РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2024 № АГ-277-п

Об утверждении инструкции о пропускном режиме в здании Администрации города Минусинска

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 25.12.2023) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 10.07.2023) "О противодействии терроризму", Уставом городского округа город Минусинск, в целях обеспечения установленного порядка деятельности Администрации города Минусинска, обеспечения безопасности граждан при посещении ими администрации, соблюдения общепринятых норм и правил поведения в общественных местах ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Инструкцию о пропускном режиме в здании Администрации города Минусинска, согласно приложению.

2. Постановление Администрации города Минусинска от 16.05.2017 № АГ-820-п «Об утверждении Общих правил пребывания в здании администрации города Минусинска» признать утратившим силу.

3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативных правовых актов Администрации города Минусинска и, разместить на официальном сайте муниципального образования город Минусинск в сети Интернет.

4. Руководителям управлений и отделов Администрации города Минусинска довести Инструкцию о пропускном режиме в здании Администрации города Минусинска до подчиненных сотрудников и обеспечить её соблюдение.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава города подпись А.О. Первухин

Приложение

утверждено постановлением Администрации города Минусинска от15.02.2024 № АГ-277-п

**Инструкция**

о пропускном режиме в здании Администрации  
города Минусинска

1. **Общие положении**
   1. Инструкция о пропускном режиме в здании Администрации города Минусинска (далее — Инструкция) является руководящим документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в здании Администрации города Минусинска (далее — Администрация) и организации пропускного режима на объекте.

Выполнение требований Инструкции обязательно для исполнения всеми работниками Учреждения, а также лицами, посещающими Учреждение по служебной и иной необходимости в части их касающейся.

* 1. В данной инструкции применяются следующие основные понятия:

**Контролируемая зона** (далее — КЗ) — это пространство (территория, здание), в котором исключено неконтролируемое пребывание лиц, не имеющих постоянного или разового допуска.

Границей КЗ являются: ограждающие конструкции охраняемого здания или охраняемой части здания, если оно размещено на неохраняемой территории.

**Пропускной режим -** совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок допуска в здание лиц, исключающий возможность их бесконтрольного входа (выхода), а также перемещения материальных ценностей и иного имущества (внос, вынос) в здание и из здания Учреждения;

**Внутриобъектовый режим -** совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности работников и посетителей Администрации, установленного порядка, соблюдение принципа конфиденциальности, предотвращение хищения документов, материальных ценностей, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка в Администрации;

* 1. Контролируемой зоной является здание Администрации города, расположенное в доме № 68 по ул. Гоголя в городе Минусинске.
  2. Пропускной режим в здании Администрации устанавливаются с целью обеспечения общественной безопасности, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении сотрудников, посетителей и имущества Администрации.
  3. Пропускной режим осуществляется путем организации: -контролируемого пропуска в здание Администрации работников и

посетителей;

-контролируемого вноса (выноса) материальных ценностей.

* 1. Пропуск сотрудников и посетителей, а также вынос (внос) материальных ценностей осуществляется через оборудованный на входе в здание Администрации пост (вахту).
  2. Соблюдение пропускного режима обеспечивается дежурными сторожами (вахтерами) Администрации.

1. **Организация пропускного режима**
   1. Пропуск работников Администрации в здание осуществляется по служебным удостоверениям либо по документам, удостоверяющим личность.
   2. Вход (выход) посетителей осуществляется по документам, удостоверяющим личность.

Документами, удостоверяющими личность посетителя, могут служить: -паспорт гражданина РФ;

-свидетельство о рождении (для лиц, моложе 14 лет);

-временное удостоверение личности, оформленное по форме 2П (выдается, как правило, при замене основного документа (паспорта);

-удостоверение личности военнослужащего РФ;

-военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, офицера запаса;

-удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений;

-удостоверение беженца, вид на жительство в РФ, разрешение на временное проживание, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ;

-паспорт иностранного гражданина;

-дипломатический документ, дающий право на въезд или выезд из России.

* + 1. Для решения вопроса о допуске посетителя в здание Администрации могут быть предъявлены так же документы, не являющиеся документами, удостоверяющими личность, но подтверждающие его статус: -удостоверение депутата;

-удостоверения работников правоохранительных органов, ФСБ, СК РФ, полиции, МЧС и т. п.;

-удостоверение адвоката;

-удостоверение государственного служащего;

-нотариально заверенная копия российского, внутреннего паспорта; -студенческий билет или зачетная книжка;

-пенсионное удостоверение;

-удостоверение ветерана;

-справка, установленной формы, выдаваемая гражданам, находящимся в местах содержания под стражей, в местах лишения свободы, либо отбывшим наказание и освобожденным из мест лишения свободы;

-водительское удостоверение.

* + 1. Иные документы:
* список участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий, проводимых в здании Администрации, согласованный с руководителем подразделения Администрации, организующего мероприятие;
* список работников сторонних предприятий, организаций и учреждений, привлекаемых для ремонтных и иных технических работ, связанных с содержанием помещений, обслуживанием и ремонтом оборудования, средств вычислительной техники, согласованный с одним из заместителей Главы города.
  1. Все виды списков, указанные в подпункте 2.2.2 Инструкции, оформляются на официальном бланке Администрации, подписываются руководителем управления (отдела), ответственного за организацию совещания (заседания, другого массового мероприятия) либо ремонтных работ и передаются для пропуска указанных в них лиц, дежурному сторожу (вахтеру) не позднее, чем за 2 часа до начала мероприятия (работ).
  2. Во нерабочее время работник Администрации города имеет право входа в здание по своему заявлению, завизированному руководителем подразделения, о чём сотрудник ЧОП делает запись в Журнале сдачи-приема дежурств.
  3. Правом входа в здание Администрации круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни, обладают Глава города или лицо, исполняющее его обязанности, заместители Главы города, советник Главы города по безопасности и противодействию коррупции (далее - советник Главы города), сотрудники отдела по делам ГО, ЧС и безопасности территории администрации города, а также работники, назначенные ответственными дежурными в праздничные или выходные дни.
  4. Пропуск граждан для приема по личным вопросам Главой города либо его заместителями производится в назначенное для этих целей время на основании представленного списка либо иного письменного уведомления дежурного сотрудника ЧОП.

Составление списка и уведомление дежурного сотрудника ЧОП возлагается на работника Администрации, отвечающего за организацию приема.

* 1. Работники правоохранительных органов, аварийных, пожарных, спасательных служб, а также персонал Скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову работников Администрации, пропускаются дежурным сотрудником ЧОП беспрепятственно в любое время при предъявлении документов, удостоверяющих принадлежность этих лиц к указанным ведомствам либо когда такая принадлежность сомнений не вызывает.

Работник Администрации, осуществивший вызов представителей указанных служб, обязан незамедлительно уведомить об этом дежурного сотрудника ЧОП и советника Главы города.

* 1. Доступ в Администрацию работников подрядных организаций, выполняющих ремонтные и строительные работы, осуществляется в соответствие с подпунктом 2.2.2 настоящей Инструкции.

О входе в здание Администрации и при выходе из него работников подрядных организаций, дежурный сотрудник ЧОП делает запись в журнале учета допуска посетителей.

* 1. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения Главы города или лица, исполняющего его обязанности в сопровождении помощника Главы города - пресс-секретаря.
  2. Пропуск работников территориальных исполнительно распорядительных органов, работников органов государственной власти, прокуратуры, судебной системы, о посещении которых дежурный сотрудник ЧОП предварительно не был уведомлен в установленном порядке, осуществляется после предъявления прибывшими документов и уточнения цели посещения.

Дежурный сотрудник ЧОП незамедлительно сообщает о прибытии в здание Администрации города указанных выше лиц руководителю подразделения, в зависимости от цели их прибытия, который принимает меры к организации сопровождение этих лиц к месту назначения.

* 1. Категорически запрещается пропуск в здание лиц, имеющих при себе холодное или огнестрельное оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов), взрывчатые и отравляющие, токсичные и наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы, алкогольные напитки.

Дежурный сотрудник ЧОП обязан уведомлять, о перечисленных обстоятельствах, препятствующих допуску в здание, посетителей Администрации.

* 1. Посетители при входе в здание могут иметь при себе портфель, папку, сумку и другие малогабаритные личные вещи.
  2. Лица с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, а равно внешний вид и поведение которых оскорбляют человеческое достоинство; граждане, нарушающие общественный порядок, а также посетители, отказавшиеся предъявить документы, удостоверяющие личность и пояснить цель посещения, в здание Администрации города не допускаются.
  3. Обо всех случаях отказа в пропуске в здание Администрации города по причинам, указанным в п. п. 2.11, 2.12, 2.13, а также при обнаружении в предъявленном посетителем документе исправлений, либо явных признаков подделки, дежурный сотрудник ЧОП обязан незамедлительно уведомить советника Главы города и руководителя подразделения, в которое направлялся посетитель и далее действовать по их указаниям.
  4. Дежурным сотрудником ЧОП ведется регистрация и учет прихода и ухода посетителей Администрации в Журнале учета допуска посетителей. (Приложение № 1)
  5. При наличии ситуации особой угрозы и при проведении специальных мероприятий, действующая система пропускного режима усиливается. По распоряжению Главы города, а в случаях не терпящих отлагательств - по решению советника Главы города, пропуск посетителей в здание может быть прекращен или ограничен.
  6. В случае осложнения оперативной обстановки дежурный сотрудник ЧОП обязан под руководством советника Главы города или специалиста отдела по ГО, ЧС и безопасности территории Администрации города:
* при возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от здания Администрации прекратить пропуск посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем работников Администрации города, учитывая, что среди посетителей могут присутствовать сообщники нападающих. Выпускать посетителей допускается только после нормализации обстановки с разрешения сотрудников правоохранительных органов;

-в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета в здании, незамедлительно прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно- спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности, действовать в соответствии с разделом 3 Инструкцией по действиям персонала при угрозе террористического акта (Приложение № 2);

* при возгорании в здании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекратить пропуск посетителей. Выход из здания осуществлять беспрепятственно. До прибытия аварийно- спасательных служб, пожарной охраны, действовать согласно Инструкции по пожарной безопасности;
* в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации, проверить исправность дверей, устройств, их запирающих, печатей объекта (при наличии), подавшего сигнал тревоги; усилить бдительность, а в рабочее время прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

Во внерабочее время незамедлительно уведомить о срабатывании или отказе охранной сигнализации советника Главы города и далее следовать согласно его указаниям.

* 1. Вынос из здания Администрации города материальных ценностей и имущества, осуществляется на основании Материального пропуска на вынос материальных ценностей (Приложение № 3).

Дежурный сотрудник ЧОП удостоверившись в подлинности Материального пропуска и полномочий лиц, его подписавших, проверяет тождественность товарно-материальных ценностей, указанных в пропуске, фактическому их наличию при лице, предъявившем пропуск. После чего удостоверяет свой подписью на пропуске факт выноса материальных ценностей, изымает его и, возвращает выдавшему материально­ответственному лицу Администрации города.

1. **Обязанности работников Администрации города по выполнению  
   пропускного режима в здании Администрации и контроль за его  
   соблюдением**
   1. Работники Администрации города обязаны:
      1. Знать и соблюдать установленный пропускной режим.
      2. Выполнять требования дежурных сотрудников ЧОП по соблюдению пропускного режима.
   2. При проведении совещаний, заседаний и других мероприятий, а также при приеме посетителей в течение рабочего дня, принимающий либо ответственный работник Администрации города принимает меры по исключению случаев бесконтрольного нахождения участников мероприятий и посетителей в здании Администрации города.
   3. Контроль за соблюдением пропускного режима в Администрации осуществляет советник Главы города.
   4. Контроль обеспечения работниками структурных подразделений пропускного режима в части, их касающейся, осуществляют руководители структурных подразделений.
   5. При выявлении лиц, нарушивших пропускной режим, Правила внутреннего распорядка, нормы и правила, установленные действующим законодательством, дежурный сотрудник ЧОП обязан незамедлительно уведомить советника Главы города и действовать в соответствии с его указаниями.

Приложение № 1 к Инструкции о пропускном режиме в здании Администрации города Минусинска

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА

Красноярского края

Журнал

учета допуска посетителей1

Начат « » 20 г.

Окончен « » 20 г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Ф.И.О.  посетите  ля | Серия и номер докумен та, удостов еряющег о личност ь | Цель[[1]](#footnote-1) прибытия (к кому прибыл) | Время прибыт ИЯ | Время убытия | Подпись сторожа (вахтера) | Согласие посетителя на обработку персональных данных[[2]](#footnote-2) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2 к Инструкции о пропускном режиме в здании Администрации города Минусинска

**Инструкция  
по действиям персонала при угрозе совершения  
террористического акта**

1. ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКОВ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ  
   ТЕРРОРИСТИЧЕСКИХ АКТОВ

1.2. Общие требования к действиям работников по предупреждению  
террористического акта

Для предупреждения террористического акта в Администрации города Минусинска работникам необходимо:

а) ежедневно тщательно осматривать свои рабочие места на предмет возможного обнаружения взрывных устройств или подозрительных предметов, а также обращать внимание на подозрительных лиц;

б) при обнаружении на объекте посторонних предметов не подходить к ним и не пытаться осмотреть их, а немедленно доложить своему непосредственному руководителю либо советнику Главы города по безопасности и противодействию коррупции, дежурному сотруднику ЧОП;

в) незамедлительно сообщать перечисленным выше лицам об обнаружении неисправности систем видеонаблюдения, средств оповещения и связи, а также технических средств охраны в Администрации города;

г) не разглашать информацию об особенностях охраны Администрации, а также функционирования технических средств охраны, средств оповещения, сигнализации и связи;

д) незамедлительно сообщать советнику Главы города по безопасности и противодействию коррупции о лицах, проявляющих интерес к планам и системам охраны Администрации города.

1. ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКОВ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О ГОТОВЯЩИХСЯ ТЕРРОРИСТИЧЕСКИХ АКТАХ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МИНУСИНСКА

Информация о готовящихся террористических актах может поступить по телефону, электронным видам связи, письменно, на иных носителях, а также устно.

* 1. Поступление угрозы по телефону

Телефон является основным каналом поступления сообщений, содержащих информацию о заложенных взрывных устройствах, захвате людей в заложники, вымогательстве и шантаже.

В основном телефонные сообщения поступают о взрывных устройствах. Как правило, эти провокационные действия совершают, в первую очередь, несовершеннолетние и психически больные люди.

Несмотря на то, что подобные ложные сигналы приносят большие убытки, следует иметь в виду, что нельзя оставлять без внимания ни одного подобного сообщения и необходимо обеспечить своевременную передачу полученной информации в полицию, а также принять меры по обеспечению безопасности посетителей, работников Администрации города и иных лиц, находящихся на нем.

При получении информации по телефону о готовящемся террористическом акте необходимо:

а) не оставлять без внимания ни одного звонка о готовящемся противоправном действии;

б) передать полученную информацию советнику Главы города по безопасности и противодействию коррупции;

в) запомнить по возможности пол звонившего и особенности его речи: голос (громкий тихий, высокий низкий); темп речи быстрый (медленный); произношение отчетливое, искаженное, с заиканием, шепелявое, с акцентом или диалектом; манеру речи (развязная и т.д.), а также иные сведения, позволяющие установить личность передавшего сообщение;

г) постараться отметить при разговоре звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, звук теле-радио-аппаратуры, посторонние голоса и т.п.);

д) отметить происхождение звонка - городской или междугородный;

ж) зафиксировать точное время начала разговора и его продолжительность;

з) постараться получить в ходе разговора ответы на следующие вопросы:

* куда, кому, по какому телефону звонит этот человек;
* какие конкретные требования выдвигает;
* выдвигает требования лично, выступает в роли посредника или представляет какую-то группу лиц;
* как и когда с ним можно связаться;
* кому вы можете или должны сообщить об этом звонке;
* постараться добиться от звонящего максимального времени на доведение его требований до должностных лиц или для принятия руководством решения;
* в процессе разговора постараться сообщить о звонке руководству. Если этого не удалось сделать, то сообщить немедленно по окончании разговора;
* если позвонивший не называет точного места закладки взрывного устройства, его приметы и время взрыва, следует самому спросить его об этом;

и) не разглашать посторонним сведения о факте разговора и его содержании;

к) записать при наличии телефона с автоматическим определением номера определившийся номер;

л) быть спокойным, вежливым во время разговора, не перебивать говорящего;

м) не класть по окончании разговора телефонную трубку на рычаги отбоя в телефоне.

* 1. При поступлении угрозы в письменной форме

Угрозы в письменной форме могут поступать как по почтовому каналу, так и в результате обнаружения различного рода анонимных материалов (записок, надписей, информации, записанной на дискете или полученной по электронным видам связи, и др.).

При получении указанных материалов необходимо соблюдать следующие правила:

а) обращаться с материалами максимально осторожно, положить их в чистый плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместить в отдельную жесткую папку;

б) не оставлять по возможности на нем отпечатков своих пальцев;

в) вскрывать конверт только путем отрезания кромки конверта с левой или правой стороны;

г) сохранять все материалы (сам документ с текстом, любые вложения, конверт и упаковку);

д) не расширять круг лиц, знакомившихся с содержанием документа.

Анонимные материалы с угрозой совершения террористического акта руководством Администрации города направляются в полицию с сопроводительным письмом, в котором должны быть указаны конкретные признаки анонимных материалов (вид, количество, каким способом и на чем выполнены, с каких слов начинает и какими заканчивается текст, наличие подписи и т.п.), а также обстоятельства, связанные с их получением, обнаружением или распространением.

Анонимные материалы не должны сшиваться, склеиваться, на них не разрешается делать подписи, подчеркивать или обводить отдельные места в тексте, писать резолюции и указания, также запрещается их мять и сгибать.

При исполнении резолюций и других надписей на сопроводительных документах не должно оставаться давленых следов на анонимных материалах.

Регистрационный штамп проставляется только на сопроводительных письмах Администрации города и заявлениях граждан, передавших анонимные материалы в инстанции.

* 1. При поступлении угрозы устно

При поступлении устной информации о готовящемся террористическом акте, постараться запомнить внешность сообщившего и его особые приметы для информирования правоохранительных органов.

* 1. Действия работников при обнаружении подозрительных лиц  
     в здании Администрации города

В случае обнаружения подозрительных лиц в здании Администрации города необходимо:

а) незамедлительно сообщить о них в дежурную часть полиции, а также руководству Администрации города, указать их приметы и точное место нахождения (направление движения);

б) не принимать самостоятельных попыток к задержанию;

в) по возможности, не привлекая внимания осуществлять наблюдение за лицами, вызывающими подозрение. В ходе данного наблюдения зафиксировать количество лиц, точные приметы внешности, одежды и имеющиеся при них предметы, марки и номера автомобилей (при их использовании подозрительными лицами), направление движения и т.д.;

г) по прибытии сотрудников полиции, не привлекая к себе внимания, указать на подозрительных лиц.

1. ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКОВ ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ В  
   АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

ВЗРЫВНЫХ УСТРОЙСТВ И ПОДОЗРИТЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ

При обнаружении взрывных устройств и подозрительных предметов **категорически запрещается** производить с ними какие-либо манипуляции (передвигать, поднимать, открывать и т.д.). Кроме того, необходимо:

а) опросить находящихся поблизости людей с целью установления возможной принадлежности обнаруженного предмета конкретному лицу;

б) немедленно оповестить дежурного сотрудника ЧОП, советника Главы города по безопасности и противодействию коррупции, своего непосредственного руководителя, начальника отдела по делам ГО, ЧС и безопасности территории администрации города, полицию;

в) обеспечить полную неприкосновенность обнаруженного предмета, а в случае необходимости огородить место его обнаружения;

г) принять меры по удалению из опасной зоны находящихся поблизости людей при возникновении подозрений о том, что обнаруженный предмет может представлять опасность;

д) находиться при охране подозрительного предмета по возможности за укрытиями, обеспечивающими защиту (углом коридора (здания), колонной, толстым деревом, автомашиной и т.д.) и вести наблюдение;

ж) помнить о том, что обезвреживание взрывоопасного предмета на месте его обнаружения производится только специалистами полиции, а

также подразделений по ликвидации чрезвычайных ситуаций.

При поступлении информации о заложенных взрывных устройствах и подозрительных предметах, насколько бы абсурдными ни выглядели эти сообщения, необходимо соблюдать следующий порядок действий:

а) оповестить подразделение полиции и руководство Администрации города;

б) осмотреть до прибытия полиции рабочие помещения. Если при визуальном изучении обнаружен подозрительный предмет, необходимо:

обозначить хорошо видимым знаком место нахождения подозрительного предмета;

* принять меры по удалению граждан и работников на безопасное расстояние от возможного эпицентра предполагаемого взрыва (если граждане находятся в кабинете или ином закрытом помещении, принять меры их полной эвакуации);
* организовать охрану места с подозрительным предметом с соблюдением мер предосторожности в связи с возможностью его подрыва по команде от часового механизма или по радиосигналу;

передать всю известную информацию об обнаруженном подозрительном предмете сотрудникам полиции по их прибытии на место.

1. ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКОВ

ПРИ СОВЕРШЕНИИ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА

* 1. При совершении террористического акта в здании Администрации города необходимо:

а) сохранять самообладание, действовать обдуманно, без паники;

б) не проявлять инициативы ведения переговоров с террористами;

в) обеспечить беспрепятственный проход (проезд) к зданию представителей силовых структур, автомашин скорой медицинской помощи, пожарной службы и т.д.

г) выполнять в случае необходимости требования террористов, если это не связано с риском причинения ущерба жизни и здоровью людей;

д) не допускать действий, которые могут спровоцировать террористов на применение оружия, взрывных устройств и привести к человеческим жертвам;

ж) принять меры по оповещению силовых структур о совершении в Администрации города террористического акта;

з) руководству Администрации города при поступлении сообщения о совершении террористического акта оценить сложившуюся обстановку и масштабы разрушений, дать указание о локализации места происшествия, принять меры по эвакуации людей, действовать по указаниям специальных антитеррористических служб.

* 1. При получении информации о захвате террористами заложников  
     работник обязан:

а) немедленно сообщить о захвате непосредственному руководителю, а при возможности в полицию;

б) при отсутствии возможности передать данную информацию указанным лицам принять меры по ее передаче органам МЧС, другим организациям, водителям транспортных средств, находящихся поблизости;

в) получить любыми способами исчерпывающую информацию о террористах: их количестве, вооружении, степени агрессивности, количестве захваченных заложников, точном месте дислокации, выдвигаемых требованиях, вероятности применения ими огнестрельного оружия или взрывного устройства и передать информацию руководителю Администрации города;

г) согласовывать в дальнейшем действия руководителем Администрации города; при этом в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья людей, находящихся в зоне действия террористов, по возможности выполнять выдвигаемые террористами требования с учетом соблюдения требований по безопасности людей;

д) сообщать в полицию о требовании (выполнении требования) террориста (террористов);

* 1. Действие работников при захвате заложников

При осуществлении захвата в заложники работников, посетителей или иных лиц необходимо:

а) немедленно сообщить руководителю Администрации города о захвате заложников;

б) организовать при наличии возможности эвакуацию сотрудников и посетителей в помещения, не захваченные террористами;

в) стараться не допускать истерики и паники среди сотрудников и посетителей;

г) в ходе общения с преступниками стараться запомнить их приметы, отличительные черты лиц, одежду, имена, клички и иные сведения, позволяющие установить личность террористов и предполагаемый план их дальнейших действий;

д) по прибытии руководителей Администрации города действовать по их указаниям.

Приложение № 3

к Инструкции о пропускном режиме в здании Администрации города Минусинска

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК N**

**на вынос материальных ценностей из здания  
Администрации города Минусинска**

20 г.

II II

Основание на вынос (вывоз)

Через

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п.п | Наименование материальных ценностей | Зав./инв.  номер | Количество материальных ценностей (прописью) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Материально-ответственное лицо

(Ф.И.О)

ВЫНОС РАЗРЕШАЮ

равления (самостоятельного отдела) / /

|Тел. раб. Тел. моб.

Материальные ценности вынесены " " 20 г.

1. Например, на совещание при Кырове В.В. или на личный прием к Грязевой Е.Н. [↑](#footnote-ref-1)
2. Подпись посетителя о согласии на обработку персональных данных [↑](#footnote-ref-2)