



**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.01.2018г.

с. Александровка

№ 61-п

**О пропускном режиме в здания администрации
Александровского района Оренбургской области**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» от 25.07.1998 года № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 года № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», в целях защиты зданий администрации района от противоправных посягательств, предотвращения опасных ситуаций, способных дестабилизировать работу администрации района и иных органов местного самоуправления, вызвать угрозу жизни работников и посетителей, руководствуясь ч.5 ст. 31 Устава муниципального образования Александровский район Оренбургской области:

1. Утвердить Положение о пропускном режиме в здания администрации Александровского района Оренбургской области.

2. Отделу документационного и информационного обеспечения администрации района (Гринцов А.В.) довести информацию о пропускном режиме в зданиях администрации района до всех работников администрации района, а также работников иных органов, которые осуществляют свою деятельность в зданиях администрации района. Обеспечить дежурных вахтеров списком сотрудников администрации района с указанием служебных телефонов.

3. Рекомендовать органам, которые осуществляют свою деятельность в здании администрации района, предоставить дежурным вахтерам информацию о своих сотрудниках с указанием служебных телефонов.

4. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации района Лысенкова Г.П.

6. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава района

А.П. Писарев

Разослано: Лысенкову Г.П., отдел документационного и информационного обеспечения, МКУ «Хозяйственный отдел администрации Александровского района», прокурору района, в дело.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в здании администрации Александровского района Оренбургской области (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. Соблюдение пропускного режима обеспечивается в соответствии с настоящим Положением дежурными охранного учреждения на основании договора (контракта), заключаемого в установленном порядке.

1.4. Координацию работы дежурных вахтеров в целях реализации организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, по согласованию с руководством охранного учреждения осуществляют МКУ «Хозяйственный отдел администрации Александровского района».

1.5. 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.

1.6. Внос (вынос) груза и других материальных ценностей в(из) Здание(я) осуществляется через центральный вход или запасные выходы при наличии оформленной заявки.

1.7. Контрольно-пропускные функции во всех случаях, предусмотренных настоящим Положением, осуществляются дежурным охранного учреждения (далее – дежурный).

II. ПОРЯДОК ВХОДА В ЗДАНИЕ

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

а) служебное удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность;

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

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

г) 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 8.30 до 17.00 в рабочие дни без занесения информации в журнал.

В случае необходимости нахождения работников на своих рабочих местах после 19.00 их руководитель обязан уведомить об этом дежурного для занесения данной информации в журнал.

Нахождение в Здании ограничивается по времени не позднее 22.00 часов.

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

- главе и заместителям главы администрации района;
- председателю контрольно-счетного органа района;
- начальникам и заместителям начальников финансового отдела, отдела образования, отдела культуры;
- председателю территориальной избирательной комиссии района;
- директору и заместителю директора МКУ «Хозяйственный отдел администрации Александровского 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 и краевого значения, депутатов, осуществляется беспрепятственно по представлению служебного удостоверения и без занесения информации в журнал.

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 заседание административной комиссии и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав осуществляется по предъявлению уведомления-вызова на заседание и документа, удостоверяющего личность посетителя. При наличии указанного уведомления-вызова занесение в журнал информации о посетителе не требуется.

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 подается на имя директора МКУ «Хозяйственный отдел администрации Александровского района» 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.

4.4. Внос (вынос) корреспонденции через запасные выходы Здания производится в присутствии дежурного.

V. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ КЛЮЧЕЙ ОТ СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЗДАНИЯ

5.1. В ведении дежурного находятся ключи от большого зала заседаний, ключи от служебных кабинетов, центрального входа и запасных выходов, чердачного и подвального помещений.

5.2. Дежурный несет ответственность за выдачу (сдачу) ключей уборщикам служебных помещений, которые выдаются им только для уборки помещений.

5.3. Запрещается выдача ключей от служебных кабинетов работникам администрации района.

В случае утраты ключей от служебного кабинета или по другой причине об этом уведомляется директор (заместитель директора) МКУ «Хозяйственный отдел администрации Александровского района» и выдача ключа дежурным производится с его разрешения.

VI. ТРЕБОВАНИЯ К ПРАВИЛАМ ПОСЕЩЕНИЯ ЗДАНИЯ

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. При входе в Здание крупногабаритные вещи сдаются дежурному.

6.4. В Здании запрещается заниматься торговой деятельностью.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение доводится до сведения руководителей всех заинтересованных органов (организаций, учреждений), расположенных на территории муниципального район, а также населения через районную газету «Звезда» и официальный сайт администрации района.

7.2. 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.

Приложение №1к Положению
о пропускном режиме
здания администрации
Александровского района
Оренбургской области

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 дежурног о

Приложение № 2 к Положению
о пропускном режиме
здания администрации
Александровского района
Оренбургской области

ФОРМА

Заместителю главы
администрации-руководителю
аппарата администрации
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

_____ Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

Примечание:

- 1) Заявка предоставляется на рассмотрение не позднее 16.00 рабочего дня, предшествующего выходному (праздничному) дню, и после согласования передается дежурному вахтеру для исполнения.
- 2) Лица, указанные в заявке, проходят в здание администрации района по предъявлению служебного удостоверения

Приложение № 3 к Положению
о пропускном режиме в
здания администрации
Александровского района
Оренбургской области

ФОРМА

Директору
МКУ «Хозяйственный отдел
администрации
Александровского района»

ЗАЯВКА

на внос (вынос) материальных ценностей в(из) здание(я) администрации
Александровского района

_____ (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)

«___» _____ 20__ г.

Отметка дежурного

«___» _____ 20__ г. в _____ час. ___ мин. внос (вынос), ввоз (вывоз)
осуществлен

Примечания:

- 1) Оформленная исполнителем заявка представляется дежурному вахтеру.
- 2) Исполненная заявка с отметкой дежурного вахтера передается в МКУ «Хозяйственный отдел администрации Александровского района»