобъектового режима возлагается на руководителей ОМСУ, руководителей учреждений, расположенных в здании.

5.3. Запрещается проверять осуществление пропускного и внутриобъектового режима путем инсценировки правонарушений и другими способами, которые могут привести к несчастным случаям и иным тяжким последствиям.

6. Заключительные положения

6.1. Нарушение требований, установленных настоящим Положением, сотрудниками ОМСУ и работниками учреждений, расположенных в здании, влечет за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают согласно законодательству иной, более строгой ответственности.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
(в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ)
« ____ » _____ 20__ г.

Я, _____
(ф.и.о., вид основного документа, удостоверяющего личность)

_____ (орган и дата выдачи)

проживающий (ая) по адресу: _____

принимаю решение о предоставлении своих персональных данных Муниципальному казенному учреждению «Центр обеспечения функционирования органов местного самоуправления и муниципальных учреждений ЗАТО город Заозерск» - оператору системы СКУД, расположенному по адресу: Российская Федерация, 184310, Мурманская область, город Заозерск, ул. Генерала Чумаченко, д. 4 и даю согласие на обработку моих персональных и биометрических данных любым законодательно разрешенным способом.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- Фамилия, имя, отчество.
- Пол.
- Дата и место рождения.
- Данные паспорта.
- Адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания.
- Номера телефонов: домашнего и мобильного.
- Должность.
- Биометрические данные: цифровая фотография.

Обработка данных должна осуществляться с целью:

- Обеспечения соблюдения требований законодательства РФ;
- Обеспечения безопасных условий труда;
- Обеспечения сохранности имущества, принадлежащего работодателю;
- Контроля требований к количеству и качеству выполняемой мной работы;
- Контроля учета рабочего времени.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление в отношении моих биометрических персональных данных следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, использование, передача, блокирование, уничтожение.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(фамилия, имя, отчество полностью)

(подпись)