



Администрация муниципального округа город Бор
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 03.04.2026

№ 1841

**Об организации пропускного и внутриобъектового режимов
В административных зданиях органов местного самоуправления
муниципального округа город Бор**

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 21.12.1994 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности", в целях создания условий для безопасного функционирования органов местного самоуправления муниципального округа город Бор, муниципальных учреждений и иных органов и организаций в административных зданиях, обеспечения безопасности граждан, исключения возможности бесконтрольного входа в административные здания посторонних лиц, предотвращения хищений материальных ценностей, а также в целях защиты персональных данных граждан, посещающих административные здания, администрация муниципального округа город Бор постановляет:

1. Установить в административных зданиях органов местного самоуправления муниципального округа город Бор пропускной и внутриобъектовый режимы.

2. Утвердить прилагаемое Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в административных зданиях органов местного самоуправления муниципального округа город Бор.

3. Общему отделу администрации муниципального округа город Бор (Е.А.Копцова) обеспечить официальное опубликование полного текста настоящего постановления (с приложениями) в сетевом издании «Бор-официал» и размещение на официальном сайте муниципального округа город Бор bor.nobl.ru и опубликование настоящего постановления (без приложений) в газете «БОР сегодня».

Глава местного самоуправления

А.В. БОРОВСКИЙ

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах в административных
зданиях органов местного самоуправления муниципального округа
город Бор
(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности в административных зданиях органов местного самоуправления муниципального округа город Бор (далее административные здания), расположенных по адресам: город Бор, ул.Ленина, д.97 и город Бор, ул.Ленина, д.130, обеспечения режима секретности в служебных помещениях административных зданий, в которых проводятся работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, обеспечения безопасности граждан, исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) в административные здания посторонних лиц, предотвращения хищений материальных ценностей, определяет требования к организации пропускного режима и внутриобъектового режима в административных зданиях

1.2. В настоящем Положении применяются следующие понятия:

а) внутриобъектовый режим - это совокупность организационно-технических мероприятий и правил внутреннего распорядка, регламентирующих вопросы сохранности имущества, сохранения безопасности жизни и здоровья работников и посетителей, материальных ценностей от хищения, обеспечения пожарной безопасности и установленного режима секретности в административных зданиях;

б) пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, выноса, ввоза (вывоза) материальных ценностей в административные здания (из административных зданий);

в) административные здания органов местного самоуправления муниципального округа город Бор (административные здания) - здания и помещения, в которых располагаются структурные подразделения администрации муниципального округа город Бор, иные муниципальные учреждения, органы местного самоуправления муниципального округа город Бор, другие органы и организации по адресам: город Бор, ул.Ленина, д.97 и город Бор, ул.Ленина, д.130;

г) пост охраны - специально оборудованное рабочее место сотрудника охраны, определенное для осуществления пропускного режима;

д) бюро пропусков - специально оборудованное рабочее место для оформления разовых электронных пропусков посетителей;

е) постоянный электронный пропуск - документ на электронном носителе (бесконтактная карта доступа), который содержит необходимые для автоматизированной системы контроля доступа сведения и удостоверяет право постоянного доступа в административное здание владельца постоянного электронного пропуска в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением (далее - ПЭП);

ж) разовый электронный пропуск - документ на электронном носителе (бесконтактная карта доступа), который удостоверяет право на однократный проход в административное здание в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением (далее – РЭП);

з) сотрудники органов и учреждений – сотрудники, работающие в администрации муниципального округа город Бор (далее – администрация) и ее функциональных, территориальных и отраслевых структурных подразделениях, в представительном органе муниципального округа город Бор, муниципальных учреждениях, в иных органах и организациях;

и) документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина Российской Федерации, военный билет, водительское удостоверение, паспорт иностранного гражданина.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются с целью:

- исключения несанкционированного проникновения в административные здания посторонних лиц;
- исключения проноса на территорию объекта охраны взрыво- и пожароопасных материалов, отравляющих веществ, наркотических и психотропных средств, других опасных предметов, всех видов оружия и боеприпасов;
- обеспечения безопасности сотрудников органов и учреждений (предприятий), посетителей в административных зданиях;
- обеспечения сохранности материальных ценностей в административных зданиях (предотвращения хищений);
- соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдения требований пожарной безопасности;
- исключения бесконтрольного передвижения посетителей;
- установления порядка допуска сотрудников органов и учреждений (предприятий) в отдельные помещения (зоны) ограниченного доступа, расположенные в административных зданиях.

1.4. Пропускной режим осуществляется путем организации:

- контролируемого пропуска в административные здания сотрудников органов и учреждений (предприятий) и посетителей;
- контролируемого входа (выхода) лиц с материальными ценностями, выноса, ввоза (вывоза) в административные здания (из административных зданий) материальных ценностей.

1.5. Пропускной режим осуществляется на основе принципов законности, уважения и соблюдения прав, свобод человека и гражданина.

1.6. Выполнение установленных настоящим Положением требований пропускного режима и внутриобъектового режима обязательно для всех лиц, посещающих или постоянно находящихся в административных зданиях.

1.7. Требования настоящего Положения доводятся до каждого сотрудника (работника) органов и учреждений, размещенных в административных зданиях, их руководителями.

1.8. Ответственность за ненадлежащее соблюдение сотрудниками органов и учреждений пропускного и внутриобъектового режима в административных зданиях возлагается на руководителей соответствующих органов и учреждений.

1.9. Соблюдение и непосредственное осуществление пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях по адресам: город Бор, ул. Ленина, д. 97 и город Бор, ул. Ленина, д. 130 обеспечивается Муниципальным казённым учреждением по административно-хозяйственному обеспечению деятельности органов местного самоуправления (далее - МКУ по АХО).

1.10. Реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется МКУ по АХО.

В ведении МКУ по АХО находятся ключи от всех наружных входных дверей, входа в чердачное помещение, а также дубликаты ключей от помещений административных зданий.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в административных зданиях организуется через турникет, оборудованный на посту охраны, по пропускам установленного образца, а также с обязательной записью в журнал учета посетителей или журнал выдачи разовых пропусков.

2.2. Вход (выход) через запасные входы (выходы) запрещается, за исключением случаев, связанных с эвакуацией людей при возникновении чрезвычайных ситуаций или тренировкой по эвакуации населения, а также разгрузкой (загрузкой) материальных ценностей, вносимых (выносимых) из административных зданий.

2.3. В административных зданиях установлено рабочее время (в рабочие дни недели):

- для сотрудников органов местного самоуправления и муниципальных предприятий и учреждений – с понедельника по четверг - с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут с перерывом на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут, пятница - с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут с перерывом на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут;

- для посетителей – с понедельника по четверг - с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут с перерывом на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут,

пятница - с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут с перерывом на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут (в предпраздничные дни на один час короче);

- для технического персонала по эксплуатации объекта (в т. ч. для осуществления уборки помещений) – с 5 часов 00 минут до 20 часов 00 минут. При проведении ремонтных и регламентных работ – для технического персонала - рабочее время и рабочие дни недели не нормируются.

2.4. В связи со служебной необходимостью, без предварительной заявки о работе в выходные и праздничные дни и (или) уведомления об изменении продолжительности рабочего времени право на пребывание в административных зданиях имеют:

- сотрудники администрации по вопросам безопасности, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям;
- сотрудники, назначенные ответственными дежурными по администрации;
- сотрудники, осуществляющие дежурство по администрации согласно графику дежурств;
- члены оперативного штаба КЧС и ОПБ;
- начальники спасательных служб ГО и ЧС;
- председатель территориальной избирательной комиссии;
- члены избирательных комиссий;
- сотрудники органов и учреждений с ненормированным рабочим днем.

Сотрудники органов и учреждений, исполняющие свои обязанности вне административных зданий, осуществляют свою деятельность без уведомления руководителя об изменении рабочего времени.

2.5. Вход в административные здания для сотрудников органов и учреждений разрешен за 2 часа до начала рабочего времени.

Вход в административные здания для посетителей разрешен с 8 часов 00 минут.

Вход в административные здания посетителей в рабочие дни с понедельника по четверг после 17.00 и в пятницу после 16.00 не осуществляется.

Вход посетителей в вестибюль административного здания по адресу: город Бор, ул. Ленина, д. 97, и город Бор, ул. Ленина, д. 130, в рабочие часы осуществляется в свободном режиме, при условии соблюдения действующих в регионе правил "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", соблюдении санитарно-эпидемиологических норм и правил.

2.6. Для обеспечения пропускного режима в административных зданиях устанавливаются следующие виды документов:

- а) служебное удостоверение;
- б) постоянный электронный пропуск (ПЭП);
- в) разовый электронный пропуск (РЭП);
- г) разовый пропуск на бумажном носителе (приложение 1 к настоящему Положению);

д) журнал регистрации нахождения сотрудников органов и учреждений в административном здании в выходные и праздничные дни (приложение 2 к настоящему Положению);

е) журнал выдачи разовых пропусков (приложение 3 к настоящему Положению);

ж) материальный пропуск.

2.7. Посетители, приглашенные на аукцион, жеребьевку и комиссии проходят в административные здания через турникет по списку, утвержденному руководителем заинтересованного учреждения (отдела) или РЭП.

2.8. Доступ в здания сотрудников органов и учреждений, а также работников структурных подразделений и территориальных отделов органов, расположенных вне административных зданий, осуществляется только по предъявлению ПЭП.

2.9. Участники организованных мероприятий (совещаний, заседаний и т.п.) проходят в административные здания по спискам руководителей органов и учреждений, ответственных за проведение мероприятия (далее – организатор).

2.10. Работники органов государственного надзора и контроля, имеющие в соответствии с действующим законодательством право беспрепятственного посещения объектов, право беспрепятственного доступа на объекты надзора и контроля (при исполнении служебных обязанностей), проходят в административные здания по служебному удостоверению.

Служебные удостоверения предъявляются сотруднику поста охраны в развернутом виде при каждом посещении объекта охраны.

2.11. Депутаты Совета депутатов муниципального округа город Бор Нижегородской области имеют право беспрепятственного допуска в административные здания по удостоверению Депутата или Списку, имеющемуся в распоряжении охраны.

2.12. Перечень лиц, имеющих право на вход в административные здания по служебному удостоверению, является приложением к настоящему Положению и подлежит передаче на пост охраны (Приложение 4).

2.13. В случае возникновения аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода, отопительной системы, лифтового хозяйства при вызове скорой медицинской помощи, при пожаре аварийные расчеты, экипажи скорой медицинской помощи и пожарные расчеты допускаются в административные здания беспрепятственно.

2.14. Представители средств массовой информации проходят в административные здания по удостоверениям и служебным заданиям редакций в сопровождении сотрудников пресс службы администрации.

2.15. Не допускается пропуск в административные здания посетителей, использующих чужие служебные удостоверения и пропуска, служебные удостоверения и пропуска неустановленного образца и формы, с истекшим сроком действия, с помарками и подчистками.

2.16. Граждане, пришедшие на личный прием к главе местного самоуправления по предварительной записи, допускаются в помещение, в котором проводится прием, без дополнительных пропусков.

Граждане, пришедшие на личный прием к заместителям главы администрации по предварительной записи, допускаются в помещение, в котором проводится прием, без дополнительных пропусков.

Прием граждан, пришедших на прием к руководителям структурных подразделений по предварительной записи, проводится в служебном помещении № 110 (1 этаж) административного здания по адресу: город Бор, ул. Ленина, д.97, служебном помещении № 1 (4 этаж) административного здания по адресу: город Бор, ул. Ленина, д.130, либо по месту расположения рабочих кабинетов должностных лиц, при условии обеспечения сопровождения посетителей по административному зданию.

Прием граждан, пришедших на прием к сотрудникам структурных подразделений администрации, проводится в административных зданиях (вестибюль) в установленные часы приема.

При служебной необходимости, в исключительных случаях прием граждан проходит на рабочих местах сотрудников по предварительной заявке при оформлении разового электронного пропуска (РЭП).

2.17. Не допускаются в административные здания:

- посетители и сотрудники органов и учреждений без пропусков (за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением);

- посетители и сотрудники органов и учреждений по пропускам не установленного образца или с истекшим сроком действия, пропускам, выданным на имя иных лиц;

- посетители в верхней одежде;

- дети до 14 лет без сопровождения взрослых;

- посетители, имеющие при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;

- посетители, имеющие при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы. Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с ведомственными приказами Федеральной службы безопасности России, Федеральной службы охраны России, прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, охранных служб, иных федеральных служб, при исполнении своих должностных обязанностей в административных зданиях;

- посетители в алкогольном, токсикологическом и наркотическом опьянении, с агрессивным поведением или в возбужденном состоянии.

При входе в административные здания верхняя одежда сдается в гардероб.

2.18. В случае проведения ремонтных работ в административных зданиях работники, производящие ремонт, пропускаются по заявке, подписанной руководителем МКУ по АХО.

2.19. При выходе посетителя через турникет временный пропуск опускается в картоприемник турникета.

2.20. Вход в административные здания разрешается лицам, имеющим при себе портфели, дипломаты, папки, дамские сумки, полиэтиленовые пакеты.

Лица с объемными сумками, чемоданами, коробками, иной крупногабаритной ручной кладью в административное здание (через турникет) не пропускаются. Выданный РЭП в таких случаях подлежит сдаче на пост охраны.

Прием и хранение объемных сумок, чемоданов, коробок, иной крупногабаритной ручной клади в гардеробе запрещается.

3. Порядок выдачи постоянных электронных пропусков

3.1. Оформленные ПЭП выдаются сотрудником общего отдела администрации под роспись сотрудникам органов местного самоуправления, уполномоченному лицу муниципального учреждения (предприятия), обратившимся за оформлением ПЭП, для передачи их сотрудникам, на которых они оформлены.

3.2. При увольнении владельца ПЭП обязаны сдать ПЭП в общий отдел администрации в последний рабочий день.

3.3. Учет ПЭП производится общим отделом администрации в соответствующих учетных документах отдела (журнал учета постоянных электронных пропусков).

3.4. Лицо, получившее ПЭП, несет персональную ответственность за его сохранность.

3.5. Пользователям ПЭП запрещается:

- передавать пропуск другим лицам;
- использовать для прохода в административные здания чужой пропуск.

3.6. В случае утери (кражи) ПЭП, утратившее его лицо в течение одного рабочего дня с момента обнаружения утраты в служебной записке информирует о произошедшем своего руководителя, который, в свою очередь, обязан незамедлительно сообщить о факте утраты пропуска заместителю главы администрации, которому непосредственно подчиняется, а в случае его отсутствия - руководителю общего отдела администрации в целях исключения возможности его использования другим лицом.

3.7. Руководитель органа местного самоуправления или его структурного подразделения, муниципального учреждения направляет заявку о выдаче нового ПЭП на имя управляющего делами администрации с приложением копии письменного заявления владельца утраченного пропуска.

Выдача ПЭП взамен утраченного осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

4. Порядок оформления и выдачи разового электронного пропуска

4.1. Выдача РЭП посетителям, указанным в п.2.7 осуществляется сотрудником общего отдела администрации в помещении, расположенном в вестибюле административного здания по ул. Ленина, д.97, и сотрудником МКУ по АХО в фойе административного здания по ул.Ленина, д.130 (далее – сотрудник бюро пропусков), в течение рабочего дня с понедельника по четверг - с 8 часов 00 минут до 16 часов 45 минут, пятница - с 8 часов 00 минут до 15 часов 45 минут.

Во время перерыва на обед (с 12.00 до 12.48) РЭП на вход в административное здание не выдается, за исключением случаев, когда прием в указанное время согласован с принимающим их должностным лицом администрации.

4.2. Оформление РЭП для посетителя административного здания осуществляется сотрудником бюро пропусков на электронном носителе (бесконтактная карта доступа), а в экстренных случаях, при нарушении энергоснабжения – на бумажном носителе.

Выдача РЭП осуществляется на основании предъявления посетителем документа, удостоверяющего личность, согласия на обработку персональных данных.

4.3. Сотрудник бюро пропусков оформляет РЭП путем внесения в Журнал выдачи разовых пропусков данных посетителя и номера выданного РЭП.

4.4. В случае выдачи посетителю РЭП на бумажном носителе сотрудник бюро пропусков оформляет его по форме, установленной настоящим Положением, и регистрирует выдачу пропуска в Журнале регистрации разовых пропусков с указанием о выдаче разового пропуска на бумажном носителе.

5. Порядок входа в административные здания участников (делегатов) мероприятий и делегаций (отдельных лиц), в том числе, иностранных государств

5.1. Пропуск в административные здания участников массового мероприятия (далее - мероприятие) осуществляется на основании Списка, подготовленного организатором мероприятия и передаваемого на пост охраны.

5.2. Лица, указанные в Списке, проходят в административные здания в сопровождении организатора мероприятия.

5.3. При проведении администрацией, представительным органом муниципального округа город Бор публичных мероприятий (публичных слушаний, собраний, встреч с населением и т.д.) вход граждан, желающих принять в них участие, осуществляется к месту проведения мероприятия в сопровождении организатора мероприятия.

Контроль за пребыванием граждан в административном здании во время и после мероприятия возлагается на организатора мероприятия.

6. Порядок входа (выхода) в (из) административные здания с материальными ценностями

6.1. Материальные ценности, состоящие на учете в органах, учреждениях, выносятся из административных зданий по материальным пропускам установленного образца по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению. Материальный пропуск действителен только на указанную в нем дату.

Вынос (вывоз) строительного и бытового мусора из административных зданий осуществляется без материального пропуска.

6.2. Материальный пропуск выписывается руководителем соответствующего органа или учреждения, расположенных в административных зданиях, и сдается на пост охраны при выносе материальных ценностей.

6.3. Материальный пропуск на имущество, подлежащее перемещению через пост охраны, выдается сопровождающему лицу.

6.4. Сотрудник службы охраны на посту, проверив наличие выносимых материальных ценностей с указанными в материальном пропуске, разрешает вынос материальных ценностей, о чем делает отметку в пропуске «Материальные ценности проверены и вынесены» и ставит свою подпись и дату выноса.

6.5. Оформление материального пропуска не требуется на доставку канцелярских товаров, бумаги и иных письменных принадлежностей, товаров хозяйственно-бытового назначения в небольших упаковках, почтовой (в том числе специальной) корреспонденции.

6.6. Сотрудники органов и учреждений проходят в административные здания с личными вещами, продуктами питания иными товарами в небольших упаковках без оформления материального пропуска.

7. Действия в случае возникновения чрезвычайной ситуации в административных зданиях

7.1. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в административных зданиях решение о проведении эвакуации принимает директор МКУ по АХО либо лицо, его замещающее при согласовании с главой местного самоуправления, а в его отсутствие – с первым заместителем главы администрации.

7.2. При возникновении в административных зданиях чрезвычайных происшествий (пожара, взрыва, аварии и т.п.) и по сигналам гражданской обороны сотрудники органов и учреждений (предприятий) и посетители выходят из здания через центральный и запасные выходы беспрепятственно.

В случае возникновения чрезвычайной ситуации независимо от необходимости проведения эвакуации допуск посетителей в административные здания прекращается.

7.3. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в нерабочее время сотрудник поста охраны осуществляет вызов аварийных и специальных служб.

7.4. В случае необходимости оперативного реагирования на чрезвычайную ситуацию, риски техногенного характера, ухудшение санитарно-эпидемиологической обстановки и (или) другой угрозы жизни или здоровью сотрудников и посетителей, директор МКУ по АХО либо лицо, его замещающее самостоятельно принимает решение о временном изменении действия пропускного режима исходя из сложившейся ситуации с незамедлительным уведомлением главы местного самоуправления, а в его отсутствие – с первым заместителем главы администрации.

8. Внутриобъектовый режим в административных зданиях

8.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения административных зданий должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательствам Российской Федерации.

8.2. Сотрудники органов и учреждений должны быть ознакомлены с правилами противопожарной безопасности и безопасности труда, соблюдать их при исполнении своих служебных и трудовых обязанностей.

8.3. Ответственными за соблюдение установленного служебного распорядка в занимаемых помещениях, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях являются руководители органов и учреждений и их структурных подразделений.

8.4. Служебные помещения открываются и закрываются сотрудниками органов и учреждений в начале и в конце рабочего дня соответственно.

По окончании работы в помещении сотрудники убирают со столов в шкафы и (или) сейфы служебные документы, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

8.5. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения и находящееся в них имущество без присмотра в случае временного отсутствия в них сотрудников органов и учреждений. Не допускается оставлять ключи в замках.

8.6. Посетители могут находиться в служебных помещениях, только в присутствии работающих в них сотрудников органов и учреждений.

8.7. Требования к порядку приема и сдачи режимных помещений органов и учреждений под охрану устанавливаются отдельно.

8.8. Сотрудники органов и учреждений, посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях и в административном здании в целом, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно указаниям сотрудника поста охраны и непосредственных руководителей по эвакуационным планам.

8.9. В административных зданиях запрещается:

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

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

- проводить фото- и видеосъемки без предварительного согласования;

- находиться в административном здании в состоянии наркотического, токсикологического и алкогольного опьянения;

- иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);

- курить в не отведенных для этих целей местах.

8.10. Контроль за соблюдением сотрудниками органов и учреждений установленного режима, порядка содержания служебных помещений и соблюдением мер противопожарной безопасности возлагается на их руководителей.

Все сотрудники органов и учреждений при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся на пост охраны, принять меры по тушению пожара, оказанию первой помощи пострадавшим и эвакуации.

8.11. Входные двери подвальных помещений и чердаков должны быть закрыты.

8.12. Ключи от служебных и технических помещений, находящиеся на посту охраны, разрешается выдавать техническому персоналу, обслуживающему административные здания.

8.13. Сотрудник поста охраны несет ответственность за выдачу (сдачу) ключей от служебных и технических помещений.

8.14. Служебные помещения, оборудованные охранной сигнализацией, по окончании рабочего дня ставятся под охрану.

8.15. Дубликаты ключей от дверных замков служебных помещений хранятся на посту охраны.

8.16. Уборка служебных помещений, за исключением режимных, может производиться в нерабочее время. На посту охраны находится список технического персонала, закрепленного за уборкой конкретных помещений, которому разрешается выдавать ключи от служебных и технических помещений на время уборки.

9. Организация пропускного и внутриобъектового режима в режимном помещении

9.1. Для части служебных помещений административного здания, в которых проводятся работы со сведениями, составляющими государственную тайну

Российской Федерации, а также сведениями, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации накладываются ограничения на распространение, или в которых хранятся носители таких сведений (далее - режимные помещения), устанавливаются особые требования внутриобъектового режима.

9.2. Перечень режимных помещений и список ответственных лиц, имеющих право открывать, закрывать и опечатывать (сдавать под охрану) такие помещения утверждаются распоряжением администрации муниципального округа город Бор.

9.3. Режимные помещения оборудуются охранной сигнализацией.

9.4. Ключи от режимных помещений разрешается выдавать только уполномоченным лицам под роспись в специальном журнале.

9.5. После окончания работы режимные помещения закрываются, опечатываются, ставятся на сигнализацию.

Ключи от дверных замков режимных помещений сдаются на пост охраны в опечатанных металлических колбах (пеналах), при этом время и сам факт передачи этих помещений под охрану фиксируется в соответствующем журнале.

9.6. Уборка режимных помещений осуществляется в течение рабочего дня в присутствии ответственных лиц.

10. Организация защиты персональных данных посетителей, оформляющих разовые электронные пропуска для прохода на территорию административных зданий

10.1. Обработка персональных данных посетителей предусматривается в целях обеспечения условий для безопасного функционирования органов местного самоуправления муниципального округа город Бор, муниципальных учреждений и иных органов и организаций в административных зданиях, обеспечения безопасности граждан и предотвращения хищений материальных ценностей.

10.2. Обрабатываемые персональные данные посетителей относятся к категории персональных данных – «иные категории персональных данных».

Обработка персональных данных посетителей предусматривает обработку следующей информации: фамилии, имени, отчества (при наличии) посетителя, его регистрацию по месту жительства (месту пребывания), наименование документа, удостоверяющего его личность путём записи в Журнал выдачи разовых пропусков (далее – Журнал выдачи), оформляемом на бумажном носителе персональных данных посетителей.

10.3. Согласие посетителя на обработку его персональных данных подтверждается его подписью в Журнале выдачи.

10.4. Обработку персональных данных осуществляют лица из состава работников администрации и МКУ по АХО, которые выписывают и выдают посетителям РЭП и ведут Журнал выдачи.

10.5. В целях обеспечения сохранности персональных данных посетителей и исключения несанкционированного к ним доступа принимаются следующие меры:

- в течение рабочего времени (в рабочие дни недели) Журнал выдачи находится в помещении на рабочем месте лица, выписывающего РЭП. При этом должны быть соблюдены условия исключения открытого хищения Журнала выдачи через дверь, окна помещения или окно выдачи РЭП. После окончания рабочего времени Журнал выдачи помещается в место хранения, обеспечивающее сохранность персональных данных, и исключающие несанкционированный к нему доступ;

- определить местами хранения журналов выдачи разовых электронных пропусков в период нерабочего времени (в нерабочие дни):

- в административном здании по адресу: город Бор, ул. Ленина, д. 97 – комнату хранения документов администрации муниципального округа город Бор (1-ый этаж);

- в административном здании по адресу: город Бор, ул. Ленина, д. 130 – в металлическом сейфе бюро пропусков.

- обеспечивается раздельное хранение Журнала выдачи с другими материальными носителями персональных данных, обрабатываемых в администрации, обработка которых осуществляется в других целях;

- хранение Журнала выдачи осуществляется в помещении, имеющем надёжную защиту от проникновения в него извне посторонних лиц, обеспечивается надежное закрытие двери на замок, ключ от которого не должен передаваться лицам, не имеющим доступа к персональным данным, и на которых не возложена ответственность за их защиту и сохранность;

- в процессе рабочего времени (в рабочие дни) при временном покидании своего рабочего помещения лицом, выписывающим РЭП, необходимо закрывать на ключ входную дверь помещения и исключить возможность проникновение посторонних лиц через окна и окно выдачи Журнала выдачи;

- лицу, выписывающему РЭП, запрещается впускать в своё рабочее помещение посторонних лиц, кроме работников администрации ввиду служебной необходимости.

10.6. Согласно сводной номенклатуре дел администрации муниципального округа город Бор Журнал выдачи хранится в установленном для этого месте хранения 3 года с последующим уничтожением экспертной комиссией.

10.7. Обрабатываемые персональные данные посетителей подлежат уничтожению при достижении цели обработки персональных данных. Срок хранения таких материальных носителей не может превышать тридцати дней с даты окончания обработки персональных данных посетителей.

10.8. Порядок уничтожения материальных носителей персональных данных посетителей:

10.8.1. По указанию лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации - председателя комиссии по защите

персональных данных в администрации либо его заместителя, лицо, ответственное за оформление РЭП посетителям, оформляет акт уничтожения материального носителя персональных данных;

10.8.2. Назначенная лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации либо его заместителем, комиссия в составе 3-х человек уничтожает материальный носитель персональных данных посетителей либо измельчением на шредере, либо иным способом с отражением в акте уничтожения;

10.8.3. Акт уничтожения материальных носителей персональных данных посетителей подписывается членами комиссии по защите персональных данных в администрации, её председателем либо его заместителем;

10.8.4. Акты уничтожения материальных носителей персональных данных посетителей подшиваются и хранятся у секретаря комиссии по защите персональных данных в администрации.

10.9. На каждый календарный месяц заводится новый Журнал выдачи».

Приложение 1
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах
в административных зданиях органов
местного самоуправления муниципального округа город Бор

Лицевая сторона пропуска

Разовый пропуск № _____		
на « ____ » _____ 202__ г.		
Фамилия _____		
Имя _____		
Отчество _____		
Цель посещения и к кому следует: _____		

Пропуск действителен до ____ час. ____ мин.		
Сотрудник	бюро	пропусков

Оборотная сторона пропуска

Отметка сотрудника органа или учреждения, принимавшего посетителя, о времени окончания посещения _____ час. _____ мин. _____
(роспись)
ПРИ ВЫХОДЕ СДАТЬ РАЗОВЫЙ ПРОПУСК!
Отметка сотрудника охраны о времени сдачи разового пропуска и убытия посетителя _____ час. _____ мин. _____
(роспись)

Приложение 2
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах
в административных зданиях органов
местного самоуправления муниципального округа город Бор

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации нахождения сотрудников органов и учреждений в административном здании
в выходные (праздничные) дни

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (сотрудника)	Наименование органа или учреждения, номер кабинета работы, телефон	Цель нахождения в административном здании	Дата и время прибытия	Дата и время выбытия

Приложение 3
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах
в административных зданиях органов
местного самоуправления муниципального округа город Бор

ФОРМА

ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ РАЗОВЫХ ПРОПУСКОВ

Номер пропуска	Фамилия, имя, отчество посетителя	Данные документа удостоверяющего личность (вид, номер, дата выдачи, кем выдан)	Куда следует, номер кабинета	Дата выдачи пропуска	Роспись в получении	Согласие на обработку персональных данных (подпись)

Приложение 4

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах
в административных зданиях органов
местного самоуправления муниципального округа город Бор

**Перечень лиц, имеющих право на вход в административные
здания по служебным удостоверениям**

1. Работники Правительства Нижегородской области, работники федеральных и областных министерств и ведомств.
2. Депутаты Государственной Думы и члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутаты Законодательного Собрания Нижегородской области и их помощники.
3. Федеральные судьи, мировые судьи судебных участков.
4. Работники органов внутренних дел, органов Федеральной службы безопасности, органов прокуратуры, иных правоохранительных органов.
5. Члены избирательных комиссий муниципального округа город Бор и Нижегородской области, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации.
6. Судебные приставы-исполнители Федеральной службы судебных приставов России и ее территориальных подразделений.

Приложение 5

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах
в административных зданиях органов
местного самоуправления муниципального округа город Бор

Образец материального пропуска

Наименование органа или учреждения _____

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____
на вынос материальных ценностей и вход с материальными ценностями на «___»
_____ 202_ г.

Выдан _____ на право выноса материальных
ценностей и входа с материальными ценностями:

(фамилия и инициалы)

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Количество (прописью)	Примечание

Пропуск действителен до ____ час. ____ мин.
(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Перечень

**должностей работников администрации муниципального округа
город Бор и Муниципального казенного учреждения
по административно-хозяйственному обеспечению органов местного
самоуправления, осуществляющих обработку персональных данных
посетителей административных зданий либо имеющим к ним доступ,
ответственных за реализацию перечня мер, необходимых
для обеспечения сохранности персональных данных посетителей
и исключающих несанкционированный к ним доступ**

1. В административном здании по адресу: город Бор, ул. Ленина, д. 97:

- заведующий общим отделом администрации муниципального округа
город Бор;

- главный специалист по работе с обращениями граждан общего отдела
администрации муниципального округа город Бор;

- документовед 1 категории общего отдела администрации
муниципального округа город Бор.

2. В административном здании по адресу: город Бор, ул. Ленина, д. 130:

- дежурный бюро пропусков - сотрудник Муниципального казённого
учреждения по административно-хозяйственному обеспечению органов местного
самоуправления.

Памятка

**работникам администрации муниципального округа город Бор и
Муниципального казенного учреждения по административно-
хозяйственному обеспечению органов местного самоуправления,
осуществляющих обработку персональных данных посетителей
административного здания либо имеющих к ним доступ, ответственных
за реализацию перечня мер, необходимых для обеспечения сохранности
персональных данных посетителей и исключаящих
несанкционированный к ним доступ**

В течение рабочего времени:

Работник, осуществляющий обработку персональных данных посетителей административного здания (город Бор, ул. Ленина, д. 97) либо имеющий к ним доступ, ответственный за реализацию перечня мер, необходимых для обеспечения сохранности персональных данных посетителей и исключаящих несанкционированный к ним доступ (далее – лицо, обрабатывающее ПД посетителей) в течение рабочего времени выполняет следующие действия:

1. Выносит Журнал выдачи разовых пропусков из комнаты хранения документов администрации муниципального округа город Бор (1-ый этаж здания) на своё рабочее место.

2. Оформляет разовые электронные пропуска (далее – РЭП) для посетителей административного здания.

3. Ведёт Журнал выдачи разовых пропусков, заполняя его аккуратно и разборчиво.

4. Смотрит за тем, чтобы посетители не оставляли на стойке окна выдачи РЭП свои документы, удостоверяющие личность.

5. Журнал выдачи разовых пропусков должен находиться на рабочем месте лица, обрабатывающего ПД посетителей, при этом должны быть соблюдены условия исключения его открытого хищения через дверь, окна помещения или окно выдачи РЭП.

6. При временном покидании своего рабочего помещения лицо, обрабатывающее ПД посетителей, должно закрывать на ключ входную дверь помещения и исключить проникновение посторонних лиц через окна.

7. Лицу, обрабатывающему ПД посетителей, запрещается:

- впускать в своё рабочее помещение посторонних лиц, кроме работников администрации ввиду служебной необходимости;
- передавать Журнал выдачи разовых пропусков посторонним лицам;

- записывать персональные данные посетителей на других бумажных носителях, кроме Журнала выдачи разовых пропусков.

8. В случае отказа посетителя ставить в графе Журнала выдачи разовых пропусков свою подпись о своём согласии на обработку своих персональных данных и по другим спорным рабочим моментам обращаться за разъяснениями к своему непосредственному руководителю.

После окончания рабочего времени:

1. Работник, обрабатывающий ПД посетителей, помещает Журнал выдачи разовых пропусков в сейф, который находится на его рабочем месте и закрывает его на ключ.

2. Запрещается передавать ключ от сейфа другим лицам, в том числе посторонним.
