



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.09.2021

№ 740

с. Песчанокопское

О пропускном режиме в здании
Администрации Песчанокопского
района

Руководствуясь Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства Ростовской области от 05.04.2020 №272 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Ростовской области в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в целях предотвращения опасных ситуаций, способных дестабилизировать работу Администрации района и иных органов местного самоуправления,

Постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о пропускном режиме в здании Администрации Песчанокопского района (далее – Администрации района).
2. Начальнику контрольно-организационного отдела Администрации Песчанокопского района (Капустина Е.А.) 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. Начальнику контрольно-организационного отдела Администрации Песчанокопского района (Капустина Е.А.) обеспечить сотруднику, осуществляющего пропускной режим списком сотрудников Администрации района с указанием служебных телефонов.
4. Рекомендовать органам, осуществляющим свою деятельность в здании Администрации района, предоставить сотруднику, обеспечивающего пропускной режим информацию о своих сотрудниках с указанием служебных телефонов.
5. Считать утратившим силу постановление Администрации Песчанокопского района от 02.06.2021 №410 «О пропускном режиме в здании Администрации Песчанокопского района».
6. Разместить данное постановление в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального района.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации района Купину О.В.

Глава Администрации
Песчанокского района



И.И. Апольский

Постановление вносит:
управляющий делами
Администрации района

Приложение
к постановлению Администрации
Песчанокопского района
от 03.09.2021 № 740

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 сотрудника, связанного с обеспечением 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. Контрольно-пропускные функции обеспечиваются сотрудником, осуществляющим пропускной режим.

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 посетителей и нахождения в здании администрации района (приложение № 1);
- г) бланк учета регистрации температуры работников Администрации и посетителей здания администрации (приложение № 2);

2.2. На пропускном пункте дежурным ведется регистрация посетителей в специальном прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью журнале регистрации посетителей и нахождения в Здании (далее – журнал), по форме

согласно приложению № 1 к настоящему Положению, а также осуществляется термометрия работников и посетителей, результаты которой отображены в бланке согласно приложению №2 к настоящему Положению.

2.3. Вход в Здание для работников Администрации района, иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании Администрации района, разрешается беспрепятственно в соответствии с внутренним трудовым распорядком без занесения информации в журнал.

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

- Главе Администрации района и заместителям главы Администрации района, управляющему делами Администрации района.

2.5. 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.

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

2.7. 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.

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

2.9. 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.

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

III. Порядок доставки (отправления) специальной корреспонденции и посылки в здание

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

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

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

IV. Требования к правилам посещения здания

4.1. 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) 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.

4.2. При осуществлении посетителем попытки вноса предметов, перечисленных в подпунктах «а», «б», «в» пункта 4.1. Положения, они не пропускаются в Здание.

В случае и порядке, предусмотренных федеральным законодательством, такие посетители могут быть задержаны сотрудником, осуществляющим пропускной режим и переданы в органы внутренних дел.

4.3. При входе в Здание крупногабаритные вещи сдаются дежурному.

4.4. В Здании запрещается заниматься торговой деятельностью.

V. Заключительные положения

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

5.2. 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	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

Бланк измерений температуры посетителей

№ п/п	Фамилия, имя, отчество посетителя	Понедельник/ Температура	Вторник/ Температура	Среда/ Температура	Четверг/ Температура	Пятница/ Температура