



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.11.2022

№ 1064

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. Контрольно-организационному отделу (Романченко Т.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. Контрольно-организационному отделу (Романченко Т.В.) обеспечить сотрудников вахтенно-сторожевой службы списком сотрудников Администрации района с указанием служебных телефонов.
4. Рекомендовать органам, осуществляющим свою деятельность в здании Администрации района, предоставить сотрудникам вахтенно-сторожевой службы информацию о своих сотрудниках с указанием служебных телефонов.
5. Признать утратившим силу постановление Администрации Песчанокопского района от 02.06.2021 №410 «О пропускном режиме в здании Администрации Песчанокопского района».
6. Разместить данное постановление на официальном сайте Администрации Песчанокопского района в сети «Интернет».
7. 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

Приложение
к постановлению Администрации
Песчанокопского района
от 23.11.2022 № 1064

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. Пропускной режим в здании Администрации устанавливается в целях:

- исключения несанкционированного проникновения в здание Администрации посторонних лиц;
- исключения проноса в здание Администрации района взрыво- и пожароопасных материалов, отравляющих веществ, других опасных предметов, всех видов оружия и боеприпасов;
- предотвращения хищений материальных ценностей из здания Администрации.

1.4. Пропускной режим осуществляется на основе следующих принципов:

- законности;
- уважения и соблюдения прав и свобод человека и граждан;
- централизованного руководства.

1.5. Осуществление пропускного режима возлагается на вахтенно-сторожевую службу дежурящими по графику.

1.6. Для осуществления пропускного режима в здании администрации организуется круглосуточный пост охраны. Пропуск в здание администрации осуществляется через центральный вход. Дежурство на посту охраны осуществляется круглосуточно.

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

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

1.9. 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.

1.10. 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, управляющему делами 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. Посетители допускаются в здание администрации в часы личного приема граждан и по предварительной записи на прием к главе района и его заместителями.

2.10. В случае проведения приема вне графика, при иной служебной необходимости руководитель соответствующего структурного подразделения Администрации письменно сообщает в вахтенно-сторожевую службу о возможности посещения.

2.11. 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.

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

2.13. 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.

2.14. 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 (использования) 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) Лица с объемными сумками, чемоданами, коробками, иной крупногабаритной ручной кладью в здание Администрации не пропускаются.

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 обнаружения у граждан предметов, веществ, которые могут быть идентифицированы как химическое, бактериологическое оружие, взрывоопасные предметы - немедленно доложить в отдел ОМВД России по Песчанокоспскому району и нажатие кнопки тревожной сигнализации, принять меры к освобождению холла здания администрации и зоны контроля от сотрудников и посетителей. Закрыть входную дверь до особого распоряжения, не допускать контакта с веществом, предметом до прибытия сотрудников дежурной части района.

5.3. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также с животными в здание администрации городского округа не допускаются.

5.4. При входе в Здание крупногабаритные вещи сдаются дежурному.

5.5. 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
Песчанокского 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) _____

Ф.И.О.

ПОДПИСЬ

«___» _____ 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