

**Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа**

**ПРИКАЗ**

от 06 июня 2019 г. № 47  
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Положения о пропускном  
и внутриобъектовом режимах в административном  
здании органов государственной власти  
Ненецкого автономного округа**

В целях обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов и охраны административного здания органов государственной власти Ненецкого автономного округа ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в административном здании органов государственной власти Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 17.01.2017 № 1 «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в административном здании органов государственной власти Ненецкого автономного округа»;

приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 20.07.2017 № 59 «О внесении изменений в приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 17.01.2017 № 1».

3. Довести настоящий приказ до сведения органов государственной власти Ненецкого автономного округа, расположенных в административном здании.

4. Рекомендовать руководителям органов государственной власти Ненецкого автономного округа, расположенных в административном здании, ознакомить с настоящим приказом своих сотрудников и лиц, которым по ходатайствам указанных органов были выданы персональные электронные пропуска в административное здание.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности  
руководителя Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа



Е.В. Маркелова

Приложение  
к приказу Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа  
от 06.06.2019 № 47  
«Об утверждении Положения  
о пропускном и внутриобъектовом  
режимах в административном  
здании органов государственной власти  
Ненецкого автономного округа»

**Положение  
о пропускном и внутриобъектовом режимах  
в административном здании органов государственной  
власти Ненецкого автономного округа**

**Раздел I  
Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима в административном здании органов государственной власти Ненецкого автономного округа, расположенном по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20 (далее также – административное здание, здание) и на прилегающей к нему территории, а также требования к должностным лицам (руководителям), государственным гражданским служащим и работникам Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, аппарата Собрании депутатов Ненецкого автономного округа, иных органов государственной власти Ненецкого автономного округа (далее также – сотрудники органов власти), работникам подведомственных учреждений (организаций), иным лицам, работающим в административном здании (далее также – работники учреждений (организаций)) и лицам, временно находящимся в административном здании и на прилегающей к нему территории (далее также – посетители).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федерального закона от 14.04.1999 № 77-ФЗ «О ведомственной охране», Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», постановления Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)».

3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:  
охраняемый объект – административное здание органов государственной власти Ненецкого автономного округа, расположенное по адресу: г. Нарьян-Мар,

ул. Смидовича, д. 20, его помещения с находящимся в них имуществом, а также прилегающая к нему территория, определенная в пункте 15 настоящего Положения, подлежащие защите от противоправных посягательств;

пропускной режим – совокупность правил, регламентирующих порядок входа (выхода) лиц, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества и документов, въезда (выезда) транспортных средств на территорию охраняемого объекта, а также мероприятий по реализации этих правил на охраняемом объекте;

внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение режима секретности, сохранности материальных средств, сдачи помещений под охрану и их вскрытия, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте, в том числе в соответствии с требованиями пожарной безопасности, служебного распорядка и правилами внутреннего трудового распорядка;

зона охраняемого объекта – территория, в границах которой в соответствии с федеральным законодательством устанавливаются особые условия ее использования;

режимная территория – охраняемая территория, на которой проводятся секретные работы, и обеспечивается сохранность сведений, составляющих государственную тайну;

режимное помещение – помещение, в котором проводятся секретные работы и (или) хранятся в нерабочее время носители сведений, составляющих государственную тайну, и обеспечивается сохранность указанных сведений.

Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации и законодательством Ненецкого автономного округа.

4. Охраняемый объект относится к объектам, подлежащим защите от противоправных действий, в связи с чем на охраняемом объекте вводятся пропускной и внутриобъектовый режимы.

5. Основными задачами пропускного и внутриобъектового режимов являются исключение возможности бесконтрольного и несанкционированного входа (выхода) на охраняемый объект (с охраняемого объекта), создание условий для обеспечения безопасности, сохранности материальных ценностей, нормальной деятельности органов государственной власти Ненецкого автономного округа на охраняемом объекте, с целью обеспечения защиты от утечек конфиденциальной информации и сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

6. Охрану, пропускной и внутриобъектовый режимы на охраняемом объекте осуществляет Филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Охрана» Росгвардии по Архангельской области (далее – ФГУП «Охрана»).

7. Для осуществления и обеспечения охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на территории охраняемого объекта организован стационарный круглосуточный пост охраны ФГУП «Охрана» (далее – пост ФГУП «Охрана») в составе вооруженных, подготовленных к несению службы со служебным огнестрельным оружием работников ФГУП «Охрана» (далее также – постовые ФГУП «Охрана»), которые имеют права и исполняют должностные обязанности, определенные Федеральным законом от 14.04.1999 № 77-ФЗ «О ведомственной охране», нормативными документами МВД России и иными нормативными правовыми актами, которые регламентируют деятельность

охранных предприятий в Российской Федерации, должностными инструкциями, а также настоящим Положением и иными правовыми актами Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, согласованными с ФГУП «Охрана»

Рабочее место постового ФГУП «Охрана» располагается на центральном входе в административное здание и является автоматизированным.

8. Постовой ФГУП «Охрана» имеет право предъявлять требования, определяемые настоящим Положением, к лицам, находящимся на территории охраняемого объекта. Невыполнение требований постового ФГУП «Охрана» является нарушением законодательства Российской Федерации и предполагает привлечение нарушителя к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

9. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте возлагается на руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – руководитель Аппарата) во взаимодействии с директором ФГУП «Охрана», а в случаях, требующих безотлагательного действия, с начальником группы ВОХР в городе Нарьян-Мар команды ВОХР Архангельского отдела филиала ФГУП «Охрана» Росгвардии по Архангельской области (далее – начальник команды ВОХР).

10. Непосредственный контроль и обеспечение пропускного режима осуществляется постовыми ФГУП «Охрана» во взаимодействии с работником бюро пропусков Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – бюро пропусков).

Непосредственный контроль и обеспечение внутриобъектового режима осуществляется постовыми ФГУП «Охрана» во взаимодействии с сотрудниками органов власти, имеющими право на вскрытие и сдачу под охрану служебных помещений в административном здании.

11. Обо всех нарушениях пропускного и внутриобъектового режимов постовой ФГУП «Охрана» ставит в известность руководителя Аппарата или его заместителя для принятия оперативных мер по устранению нарушений.

12. Члены Администрации Ненецкого автономного округа, депутаты Собрания депутатов Ненецкого автономного округа, сотрудники органов власти, работники учреждений (организаций) обязаны:

соблюдать установленные пропускной и внутриобъектовый режимы на территории охраняемого объекта;

обеспечивать надлежащее хранение служебных удостоверений, электронных пропусков, ключей от помещений; в случае их утраты немедленно докладывать своим непосредственным руководителям, ставить в известность уполномоченное структурное подразделение органа государственной власти;

по окончании рабочего дня при закрытии помещений перед сдачей их под охрану закрывать окна и запирать их на фиксаторы, выключать электроприборы, закрывать (запирать) на замки сейфы, шкафы, входные двери;

выполнять требования постового ФГУП «Охрана» по осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов;

знать порядок действий при объявлении сигнала пожарной тревоги;

при обнаружении посторонних подозрительных предметов немедленно сообщать об этом постовому ФГУП «Охрана» и своему непосредственному руководителю;

незамедлительно сообщать постовому ФГУП «Охрана» о лицах, нарушающих пропускной, внутриобъектовый и противопожарный режимы в административном здании и на прилегающей к нему территории.

13. Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками органов власти, работниками учреждений (организаций), а также посетителями

14. Требования настоящего Положения должны быть доведены до сведения всех сотрудников органов власти, работников учреждений (организаций) под подпись.

## Раздел II

### **Обеспечение внутриобъектового режима на охраняемом объекте**

15. В зону охраняемого объекта входит прилегающая к нему территория, являющаяся режимной, в которой исключается неконтролируемое пребывание лиц, не имеющих пропуска, и нахождение посторонних транспортных средств. Режимная территория ограничивается:

со стороны площади Марад сей – стенами здания;

со стороны улицы Смидовича – забором, установленным вокруг здания и прилегающей к нему дворовой территории;

со стороны улицы им. И.П. Выучейского – забором, установленным вокруг здания и прилегающей к нему дворовой территории,

со стороны площади им. В.И. Ленина – линией, проходящей вдоль задней стены гаражей и охватывающей гаражи и дворовую территорию между гаражами и зданием.

Схема зоны охраняемого объекта (режимной территории) приведена в Приложении 1 к настоящему Положению.

16. Постовые ФГУП «Охрана» обязаны вести постоянное круглосуточное наблюдение за зоной охраняемого объекта (режимной территорией), и при обнаружении в ней посторонних лиц и (или) транспортных средств, немедленно принимать меры к устранению нарушения границ режимной территории путем подачи сигнала тревоги на пост вневедомственной охраны по УМВД России по Ненецкому автономному округу

17. Лица, проникшие в зону охраняемого объекта (на режимную территорию) с нарушением пропускного режима, задерживаются сотрудниками УМВД России по Ненецкому автономному округу по сигналу тревоги на пост вневедомственной охраны по УМВД России по Ненецкому автономному округу. Постовой ФГУП «Охрана» при этом представляет сведения о происшествии сотрудникам УМВД России по Ненецкому автономному округу, по их требованию, для составления протокола о задержании нарушителя, и сообщает о произошедшем руководству ФГУП «Охрана» по команде, руководителю Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа или его заместителю, а в случае, если проникновение на режимную территорию произошло вблизи режимных помещений сектора специальной документальной связи Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – сектора СДС Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа) – начальнику сектора СДС Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

18. Обо всех случаях нарушений пропускного и внутриобъектового режимов постовой ФГУП «Охрана» составляет рапорт, который по команде представляет начальнику команды ВОХР. По решению начальника команды ВОХР далее по команде через директора ФГУП «Охрана» рапорт направляется руководителю Аппарата в установленном порядке

19. По каждому случаю нарушения пропускного или внутриобъектового режимов сотрудниками органов власти и работниками учреждений (организаций), руководитель Аппарата или по его поручению его заместитель формирует комиссию с участием представителя органа власти или учреждения (организации), сотрудник или работник которого нарушил режим. Данная комиссия проводит служебное расследование, по результатам которого принимается решение о привлечении сотрудника органа власти или работника учреждения (организации) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Лицам, прибывшим на охраняемый объект (кроме аккредитованных представителей средств массовой информации), запрещается без предварительного уведомления и разрешения производить фото- и видеосъемку в административном здании.

21. Лицам, следующим в режимные подразделения, запрещается проносить с собой любые технические средства записи изображения и звука, радиоприемные, радиопередающие устройства и средства связи, средства беспроводной связи и коммуникаций. Эти лица обязаны сдать имеющиеся у них вышеуказанные технические средства на временное хранение в бюро пропусков.

22. Персональная ответственность за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях административного здания, установленного настоящим Положением, возлагается на должностных лиц органов власти, занимающих помещения в административном здании, в соответствии с решениями руководителей указанных органов власти.

### Раздел III

#### **Автоматизированная система контроля и управления доступом в административное здание**

23. На охраняемом объекте используется автоматизированная система контроля и управления доступом в административное здание (далее – СКУД).

24. СКУД – это совокупность программных и технических средств, а также организационно-методических мероприятий, предназначенных для выполнения следующих задач:

управление доступом в административное здание и в некоторые его помещения путем применения электрических замков и турникетов, управляемых

с помощью электронных пропусков;

визуальный контроль с помощью подсистемы видеонаблюдения с целью предотвращения несанкционированного проникновения на территорию охраняемого объекта, внутрь административного здания, в режимные помещения;

охрана помещений административного здания от несанкционированного проникновения в нерабочее время с помощью подсистемы охранной сигнализации;

обеспечение противопожарной защиты административного здания с помощью подсистемы пожарной сигнализации и оповещения;

осуществление контроля нахождения в административном здании лиц, указанных в пункте 54 настоящего Положения (далее - обладатели электронных пропусков).

25. Пост ФГУП «Охрана» оборудован автоматизированным рабочим местом с программным обеспечением СКУД «Оперативная задача», позволяющим постовым ФГУП «Охрана»:

пропускать в административное здание и выпускать из него через турникет СКУД сотрудников органов власти, работников учреждений (организаций), посетителей;

вести визуальный контроль за режимной территорией и входами в режимные помещения с помощью подсистемы видеонаблюдения;

ставить под охрану подсистемой охранной сигнализации СКУД и снимать с охраны помещения административного здания;

следить за состоянием охраняемых помещений (вскрытием помещений и закрытием окон);

следить за срабатыванием пожарной сигнализации и своевременно запускать систему оповещения людей о пожаре.

26. Подсистема видеонаблюдения СКУД предназначена только для визуального контроля за режимной территорией и входами в режимные помещения. Разворачивание поворотных видеокамер с целью наблюдения за другими объектами не допускается.

27. Подсистема видеонаблюдения СКУД производит постоянную круглосуточную запись с видеокамер СКУД. Видеозаписи могут быть использованы для проведения расследований по фактам нарушения внутриобъектового или пропускного режимов, а также в иных случаях.

Для получения архивных видеозаписей заинтересованное должностное лицо должно обратиться к руководителю Аппарата или его заместителю путем подачи письменного запроса с указанием даты, точного времени и точного места события, возможно зафиксированного подсистемой видеонаблюдения СКУД.

28. Сектор защиты информации Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа:

осуществляет оформление, регистрацию в базе данных СКУД, выдачу, учет и уничтожение электронных пропусков в порядке, установленном разделом V настоящего Положения;

производит выгрузку из базы данных СКУД информации о входе в административное здание и выходе из него по электронным пропускам сотрудников органов власти, работников учреждений (организаций), посетителей в целях осуществления контроля их нахождения в административном здании;

производит выгрузку архивных видеозаписей с камер видеонаблюдения СКУД по указанию руководителя Аппарата или его заместителя,

согласовывает мероприятия по ремонту, модернизации, наладке, испытании СКУД.

29. Исправность, бесперебойную работу, своевременный ремонт, модернизацию СКУД обеспечивает казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Служба материально-технического обеспечения деятельности органов государственной власти Ненецкого автономного округа» (далее – КУ НАО «СМТО»).

30. При осуществлении модернизации, ремонтных, наладочных, испытательных работ в СКУД с привлечением подрядных организаций КУ НАО «СМТО»:

согласовывает проводимые работы с сектором защиты информации Apparата Администрации Ненецкого автономного округа;

уведомляет о проведении работ в порядке, установленном пунктом 46 настоящего Положения.

#### Раздел IV

### **Организация пропускного режима в административном здании**

31. Вход в административное здание и выход из него осуществляется в установленные дни и часы, через оборудованные на его центральном входе турникет СКУД и металлодетектор на основании документов, дающих право входа в административное здание и выхода из него в соответствии с пунктом 32 настоящего Положения.

Вход и выход через запасные выходы административного здания запрещены (кроме случаев возникновения чрезвычайных ситуаций (авария, взрыв, пожар, стихийное бедствие и т.п.)). Центральный запасный выход может использоваться обладателями электронных пропусков для входа в административное здание и выхода из него в служебных целях по персональному электронному пропуску, а также в случае чрезвычайных ситуаций.

32. Вход в административное здание и выход из него осуществляется на основании:

персональных электронных пропусков;

временных пропусков, при предъявлении документов, удостоверяющих личность;

разовых пропусков, при предъявлении документов, удостоверяющих личность;

списков участников мероприятий, проводимых органами власти в административном здании, при предъявлении участниками мероприятий документов, удостоверяющих личность;

служебных удостоверений.

33. При входе в административное здание и выходе из него сотрудники органов власти и работники учреждений (организаций) обязаны приложить электронный пропуск к считывателю на турникете СКУД, посетители обязаны предоставить постовому ФГУП «Охрана» пропуск (разовый или временный) и документ, удостоверяющий личность предъявителя пропуска.

Исключительное право входа в административное здание, минуя турникет СКУД, предоставлено губернатору Ненецкого автономного округа и лицам, сопровождающим его, а также посетителям с ограниченными возможностями здоровья при перемещении, работникам учреждений (организаций), осуществляющим внос (вынос) крупногабаритных грузов в административное здание (из административного здания).

34 По служебным удостоверениям в административное здание пропускаются следующие лица:



лица, указанные в пункте 54 настоящего Положения, при отсутствии электронного пропуска;

депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

полномочный представитель Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе;

главный федеральный инспектор в Ненецком автономном округе,

представители Избирательной комиссии Ненецкого автономного округа;

представители федеральных органов государственной власти,

представители органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа;

работники аварийных, пожарных, медицинских служб при возникновении чрезвычайных ситуаций (авария, взрыв, пожар, стихийное бедствие и т.п.);

работники медицинской службы при экстренном вызове скорой медицинской помощи к больному сотруднику органа власти, работнику учреждения (организации), посетителю и иным лицам, находящимся в административном здании;

другие должностные лица в случаях, предусмотренных федеральными законами.

35. Сотрудники органов власти, работающие в административном здании, работники учреждений (организаций) имеют право входа в административное здание и нахождения в нем в рабочие дни с 07 часов 00 минут до 22 часов 00 минут текущего дня

36. Посетители, посещающие административное здание по разовым или временным пропускам, имеют право входа в административное здание и нахождения в нем в рабочие дни с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут текущего дня.

37. В случае служебной необходимости вход в административное здание и нахождение в нем сотрудников органов власти позднее 22 часов 00 минут и посетителей позднее 17 часов 30 минут в рабочие дни, а также в любое время в выходные и праздничные дни, допускается по письменной заявке руководителя структурного подразделения органа власти, расположенного в административном здании, при наличии на ней разрешающей резолюции руководителя Аппарата или его заместителя, руководителя аппарата Собрания депутатов Ненецкого автономного округа или его заместителя.

38. Право круглосуточного входа (выхода) в административное здание (из административного здания) и нахождения в нем предоставляется лицам, включенным в перечень согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

39. Право входа в режимные помещения административного здания предоставляется лицам, указанным в списках, утвержденных губернатором Ненецкого автономного округа или руководителем Аппарата Выписки из указанных списков прикладываются к журналам приема (сдачи) под охрану режимных помещений, спецхранов, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них (форма 24) соответствующих режимных подразделений. В выписках указываются фамилии, имена и отчества лиц, имеющих право вскрытия (сдачи под охрану) режимных помещений, указываемых в этих журналах, а также оттиски личных номерных печатей, образцы подписей.

40. Обладателям электронных пропусков категорически запрещается передавать электронный пропуск иным лицам, а также проводить по своему электронному пропуску в административное здание других лиц.

41. Не допускается вход в административное здание посетителей без пропусков, по чужим электронным пропускам, служебным удостоверениям и (или) разовым и временным пропускам, а также по иным документам неустановленного образца или с истекшим сроком действия.

42. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них сотрудников органов власти, работников учреждений (организаций).

43. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения и находящиеся в них служебные документы и имущество без присмотра в случае временного отсутствия в них сотрудников органов власти, работников учреждений (организаций) в течение рабочего дня.

44. Запрещается въезд на прилегающую к охраняемому объекту дворовую территорию любых транспортных средств, за исключением служебного и грузового автотранспорта в целях доставки грузов в административное здание, автотранспорта сервисных служб. Запрещается оставлять автотранспорт на дворовой территории (использовать дворовую территорию в качестве парковки) в ночное время и выходные дни.

45. Внос (вынос), ввоз (вывоз) груза и материальных ценностей (имущества) в административное здание (из административного здания) осуществляется работниками подведомственных учреждений (организаций) или сотрудниками органов власти только после получения постовым ФГУП «Охрана» указания от руководителя Аппарата или его заместителя, руководителя аппарата Собрании депутатов Ненецкого автономного округа, либо руководителя или его заместителя иного органа власти, расположенного в административном здании.

При этом в зависимости от назначения и объема груза его внос (вынос), ввоз (вывоз) осуществляется через центральный вход, запасные выходы во внутренний двор охраняемого объекта.

46. При проведении в административном здании или в пределах режимной территории ремонтных, строительных и прочих работ, заказчик работ (подведомственное учреждение) обязан не менее чем за сутки до начала работ в письменном виде уведомить об этих работах руководителя Аппарата (или его заместителя) и получить его согласование.

Списки рабочих и режим их работы подаются в установленном настоящим Положением порядке для обеспечения допуска этих рабочих в административное здание.

47. Запрещается проносить в административное здание взрывчатые, горючие, легковоспламеняющиеся, ядовитые, зловонные вещества и предметы, оружие, спецсредства, за исключением случаев, указанных в пункте 50 настоящего Положения.

48. Посетители, не предъявившие документы, удостоверяющие их личность, а также явно находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или (и) токсического опьянения, либо нарушающие требования настоящего Положения, в административное здание не допускаются.

49. В случае срабатывания металлодетектора при проходе через пост охраны ФГУП «Охрана» постовой ФГУП «Охрана» производит досмотр личных вещей

посетителя, сотрудника органа власти, работника учреждения (организации) с их согласия. Лица, отказавшиеся предъявить личные вещи для досмотра, в административное здание не допускаются.

50. Нахождение на территории охраняемого объекта с табельным оружием разрешается сотрудникам силовых ведомств при исполнении ими своих служебных обязанностей, работникам фельдъегерской (специальной) связи, со служебным оружием охранникам должностных лиц, имеющих вооруженную охрану и прибывающих в административное здание. По каждому случаю нахождения вышеперечисленных лиц на территории охраняемого объекта производится запись в журнале учета посетителей с указанием наименования ведомства и отметкой «с оружием».

51. При возникновении чрезвычайных ситуаций (авария, взрыв, пожар, стихийное бедствие и т.п.) оперативные службы правоохранительных органов, работники аварийных, пожарных, медицинских служб допускаются в административное здание в сопровождении постового ФГУП «Охрана». При этом в журнал учета посетителей вносится соответствующая запись.

52. При получении сигналов оповещения гражданской обороны или о возникновении чрезвычайной ситуации (авария, взрыв, пожар, стихийное бедствие и т.п.) сотрудники органов власти и работники учреждений (организаций), посетители, а также другие лица, находящиеся в административном здании, выходят из административного здания без проверки служебных удостоверений и пропусков согласно Планам эвакуации.

В целях беспрепятственного выхода через центральный выход постовой ФГУП «Охрана» производит разблокировку турникета СКУД, снимает ограждение на посту охраны ФГУП «Охрана» и открывает калитку.

53 В случае возникновения чрезвычайной ситуации (авария, взрыв, пожар, стихийное бедствие и т.п.) в административном здании независимо от необходимости проведения эвакуации допуск посетителей в административное здание прекращается.

## Раздел V

### **Порядок оформления, выдачи и (или) замены электронных пропусков, временных и разовых пропусков**

54. Электронные пропуска являются персональными и выдаются следующим лицам:

- членам Администрации Ненецкого автономного округа,
- депутатам Собрания депутатов Ненецкого автономного округа;
- уполномоченному по правам человека в Ненецком автономном округе;
- уполномоченному по защите прав ребенка в Ненецком автономном округе;
- уполномоченному по защите прав предпринимателей в Ненецком автономном округе;
- сотрудникам Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа;
- сотрудникам аппарата Собрания депутатов Ненецкого автономного округа;
- сотрудникам иных органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа (при необходимости частого посещения административного здания);
- руководителям подведомственных учреждений (организаций);

работникам подведомственных учреждений (организаций) (при необходимости);

иным лицам, работающим в административном здании.

55. Электронные пропуска оформляются, учитываются, выдаются, заменяются и уничтожаются сектором защиты информации Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа. Учет электронных пропусков ведется в базе данных СКУД.

56. Электронные пропуска оформляются, выдаются и заменяются по письменной заявке руководителя органа власти (руководителя учреждения (организации), руководителя структурного подразделения Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (для сотрудников Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа)) на имя руководителя Аппарата или его заместителя

57. Обладатели электронных пропусков обязаны обеспечить сохранность электронного пропуска. В случае утраты (утери, повреждении) электронного пропуска обладатель электронного пропуска обязан незамедлительно уведомить об этом своего руководителя.

Руководитель органа власти (руководитель учреждения (организации), руководитель структурного подразделения Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа) при получении сообщения об утрате электронного пропуска:

сообщает об этом в сектор защиты информации Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа для блокировки утраченного электронного пропуска;

организует проведение проверки обстоятельств, связанных с утратой электронного пропуска;

направляет письменную заявку на повторную выдачу (замену) электронного пропуска с указанием причин утраты (замены) и о принятых мерах по поиску утерянного электронного пропуска.

Сотрудники сектора защиты информации Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа обязаны заблокировать в СКУД утраченный электронный пропуск.

До выдачи нового электронного пропуска вход в административное здание лица, утратившего электронный пропуск, осуществляется по временным, разовым пропускам или служебному удостоверению.

58. Обладателям электронных пропусков запрещается изготавливать дубликаты электронных пропусков.

При обнаружении факта изготовления дубликата электронного пропуска сотрудники сектора защиты информации Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа обязаны незамедлительно заблокировать в СКУД скомпрометированный электронный пропуск и инициировать проведение служебного расследования по факту нарушения пропускного или внутриобъектового режимов в порядке, установленном пунктом 19 настоящего Положения.

59. При прекращении полномочий, увольнении обладатель электронного пропуска обязан сдать свой электронный пропуск в сектор защиты информации Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа для дальнейшего его уничтожения.

60. Временные пропуска оформляются по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению и выдаются следующим лицам:

работникам подрядных организаций, занимающихся обслуживанием административного здания, оказанием услуг или выполнением работ для органов власти, расположенных в административном здании;

почтовым курьерам;

другим лицам, которым для исполнения своих служебных обязанностей необходимо часто посещать административное здание.

61. Временные пропуска выдаются по письменной заявке руководителя органа власти (руководителя учреждения (организации)) на имя руководителя Аппарата или его заместителя.

В заявке в отношении каждого лица, включенного в эту заявку, должны быть указаны полностью фамилия, имя, отчество, должность и (или) место работы, цель посещения, срок, на который требуется оформление пропуска, реквизиты (серия, номер и дата выдачи) документа, удостоверяющего его личность.

62. Временные пропуска оформляются, учитываются, выдаются сектором защиты информации Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа. Учет временных пропусков ведется в журнале выдачи временных пропусков.

63. Временные пропуска действуют в течение срока, на который они оформлены, но не свыше трех месяцев. Временные пропуска могут быть оформлены на срок свыше трех месяцев, но бланки, на которых они оформлены, подлежат замене с периодичностью один раз в три месяца.

64. Цвет бумажных бланков временных пропусков подлежит изменению с периодичностью один раз в три месяца.

65. Временные пропуска по окончании срока их действия подлежат сдаче в сектор защиты информации Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа для последующего их уничтожения.

66. Разовые пропуска оформляются по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению и выдаются посетителям работником бюро пропусков, а в его временное отсутствие — постовым ФГУП «Охрана», при предъявлении посетителем документа, удостоверяющего личность посетителя (паспорт, военный билет или другой документ, удостоверяющий личность).

67. Перед оформлением разового пропуска работник бюро пропусков (либо постовой ФГУП «Охрана») должен позвонить сотруднику органа власти (в структурное подразделение органа власти), к которому (в которое) следует посетитель, и убедиться в возможности принять посетителя.

68. Разовый пропуск заполняется на основании сведений, указанных в предъявленном документе, удостоверяющем личность, с занесением соответствующих сведений и времени посещения в журнал учета посетителей.

69. При выдаче разового пропуска посетителю работник бюро пропусков (либо постовой ФГУП «Охрана») должен провести инструктаж посетителя по порядку обращения с разовым пропуском.

70. По окончании визита посетитель должен сдать разовый пропуск постовому ФГУП «Охрана» с отметкой о посещении (с подписью сотрудника органа власти, принимавшего посетителя). Сотрудник органа власти, принимавший посетителя, должен убедиться, что посетитель покинул административное здание.

71. Запрещается использовать один и тот же разовый пропуск многократно в течение дня. При каждом новом визите посетителя в течение одного дня каждый раз оформляется новый разовый пропуск в соответствии с настоящим Положением.

## Раздел VI

### **Порядок входа участников мероприятий в административное здание**

72. В случае проведения в административном здании мероприятия с большим количеством участников, не имеющих постоянных пропусков в здание, их вход в административное здание и выход из него осуществляется по списку участников мероприятия.

73. Списки участников мероприятия подаются вместе с письменной заявкой на проведение мероприятия на имя руководителя Аппарата или его заместителя не позднее дня, предшествующего дню проведения мероприятия

Списки участников мероприятия составляются и утверждаются организатором мероприятия.

В списке участников мероприятия указываются наименование организатора мероприятия, наименование мероприятия, место, дата и время проведения мероприятия, ответственное лицо за организацию мероприятия и сопровождение участников мероприятия в административном здании, а также в отношении каждого участника мероприятия – фамилия, имя, отчество, место работы (службы).

При необходимости входа (выхода) участника мероприятия с персональной оргтехникой, фото-, видеокамерой и светотехническим оборудованием, вноса (выноса), ввоза (вывоза) стендов и планшетов с наглядными материалами, изделиями народных художественных промыслов, литературы и учебных пособий, необходимых для проведения мероприятия, об этом указывается в заявке.

74. Списки передаются на пост ФГУП «Охрана» для организации пропуска участников мероприятий

75. Посетители, включенные в список участников мероприятия, пропускаются в административное здание при предъявлении документа, удостоверяющего их личность.

76. Посетители, включенные в список участников мероприятия, имеют право входа в административное здание не ранее, чем за один час до начала мероприятия, и нахождения в нем в течение одного часа после окончания мероприятия.

77. По окончании мероприятия лицо, ответственное за сопровождение участников мероприятия на охраняемом объекте, обязано вывести всех участников мероприятия из административного здания и сообщить об этом постовому ФГУП «Охрана».

## Раздел VII

### **Порядок входа иностранных граждан (делегаций) в административное здание**

78. Вход иностранных граждан (делегаций) в административное здание производится согласно Порядку обеспечения защиты информации при осуществлении мероприятий международных связей исполнительными

органами государственной власти Ненецкого автономного округа, утвержденному постановлением Администрации Ненецкого автономного округа.

79. Вход иностранных граждан (делегаций) осуществляется по спискам, оформляемым принимающей стороной и согласованным с руководителем Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа. Указанные списки представляются на пост охраны ФГУП «Охрана» для организации пропуска иностранных граждан (делегаций) в административное здание.

80. Вход иностранных граждан (делегаций) в административное здание разрешается только в сопровождении ответственного лица от принимающей стороны.

81. В случаях проведения встреч иностранных граждан (делегаций) с губернатором Ненецкого автономного округа или его первым заместителем в их служебных помещениях (кабинетах), вход иностранных граждан (делегаций) в эти помещения разрешается только в сопровождении организатора встречи

82. При приеме иностранных граждан (делегаций) в административном здании оформляются необходимые документы, установленные федеральным законодательством

83. По окончании приема иностранных граждан (делегаций) в кабинетах губернатора Ненецкого автономного округа или его первого заместителя специалисты сектора защиты информации Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа обязаны провести контроль отсутствия технических средств разведки (прослушивающих и других закладных устройств).

## Раздел VIII

### **Порядок сдачи помещений в административном здании под охрану**

84. Сдачу помещений под охрану и ключей от их дверей, а также получение ключей и отпирание дверей помещений производят сотрудники органов власти, работники учреждений (организаций), работающие в этих помещениях, или лица, назначенные руководителями ответственными за сдачу и получение ключей, а также уборщики на время уборки помещений.

85. При сдаче помещений под охрану после окончания рабочего дня сотрудники органов власти, работники учреждений (организаций), работающие в административном здании, должны закрыть окна, отключить вычислительную технику (за исключением аппаратуры, требующей круглосуточной работы), электронагревательные приборы и другие потребители электроэнергии, выключить электроосвещение, запереть двери помещений на замок.

86. Помещения и ключи от их дверей сдаются под охрану постовому ФГУП «Охрана» с записью в журнале сдачи ключей. Запись в журнале сдачи ключей означает факт передачи помещения под охрану.

87. При приеме помещения под охрану постовой ФГУП «Охрана» обязан в присутствии сдающего это помещение установить под охрану подсистемой охранной сигнализации СКУД и убедиться, что все охраняемые зоны в данном помещении находятся в нормальном состоянии (окна и двери закрыты, датчики движения неактивны).

88. При получении ключа у постового ФГУП «Охрана» сотрудники органов власти, работники учреждений (организаций), работающие в этих помещениях,

обязаны сделать отметку в журнале сдачи ключей. При этом постовой ФГУП «Охрана» снимает данное помещение с охраны подсистемой охранной сигнализации СКУД. Постовой ФГУП «Охрана» может снять помещение после вскрытия взявшим ключи лицом помещения, и таким образом проверить исправность пожарно-охранной сигнализации

89. Сдача под охрану и снятие с охраны режимных помещений производится по отдельным инструкциям, определенным для каждого режимного помещения

90. При срабатывании охранно-пожарной сигнализации постовой ФГУП «Охрана» должен принять меры по усилению охраны места срабатывания сигнализации и внешним осмотром убедиться в отсутствии:

признаков несанкционированного проникновения в помещение;  
задымления и (или) очагов возгорания.

По результатам внешнего осмотра, в случае ложного срабатывания охранно-пожарной сигнализации, произвести запись в постовом журнале с указанием времени срабатывания охранно-пожарной сигнализации и возможных причин такого срабатывания.

91. В случае нерегламентированного проникновения на охраняемый объект, в административное здание посторонних лиц, совершения нападения на охраняемый объект, а также иных противоправных действий (проведение или угроза проведения террористического акта, поджог, хулиганские действия и т.д.), направленных против охраняемого объекта, постовой ФГУП «Охрана» должен руководствоваться Федеральным законом Российской Федерации от 14.04.1999 № 77-ФЗ «О ведомственной охране», положениями и внутренними документами (инструкциями) ФГУП «Охрана». После прибытия на охраняемый объект руководителя Аппарата или его заместителя, а также представителя органа власти, помещение которого было вскрыто, постовой ФГУП «Охрана» должен проинформировать их об обстоятельствах происшествия, принятых мерах, наступивших последствиях.

92. При обнаружении признаков возгорания или возникновении чрезвычайной ситуации (авария, взрыв, пожар, стихийное бедствие и т.п.) постовой ФГУП «Охрана» обязан:

немедленно вызвать пожарную охрану или аварийно-спасательную службу (телефоны 01, 112) и доложить об обстоятельствах руководителю Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа или его заместителю, начальнику команды ВОХР;

вскрыть помещение с комиссией в составе не менее двух должностных лиц (за исключением режимных помещений сектора СДС Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа)

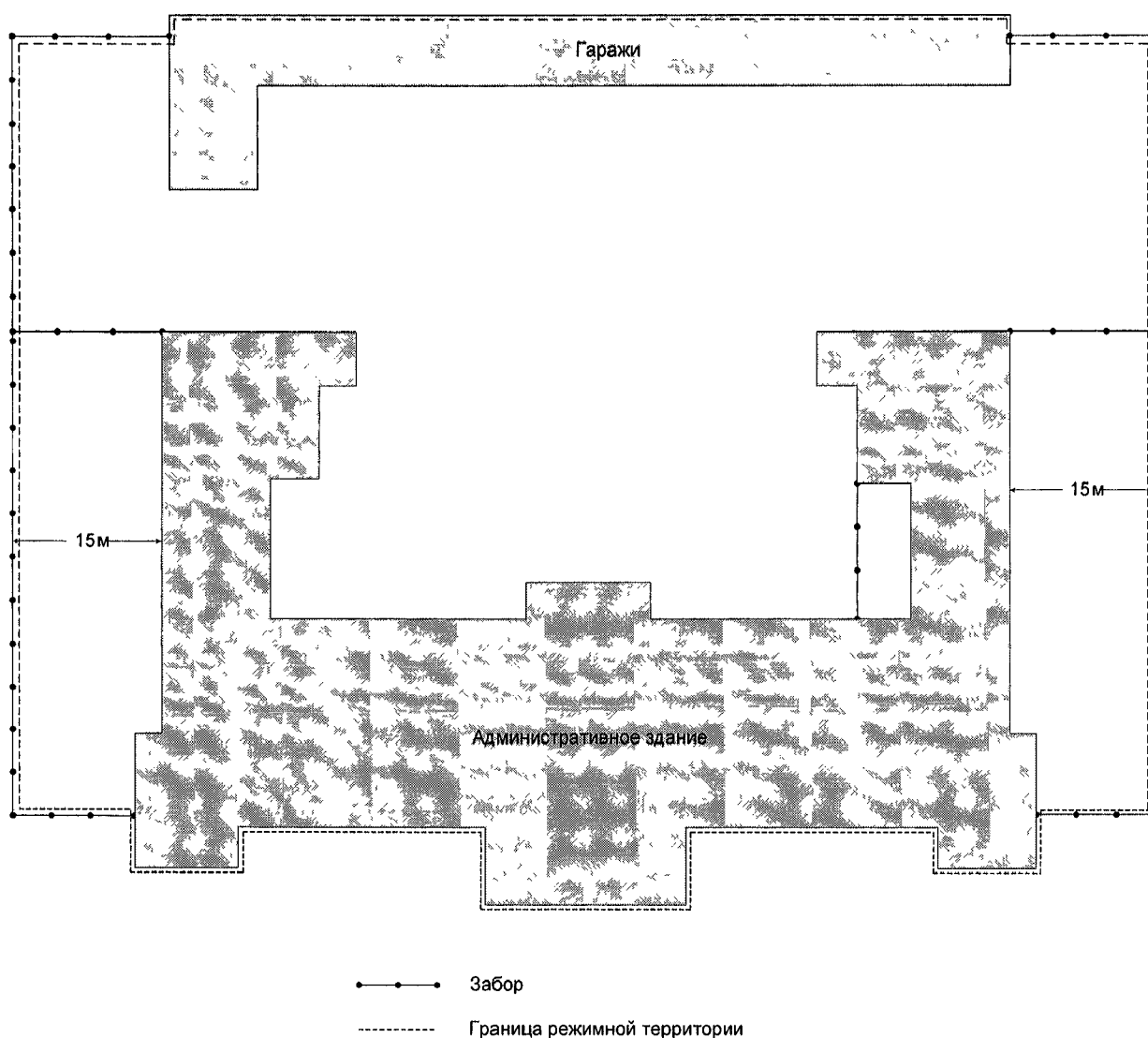
93. О произведенном вскрытии помещения начальником команды ВОХР впоследствии составляется акт на имя директора ФГУП «Охрана» с указанием причин вскрытия. Акт подписывается лицами, производившими вскрытие помещений, а также представителем органа власти, помещения которого были вскрыты.

94. Порядок действий при обнаружении возгорания или возникновении чрезвычайной ситуации (авария, взрыв, пожар, стихийное бедствие и т.п.) в режимных помещениях Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа регламентируется отдельными инструкциями, определенными для режимных помещений.



Приложение 1  
к Положению о пропускном  
и внутриобъектовом режимах  
в административном здании органов  
государственной власти Ненецкого  
автономного округа

**Схема  
зоны охраняемого объекта (режимной территории)**



Приложение 2  
к Положению о пропускном  
и внутриобъектовом режимах  
в административном здании органов  
государственной власти Ненецкого  
автономного округа

**Перечень  
лиц, имеющих право круглосуточного входа (выхода)  
в административное здание (из административного здания)  
и нахождения в нем**

1. Губернатор Ненецкого автономного округа и лица, его сопровождающие.
2. Заместители губернатора Ненецкого автономного округа и лица, их сопровождающие.
3. Руководители органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, включенные в состав Администрации Ненецкого автономного округа в качестве членов Администрации Ненецкого автономного округа, и лица, их сопровождающие.
4. Руководитель Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа и лица, его сопровождающие
5. Советники, помощники губернатора Ненецкого автономного округа.
6. Заместители руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.
7. Сотрудники сектора специальной документальной связи Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.
8. Сотрудники сектора мобилизационной работы Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.
9. Сотрудники сектора защиты информации Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.
10. Сотрудники ЦССИ Федеральной службы охраны России в Ненецком автономном округе.
11. Председатель Собрании депутатов Ненецкого автономного округа и лица, его сопровождающие.
12. Заместители председателя Собрании депутатов Ненецкого автономного округа и лица, их сопровождающие.
13. Депутаты Собрании депутатов Ненецкого автономного округа и лица, их сопровождающие.
14. Руководитель аппарата Собрании депутатов Ненецкого автономного округа.
15. Заместители руководителя аппарата Собрании депутатов Ненецкого автономного округа.

Приложение 3  
к Положению о пропускном  
и внутриобъектовом режимах  
в административном здании органов  
государственной власти Ненецкого  
автономного округа

**Форма  
временного пропуска**



Аппарат Администрации  
Ненецкого автономного округа

**ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № 123**

Дата выдачи: 15.11.2016

**Действителен до:** 30.12.2016

Фамилия И.О.: Иванов И.И.

Серия и номер паспорта: 5500 123456

Организация: ООО «Агат»


Подпись выдавшего: Смирнов

Пропуск действителен при предъявлении удостоверения личности (паспорта).

**По окончании срока действия пропуск подлежит возврату в сектор защиты информации!**

Приложение 4  
к Положению о пропускном  
и внутриобъектовом режимах  
в административном здании органов  
государственной власти Ненецкого  
автономного округа

**Форма  
разового пропуска**

	Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа
<b>ПРОПУСК РАЗОВЫЙ № <u>123</u></b>	
Дата: <u>15.11.2016</u>	Время: <u>15:43</u>
Фамилия И.О.: <u>Иванов И.И.</u>	
Пропуск в: <u>Отдел кадров</u>	
Каб. №: <u>28</u> Подпись Бюро: <u>Петрова</u>	
Отметка о посещении (подпись): _____	
Действителен при предъявлении удостоверения личности <b>Пропуск подлежит возврату на пост охраны!</b>	