



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.06.2021

№ 410

с. Песчанокопское

О пропускном режиме в здании  
Администрации Песчанокопского  
района

Руководствуясь Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», в целях защиты здания Администрации муниципального района от противоправных посягательств, предотвращения опасных ситуаций, способных дестабилизировать работу Администрации района и иных органов местного самоуправления, вызвать угрозу жизни работников и посетителей,

**Постановляю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о пропускном режиме в здании Администрации Песчанокопского района (далее – Администрации района).
2. Аппарату Администрации Песчанокопского района (Купина О.В.) довести информацию о пропускном режиме в здание Администрации района до всех работников Администрации района, а также работников иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании Администрации района.
3. Аппарату Администрации Песчанокопского района (Купина О.В.) обеспечить сотрудников охранного предприятия списком сотрудников Администрации района с указанием служебных телефонов.
4. Рекомендовать органам, осуществляющим свою деятельность в здании Администрации района, предоставить сотрудникам охранного предприятия информацию о своих сотрудниках с указанием служебных телефонов.
5. Разместить данное постановление в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального района.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации района Купину О.В.

Глава Администрации  
Песчанокопского района

Постановление вносит:  
управляющий делами  
Администрации района



И.И. Апольский

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном режиме в здании Администрации**  
**Песчанокопского района**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в здании Администрации

Песчанокопского района

(далее соответственно – Положение, Здание, Администрация района) определяет основные требования к организации пропускного режима в Здании.

1.2. Пропускной режим – порядок, обеспечивающий совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) материальных ценностей и других предметов и грузов.

Выполнение установленных настоящим Положением требований пропускного режима обязательно для всех лиц, посещающих или постоянно находящихся в Здании.

1.3. Координацию работы сотрудников охранного предприятия в целях реализации организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, по согласованию с управляющим делами, осуществляют комендант Администрации.

1.4. Вход (выход) лиц в(из) Здание(я) осуществляется в установленные дни и часы через центральный вход.

Запрещается вход (выход) лиц в(из) Здание(я) через запасные выходы.

1.5. Внос (вынос) груза и других материальных ценностей в(из) Здание(я) осуществляется через центральный вход или запасные выходы при наличии сведений у коменданта Администрации по заявке на внос (вынос) материальных ценностей в(из) Здания.

1.6. Контрольно-пропускные функции во всех случаях, предусмотренных настоящим Положением, осуществляются дежурным вахтером (далее – дежурный).

**II. Порядок входа в здание**

2.1. Для обеспечения пропускного режима в Здании устанавливаются следующие виды документов:

а) карта контроля доступа СКУД;

б) служебное удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность;

в) журнал регистрации посещений и нахождения в здании администрации района (приложение № 1);

г) заявка на вход в Здание для работы в выходные (праздничные) дни (приложение № 2);

д) заявка на внос (вынос) материальных ценностей в(из) Здания (приложение № 3).

2.2. На пропускном пункте дежурным ведется регистрация посетителей в специальном прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью журнале регистрации посещений и нахождения в Здании (далее – журнал), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.3. Вход в Здание для работников Администрации района, иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании Администрации района, разрешается беспрепятственно с 7.30 до 18.30 в рабочие дни без занесения информации в журнал.

В случае необходимости нахождения работников на своих рабочих местах после 18.30 их руководитель обязан уведомить об этом дежурного для занесения данной информации в журнал.

2.4. Вход в Здание разрешается круглосуточно в рабочие, выходные и праздничные дни:

- Главе и заместителям главы Администрации района;

2.5. Вход в Здание в выходные и праздничные дни разрешается специалистам Администрации района с обязательным занесением информации в журнал (приложение № 1).

Вход в Здание для работы в выходные и праздничные дни работников иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании Администрации района, разрешается на основании заявок руководителей этих органов (приложение № 2), или в отсутствие заявки с обязательным занесением информации в журнал (приложение № 1).

2.6. При выполнении в Здании привлеченными работниками строительно-ремонтных и иных работ в заявке обязательно указывается фамилия, имя и отчество, должность, рабочий телефон ответственного должностного лица, который будет присутствовать при проведении этих работ и осуществлять контроль за их проведением.

2.7. Вход в Здание посетителей разрешается с 8.00 до 17.00 часов в рабочие дни (не включая обеденный перерыв с 12.00 до 13.00) в предпраздничные дни – до 16.00 часов.

2.8. Вход в Здание представителей прокуратуры, полиции, судебных органов, иных органов федерального значения, депутатов, осуществляется беспрепятственно по представлению служебного удостоверения.

2.9. Вход в Здание лиц, приглашенных на заседания, совещания и другие мероприятия, осуществляется в присутствии лица, ответственного за мероприятие (его представителя), по предоставлению документа, удостоверяющего личность, либо по заранее представленному и утвержденному ответственным за соответствующее мероприятие списку. Занесение информации в журнал не требуется.

2.10. Вход в Здание приглашенных на заседания межведомственных комиссий осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность посетителя.

2.11. В случае если посетитель не имеет при себе документов, удостоверяющих личность, его встречает пригласивший работник, который после окончания визита провожает посетителя с оформлением соответствующей записи в журнале со слов работника.

2.12. В установленные дни приема граждан ответственным специалистом предоставляется дежурному список записавшихся на прием для своевременного их прохода и контроля прибытия-убытия.

### **III. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей в (из) здание(я)**

3.1. Внос (вынос) материальных ценностей, замена мебели, оборудования, инвентаря осуществляется на основании заявки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, которая визируется комендантом Администрации и сдается дежурному после вноса (выноса) указанных в ней материальных ценностей.

Оформление заявки не требуется на внос (вынос) личных вещей работников, доставку канцелярских товаров, писчей бумаги и иных письменных принадлежностей, товаров хозяйственно-бытового назначения в небольших упаковках.

### **IV. Порядок доставки (отправления) специальной корреспонденции и посылок в здание**

4.1. Доставка (отправление) специальной, а также почтовой корреспонденции осуществляется через центральный вход в Здание.

4.2. Подача заявки на доставку (отправление) специальной, а также почтовой корреспонденции не требуется.

4.3. Доставка отправлений особой важности, совершенно секретных, секретных и иных служебных отправлений федеральной фельдъегерской связью осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О федеральной фельдъегерской связи» без оформления заявки.

### **V. Требования к правилам посещения здания**

5.1. В целях предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности лиц, работающих в Здании, работникам и посетителям категорически запрещается:

а) вносить химические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества и иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;

б) вносить боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение,

хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);

в) иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);

г) курить в не отведенных для этих целей местах.

5.2. При осуществлении посетителем попытки вноса предметов, перечисленных в подпунктах «а», «б», «в» пункта 6.1. Положения, они не пропускаются в Здание.

В случае и порядке, предусмотренных федеральным законодательством, такие посетители могут быть задержаны дежурным и переданы в органы внутренних дел.

5.3. При входе в Здание крупногабаритные вещи сдаются дежурному.

5.4. В Здании запрещается заниматься торговой деятельностью.

## VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение доводится до сведения руководителей всех заинтересованных органов (организаций, учреждений), расположенных на территории Песчанокопского района.

6.2. Руководители структурных подразделений Администраций района и иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании Администрации района, обязаны обеспечить соблюдение их работниками пропускного режима в Здание, предусмотренного настоящим Положением.

Управляющий делами  
Администрации района



О.В. Купина

Приложение № 1  
к Положению о пропускном  
режиме в здании Администрации  
Песчанокопского района

ФОРМА

ЖУРНАЛ

регистрации посещений и нахождения в здании Администрации района

№ п/п	Фамилия, имя, отчество посетителя (работника)	Наименование органа посещения, номер кабинета работы, телефон	Цель посещения органа, нахождения в здании	Дата и время прибытия	Дата и время выбытия	Подпись дежурного

Приложение № 2  
к Положению о пропускном  
режиме в здании Администрации  
Песчанокского района

ФОРМА

управляющему делами Администрации Песчанокского района

**ЗАЯВКА**  
**на вход в здание администрации муниципального района**  
**для работы в выходные (праздничные) дни**

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание Администрации  
муниципального района работников

\_\_\_\_\_

(полное наименование структурного подразделения администрации района,  
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	Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер кабинета, телефон	Время прибытия	Время убытия

Должность руководителя  
структурного подразделения  
(органа) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 3  
к Положению о пропускном  
режиме в здании Администрации  
Песчанокского района

ФОРМА

Коменданту Администрации

**ЗАЯВКА**

**на внос (вынос) материальных ценностей в(из) здание(я) Администрации**

\_\_\_\_\_ (полное наименование структурного подразделения, организации, представительного органа)

просит разрешить внос (вынос) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать цель вноса (выноса))  
следующих материальных ценностей:

1.

\_\_\_\_\_ (наименование материальных ценностей, серийный номер изделия (если таковой имеется) или инвентарный номер)

2.

3.

Всего в заявку внесено \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) наименований.

Должность руководителя  
структурного подразделения  
(органа) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка дежурного сотрудника охранного предприятия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. внос (вынос), ввоз (вывоз)  
осуществлен

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
И.О.Фамилия