



АДМИНИСТРАЦИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.07.2025

№ 5877

Об утверждении положения
о пропускном режиме в здания
администрации Гатчинского муниципального
округа

В целях обеспечения общественной безопасности в здания и на прилегающей к зданиям территории администрации Гатчинского муниципального округа предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении посетителей и сотрудников администрации Гатчинского муниципального округа, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», руководствуясь Уставом муниципального образования Гатчинский муниципальный округ Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

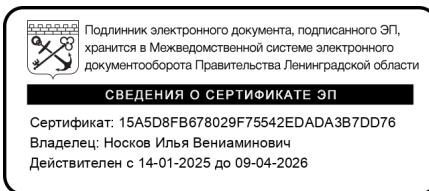
1. Утвердить Положение о пропускном режиме в здания администрации Гатчинского муниципального округа (Приложение 1).
2. Утвердить Правила ведения «Журнала учета посетителей, содержащего персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных в здания администрации Гатчинского муниципального округа, или в иных аналогичных целях» (Приложение 2).
3. Утвердить Форму ведения «Журнала учета посетителей, содержащего персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных в здания администрации Гатчинского муниципального округа, или в иных аналогичных целях» (Приложение 3).
4. Заместителю главы по общим вопросам администрации Гатчинского муниципального округа довести настоящее постановление до сведения всех руководителей структурных подразделений администрации Гатчинского

муниципального округа, разместить на информационном стенде Положение о пропускном режиме в здания администрации Гатчинского муниципального.

5. Начальнику сектора информационной безопасности администрации Гатчинского муниципального округа довести настоящее постановление до сотрудников лицензированных охранных предприятий, обеспечивающих пропускной режим в здания администрации Гатчинского муниципального округа, Правила ведения журнала учета посетителей, содержащего персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных в здания администрации Гатчинского муниципального округа, или в иных аналогичных целях.

6. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Гатчинского муниципального округа по вопросам безопасности Авдеева И.Б.

Исполняющий обязанности главы
администрации Гатчинского
муниципального округа,
заместитель главы администрации
по финансовой политике и
муниципальному контролю



И.В. Носков

Атаманов Олег Владимирович

Положение
о пропускном режиме в здания администрации Гатчинского муниципального
округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления пропускного режима в здания администрации Гатчинского муниципального округа, расположенные по адресам:

- г. Гатчина, ул. Карла Маркса, д.44;
- г. Гатчина, ул. Киргетова, д.1 (далее – здания администрации).

1.2. Требования Положения направлены на обеспечение общественной безопасности в зданиях и на территории администрации Гатчинского муниципального округа (далее – администрация), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении посетителей, сотрудников администрации, на предотвращение несанкционированного доступа посторонних лиц в здания администрации и охраняемые помещения, охрану зданий администрации и служебных помещений; предотвращение несанкционированного выноса (вноса) из (в) здания администрации имущества, оборудования и других материальных ценностей, обеспечение внутреннего порядка и мер противопожарной безопасности в помещениях и местах общего пользования.

1.3. Пропускной режим включает в себя порядок входа (выхода) в (из) зданий администрации сотрудников и посетителей администрации, порядок выноса (вноса) материальных ценностей.

1.4. Охрана зданий администрации и помещений, находящихся в зданиях администрации и на территории администрации (далее – Охраняемые помещения), включает в себя предотвращение и пресечение несанкционированного проникновения посторонних лиц в здания администрации и Охраняемые помещения, самовольного выноса (вноса) из (в) здания администрации материальных ценностей, нарушений Сотрудниками администрации и посетителями внутреннего распорядка и мер противопожарной безопасности в здании администрации и в непосредственной близости от него.

1.5. Охрана зданий администрации осуществляется на основании заключенного муниципального контракта с лицензированной охранной организацией. Сотрудники лицензированной охранной организации (далее – Сотрудники ЛОО) располагаются в специально оборудованном месте несения дежурства в непосредственной близости от входных дверей. Сотрудники ЛОО привлекаются для обеспечения охраны круглосуточно. Количество сотрудников ЛОО, осуществляющих охрану и пропускной режим – 1 человек на каждое здание.

1.6. Требования, направленные на обеспечение пропускного режима, внутреннего порядка и противопожарной безопасности, обязательны для всех лиц, находящихся в зданиях администрации. Сотрудники администрации и

посетители обязаны выполнять требования сотрудников ЛОО в вопросах обеспечения пропускного режима.

1.7. Требования Положения обязательны для всех сотрудников администрации и иных граждан, посещающих здания администрации (далее - посетители).

1.8. Пропуск сотрудников администрации и посетителей в здания администрации осуществляется через входные двери: служебный вход оборудован системой контроля и управления доступом (турникетом).

1.9. Документом, дающим право входа/выхода в (из) здания администрации является:

- для посетителей – документ, удостоверяющий личность и разовая электронная карточка пропускного контроля, выданная Сотрудником ЛОО;
- для сотрудников администрации – личный идентификатор, выданный под роспись сотрудникам администрации.

1.10. Настоящее Положение доводится до сведения посетителей путем размещения на информационном стенде, до сотрудников администрации – руководителями структурных подразделений.

2. Порядок входа-выхода сотрудников администрации и посетителей

2.1. Вход в здания администрации сотрудников администрации в рабочие дни осуществляется с 08:00 до 19:00 ч.

2.2. Допуск посетителей в здания администрации осуществляется в рабочие дни с 09:00 до 18:00 ч. и с 09:00 до 17:00 ч. в пятницу, при предъявлении Сотруднику ЛОО паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с последующей выдачей посетителю разового электронного пропуска с учетным номером, в порядке, определенном в настоящем Положении. Сотрудник ЛОО фиксирует допуск в «Журнале учета посетителей, содержащего персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных в здание администрации, или в иных аналогичных целях» (Приложение 3) (далее – Журнал).

2.3. Выдача сотрудникам администрации ключей от помещений в зданиях администрации производится с обязательной регистрацией в Журнале выдачи ключей, и под роспись.

2.4. Проход в служебные помещения осуществляется через турникет, установленный в фойе служебного входа. Проход через турникет осуществляется после появления зеленого светового сигнала.

2.5. В нерабочее время, выходные и праздничные дни Сотрудники ЛОО осуществляют пропуск в здание:

- главы администрации;
- заместителей главы администрации;
- начальника общего отдела;
- иных лиц исключительно по согласованию с заместителем главы администрации по общим вопросам посредством представления руководителями структурных подразделений служебной записки.

Пропуск посторонних лиц в здания администрации в нерабочее время не допускается.

2.6. В праздничные и выходные дни, а также в рабочие дни до 08:00 ч. и после 19:15 ч. Сотрудники администрации пропускаются в здания администрации только по заявкам непосредственных руководителей структурных подразделений, согласованным с начальником общего отдела администрации.

2.7. Планируя прием посетителей, сотрудники администрации обязаны заблаговременно проинформировать их о правилах пропускного режима, установленных в Зданиях администрации.

2.8. По окончании рабочего дня все Охраняемые помещения осматриваются находящимися в них сотрудниками администрации. Электроосветительная и электронагревательная аппаратура обесточивается, окна и форточки закрываются, двери запираются на замок.

2.9. Сотрудники администрации сдают ключи от помещений Сотруднику ЛОО с обязательной росписью в Журнале выдачи ключей.

2.10. Выход из здания администрации сотрудников администрации осуществляется через входную дверь по электронному пропуску. Выход посетителей осуществляется через входную дверь по временному пропуску. Отметка о выходе посетителей в Журнале производится после изъятия временных пропусков из накопителя турникета. Изъятие временных пропусков из накопителя турникета производится Сотрудником ЛОО не менее трёх раз в день.

2.11. Представители правоохранительных органов (прокуратуры, МВД, ФСБ), представители надзорных и контролирующих органов (гостехнадзора, энергонадзора, санэпиднадзора, инспекции по охране труда, налоговой инспекция и др.), прибывшие по служебным делам, допускаются в здания администрации при предъявлении служебного удостоверения. О прибытии сотрудника (сотрудников) указанных организаций Сотрудник ЛОО незамедлительно информирует начальника общего отдела администрации. Проход представителей указанных органов в здание регистрируется Сотрудником ЛОО в Журнале.

2.12. В здания администрации не допускаются лица:

- находящиеся в нетрезвом состоянии;
- под воздействием наркотических или психотропных веществ;
- ведущие себя неадекватно и агрессивно;
- с огнестрельным оружием и боеприпасами;
- с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами;
- с габаритной ручной кладью;
- со спиртными напитками;
- внешний вид которых унижает достоинство сотрудников администрации и посетителей;

- лица не выполнившие в полном объеме требования Сотрудника ЛОО по осуществлению пропускного режима.

2.13. Лицо, находящееся в нетрезвом состоянии, или в ином неадекватном состоянии, при попытке входа в здание администрации задерживается Сотрудником ЛОО, вызывается наряд полиции, информация об инциденте докладывается директору муниципального казённого учреждения «Хозяйственно-эксплуатационная служба».

3. Контроль обеспечения пропускного режима

3.1. Контроль обеспечения пропускного режима в здания администрации осуществляется в виде проверки:

- главой администрации;
- заместителем главы администрации по вопросам безопасности;
- заместителем главы администрации по общим вопросам;
- сектором информационной безопасности.

3.2. Лица, осуществляющие контроль по обеспечению пропускного режима в здания администрации должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.

Правила
ведения журнала учета посетителей, содержащего персональные данные,
необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных в
здание администрации Гатчинского муниципального округа, или в иных
аналогичных целях

Настоящие Правила ведения (далее – Правила) «Журнала учета посетителей, содержащего персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных в здание администрации Гатчинского муниципального округа Ленинградской области, или в иных аналогичных целях» (далее – Журнал), разработаны в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», в целях пропуска посетителей (субъектов персональных данных) в здания администрации.

1. Организация ведения Журнала, содержащего персональные данные, необходимые для однократного пропуска посетителей, возлагается на сектор информационной безопасности администрации.

2. Сотрудники ЛОО, осуществляющие пропускной режим в здания администрации округа, обязаны фиксировать в соответствующих графах Журнала информацию (фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность) о субъекте персональных данных, необходимую для пропуска посетителя.

3. Запрещается:

- фиксировать в Журнале иные персональные данные, кроме указанных в настоящих правилах;
- фиксировать информацию с нарушением соответствующих граф и формы Журнала;
- копировать и изменять содержащуюся в Журнале информацию;
- заменять и изымать страницы Журнала.

4. Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

5. На первой странице журнала делается запись о дате начала его ведения.

6. На последней странице Журнала делается запись о дате окончания его ведения, после чего Журнал передается в сектор информационной безопасности администрации.

7. Срок хранения Журнала – 1 год.

8. По истечении срока хранения Журнал уничтожается.

9. Право доступа к Журналу имеют:

- глава администрации;
- заместители главы администрации;
- представители правоохранительных и надзорных органов в пределах своих полномочий.

10. Персональную ответственность за ведение и сохранность Журнала, а также вносимые в него сведения несут Сотрудники ЛОО, осуществляющие пропускной режим в здания администрации.

11. Сотрудники ЛОО, осуществляющие пропускной режим в здания Администрации округа, осуществляющие ведение Журнала, несут персональную ответственность за сохранность и неразглашение персональных данных посетителей, зафиксированных в Журнале.

12. Контроль за соблюдением правил ведения и сохранности Журнала осуществляет сектор информационной безопасности администрации.

13. Форма ведения Журнала в Приложение 3.

Журнал
учета посетителей, содержащего персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта
персональных данных в здание администрации Гатчинского муниципального округа, или в иных аналогичных целях

Журнал начат «__» _____ 20__ г.

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Журнал завершен «__» _____ 20__ г.

(должность) (подпись) (фамилия инициалы)

Номер пропуска	Номер заявки на выдачу пропуска	ФИО посетителя	Наименование принимающего структурного подразделения	ФИО должностного лица, подписавшего пропуск	Время начала действия пропуска	Вид документа, с которым пропуск действителен	Место посещения	Фактическое время выхода	Отметка о возврате пропуска	Подпись дежурного бюро пропусков
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
«__» _____ 20__ года