

АЛТАЙСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» августа 2026 г.

с. Алтайское

№ 1196

Об организации пропускного режима
в здании Администрации Алтайского
района Алтайского края

Руководствуясь Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 марта 2015 года № 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), в целях создания условий для безопасного функционирования Администрации Алтайского района Алтайского края (далее – Администрации района), обеспечения безопасности граждан и работников Администрации района, исключения возможности бесконтрольного входа посторонних лиц, предотвращения хищений материальных ценностей, находящихся в здании Администрации района, а также предотвращения опасных ситуаций, способных дестабилизировать работу Администрации района постановляю:

1. Установить с «03» августа 2026 года пропускной режим в здании Администрации Алтайского района Алтайского края.
2. Утвердить Положение об организации пропускного режима в здании Администрации Алтайского района Алтайского края (приложение 1).
3. Утвердить Инструкцию по пропускному режиму в здании Администрации Алтайского района Алтайского края (приложение 2).
4. Утвердить форму журнала учета посетителей Администрации Алтайского района Алтайского края (приложение 3).
5. Организовать контрольно-пропускной пост в здании Администрации района с использованием технических средств контроля и ограничения доступа, находящихся на посту.
6. Запретить в здании Администрации района осуществлять аудиозапись, фото и видеозапись, за исключением случаев, когда данная деятельность осуществляется сотрудниками органов Администрации района в целях осуществления своих служебных обязанностей.

7. Ответственному за обеспечение антитеррористической защищённости места массового пребывания людей - здания Администрации района – Категовой Е.Г. вести учет и выдачу пластиковых (магнитных) пропусков для работников Администрации района и иных должностных лиц.

8. Довести настоящее постановление до всех работников Администрации района, а также работников иных организаций, которые осуществляют свою деятельность в здании Администрации района.

9. Заведующему отделом кадровой работе Администрации района Дербиной Е.Г. обеспечить контрольно-пропускной пост списком работников Администрации района с указанием их должностей и служебных телефонов для вызова работников к посетителям.

10. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации района.

11. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации района Маклакова В.Г.

Глава Алтайского района
Алтайского края

В.А. Тырышкин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Алтайского района
от _____ 2026 г. № _____

**Положение
об организации пропускного режима
в здании Администрации Алтайского района Алтайского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию пропускного режима в здании Администрации района как совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества.

1.2. Пропускной режим в здании Администрации района устанавливается в целях:

1.2.1. Исклучения несанкционированного проникновения в здание Администрации района посторонних лиц.

1.2.2. Исклучения проноса в здание Администрации района взрыво- и пожароопасных материалов, отравляющих веществ, других опасных предметов, всех видов оружия и боеприпасов.

1.2.3. Предотвращения хищений материальных ценностей из здания Администрации района.

1.3. Пропускной режим осуществляется на основе следующих принципов:

1.3.1. Законности.

1.3.2. Уважения и соблюдения прав и свобод человека и граждан.

1.3.3. Централизованного руководства.

1.4. Организация пропускного режима, контроль за его выполнением возлагаются на ответственного за обеспечение антитеррористической защищённости места массового пребывания людей – здание Администрации района.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропуск в здание Администрации района осуществляется через центральный вход.

2.2. Порядок входа в здание Администрации района:

2.2.1. Посетители – по документам, удостоверяющим личность (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности или военный билет военнослужащего, общегражданский заграничный паспорт, паспорт моряка, паспорт иностранного гражданина, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, временное удостоверение личности лица без гражданства в РФ, удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу, иные документы: водительское удостоверение, пенсионное удостоверение и др., позволяющие определить личность гражданина).

2.2.2. Работники Администрации района, работники органов Администрации района, работники Администраций сельских поселений, депутаты Алтайского районного Собрания депутатов, работников организаций, размещённых в здании, руководители муниципальных предприятий, учреждений, организаций – по электронному (магнитному) пропуску.

2.2.3. Члены Избирательной комиссии Алтайского края с правом решающего голоса, члены Алтайской районной территориальной избирательной комиссии, члены участковых избирательных комиссий избирательных участков – при предъявлении удостоверения члена соответствующей избирательной комиссии

2.2.4. Работники федеральных и территориальных органов исполнительной власти, члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и их помощники, депутаты Государственной Думы Федерального Собрания РФ и их помощники, депутаты Алтайского краевого Законодательного Собрания Российской Федерации и их помощники - при предъявлении соответствующего удостоверения, либо иного документа, подтверждающего полномочия.

2.2.5. Федеральные судьи, мировые судьи судебных участков, сотрудники полиции, органов Федеральной службы безопасности, органов прокуратуры, иных правоохранительных органов, а также военного комиссариата – при предъявлении служебного удостоверения.

2.2.6. Участники организованных мероприятий (совещаний, заседаний и т.п.) – по спискам руководителей органов Администрации района, ответственных за проведение мероприятия, и документу, удостоверяющему личность.

2.2.7. 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), – при предъявлении служебного удостоверения и решению руководителя о проведении соответствующей проверки.

2.2.8. Представители средств массовой информации - при предъявлении удостоверения журналиста. Аудио запись, фото и видеосъемка в помещениях здания Администрации района производится только с разрешения главы района, либо лица, его замещающего.

2.3. Посетители допускаются в здание Администрации района в период рабочего времени сотрудников Администрации района, в часы личного приёма граждан главой района и его заместителями, в период рабочего времени специалистов организаций, размещённых в здании Администрации района.

2.4. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в здание Администрации района не допускаются.

2.5. Все лица, входящие в здание Администрацию района, обязаны предъявить документ в развернутом виде лицу, осуществляющему пропускной режим в здании Администрации района. В случае отсутствия документа, дающего право на вход в здание Администрации района, посетитель в здание не допускается.

2.6. Разрешается вход в здание лицам, имеющим при себе портфели, дипломаты, папки, дамские сумки, полиэтиленовые пакеты. Лица с объемными сумками, чемоданами, коробками, иной крупногабаритной ручной кладью в здание Администрации не пропускаются.

2.7. Все лица, кроме лиц, указанных в п. 2.2.2, регистрируются в журнале учета посетителей Администрации Алтайского района Алтайского края у контролера контрольно-пропускного пункта.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
Алтайского района
от _____ 2026 г. № _____

**ИНСТРУКЦИЯ
по пропускному режиму
в здании Администрации Алтайского района Алтайского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет порядок организации пропускного режима в здании Администрации района, а именно порядок пропуска работников Администрации района, посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей и иных предметов как в здание Администрации района, так и из него.

1.2. Для осуществления пропускного режима в здании Администрации района организуется пост охраны. Дежурство на посту охраны осуществляется:

1.2.1. В рабочие дни (в рабочее время) – контролером контрольно-пропускного пункта Администрации района.

1.2.2. В нерабочее время пропуск посетителей в здание Администрации района и дежурство на посту охраны не осуществляется, пропуск граждан ограничен (за исключением аварийно-спасательных служб при возникновении чрезвычайных ситуаций и сотрудников правоохранительных органов в связи с осуществлением ими должностных обязанностей).

1.3. Пропуск в здание Администрации района работников Администрации района и посетителей в рабочие дни (в рабочее время) осуществляется через центральный вход.

1.4. Пропуск в здание Администрации района работников Администрации района в рабочие дни (в нерабочее время), в выходные и праздничные дни может осуществляться через запасный выход.

2. Документы, дающие право на вход в здание Администрации района

2.1. Пропуск в здание Администрации района осуществляется на основании следующих документов:

2.1.1. Посетители – по документам, удостоверяющим личность (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности или военный билет военнослужащего, общегражданский заграничный паспорт, паспорт моряка, паспорт иностранного

гражданина, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, временное удостоверение личности лица без гражданства в РФ, удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу, иные документы: водительское удостоверение, пенсионное удостоверение и др., позволяющие определить личность гражданина).

2.1.2. Работники Администрации района, работники органов Администрации района, работники Администраций сельских поселений, депутаты Алтайского районного Собрания депутатов, работников организаций, размещённых в здании, руководители муниципальных предприятий, учреждений, организаций – по электронному (магнитному) пропуску.

2.1.3. Члены Избирательной комиссии Алтайского края с правом решающего голоса, члены Алтайской районной территориальной избирательной комиссии, члены участковых избирательных комиссий избирательных участков – при предъявлении удостоверения члена соответствующей избирательной комиссии.

2.1.4. Работники федеральных и территориальных органов исполнительной власти, члены Совета Федерации Федерального Собрания РФ и их помощники, депутаты Государственной Думы Федерального Собрания РФ и их помощники, депутаты Алтайского краевого Законодательного Собрания и их помощники - при предъявлении соответствующего удостоверения, либо иного документа, подтверждающего полномочия.

2.1.5. Федеральные судьи, мировые судьи судебных участков, сотрудники полиции, органов Федеральной службы безопасности, органов прокуратуры, иных правоохранительных органов, а также военного комиссариата – при предъявлении служебного удостоверения.

2.1.6. Участники организованных мероприятий (совещаний, заседаний и т.п.) – по спискам руководителей органов Администрации района, ответственных за проведение мероприятия, и документу, удостоверяющему личность.

2.1.7. 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), – при предъявлении служебного удостоверения и решению руководителя о проведении соответствующей проверки.

2.1.8. Представители средств массовой информации - при предъявлении удостоверения журналиста.

3. Обеспечение пропускного режима

3.1. Посетители допускаются в здание Администрации района в период рабочего времени сотрудников Администрации района, в часы личного приёма граждан главой района и его заместителями, в период рабочего времени специалистов организаций, размещённых в здании Администрации района.

3.2. Посетители, прибывшие на прием, для пропуска предъявляют один из документов указанных в п. 2.1.1.

3.3. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в здание Администрации не допускаются.

3.4. Все лица, проходящие через зону контроля, обязаны предъявить документ в развернутом виде контролеру. В случае отсутствия документа, дающего право на вход в здание Администрации, данное лицо в здание не допускается.

3.5. Разрешается вход в здание лицам, имеющим при себе портфели, дипломаты, папки, дамские сумки, полиэтиленовые пакеты. Лица с объемными сумками, чемоданами, коробками, иной крупногабаритной ручной кладью в здание Администрации не пропускаются.

3.6. В случае обнаружения у граждан предметов, веществ, которые могут быть идентифицированы как химическое, бактериологическое оружие, взрывоопасные предметы – немедленно доложить главе района, заместителю (заместителям) главы Администрации района, сотруднику ответственному за антитеррористическую защищённость места массового пребывания людей – здание Администрации района, заведующему отделом по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работы Администрации района, и принять меры к освобождению холла здания Администрации района от сотрудников и посетителей. Закрыть входную дверь до особого распоряжения, не допускать контакта с веществом, предметом до прибытия сотрудников полиции.

3.7. Пропуск в здание Администрации района лиц с видеозаписывающей аппаратурой осуществляется с разрешения главы района, его заместителей или управляющего делами Администрации района.

3.8. В случае возникновения аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода, отопительной системы, при вызове скорой медицинской помощи, при пожаре аварийные расчёты, экипажи скорой медицинской помощи и пожарные расчёты допускаются беспрепятственно.

4. Порядок пропуска в здание Администрации района в нерабочее и ночное время, выходные и праздничные дни

4.1. Пропуск в здание Администрации района в нерабочее и ночное время, выходные и праздничные дни для посетителей ограничен. В здание

Администрации допускаются беспрепятственно глава района, заместители главы Администрации района, председатели комитетов и заведующие отделами. Остальные работники Администрации могут быть допущены в здание после уведомления дежурного Единой дежурной диспетчерской службы, расположенной в здании Администрации района и работающей в круглосуточном режиме, о чём делается запись в книге несения дежурства.

4.2. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и праздничные дни пропуск работников аварийных служб осуществляется беспрепятственно. В журнале несения дежурства делается соответствующая запись.

5. Действия в случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании Администрации

5.1. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании Администрации независимо от необходимости проведения эвакуации пропуск посетителей в здание Администрации прекращается.

5.2. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании Администрации решение о проведении эвакуации принимает глава района либо лицо, исполняющее его обязанности.

5.3. По установленному сигналу оповещения (сирена, звонок) все лица, находящиеся в здании Администрации, эвакуируются из здания согласно плану эвакуации.

6. Порядок выноса материальных средств из здания Администрации

6.1. Материальные ценности, являющиеся собственностью Администрации (оргтехника, мебель, оборудование), а также личное имущество работников из здания выносятся (вывозятся) по согласованию с начальником Административно-хозяйственного отдела.

Приложение 3

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Алтайского района
от _____ 2026 г. № _____

Журнал
учета посетителей Администрации Алтайского района Алтайского края

№ п/п	Дата	Ф.И.О (при наличии).	Документ, удостоверяющий личность	Цель визита	Время входа	Время выхода	Подпись посетителя	Подпись дежурно го