



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

УПРАВА РАЙОНА СОКОЛЬНИКИ ГОРОДА МОСКВЫ

Восточный административный округ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.05.2025

№ 17

**Об утверждении Положения о
пропускном и внутриобъектном
режиме в здании управы района
Сокольники города Москвы**

Во исполнении приказа руководителя Аппарата Мэра Москвы и Правительства Москвы от 3 июня 2008 г. № 17-ДПР «Об утверждении Основных требований по обеспечению пропускного и внутриобъектного режима на объектах Правительства Москвы», а также с целью противодействия терроризму, предотвращения возникновения чрезвычайных ситуаций и создания единой системы пропускного и внутриобъектового режима в здании управы района Сокольники города Москвы:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании управы района Сокольники города Москвы (далее Положение) (приложение).
2. Назначить ответственным за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима, сохранность и ведение соответствующей документации в здании управы, заместителя главы управы по работе с населением - Ганцель Ирину Викторовну.
3. Первому заместителю главы управы, заместителям главы управы, руководителям структурных подразделений управы довести Положение до подчиненных работников и обеспечить его неукоснительное соблюдение.
4. Признать утратившим силу распоряжение управы района Сокольники города Москвы от 26.12.2022 года №75 «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектном режиме в здании управы района Сокольники города Москвы».
5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставить за главой управы.

**Исполняющий обязанности
главы управы**

И.В. Ганцель

Разослано: Е.Н. Климкиной, И.В. Ганцель, А.Л. Гарскову, К.В. Стулову, А.А. Силкиной, в прокуратуру, в дело

Приложение к распоряжению
управы района Сокольники
города Москвы № 17
от « 23 » 05 2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О пропускном и внутриобъектовом режиме в здании управы района Сокольники города Москвы (Стромынка ул., д. 3)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании управы района Сокольники города Москвы (далее - Положение) разработано в соответствии с приказом руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы от 3 июля 2008 г. №17-ДПР «Об утверждении Основных требований по обеспечению пропускного и внутриобъектного режима на объектах Правительства Москвы», распоряжением префектуры Восточного административного округа города Москвы от 03 декабря 2015 года № 679-В-РП «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании префектуры Восточного административного округа города Москвы».

1.2. Положение определяет единые требования по порядку и организации пропускного и внутриобъектного режима в здании управы района Сокольники города Москвы, расположенной по адресу: Стромынка ул., д.3 (далее - Управа).

1.3. В целях организации деятельности сотрудников Управы, обеспечения их безопасности, безопасности граждан, посещающих управу, сохранения сведений, составляющих государственную тайну и их носителей, а также сохранения материальных ценностей в здании Управы устанавливается пропускной и внутриобъектовый режим.

1.4. Пропускной режим - совокупность норм и правил, исключающих возможность неконтрольного прохода лиц и проезда транспортных средств на охраняемый объект, а также вноса и выноса материальных ценностей.

1.5. Внутриобъектовый режим - совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе уполномоченными должностными лицами и подразделениями в здании организационных, технических и контрольных мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения установленном распорядка дня и режима работы, безопасности сотрудников и посетителей, защиты информации и сохранности имущества.

1.6. Ответственным за вопросы пропускного и внутриобъектового режима управы является заместитель главы управы по работе с населением.

1.7. Положение является обязательным для руководства и исполнения сотрудниками управы, подведомственных учреждений, частной охранной

организацией (далее - ЧОО), привлекаемой для выполнения задач по охране материальных ценностей Управы, а также посетителями.

1.8. Обязанность по изучению настоящего Положения всеми должностными лицами, персоналом и работниками возлагается на руководителей структурных подразделений Управы и организаций, находящихся в здании Управы.

1.9. Непосредственная охрана здания Управы и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима осуществляется ЧОО, привлекаемой для этих целей на конкурсной основе с заключением договорных отношений.

1.10. Задачи по сохранности материальных ценностей, вверяемых под охрану, а также проектирование, монтаж и эксплуатационное обслуживание средств охранно-пожарной сигнализации и системы видеонаблюдения осуществляется подрядными организациями на договорной основе по результатам проведения ежегодного конкурса.

1.11. Все вопросы, связанные с изменением в организации порядка охраны, пропускного и внутриобъектового режима, решаются заместителем главы управы по работе с населением совместно руководством управы, утверждаются главой управы и оформляются в виде отдельной инструкции.

1.12. Сотрудники ЧОО, осуществляющие пропускной режим в здание Управы, подчиняются своим непосредственным начальникам и организуют данную работу совместно с заместителем главы управы по работе с населением, строго руководствуются требованиями настоящего Положения.

1.13. Внесение дополнений и изменений в настоящее Положение осуществляется распоряжением Управы по согласованию с руководителем аппарата префектуры Восточного административного округа города Москвы.

1.14. Защита информации в Управе организована в соответствии с требованиями Инструкции по обеспечению режима секретности от 5 января 2004 г. № 3-1 и действующим Руководством по защите информации от технических разведок и от ее утечки по техническим каналам в Управе, согласованным с отделом по ВАО УФСБ РФ по Москве и Московской области.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2.1. Основными задачами пропускного режима являются:

- установление порядка, обеспечивающего безопасность жизнедеятельности управы, ее сотрудников и посетителей, а также исключение случаев бесконтрольного вывоза (ввоза), выноса (вноса) ими материальных ценностей;
- обеспечение контроля за соблюдением установленного распорядка работы в здании управы.

2.2. Выполнение требований пропускного режима обязательно для всех лиц, находящихся в здании Управы.

2.3. Каждый случай нарушения пропускного режима рассматривается как происшествие, требующее служебного расследования и принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. С целью осуществления внутриобъектового режима и установленного распорядка работы пропуск сотрудников и посетителей в здание Управы осуществляется через контрольно-пропускной пункт (далее - КПП) во внутреннем ограждении холла 1-го этажа.

2.5. Запрещается пропуск в здание Управы лиц с животными, громоздкими вещами, оружием (за исключением лиц, имеющих право на его ношение), огнеопасными, взрывчатыми, радиоактивными и резко пахнущими предметами и вещами, а также лиц, находящихся в состоянии опьянения.

2.6. Контроль за входом (выходом) сотрудников, посетителей, въездом (выездом) транспорта осуществляет служба охраны. Количество сотрудников охраны, права и обязанности регламентированы соответствующим договором, табелем постов и инструкцией.

3. ПОРЯДОК ВЫНОСА (ВНОСА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ ИЗ ЗДАНИЯ УПРАВЫ И ВЪЕЗДА (ВЫЕЗДА) НА ТЕРРИТОРИЮ, ПРИЛЕГАЮЩУЮ К ЗДАНИЮ УПРАВЫ

3.1. Внос материальных ценностей в здание Управы осуществляется свободно за исключением случаев, когда проносимый предмет является подозрительным.

В таких случаях работник службы охраны вправе осмотреть содержимое багажа (коробки, сумки) на предмет отсутствия там оружия, взрывчатых веществ и других опасных предметов.

3.2. При вносе в здание Управы крупногабаритных и громоздких вещей лицами, не имеющими отношения к Управе, проходящими через пост охраны, сотрудники службы охраны вправе предложить в добровольном порядке предъявить вещи для осмотра. В случае отказа от добровольного осмотра указанные лица в здание Управы не допускаются, досмотр проводится вызванными службой охраны сотрудниками правоохранительных органов.

3.3. Для выноса материальных ценностей (имущества) из здания Управы необходимо оформить материальный пропуск в соответствии с приложением к Положению, подписать у заместителя главы управы по работе с населением или начальника организационного отдела, и предъявить его в службу охраны при выносе материальных ценностей (имущества) совместно с документом, удостоверяющим личность.

3.4. Запрещается осуществлять вынос материальных ценностей по устным распоряжениям и в несколько приемов. Запрещается ввоз (внос) на территорию и в здание Управы нижеперечисленных материалов и веществ (без письменного разрешения главы управы):

- взрывчатых веществ;
- горючих и легковоспламеняющихся веществ;
- материалов и веществ, способных нанести вред жизни и здоровью людей;
- оружия, боеприпасов и спецсредств;
- аудио, видео, фото и радиопередающей аппаратуры.

3.5. Погрузка и вывоз различного имущества, а также строительного мусора и отходов производится на основании материального пропуска в присутствии лица, на которое выписан пропуск, и сотрудника Управы.

3.6. Во время подготовки и проведения выборов, референдумов и других значительных общественно-политических мероприятий ввоз (вывоз), внос (вынос) методических и рабочих материалов производится по письменным заявкам начальника организационного отдела на имя заместителя главы управы по работе с населением.

4. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

4.1. Доступ в Управу производится по служебным удостоверениям, пропускам.

4.2. Режим работы управы:

4.2.1. Начало работы - 08:00.

4.2.2. Окончание работы - 17:00.

4.2.3. В пятницу окончание рабочего дня в 15:45, в предпраздничные дни - в 16:00.

4.3. Пропуск сотрудников Управы по рабочим дням осуществляется с 07:00 до 20:00.

4.4. С 06:00 до 22:00 разрешается проход в здание сотрудникам Управы, осуществляющим хозяйственную деятельность (младший обслуживающий персонал).

4.5. Работа в выходные дни сотрудникам Управы разрешается с письменного разрешения руководителя структурного подразделения Управы.

4.6. Пропуск посетителей Управы осуществляется по временному пропуску, который выдается сотрудником ЧОО, с проставлением соответствующей записи в журнале учета выдачи временных пропусков.

В целях оформления временного пропуска посетитель Управы предоставляет документ удостоверяющий личность гражданина, в целях внесения сведений в журнал учета выдачи временных пропусков.

Посетитель сдает временный пропуск сотруднику ЧОО, при убытии из здания Управы.

Форма журнала учета выдачи временных пропуском и форма временного пропуска посетителя Управы закреплены в приложении №1 Положения.

4.7. Посетители, обращающиеся в Управу с заявлениями о личном приеме, обращаются в приемную Управы; письменные обращения передаются через окно приема корреспонденции.

4.8. Внутриобъектовый режим определяет порядок соблюдения правил всеми сотрудниками Управы в том числе:

- обеспечение сохранности материальных ценностей, технических средств, оборудования и документов;
- соблюдение противопожарной безопасности в здании и рабочих помещениях;
- поддержание в рабочих помещениях чистоты и порядка;
- соблюдение установленного порядка по складированию материалов; оборудования и другого имущества.

4.9. В здании Управы помещения подразделяются на:

- режимные помещения;
- выделенные помещения;
- защищаемые помещения;
- помещения, сдаваемые под охрану;
- помещения, не сдаваемые под охрану;
- подвальные, чердачные и хозяйственные помещения, лестничные проходы.

4.10. Служебные помещения Управы открываются и закрываются лично сотрудниками, закрепленными за этими помещениями. Запасные ключи от помещений Управы хранятся в комнате службы охраны в опечатанном сейфе. Вскрытие и опечатывание режимных помещений Управы производится уполномоченными на то лицами. Списки лиц, имеющих право закрывать, опечатывать, ставить на сигнализацию и вскрывать, распечатывать и снимать с сигнализации режимные помещения, утверждаются главой. Ключи от режимных помещений сдаются уполномоченными лицами под роспись в специальном журнале, находящемся на посту охраны, и хранятся в опечатанных пеналах.

Документы ограниченного распространения и другие служебные документы, запрещенные к опубликованию в открытой печати, находящиеся у исполнителей, хранятся в сейфах, запирающихся шкафах или ящиках столов.

4.11. Все наружные двери, подвальные и чердачные помещения закрываются на замки, ключи от которых находятся у сотрудника охраны. Пропуск в чердачные и подвальные помещения здания Управы разрешается только сотрудникам организационного отдела Управы, а также другим сотрудниками Управы или специалистам аварийных служб - в рабочее время в сопровождении представителя организационного отдела, в нерабочее время представителя службы охраны.

4.112. Складирование материалов, оборудования и мебели в здании и на прилегающей территории разрешается только с разрешения заместителя главы управы по работе с населением.

4.13. В качестве дополнительных мер для обеспечения соблюдения требуемого внутриобъектового режима и повышения его эффективности используются следующие технические средства:

- система пожарной и охранной сигнализация;
- система внешнего и внутреннего видеонаблюдения;
- тревожные кнопки.

Эксплуатация указанных средств, производится охранным предприятием в соответствии с отдельными инструкциями, утвержденными заместителем главы управы по работе с населением.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В ЗДАНИИ УПРАВЫ

5.1. Все работники, принимаемые на работу в структурные подразделения Управы, расположенные в здании, должны пройти инструктаж по правилам пожарной безопасности. Инструктаж проводится должностным лицом -

ответственным за противопожарную безопасность, о чем делается соответствующая запись в журнале о проведении инструктажа.

5.2. Ответственный за пожарную безопасность обязан контролировать в зоне своей ответственности выполнение требований настоящего Положения в части обеспечения пожарной безопасности в Управе.

5.3. Персональную ответственность за обеспечение пожарной безопасности несут руководители структурных подразделений, за кем закреплены данные помещения.

5.4. В здании и помещениях запрещается:

- курить в рабочих кабинетах и в не отведенных для этих целей местах;
- использовать неисправные электронагревательные и бытовые приборы, а также эксплуатировать электропечи (электрокамины, электрообогреватели) не оборудованные терморегуляторами;
- применять нестандартные (самодельные) электронагревательные приборы;
- оставлять без присмотра включенные в сеть электронагревательные приборы;
- пользоваться электроутюгами, электроплитками и электрочайниками без подставок из негорючих материалов;
- хранить легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, баллоны с газами, товары в аэрозольной упаковке, целлулоид и другие взрывопожароопасные вещества и материалы;
- загромождать мебелью, оборудованием и другими предметами двери, коридоры и лестничные проходы;
- проводить уборку помещений и чистку одежды с использованием бензина, керосина и других легковоспламеняющихся жидкостей, а также отогревание замерших труб паяльными лампами и другими устройствами с применением открытого огня;
- устраивать на лестничных площадках и в коридорах кладовые (чуланы), а также хранить под маршами лестниц и на их площадках вещи, мебель и другие, горючие материалы (под маршами лестниц в первом и цокольных этажах допускается устройство только помещений для узлов управления центрального отопления, водомерных узлов и электрощитовых, выгороженных перегородками и негорючих материалов);
- прокладывать транзитные электропроводки и кабельные линии через складские помещения, а также через пожароопасные и взрывопожароопасные зоны.

5.5. Правила и требования, изложенные в разделе 5 настоящего Положения, не являются исчерпывающими и дополняются в части обязательности исполнения всеми руководителями, должностными лицами, персоналом и посетителями структурных подразделений и организаций, расположенных в здании, требованиями законов и других нормативных актов, регламентирующих вопросы пожарной безопасности, соответствующих строительных норм и др.

5.6. Лица, виновные в нарушении правил пожарной безопасности, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ЭЛЕКТРОБЕЗОПАСНОСТИ В ЗДАНИИ УПРАВЫ

6.1. Все граждане, принимаемые на работу в структурные подразделения, расположенные в здании, должны пройти инструктаж в приемной главы управы по правилам электробезопасности, о чем делается соответствующая запись в журнале о проведении инструктажа. Все электроустановки в здании должны монтироваться и эксплуатироваться в соответствии с правилами по технической эксплуатации и соблюдением техники безопасности.

6.2. К эксплуатации электроустановок допускается персонал, прошедший инструктаж и имеющий удостоверение на право эксплуатации электроустановок с соответствующей группой.

6.3. Во всех помещениях здания, независимо от назначения, которые по окончании работы закрываются и не контролируются дежурным персоналом, все электроустановки и электроприборы должны быть обесточены (за исключением дежурного и аварийного оповещения, автоматических установок пожаротушения, пожарной и охранной сигнализации, а также электроустановок, работающих круглосуточно по требованиям технологии).

6.4. В случае поражения человека электрическим током необходимо принять меры по его освобождению от воздействия электричества, оказать пострадавшему первую помощь и незамедлительно вызвать скорую медицинскую помощь. Инструктажи по правилам оказания первой помощи пострадавшим при поражении электрическим током организует приемная главы управы с привлечением специалистов и организаций.

Правила и требования, изложенные в разделе 6 настоящего Положения, не являются исчерпывающими и дополняются в части обязательности исполнения всеми руководителями, должностными лицами, персоналом и посетителями структурных подразделений и организаций, расположенных в здании, требованиями законов и других нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы электробезопасности.

7. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УПРАВЫ И ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ В ЗДАНИИ УПРАВЫ

7.1. Сотрудники Управы, других организаций, расположенных в здании Управы, обязаны:

7.1.1. Строго соблюдать установленный пропускной режим и внутриобъектовый распорядок, оказывать всяческое содействие руководству Управы и службе охраны в обеспечения установленного порядка.

7.1.2. Бережно хранить свой пропуск (служебное удостоверение), при входе в здание предъявлять его сотруднику службы охраны в развернутом виде, по первому требованию передавать данный документ сотруднику службы охраны в руки.

7.1.3. По окончании рабочего дня закрыть окна и форточки, выключить электроприборы, запереть на замки сейфы, шкафы, входные двери, не оставлять на рабочих местах личные вещи. За сохранность оставленных без

присмотра личных вещей и ценностей служба охраны и руководство Управы ответственности не несут.

7.2. Сотрудникам Управы, а также других организаций, расположенных в зданиях, запрещается:

- приносить в здание и рабочие помещения громоздкие предметы, фото-, кино-, видео-, аудио записывающую и другую специальную аппаратуру, непредусмотренную для использования при выполнении своих непосредственных должностных обязанностей;
- приносить в здание оружие, огнеопасные, взрывчатые, радиоактивные и резко пахнущие предметы и вещи;
- приходить и находиться в здании в состоянии алкогольного опьянения;
- перемещать мебель, имущество, оборудование из одного служебного помещения в другое без согласования с заместителем главы управы по работе с населением или с начальником организационного отдела.

8. ПОРЯДОК СОДЕРЖАНИЯ ВЫДЕЛЕННЫХ РЕЖИМНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ЗДАНИИ УПРАВЫ

8.1. Выделенные помещения в Управе должны быть оборудованы средствами окраиной и пожарной сигнализации, сдаваться под охрану и сниматься с охраны в установленном порядке, в соответствии с инструкцией, утвержденной главой и согласованной с руководством охранного предприятия.

8.2. В специальном и техническом отношении выделенные помещения должны быть оборудованы в соответствии с требованиями нормативных и правовых документов, регламентирующих вопросы защиты информации. В помещениях такой категории в полном объеме должны быть проведены в установленном порядке специальные исследования с оформлением необходимых документов, а все размещаемое в них оборудование, мебель, имущества, средства охранно-пожарной сигнализации, радиоэлектронные устройства, компьютерная и оргтехника, теле и фотоаппаратура, иные технические средства и программное обеспечение должны пройти специальную проверку с оформлением необходимых документов. Для оценки готовности помещения и технических средств к эксплуатации в реальных условиях и соответствия принятых мер защиты требуемому уровню безопасности информации, проводится их аттестация.

8.3. О производстве ремонтных и строительных работ, монтаже охранно-пожарной сигнализации, внесении и выносе имущества, оборудования и мебели, установке и эксплуатации радиоэлектронных устройств, компьютерной и оргтехники в выделенных помещениях необходимо информировать Первый отдел префектуры. Все перечисленные мероприятия осуществляются только под наблюдением лица, ответственного за помещение.

8.4. Текущий контроль содержания выделенных помещений осуществляется лицами, ответственными за помещения. Обо всех случаях нарушения установленных правил содержания выделенных помещений лица, ответственные за выделенные помещения, обязаны незамедлительно информировать Первый отдел префектуры.

8.5. Периодический контроль за содержанием выделенных помещений осуществляется Первым отделом префектуры с привлечением ответственных за них лиц.

8.6. Уборку и вынос мусора из выделенных помещений разрешено осуществлять только под наблюдением лица, ответственного за помещение.

8.7. По окончании рабочего дня лицо, ответственное за выделенное помещение, обязано произвести осмотр помещения, закрыть и опечатать двери, сдать его под охрану. Ключи от выделенных помещений при постановке их на охрану сдаются на пост охраны под роспись в специальном журнале и хранятся в опечатанных пеналах. Категорически запрещается оставлять в выделенных помещениях посторонних людей.

9. ПОРЯДОК СОДЕРЖАНИЯ ЧЕРДАЧНЫХ И ПОДВАЛЬНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ЗДАНИИ УПРАВЫ

9.1. Чердачные и подвальные помещения в здании Управы должны содержаться в соответствии с требованиями правил пожарной и электробезопасности, а также другими требованиями, установленными соответствующими правовыми актами.

9.2. При возникновении пожароопасных или аварийных ситуаций, срабатывании датчиков охранно-пожарной сигнализации вскрытие чердачных и подвальных помещений в нерабочее время может осуществляться в присутствии сотрудника службы охраны, с последующим оформлением акта.

9.3. Самовольное вскрытие посторонними лицами чердачных и подвальных помещений категорически запрещено.

9.4. Текущий контроль соблюдения установленного порядка содержания чердачных и подвальных помещений осуществляют ответственные за эти помещения лица. Обо всех случаях нарушения установленных правил содержания чердачных и подвальных помещений ответственные за них лица обязаны незамедлительно информировать заместителя главы управы по работе с населением.

9.5. Периодический контроль осуществляется лицами, ответственными за помещение, с привлечением государственной противопожарной службы. Результаты периодического контроля докладываются в форме служебной записки заместителю главы управы по работе с населением.

10. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНЫХ И СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ УПРАВЫ

10.1. К осуществлению ремонтных и строительных работ в здании могут привлекаться организации, прошедшие в установленном законом порядке конкурсный отбор.

10.2. Решение о проведении ремонтных и строительных работ принимается главой. Определяются сроки и порядок проведения работ, ответственные за их организацию, контроль и приемку.

10.3. Осуществляется подготовка и согласование технического задания на проведение работ, определяется организация - исполнитель и заключается

договор на проведение работ, в установленных нормативными документами случаях оформляются наряды (допуски) на проведение работ. Осуществление каких-либо работ без соблюдения установленного порядка заключения договоров запрещено. При проведении работ в помещениях и на территории в обязательном порядке ставится в известность лицо, ответственное за помещение (территорию).

10.4. Должностные лица, назначенные ответственными за организацию, контроль и приемку работ, обязаны обеспечить соблюдение соответствующих норм и правил, в том числе правил пожарной и электробезопасности, защиты информации и др.

10.5. Проекты технических заданий и договоров на проведение ремонтных или строительных работ в режимных и выделенных помещениях в обязательном порядке согласовываются с главой, заместителем главы управы по работе с населением и начальником организационного отдела.

10.6. Вопросы доступа специалистов организаций, осуществляющих по договорам работы в помещениях и на территории, а также вноса и выноса (ввоза и вывоза) необходимых инструментов, приспособлений, материалов и грузов решаются должностным лицом, назначенным ответственным за организацию работ в соответствии с требованиями пропускного режима в здание.

10.7. Приемка работ на соответствие техническому заданию осуществляется уполномоченными лицами. Результаты приемки оформляются актом. При необходимости на основании распоряжения Управы для осуществления приемки работ создается приемочная комиссия.

11. ПОРЯДОК ОПОВЕЩЕНИЯ И СХЕМА ЭВАКУАЦИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПЕРСОНАЛА И ПОСЕТИТЕЛЕЙ ИЗ ЗДАНИЯ В СЛУЧАЕ ПОЖАРА, АВАРИЙНОЙ ИЛИ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ

11.1. Оповещение о пожаре, аварийной или чрезвычайной ситуации в здании осуществляется с использованием специальных автоматизированных систем оповещения, как резервный вариант предусмотрено оповещение с использованием персональных громкоговорителей, а также оповещение по телефону.

11.2. Оповещение с использованием переносных громкоговорителей организуется сотрудником поста охраны. Данный способ оповещения используется в случае отказа или выхода из строя автоматизированных систем оповещения, а также для целей оперативного управления процессом и вывода людей из здания.

11.3. Схемы эвакуации разрабатываются поэтажно. На схемах эвакуации зеленым цветом указываются пути эвакуации.

11.4. При получении сигнала оповещения должностные лица и персонал должны, отключив в помещении электроприборы, выключив освещение, закрыв двери, организационно выйти из здания, следуя по пути эвакуации, установленному в схеме эвакуации. Должностные лица, принимающие посетителей, должны вывести их из здания.

11.5. Работники охраны при получении сигнала оповещения обеспечивают беспрепятственный выход людей из здания, в том числе открывают выходные двери, устраняют с пути эвакуации имеющиеся помехи движению (барьеры, турникеты, мебель и т.п.), при необходимости оказывают им физическую помощь. Дежурный персонал в здании в случае пожара, аварийной или чрезвычайной ситуации, а также при получении сигнала оповещения обязан действовать в соответствии с должностными инструкциями.

12. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ЧАСТНОЙ ОХРАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

12.1. Осуществлять проверку материальных пропусков.

12.2. При проверке материальных пропусков устанавливать принадлежность их предъявителя и соответствия выносимых (вывозимых) товарно-материальных ценностей, указанных в пропусках.

12.3. Задерживать в соответствии с действующим законодательством лиц, пытающихся незаконно вывезти (внести) материальные ценности с охраняемого объекта, и доставлять в служебное помещение охраны или поста полиции лиц, подозреваемых в совершении правонарушений, связанных с посягательством на охраняемое имущество, или нарушающих общественный порядок в здании Управы.

12.4. При обнаружении похищенного имущества сотрудники охраны обязаны доложить о происшедшем заместителю главы управы по работе с населением или начальнику организационного отдела, а в нерабочее время - дежурному по Управе.

12.5. Осуществлять поэтажный осмотр здания Управы в дневное и ночное время в рабочие дни, а также в выходные и праздничные дни. Результат осмотра отражать в соответствующем журнале, о выявленных недостатках докладной запиской сообщать заместителю главы управы по работе с населением.

12.6. Требовать от сотрудников охраняемого объекта и других лиц соблюдения установленного пропускного режима.

12.7. Строго соблюдать все законодательные, правовые и нормативные акты, определяющие порядок входа и выхода работников и посетителей на территорию охраняемого объекта.

12.8. При проверке документов, удостоверяющих личность, внимательно сличать фотографию и личность посетителя, проверять наличие подписей, печатей, срок действия и подлинность документов и их реквизитов.

12.9. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств докладывать о случившемся заместителю главы управы по работе с населением, начальнику организационного отдела или дежурному по Управе. Принять меры по ликвидации чрезвычайного происшествия к инструкции сотрудникам ЧОО.

12.10 Взаимодействие с правоохранительными органами:

- объект расположен на территории, которую обслуживает ОМВД России по району Сокольники ВАО г. Москва;
- объект оборудован кнопкой тревожной сигнализации, выведенной на пульт вневедомственной охраны. Прибытие тревожной группы ОВД

осуществляется после вызова (спланированное время прибытия в течение 5-7 минут);

- вызов осуществляется с использованием переносной кнопки тревожной сигнализации;

- к объекту приближены посты полиции ОМВД России по району Сокольники ВАО г. Москва. При введении режима усиления осуществляется совместное патрулирование объекта по периметру и прилегающей территории сотрудниками полиции и охраной объекта.

Приложение №1 Положения
О пропускном и внутриобъектовом режиме
в здании управы района Сокольники города
Москвы (Стромынка ул., д. 3)

Журнал учета выдачи временных пропусков посетителей управы района
Сокольники города Москвы

Журнал учета выдачи временных пропусков посетителей управы района Сокольники
города Москвы

№ П/П	Номер пропуска	Дата выдачи пропуска	Время выдачи пропуска	ФИО посетителя	Вид, серия номер, дата выдачи документа удостоверяющего личность	К кому направляется посетитель	Время сдачи пропуска	Примечание

Форма временного пропуска посетителя
управы района Сокольники города Москвы

Временный пропуск посетителя управы района Сокольники города Москвы	
Фамилия	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
К кому направляется	
Дата и время прибытия	
Дата и время сдачи пропуска	
Отметка лица, принимающего посетителя	