



# АДМИНИСТРАЦИЯ НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.03.2021

№ 336-па

г.Нефтеюганск

Об утверждении Положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов в административных зданиях органов местного самоуправления Нefтеюганского района

Руководствуясь Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», в целях защиты административных зданий органов местного самоуправления Нefтеюганского района от противоправных посягательств, предотвращения опасных ситуаций, способных дестабилизировать работу органов местного самоуправления Нefтеюганского района, вызвать угрозу жизни работников и посетителей административных зданий, выполнения мероприятий по совершенствованию пропускного и внутриобъектового режимов путем введения системы контроля доступом в административных зданиях органов местного самоуправления Нefтеюганского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в административных зданиях органов местного самоуправления Нefтеюганского района, согласно приложению.

2. Директору муниципального казенного учреждения «Управление по делам администрации Нefтеюганского района» А.В.Губатенко:

2.1. Обеспечить организацию пропускного режима в административных зданиях органов местного самоуправления Нefтеюганского района с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом.

2.2. Организовать:

– учет посетителей, прошедших в административные здания органов местного самоуправления Нefтеюганского района;

– учет работников органов местного самоуправления Нefтеюганского района, и иных лиц, рабочие места которых находятся в административных зданиях органов местного самоуправления Нefтеюганского района;

– учет работников органов местного самоуправления Нefтеюганского района, рабочие места которых находятся в административных зданиях органов местного самоуправления Нefтеюганского района, прошедших в здания для работы в выходные и нерабочие праздничные дни;

- выдачу (изъятие), хранение разовых и материальных пропусков.
- 3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.
- 4. Признать утратившим силу постановление администрации Нефтеюганского района от 21.02.2017 № 290-па «Об утверждении Положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов в административных зданиях администрации Нефтеюганского района».
- 5. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами Еременко М.В.

Исполняющий обязанности  
Главы района



О.В.Бородкина

Приложение  
к постановлению администрации  
Нефтеюганского района  
от 09.03.2021 № 336-нн

Положение  
об организации пропускного и внутриобъектового режимов в административных  
зданиях органов местного самоуправления Нефтеюганского района

Область применения

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, административные здания органов местного самоуправления Нефтеюганского района (далее – административные здания ОМСУ) относятся к категории объектов особой важности, подлежат охране и в которых устанавливается особый пропускной и внутриобъектовый режимы.

I. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в административных зданиях ОМСУ (далее – Положение) является руководящим документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в административных зданиях ОМСУ и организации пропускного и внутриобъектового режимов на данных объектах.

Выполнение установленных Положением требований обязательно для исполнения всеми работниками ОМСУ и иными лицами, рабочие места которых находятся в административных зданиях ОМСУ, а также для всех лиц, посещающих административные здания ОМСУ (далее – посетители) по служебной и иной необходимости.

В целях соблюдения пропускного режима в административных зданиях ОМСУ по адресу Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нефтеюганск, 3 микрорайон, 21 дом; 3 микрорайон, строение 21а «Пристрой» установлена автоматизированная система контроля и управления доступом (далее – СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из административных зданий ОМСУ с использованием электронных пропусков и автоматизацию учета рабочего времени и контроля за трудовой дисциплиной.

Все вопросы организации пропускного режима решаются директором муниципального казенного учреждения «Управление по делам администрации Нефтеюганского района».

1.2. В Положении применяются следующие основные понятия:

– пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, прилегающую к административным зданиям ОМСУ, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и из охраняемых объектов;

– внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых



объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;

- 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 охраняемого объекта.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы в административных зданиях ОМСУ устанавливаются в целях:

- обеспечения безопасности работников ОМСУ, иных лиц, рабочие места которых находятся в административных зданиях ОМСУ, посетителей;
- предотвращения террористических актов и других опасных ситуаций, способных дестабилизировать нормальную жизнедеятельность и вызвать угрозу жизни и здоровья работников ОМСУ, иных лиц, рабочие места которых находятся в административных зданиях ОМСУ, посетителей, и привести к разрушению (уничтожению) административных зданий ОМСУ;
- обеспечения сохранности материальных ценностей;
- исключения бесконтрольного передвижения посетителей по административным зданиям ОМСУ.

1.4. Соблюдение пропускного режима обеспечивается в соответствии с Положением дежурными сотрудниками охранной организации (далее – сотрудники охраны).

## II. Организация пропускного режима

2.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима (изготовление электронных пропусков, разовых пропусков, их учет, замена, регистрация) осуществляется муниципальным казенным учреждением «Управление по делам администрации Нефтеюганского района».

2.2. Руководство охранной организации по всем вопросам организации пропускного режима прямо взаимодействует с муниципальным казенным учреждением «Управление по делам администрации Нефтеюганского района».

2.3. Для обеспечения пропускного режима в административные здания ОМСУ устанавливаются следующие виды документов:

2.3.1. электронный пропуск – основной документ;

электронный пропуск представляет собой пластиковую карту с микрочипом для открытия электронного замка. Каждый электронный пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных СКУД;

2.3.2. иные документы:

- разовый пропуск установленного образца, согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
- список участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий, проводимых в административных зданиях ОМСУ, согласно приложению № 2 к настоящему Положению;
- заявка на вход в административные здания ОМСУ делегации (отдельных лиц) иностранного государства, согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

- заявка на вход в административные здания ОМСУ для выполнения строительно-ремонтных работ, согласно приложению № 5 к настоящему Положению;
- материальный пропуск, согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

2.4. Все виды заявок оформляются на официальных бланках ОМСУ (их структурных подразделений), учреждений и организаций, подписываются соответствующим руководителем и направляются в МКУ «Управление по делам администрации» не позднее двенадцати часов дня, предшествующего дню посещения либо проведения мероприятия.

После согласования с директором МКУ «Управление по делам администрации Нефтеюганского района» заявки передаются дежурному сотруднику охраны для исполнения и контроля.

2.5. Пропуск посетителей в административные здания ОМСУ производится в рабочие дни с 8.30 до 17.15 часов, за исключением времени обеда.

2.6. Работники, связанные с работой технического обслуживания средств связи и компьютерной техники, системы водоснабжения, теплоснабжения, электросетей, а также работники организаций, обслуживающих системы безопасности административных зданий ОМСУ, в случае производственной необходимости имеют право на круглосуточный допуск в административные здания ОМСУ по спискам, утвержденным директором МКУ «Управление по делам администрации Нефтеюганского района» и согласованным с управляющим делами.

2.7. Допуск в административные здания ОМСУ запрещен:

- посетителям в верхней одежде;
- лицам в алкогольном, токсикологическом и (или) наркотическом опьянении;
- лицам, имеющим при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;
- лицам, имеющим при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное), режущие и колющие предметы, взрывчатые, легковоспламеняющиеся и отравляющие средства, газовые баллончики, боеприпасы.

Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с ведомственными приказами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, фельдъегерской службы Российской Федерации, при исполнении ими своих должностных обязанностей в административных зданиях ОМСУ.

2.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в административные здания ОМСУ, дежурный сотрудник охраны докладывает и согласовывает свои действия с директором или заместителем директора МКУ «Управление по делам администрации Нефтеюганского района».

### III. Порядок оформления и выдачи (возврата) электронных пропусков

3.1. Электронные пропуска выдаются МКУ «Управление по делам администрации Нефтеюганского района», на основании письменной заявки руководителя структурного подразделения, согласно приложению № 4 к Положению.

3.2. Выдача электронных пропусков осуществляется под роспись в книге учета выдачи электронных пропусков на следующий рабочий день после получения заявки.

3.3. При переводе работника из одного структурного подразделения ОМСУ в другое или при увольнении работника, кадровой службой направляется копия приказа (распоряжения) о переводе (увольнении) работника в МКУ «Управление по делам администрации» для внесения соответствующих изменений в базу данных СКУД.

3.4. При увольнении работник ОМСУ обязан вернуть электронный пропуск в МКУ «Управление по делам администрации Нефтеюганского района».

3.5. Работники ОМСУ, получившие электронные пропуска, несут ответственность за их сохранность.

3.6. При утрате (поломке) электронных пропусков работники ОМСУ должны незамедлительно сообщать об этом в МКУ «Управление по делам администрации Нефтеюганского района» для своевременного блокирования их в системе СКУД.

3.7. Повторная выдача электронных пропусков работникам ОМСУ производится на основании письменной заявки руководителя структурного подразделения, согласно приложению № 4 к Положению.

#### IV. Порядок оформления и выдачи разовых пропусков

4.1. Выдача разовых пропусков для посещения административных зданий ОМСУ, осуществляется на посту охраны по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4.2. Вход в административные здания ОМСУ по разовым пропускам разрешен в рабочие дни в режиме работы структурных подразделений ОМСУ через пост охраны.

4.3. Разовые пропуска для посетителей выдаются дежурными сотрудниками охраны, по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с занесением данного документа в корешок пропуска под личную подпись лица, получившего разовый пропуск.

Пропуск состоит из двух частей: основная часть выдается посетителю, корешок пропуска остается на посту охраны.

При выходе посетителей из административного здания ОМСУ пропуска подлежат обязательному возврату на пост охраны дежурному сотруднику (с отметкой работника структурного подразделения ОМСУ, иных лиц, рабочие места которых находятся в административных зданиях ОМСУ, о времени их пребывания) для последующего их прикрепления к основной части пропуска.

Если посетитель несколько раз возвращается в административные здания ОМСУ, то на корешке и основной части пропуска делается соответствующая отметка.

4.4. Разовый пропуск выдается посетителям при посещении административных зданий ОМСУ в течение рабочего дня и действителен в течение дня его выдачи.

#### V. Порядок прохождения через пост охраны по электронным пропускам

5.1. Турникеты предназначены для прохода по электронным пропускам строго по одному человеку.

5.2. Для прохождения через пост охраны работникам ОМСУ или иным лицам, рабочие места которых находятся в административных зданиях ОМСУ, необходимо



поднести электронный пропуск к считывателю, установленному на турникетах системы СКУД, в процессе чего данные о Ф.И.О. считываются автоматически и отправляются на сервер СКУД для фиксации даты/времени входа/выхода.

5.3. СКУД считывает с электронного пропуска код доступа и сравнивает его с базой данных СКУД, в которую занесены личные данные работников.

5.4. Право на вход в административные здания ОМСУ в рабочие дни по паспорту или служебному удостоверению имеют:

- работники ОМСУ, не успевшие получить электронный пропуск;
- представители вышестоящих органов власти;
- депутаты всех уровней;
- главы (их заместители) городского и сельских поселений Нефтеюганского района;
- члены территориальной избирательной комиссии Нефтеюганского района;
- руководители (их заместители) федеральных и органов исполнительной власти автономного округа;
- сотрудники Федеральной службы охраны, Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков, Федеральной службы безопасности, органов внутренних дел, налоговых органов, Прокуратуры, военного комиссариата, отдела надзорной деятельности (по Нефтеюганскому району) Управления надзорной деятельности Главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;
- судьи;
- иные должностные лица, право на беспрепятственный вход, которых предусмотрен действующим законодательством.

5.5. По прибытию представителей вышестоящих органов власти, работников правоохранительных органов, Прокуратуры, суда и Федеральных служб по Нефтеюганскому району в административные здания ОМСУ в выходные и нерабочие праздничные дни их допуск согласовывается с управляющим делами.

## VI. Порядок входа в административные здания ОМСУ участников массовых мероприятий

6.1. Пропуск в административные здания ОМСУ участников массовых мероприятий (далее – мероприятия) осуществляется через пост охраны в присутствии работника структурного подразделения ОМСУ, или иных лиц, рабочие места которых находятся в административных зданиях ОМСУ, ответственных за проведение мероприятия, согласно заранее согласованному с директором МКУ «Управление по делам администрации Нефтеюганского района» списку, подписанному руководителем структурного подразделения ОМСУ, иных лиц, рабочие места которых находятся в административных зданиях ОМСУ, согласно приложению № 2 к настоящему Положению. При этом наличие документов, удостоверяющих личность, у участников массовых мероприятий обязательно.

6.2. Информация о необходимости входа (выхода) участника мероприятия, вноса (выноса), ввоза (вывоза) стендов, планшетов с наглядными материалами, изделиями народных художественных промыслов, литературы и учебных пособий, необходимых для проведения мероприятия, и иных предметов указывается в примечании к списку.

6.3. Работник структурного подразделения ОМСУ, иные лица, рабочие места которых находятся в административных зданиях ОМСУ, ответственные за проведение мероприятия, подавшие заявку на пропуск посетителей, несут ответственность за его проведение, соблюдение ими требований внутриобъектового режима.

6.4. Не позднее чем за 30 минут до начала проведения мероприятия на пост охраны должен подойти работник ОМСУ, иные лица, рабочие места которых находятся в административных зданиях ОМСУ, ответственные за проведение мероприятия.

6.5. Для пропуска участников мероприятий в административное здания ОМСУ дежурный сотрудник охраны производит механическую разблокировку турникета.

## VII. Порядок входа в административные здания ОМСУ представителей средств массовой информации

7.1. Пропуск представителей средств массовой информации (далее – СМИ) в административные здания ОМСУ осуществляется по удостоверениям аккредитованных журналистов СМИ и документам, удостоверяющим личность. Оформление разовых пропусков не требуется.

7.2. В случае участия большого числа аккредитованных представителей СМИ в мероприятиях, проводимых ОМСУ, территориальной избирательной комиссией, списки представителей СМИ направляются в МКУ «Управление по делам администрации Нефтеюганского района» для контроля и исполнения.

7.3. Пропуск представителей СМИ осуществляется на посту охраны по списку. Список после его подписания в установленном порядке направляется на согласование директору МКУ «Управление по делам администрации Нефтеюганского района» и передается на пост охраны для контроля и исполнения.

## VIII. Порядок входа в административные здания ОМСУ делегаций (отдельных лиц), в том числе иностранных государств

8.1. Вход в административные здания ОМСУ делегаций (отдельных лиц), в том числе иностранных государств по приглашениям руководителей ОМСУ, территориальной избирательной комиссии осуществляется по заранее оформленным заявкам по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

8.2. Заявка после ее подписания передается на пост охраны для контроля.

Лица, указанные в заявке, проходят в административные здания ОМСУ в присутствии должностных лиц ОМСУ их сопровождающих.

8.3. В случае внесения изменений в список заявки, рядом с каждым изменением и дополнением ставится подпись должностного лица, ответственного за организацию входа участников мероприятия.

8.4. Допускается вход в административные здания ОМСУ делегаций (отдельных лиц) до оформления заявки. В этом случае вход в административные здания ОМСУ согласовывается с управляющим делами по телефону, который дает устное разрешение данному сотруднику охраны на пропуск делегации (отдельных лиц) в административные здания ОМСУ без заявки, с последующим оформлением заявки, согласно приложению № 3 к настоящему Положению и занесением соответствующей записи в документацию по учету посетителей.



8.5. Прием иностранных делегаций, отдельных иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в строгом соответствии с распоряжением администрации Нефтеюганского района от 24.01.2017 № 320-ра «О порядке приема иностранных делегаций, отдельных иностранных граждан и лиц без гражданства в администрации Нефтеюганского района».

#### IX. Порядок входа в административные здания ОМСУ работников подрядных организаций для выполнения строительно-ремонтных работ

9.1. При выполнении строительно-ремонтных работ в административных зданиях ОМСУ доступ рабочих в здание осуществляется по разрешению директора МКУ «Управление по делам администрации Нефтеюганского района» по заявке руководителя подрядной организации, согласно приложению № 5 к настоящему Положению, в которой обязательно указываются фамилия, имя, отчество, должность, рабочий телефон ответственного должностного лица, которое будет присутствовать при проведении этих работ и осуществлять контроль за их проведением. В заявке указывается время пребывания работников в административных зданиях ОМСУ.

9.2. Лица, указанные в заявке, проходят в административные здания ОМСУ через пост охраны при предъявлении дежурному сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность.

#### X. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) в административные здания ОМСУ грузов и других материальных ценностей

10.1. Внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и других материальных ценностей в административные здания ОМСУ осуществляется на основании материального пропуска, заверенного ответственным лицом за товарно-материальную ценность в административных зданиях ОМСУ, который после оформления, передается на пост охраны для организации контроля за перемещением материальных средств. Материальные ценности выносятся (вывозятся) по пропускам установленного образца, согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

10.2. В зависимости от назначения груза и объема его внос (вынос), ввоз (вывоз) осуществляются через запасные входы внутреннего двора административного здания ОМСУ.

10.3. Все погрузочные, разгрузочные работы, связанные с перемещением материальных ценностей, осуществляются под контролем материально-ответственного лица, в интересах которого выполняются данные работы, а также ответственного представителя МКУ «Управление по делам администрации Нефтеюганского района».

Вынос (вывоз) материальных средств должен быть произведен в день выдачи пропуска.

10.4. Оформление заявки на доставку почтовой корреспонденции не требуется.

Внос корреспонденции производится ответственным работником отделения почтовой связи через пост охраны административного здания ОМСУ.

Вынос (вывоз) документации и почтовой корреспонденции производится специально назначенным лицом (курьером) отдела организационной работы и делопроизводства администрации Нефтеюганского района.

10.5. Ввоз (вывоз) во внутренний двор административного здания ОМСУ строительных материалов, канцелярских товаров и письменных принадлежностей,

различного имущества и мебели, товаров хозяйственно-бытового назначения без оформления заявки и представления других сопроводительных документов разрешен автомобильному транспорту, принадлежащему на праве оперативного управления МКУ «Управление по делам администрации Нефтеюганского района», структурным подразделениям с правом юридического лица.

#### XI. Порядок пропуска на территорию административных зданий ОМСУ транспортных средств

11.1. Транспортные средства допускаются дежурными сотрудниками охраны на охраняемую территорию через въезд, оборудованный техническим средством контроля доступа и блокировки от несанкционированного доступа (автоматический шлагбаум), согласно списку транспортных средств, имеющих право беспрепятственного проезда на территорию объектов ОМСУ.

11.2. Списки готовятся отделом по транспорту и дорогам Департамента строительства и жилищно-коммунального комплекса Нефтеюганского района, согласовываются с управляющим делами и предоставляются сотрудникам охраны.

11.3. Автомобильный транспорт, задействованный для уборки территории, вывоза мусора или завоза (вывоза) материальных ценностей и других нужд, сотрудниками охраны допускается на территорию по списку (заявке – в случае разового допуска), подписанному директором МКУ «Управление по делам администрации Нефтеюганского района» или его заместителем и представленному на пост охраны.

В списке (заявке) указывается марка, регистрационный номер и принадлежность транспортного средства.

11.4. Автомобильный транспорт, задействованный для обслуживания кафе «Тет-а-тет», сотрудниками охраны допускается на территорию по списку (заявке – в случае разового допуска), подготовленному заведующей кафе, согласованному (согласованной) с директором МКУ «Управление по делам администрации Нефтеюганского района» или его заместителем и представленному на пост охраны.

В заявке указывается марка, регистрационный номер и принадлежность транспортного средства.

#### XII. Внутриобъектовый режим

12.1. В целях исполнения внутриобъектового режима, установленного Положением, работникам ОМСУ, их структурных подразделений и иных лиц, рабочие места которых находятся в административных зданиях ОМСУ, категорически запрещается:

- вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;

- вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);

- иметь при себе крупногабаритные предметы, превышающие размеры 45х20х55см, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);
- проводить без разрешения (уведомления) управляющего делами фото-, кино- и видеосъемку в административных зданиях ОМСУ;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;
- распивать спиртные напитки на рабочих местах (в служебных помещениях), в кафе, за исключением случаев проведения протокольных мероприятий;
- курить во всех помещениях административных зданий ОМСУ;
- находиться в административных зданиях ОМСУ в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения.

12.2. Открытие и закрытие режимных помещений, оборудованных охранной сигнализацией, производится ответственными за эти помещения должностными лицами, с последующей сдачей под охрану.

12.3. Гардеробщики хозяйственного отдела МКУ «Управление по делам администрации Нефтеюганского района» выдают (принимают) ключи от служебных помещений и кабинетов работникам ОМСУ и иным лицам, рабочие места которых находятся в административных зданиях ОМСУ, под роспись в журнале учета ключей с 8.00 до 18.00 с понедельника по пятницу, в остальное время ключи принимают (выдают) под роспись в журнале учета ключей работники охранной организации.

12.4. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в опечатанном шкафу в хозяйственном отделе МКУ «Управление по делам администрации Нефтеюганского района». Ответственность за сохранность ключей и доступ к ним несет начальник хозяйственного отдела МКУ «Управление по делам администрации Нефтеюганского района».

12.5. При входе посетителей в административные здания ОМСУ верхняя одежда и крупногабаритные вещи сдаются в гардероб.

12.6. Все двери запасных выходов административных зданий администрации района и люков чердачного помещения закрываются на замки и опечатываются. Ключи хранятся на посту охраны.

12.7. Служебные помещения (рабочие кабинеты), окна и форточки после окончания работы должны закрываться лицом, рабочее место которого находится в указанном помещении, ключи сдаются дежурному гардеробщику с занесением записи в журнал учета ключей.

12.8. Работники, находящиеся в административных зданиях ОМСУ, при обнаружении возгорания (пожара) должны незамедлительно сообщить об этом в пожарную охрану по телефонам 101 и 250-112, поставить в известность директора МКУ «Управление по делам администрации Нефтеюганского района», управляющего делами.

### XIII. Обязанности работников ОМСУ, и иных лиц, рабочие места которых находятся в административных зданиях ОМСУ, по выполнению пропускного и внутриобъектового режимов

13.1. Работники ОМСУ и иные лица, рабочие места которых находятся в административных зданиях ОМСУ, обязаны:



13.1.1. знать и соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режимы;

13.1.2. иметь электронный пропуск при проходе через пост охраны и СКУД;

13.1.3. об утрате ключей от служебных кабинетов немедленно докладывать своему непосредственному руководителю и начальнику хозяйственного отдела МКУ «Управление по делам администрации Нefтеюганского района»;

13.1.4. не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего дня; по окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать шкафы, сейфы, входные двери;

13.1.5. выполнять требования сотрудников охраны по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов.

13.2. При проведении массовых мероприятий, а также при приеме посетителей в течение рабочего дня, принимающий либо ответственный работник ОМСУ и иные лица, рабочие места которых находятся в административных зданиях ОМСУ, обязаны принять меры по исключению случаев бесконтрольного нахождения участников мероприятий и посетителей в административных зданиях ОМСУ.

13.3. 1Дежурные сотрудники охраны несут ответственность за установленный пропускной режим в административных зданиях ОМСУ и соблюдение Положения.

13.4. Контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов в административных зданиях ОМСУ в виде проверок осуществляют:

управляющий делами;

директор МКУ «Управление по делам администрации Нefтеюганского района»;

работники отдела специальных мероприятий администрации района.

13.5. 1Дежурные сотрудники охраны осуществляют постоянный контроль за обстановкой в административных зданиях ОМСУ и прилегающей территории посредством работающей системы видеонаблюдения.

Приложение № 1  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режимов в административных зданиях  
органов местного самоуправления  
Нефтеюганского района

Образец  
разового пропуска

<p>Администрация Нефтеюганского района</p> <p><b>КОРЕШОК ПРОПУСКА № _____</b></p> <p>Выдан " ____ " _____ 202__ г.</p> <p>1. _____ (фамилия, инициалы посетителя)</p> <p>2. Наименование документа, удостоверяющего личность, его данные _____</p> <p>3. Наименование структурного подразделения, в которое направляется посетитель, номер кабинета _____</p> <p>4. Время посещения _____ 5. Время ухода _____</p> <p>6. Подпись сотрудника поста охраны _____ (фамилия инициалы) (подпись)</p>	<p>Л И Н И Я  О Т Р Е З А</p>	<p>Администрация Нефтеюганского района</p> <p><b>РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № _____</b></p> <p>Выдан " ____ " _____ 202__ г.</p> <p>1. _____ (фамилия, инициалы посетителя)</p> <p>2. Номер кабинета _____</p> <p>3. Время посещения _____</p> <p>4. Время ухода _____</p> <p>5. Подпись о посещении принимающего работника _____ (фамилия инициалы) (подпись)</p>
<p><i>Отрывная часть разового пропуска подлежит прикреплению к корешку</i></p>		<p><i>Пропуск подлежит возврату дежурному на пост охраны</i></p>

Приложение № 2  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режимов в административных зданиях  
органов местного самоуправления  
Нефтеюганского района

Согласовано  
Директор МКУ «Управление  
по делам администрации  
Нефтеюганского района»

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### СПИСОК

участников \_\_\_\_\_,  
(наименование мероприятия)

проводимого \_\_\_\_\_  
(полное наименование органа (организации), осуществляющего проведение мероприятия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)
2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)
3. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель структурного  
подразделения администрации района  
(организации, учреждения)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_



Приложение № 3  
Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режимов в административных зданиях  
органов местного самоуправления  
Нефтеюганского района

Согласовано  
Директор МКУ «Управление  
по делам администрации  
Нефтеюганского района»

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Согласовано  
Управляющий делами

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### ЗАЯВКА

на вход делегации (отдельных лиц) иностранного государства  
в административные здания органов местного самоуправления  
Нефтеюганского района

Прошу Вашего разрешения пропустить в административное здание органов  
местного самоуправления Нефтеюганского района для участия в

\_\_\_\_\_ (наименование мероприятия)  
проводимом \_\_\_\_\_,  
(организатор проводимого мероприятия)

\_\_\_\_\_ (место проведения)  
с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

делегации (отдельные лица) иностранного государства:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя лица, гражданство и государство, которое он представляет)

Ответственным должностным лицом за организацию входа и сопровождение  
участников мероприятия является \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, номер телефона)

которому предоставлено право вносить в список изменения и дополнения.

Руководитель структурного  
подразделения администрации района  
(организации, учреждения)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Исполнитель:  
фамилия, имя, отчество  
телефон

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Приложение № 4  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режимов в административных зданиях  
органов местного самоуправления  
Нефтеюганского района

Согласовано:  
Директор МКУ «Управление  
по делам администрации  
Нефтеюганского района»

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### ЗАЯВКА на оформление (замену) электронного пропуска

Прошу оформить (произвести замену) электронного пропуска на основе  
бесконтактной карты для сотрудника

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, подразделение)

в связи с приемом на работу (указать дату приема и табельный номер), либо в  
связи с утерей пропуска.

Руководитель структурного  
подразделения администрации района  
(организации, учреждения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Исполнитель:  
фамилия, имя, отчество  
телефон

Приложение № 5  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режимов в административных зданиях  
органов местного самоуправления  
Нефтеюганского района

Согласовано:  
Директор МКУ «Управление  
по делам администрации  
Нефтеюганского района»

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ЗАЯВКА

на вход в административное здание органов местного самоуправления  
Нефтеюганского района для выполнения строительно-ремонтных работ

Прошу организовать пропуск в административное здание органов местного самоуправления Нефтеюганского района работников

\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, выполняющей работы)

для работы в выходные и нерабочие праздничные дни в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия)

с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работников организации, выполняющей работы	Должность	Номер кабинета	Время прибытия	Время убытия

Ответственным должностным лицом за организацию входа и сопровождение  
работников \_\_\_\_\_ организации, \_\_\_\_\_ выполняющей работы, \_\_\_\_\_ является

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона)

Руководитель  
подрядной организации \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель:  
фамилия, имя, отчество  
телефон \_\_\_\_\_



Приложение № 6  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режимов в административных зданиях  
органов местного самоуправления  
Нефтеюганского района

# МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

<p><b>Административное здание ОМСУ</b></p> <p>Адрес _____</p> <p>Корешок материального пропуска № _____</p> <p>Дата выдачи " ____ " _____ 202 ____ г.</p> <p>Разрешен _____ ТМЦ (вывоз, вынос, ввоз, внос)</p> <p>Ф.И.О. _____</p> <p>Организация _____</p> <p>Количество мест, штук _____</p> <p>Подпись ответственного за ТМЦ _____ (должность, фамилия)</p>	Л И Н И Я  О Т Р  Е З А	<p><b>Административное здание ОМСУ</b></p> <p>Адрес _____</p> <p>Материальный пропуск № _____</p> <p>Дата выдачи " ____ " _____ 202 ____ г.</p> <p>Разрешен _____ ТМЦ (вывоз, вынос, ввоз, внос)</p> <p>Ф.И.О. _____</p> <p>Организация _____</p> <p>Количество мест, штук _____</p> <p>Подпись ответственного за ТМЦ _____ (должность, фамилия)</p> <p>Документы и ТМЦ проверил _____ (сотрудник охраны - подпись)</p>
--	---	---