**Глава муниципального района «Тунгиро-Олекминский район» Забайкальского края**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

17 февраля 2016 года № 19

 село Тупик

**Об утверждении  Инструкции  о порядке организации внутриобъектового режима в администрации  муниципального  района «Тунгиро-Олёкминский район» Забайкальского края.**

 На основании Федерального закона от 6 марта 2006 года N 35-ФЗ

«О противодействии терроризму» и в целях обеспечения реализации мер антитеррористического характера в здании Администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» Забайкальского края:

1. Утвердить прилагаемую  Инструкцию  о порядке организации внутриобъектового режима в Администрации   муниципального    района «Тунгиро-Олёкминский район» Забайкальского края.

 2. Руководителям структурных (функциональных) подразделений Администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» Забайкальского края ознакомить подчиненных лиц с Инструкцией, утвержденной пунктом 1 данного распоряжения.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Первого заместителя главы муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» Павлову В.П.

Глава муниципального района

«Тунгиро-Олёкминский район» Ю.Н. Сапов

Приложение

 к распоряжению Главы муниципального

района «Тунгиро-Олёкминский район»

 Забайкальского края

от 17.02.2016 года № 19

**Инструкция**

**о порядке организации внутриобъектового
режима в Администрации    муниципального    район «Тунгиро-Олёкминский район**» **Забайкальского края**

**I. Общие положения**

1. Настоящая  Инструкция  определяет основные требования к  организации    внутриобъектового  режима  в здании Администрации муниципального    район «Тунгиро-Олёкминский район» Забайкальского края.

2. Выполнение требований настоящей  Инструкции  обязательно для всех работников Администрации муниципального    район «Тунгиро-Олёкминский район» Забайкальского края (далее – Администрация муниципального района), постоянно работающих и временно находящихся в здании Администрации муниципального    района, а также сотрудников учреждений, организаций и предприятий, осуществляющих свою деятельность в здании Администрация муниципального района, командированных лиц и посетителей.

3. Администрация муниципального    район «Тунгиро-Олёкминский район» Забайкальского края находится по адресу: Забайкальский край, Тунгиро-Олёкминский район, с. Тупик, ул. Нагорная, д. 47

Единая дежурно-диспетчерская служба муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» Забайкальского края находится в кабинете (далее –ЕДДС).

4. Внутриобъектовый  режим  – это совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками Администрации муниципального района, иных органов, командированными лицами и посетителями (далее — лица), находящимися в здании Администрации муниципального района в соответствии с требованиями служебного распорядка и пожарной безопасности.

Внутриобъектовый  режим —  организация  охраны зданий и режимных  помещений, оснащение зданий необходимыми средствами охраны.

5. Лица, проходящие в здание Администрации муниципального района и выходящие из него, выполняют требования дежурного диспетчера ЕДДС в соответствии с настоящей  Инструкцией .

6. Требования настоящей  Инструкции  доводятся руководителями структурных подразделений Администрации муниципального района, руководителями учреждений и организаций, осуществляющих свою деятельность в здании Администрации   муниципального    района, до своих подчиненных.

7. Руководители структурных подразделений несут ответственность за соблюдение требований настоящей  Инструкции  их работниками, командированными в эти подразделения лицами и посетителями.

8.  Организация    внутриобъектового  режима  в здании Администрации муниципального района (кроме режимных  помещений ) возлагается на Первого заместителя Главы муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район», а в режимных  помещениях  — на сотрудника, ответственного за ведение секретного делопроизводства в режимно-секретном органе Администрации муниципального района.

9. При возникновении чрезвычайного происшествия доступ на режимную территорию (в режимные  помещения) работников аварийных служб, пожарных и санитарных машин осуществляется в сопровождении сотрудника, ответственного за ведение секретного делопроизводства в режимно-секретном органе Администрации муниципального района.

10. Контроль за выполнением должностных  инструкций  диспетчеров ЕДДС возлагается на Первого заместителя главы муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район».

**II. Порядок прохода лиц в здание Администрации муниципального    района «Тунгиро-Олёкминский район» Забайкальского края**

11. Проход лиц в здание Администрации муниципального района осуществляется через основной вход в здание.

12. Право прохода :

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

— Глава муниципального района и его заместители;

— руководители структурных подразделений Администрации муниципального района;

— ответственные дежурные;

— ответственные за эксплуатацию здания;

— иные лица в соответствии с действующим законодательством;

б) *в рабочее время суток*:

— работники Администрации муниципального района и её структурных подразделений;

— работники сторонних организаций;

— посетители.

13. Доступ командированных и иных лиц на режимную территорию (в режимные  помещения) осуществляется по письменному разрешению Главы муниципального района при наличии решения, оформленного на предписании на выполнение задания.

14. Нахождение работников Администрации муниципального района в здании Администрации муниципального района разрешается в рабочие дни с 8.00 часов до 17.00 часов. Техническому персоналу (уборщики служебных помещений) с 12.00 часов до 20.00 часов.

15. При возникновении служебной необходимости с 17.00 часов до 8.00 часов в будние дни, а также в течение суток в выходные или праздничные дни сотрудники Администрации муниципального района допускаются в здание по служебной записке, оформленной на имя Первого заместителя главы муниципального района и подписанной руководителем структурного подразделения (приложение 1). После согласования Первым заместителем муниципального района записка передается дежурному диспетчеру ЕДДС. Действие служебной записки ограничено периодом, указанным в ней.

16. Пропуск посетителей и командированных лиц осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей в рабочие дни с 8. 00 часов до 17.00 часов. В отдельных случаях посетители проходят по личному устному указанию Главы  муниципального района, Первого заместителя руководителя муниципального района.

17. Проход в здание Администрации муниципального района лиц, прибывших на совещание или другие плановые мероприятия, осуществляется в период рабочего времени под контролем дежурного диспетчера ЕДДС.

18. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в здание Администрации муниципального района в сопровождении работника Администрации муниципального района.

19. Пропуск членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан производится в соответствии с требованиями настоящей  Инструкции.  Проход в здание Администрации муниципального района и выход из него иностранной делегации или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении ответственного работника отраслевого подразделения, назначенного для сопровождения делегации или отдельных иностранных граждан.

20. Лица в нетрезвом состоянии в здание Администрации муниципального района не допускаются.

21. Работникам Администрации муниципального района, иных органов, ведущих свою деятельность в здании Администрации   муниципального    района, и посетителям запрещается вносить (выносить) в здание Администрации   муниципального    района взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей, а также оружие, боеприпасы и спецсредства.

22. Для целенаправленного посещения гражданами подразделений Администрации   муниципального    района дежурный ЕДДС обязан направлять посетителей по конкретным адресам (кабинетам), при необходимости организовать сопровождение посетителей принимающими сотрудниками Администрации   муниципального    района.

 23. Посетители проходят в здание без сумок, свертков, коробок (объемных носильных вещей). Сотрудники Администрации   муниципального    района обязаны не принимать посетителей, нарушивших вышеуказанное требование инструкции.

24. Лица, задержанные с предметами, запрещенными для проноса в здание Администрации   муниципального    района, направляются в Пункт полиции по Тунгиро-Олёкминскому району.

25. Проход в здание посетителям с крупногабаритными предметами запрещен, в случае особой необходимости подвергаются досмотру вахтера.

26. Вход (выход) через служебный вход (выход) для служащих и посетителей запрещен, за исключением служащих, для которых указанный вход (выход) открыт в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

27. Внос (вынос), ввоз (вывоз) груза и других материальных ценностей в здание Администрации   муниципального    района осуществляется через центральный или запасной вход (выход). Все погрузочные, разгрузочные работы, связанные с перемещением материальных ценностей, осуществляются под контролем материально ответственного лица, в интересах которого выполняются данные работы.

 **Ш. Внутриобъектовый  режим**

28. Ответственными за соблюдение установленного служебного распорядка  в   помещениях  здания Администрации   муниципального    района, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих  помещениях  являются руководители структурных (функциональных) подразделений.

29. Ответственность за допуск в конкретные помещения посетителей несут лица, сопровождающие посетителей, руководители структурных подразделений, принимающих посетителей.

30. Запрещается бесконтрольное нахождение в здании Администрации   муниципального    района или бесконтрольное перемещение по ней посетителей.

31. Работники Администрации муниципального района и учреждений и организаций, осуществляющих свою деятельность в здании Администрации   муниципального    района после окончания работы должны закрыть окна, отключить электроприборы, выключить свет, запереть служебные  помещения.

32. Дубликаты ключей от запасных выходов и  помещений  здания Администрации   муниципального    района должны находиться у дежурного диспетчера ЕДДС.

33. Требования к порядку сдачи режимных  помещений  Администрации муниципального    района «Тунгиро-Олёкминский район» устанавливаются отдельным нормативным правовым актом Администрации муниципального    района «Тунгиро-Олёкминский район» Забайкальского края.

 34. В целях предупреждения и пресечения террористических актов, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности работников Администрации муниципального района, учреждений и организаций, осуществляющих свою деятельность в здании, и посетителей **категорически запрещается**:

 - вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества и иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может создать 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, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);

 - курить в неотведенных для этих целей местах;

 - проводить без разрешения (уведомления) Главы муниципального района, Первого заместителя Главы муниципального района фото-, кино-, видеосъемку в рабочих кабинетах;

 - загромождать основной и запасный выходы (входы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными материалами и другими предметами, затрудняющими эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствующими ликвидации возгорания, а также способствующими закладке взрывных устройств;

 - совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

 осуществлять торговлю;

 - распивать спиртные напитки на рабочих местах (в служебных помещениях);

 - находиться в здании Администрации муниципального района в состоянии наркотического, токсикологического, алкогольного опьянения;

 - после окончания рабочего дня оставлять открытыми служебные помещения (рабочие кабинеты), окна и форточки, а также включенными электробытовые приборы и технические устройства, установленные в служебных кабинетах, за исключением технических устройств, обеспечивающих непрерывную работу локальной сети и хранение информации;

 - совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- проведение в помещениях объекта без разрешения сварочных или иных связанных с применением открытого огня или создающих возможность самопроизвольного возгорания работ.

35. В нерабочее время обход здания осуществляется каждые 3 часа. Время последнего внешнего обхода территории, прилегающей к зданию Администрации муниципального района дежурным диспетчером – 20.00 часов. В 22.00 часа дежурный диспетчер осуществляет внутренний обход здания (проверяет: запоры на окнах и дверях, электроприборы, освещение и водопроводные краны). Объект сдается на централизованный пульт охраны. Результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

36. Все работники Администрации муниципального    района, работники учреждений и организаций, осуществляющих свою деятельность в здании Администрации   муниципального    района, при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся по телефону 01, принять меры по тушению пожара, оказанию первой помощи пострадавшим.

37. В целях обеспечения пожарной безопасности все сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности.

38. Дежурные диспетчеры ЕДДС должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

**IV. Открытие дверей запасных выходов из здания Администрации муниципального    района**

37. Двери запасных выходов из здания Администрации муниципального района открываются по разрешению Главы  муниципального    района, Первого заместителя Главы муниципального района, а также работника Администрации, ответственного за пожарную безопасность.

**V. Ответственность**

38. Должностные лица, работники Администрации муниципального района за нарушение настоящей  Инструкции  могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1
к Инструкции
о порядке организации внутриобъектового  режима в Администрации  муниципального района «Тунгиро-Олёкминский

район» Забайкальского края

Образец

служебной записки о выходе сотрудника Администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» Забайкальского края на работу в выходной или праздничный день

 Главе муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

 Служебная записка

 В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_прошу Вас разрешить вход в здание Администрации муниципального района "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность, фамилия, имя, отчество

 Должность руководителя

 структурного подразделения

 подпись Ф.И.О.

 "Согласовано"

Первый заместитель Главы

 муниципального района подпись Ф. И.О.