



АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального округа муниципальное образование
Свердловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» апреля 2026 г.

№ 693

Об утверждении инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах
в здании Администрации муниципального округа муниципальное
образование Свердловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

Руководствуясь Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом муниципального образования Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятого решением Совета муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 22.12.2025 № 40/2, Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 08.04.2026 № 44/4, в целях защиты здания Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от противоправных посягательств, предотвращения опасных ситуаций, способных дестабилизировать работу учреждений, расположенных в здании Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, вызвать угрозу жизни работников и посетителей, Администрация муниципального

округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики согласно приложению.

2. Руководителям структурных и отраслевых подразделений Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, учреждений, расположенных в здании Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики:

2.1. принять к исполнению инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

2.2. довести инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики до всех подчиненных работников под роспись;

2.3. назначить ответственное лицо, отвечающее за прием и сопровождение граждан по территории здания Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

2.4. предоставить в муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения деятельности органов местного самоуправления Свердловского муниципального округа» информацию об ответственных лицах с указанием служебных телефонов.

3. Директору муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения деятельности органов местного самоуправления Свердловского муниципального округа» (Ильюшенко Ю.А.) обеспечить выполнение пропускного и внутриобъектового режима в здании Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, предусмотренного настоящей инструкцией.

4. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский

муниципальный округ Луганской Народной Республики от 16.04.2026 № 674 «Об утверждении инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики».

5. Опубликовать настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в сетевом издании Луганский Информационный Центр (<https://lug-info.ru>) и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://admsvk.ru>).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики Беловола Р.П.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Временно исполняющий полномочия
Главы муниципального округа
муниципальное образование
Свердловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



Р.П. Беловол

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Свердловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

от «21» апреля 2026г. № 693

ИНСТРУКЦИЯ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации
муниципального округа муниципальное образование Свердловский
муниципальный округ Луганской Народной Республики

1. Настоящая инструкция определяет основные требования по организации пропускного и внутриобъектового режима охраняемого объекта - здание Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – здание Администрации округа).

2. Ответственность за установление пропускного и внутриобъектового режима возлагается на первого заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, за непосредственное осуществление пропускного и внутриобъектового режима - на директора муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения деятельности органов местного самоуправления Свердловского муниципального округа» (далее – МКУ «ЦОДОМС»).

3. Лица, нарушающие пропускной и внутриобъектовый режим, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

4. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного прохода в здание Администрации округа и проезда на территорию двора здания Администрации округа и обратно, а также ввоза (вноса), вывоза (выноса) материальных ценностей.

5. Вход в здание Администрации округа осуществляется только через пропускной пункт, расположенный у главного входа в здание, въезд во двор здания Администрации округа - с разрешения руководителя МКУ «ЦОДОМС».

Запасной выход предназначен для экстренной эвакуации сотрудников и посетителей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций. Вход сотрудников и посетителей в здание Администрации округа через запасной вход запрещен.

На пропускном пункте дежурным ведется регистрация посетителей

в специальном прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью журнале регистрации посещений и нахождения в здании Администрации округа (далее – журнал), по форме согласно приложению 1 к настоящей инструкции.

6. Вход в здание Администрации округа для работников Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрации округа), органов местного самоуправления, МКУ «ЦОДОМС», расположенных в здании Администрации округа, в рабочие дни разрешается беспрепятственно с 7.00 до 19.00 часов без занесения информации в журнал.

Сотрудники правоохранительных органов и других государственных служб допускаются в здание Администрации округа на основании законодательства Российской Федерации.

7. Вход в здание Администрации округа разрешается круглосуточно в рабочие, выходные и праздничные дни:

- Главе муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики и заместителям Главы Администрации округа;

- председателю и заместителю председателя представительного органа муниципального округа;

- управляющему делами Администрации округа;

- главному специалисту Администрации округа по защите государственной тайны;

- главному специалисту Администрации округа по мобилизационной работе;

- руководителям структурных подразделений Администрации округа;

- директору МКУ «ЦОДОМС».

В выходные, нерабочие и праздничные дни вход сотрудников Администрации округа (за исключением вышеперечисленных сотрудников) разрешен по спискам, утвержденным Первым заместителем Главы Администрации округа, либо в период временного отсутствия Первого заместителя Главы Администрации округа, управляющим делами Администрации округа.

Вход в здание Администрации округа для работы в выходные и праздничные дни работников органов местного самоуправления, МКУ «ЦОДОМС», расположенных в здании Администрации округа, разрешается на основании заявок руководителей (приложение 2).

8. Допуск посетителей в здание Администрации округа производится на основании разового пропуска, выданного по согласованию с руководителями структурных подразделений Администрации округа, органов местного самоуправления, МКУ «ЦОДОМС», принимающих конкретного посетителя. Для оформления разового пропуска в здание Администрации округа посетители должны предъявить документы, удостоверяющие их личность.

Сотрудник, ответственный за прием и сопровождение граждан, обязан встретить и проинформировать посетителя о правилах внутреннего режима на территории здания, сопровождать посетителя в период его пребывания

в здании Администрации округа. По окончании приема сотрудник должен проводить посетителя из здания Администрации округа, о чем дежурным делается соответствующая запись в журнале регистрации.

Вход в здание Администрации округа лиц, приглашенных на заседания, совещания, комиссии и другие мероприятия, осуществляется в присутствии лица, ответственного за мероприятие (его представителя), по предоставлению приглашенным документа, удостоверяющего личность, либо по заранее представленному и утвержденному ответственным за проведение мероприятия списку. Занесение информации в журнал в данном случае не требуется.

9. Пропускной режим осуществляется дежурным МКУ «ЦОДОМС». Пропускной пункт оборудуется барьером (турникетом), помещением для дежурных, средствами аварийного освещения (аккумуляторный фонарь), стационарным телефоном, первичными средствами пожаротушения, центральным пультом охранно-пожарной сигнализации, средствами видеонаблюдения, необходимой документацией.

10. Для обеспечения пропускного режима в здании Администрации округа устанавливаются следующие виды документов:

а) журнал регистрации посещений и нахождения в здании Администрации округа (приложение 1);

б) заявка на вход в здание Администрации округа для работы в выходные (праздничные) дни (приложение 2);

в) разовый пропуск (приложение 3);

11. Контроль осуществления пропускного режима обеспечивает режимно-секретное подразделение Администрации округа.

ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

12. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок выполнения лицами, находящимися на территории здания Администрации округа, установленных требований внутреннего трудового распорядка, противопожарной и противоаварийной безопасности, направленных на обеспечение сохранности материальных ценностей и соблюдение общественного порядка.

13. Ответственность за организацию и поддержание внутриобъектового режима несет первый заместитель Главы Администрации округа совместно с руководителем МКУ «ЦОДОМС».

14. Дежурный перед заступлением на дежурство и по его окончании совершает обход здания с целью выявления подозрительных лиц и предметов.

15. При срабатывании пожарно-охранной сигнализации, угрозе теракта, обнаружении предположительно опасных предметов дежурный обязан принять меры согласно своей должностной инструкции.

16. Документы, имеющие особую важность в работе, утрата которых может привести к нанесению ущерба деятельности Администрации округа, ее структурных и отраслевых подразделений, других учреждений хранятся только в сейфах или специальных металлических шкафах.

17. Сдача под охрану режимных помещений осуществляется по отдельной инструкции.

ВИДЫ И ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОПУСКОВ

18. Разовый пропуск выдается дежурным на каждое лицо отдельно. Постоянный служебный пропуск выдается лицам при поступлении на постоянную работу отделом по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации округа.

При расторжении трудового договора работник сдает постоянный служебный пропуск в отдел по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации округа.

Список сотрудников, получивших служебные пропуска, передается в МКУ «ЦОДОМС» и хранится на пропускном пункте.

19. Право въезда во двор здания Администрации округа имеет транспорт, принадлежащий Администрации Главы Луганской Народной Республики, Администрации округа, сотрудникам Администрации округа, органов местного самоуправления, МКУ «ЦОДОМС», расположенных в здании или обслуживающих Администрацию округа по договору.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

20. Настоящая инструкция доводится до сведения населения, руководителей, расположенных на территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики организаций через официальный сайт Администрации округа.

21. Руководители структурных и отраслевых подразделений Администрации округа, органов местного самоуправления, МКУ «ЦОДОМС», расположенных в здании Администрации округа, обязаны обеспечить соблюдение их работниками пропускного режима в здание Администрации округа, предусмотренного настоящей инструкцией.

Приложение 2
к Инструкции о пропускном
и внутриобъектовом режимах
в здании администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Свердловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

ФОРМА

Первому заместителю
Главы Администрации муниципального
округа
муниципальное образование
Свердловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

ЗАЯВКА

на вход в здание Администрации муниципального округа муниципальное образование
Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики для работы в
выходные (праздничные) дни

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание Администрации муниципального
округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской
Народной Республики работников

_____ (полное наименование структурного подразделения администрации муниципального округа, иного органа)

для работы в выходные (праздничные) дни в связи с _____

_____ (обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия)

с ____ часов ____ минут « ____ » _____ 20 ____ г. до ____ часов ____ минут « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	ФИО	Должность	Номер кабинета, телефон	Время прибытия	Время убытия

_____ Должность руководителя структурного подразделения /
органа/организации

_____ подпись

_____ И.О.Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

Примечание:

1) Заявка предоставляется на рассмотрение не позднее 16.00 рабочего дня, предшествующего выходному (праздничному) дню, и после согласования передается дежурному для исполнения.

