АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОБУРАССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10 ноября 2015 года № 180

р.п. Новые Бурасы

Об утверждении Положения о пропускном режиме в здании администрации Новобурасского муниципального района

С целью обеспечения пропускного режима в здании администрации Новобурасского муниципального района, предупреждения и предотвращения возможных террористических проявлений, административных и иных правонарушений, обеспечения сохранности материальных ценностей, защиты здания администрации Новобурасского муниципального района от противоправных посягательств, предотвращения опасных ситуаций, способных дестабилизировать работу администрации Новобурасского муниципального района, вызвать угрозу жизни работников и посетителей

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о пропускном режиме в здании администрации Новобурасского муниципального района согласно приложению.

2. Предприятиям, учреждениям, юридическим лицам, являющимся структурными подразделениями администрации Новобурасского муниципального района, располагающихся вне здания администрации Новобурасского муниципального района, упорядочить, предварительно согласовав у первого заместителя главы администрации Новобурасского муниципального района, пропускной режим соответствующими правовыми актами.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Новобурасского муниципального района Воробьева А.Ф.

Глава администрации Новобурасского муниципального района **М.В. Светлов**

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОБУРАССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ

Приложение
к постановлению администрации
Новобурасского муниципального района
от 10 ноября 2015 г. № 180

Положение о пропускном режиме в здании администрации
Новобурасского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в здании администрации Новобурасского муниципального района (далее – Положение) определяет организацию пропускного режима, охраны, обеспечения сохранности муниципального и частного имущества, установления порядка нахождения, предупреждения террористических и диверсионных актов в здании администрации Новобурасского муниципального района (далее - Здание) и обязательно к исполнению всеми работниками администрации Новобурасского муниципального района, ее структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов (далее – Администрации), а также организаций, размещенных в Здании (далее – Организаций), и посетителями.

Пропускной режим определяет правила входа (выхода) работников администрации, других организаций и посетителей в Здание (из Здания), въезда (выезда) автотранспортных средств в Здание, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных средств, а также мероприятия по реализации этих правил.

1.2. Пропускной режим в Здании устанавливается в целях:

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

1.3. Контрольно-пропускные функции во всех случаях, предусмотренных настоящим Положением, осуществляются сотрудником дежурной службы.

Сотрудник дежурной службы во время дежурства взаимодействует с первым заместителем главы администрации Новобурасского муниципального района по вопросам пропускного режима, связанным с обеспечением жизнедеятельности органов (организаций), размещенных в здании администрации, информирует их о фактах нарушения пропускного режима и выполняет его распоряжения.

1.4. Обеспечение пропускного режима, поддержание в исправном состоянии технических средств охраны в структурных подразделениях Администрации, объекты которых заблокированы охранной сигнализацией, несут руководители данных подразделений.

1.5. В случае возникновения сложной (чрезвычайной) ситуации в Здании может быть установлен особый пропускной режим (увеличение сотрудников охранной организации).

1.6. Специалисты, служащие, технический персонал организаций, работники сторонних организаций, посетители, командированные лица, нарушающие пропускной режим, а также работники, не обеспечившие его соблюдение в Здании, привлекаются к ответственности в установленном законом порядке. Материалы о нарушении пропускного режима на работников других предприятий и организаций направляются по месту работы нарушителей для принятия мер воздействия. В случае совершения преступления или административного правонарушения в Здании материалы направляются в правоохранительные органы для принятия мер.

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

1.8. Пропускной режим осуществляется на основе принципов:

- законности;
- уважения и соблюдения прав и свободы человека и гражданина;
- централизованного руководства.

2. Пропускной режим

2.1. Пропуск лиц в Здание осуществляется через пост дежурного при наличии следующих документов:

- служебное удостоверение (далее – удостоверение) или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2. В выходные и праздничные дни право прохода в Здание имеют лица, заранее уведомившие первого заместителя главы администрации Новобурасского муниципального района, за исключением лиц определенных отдельным распоряжением администрации Новобурасского муниципального района.

2.3. Лица, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, в Здание не допускаются.

2.4. Разрешается вход в Здание лицам, имеющие при себе портфели, дипломаты, папки, дамские сумки, полиэтиленовые пакеты. Лица с крупногабаритной ручной кладью в Здание не допускаются. При возникновении подозрений в проносе в здание оружия и боеприпасов, взрыво-и пожароопасных предметов, отравляющих веществ, а так же других опасных предметов сотрудник дежурной службы может осуществляться досмотр ручной клади.

3. Порядок прохода в здание

3.1. На посту дежурного ведется регистрация посетителей в специальном прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью Журнале регистрации посещений и нахождения в здании (далее – журнал), по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению. Ежедневно в рабочие дни в 08.^{00} ч. первый заместитель глава администрации Новобурасского муниципального района проверяет журнал на наличие происшествий, подтверждая проверку журнала своей подписью.

3.2. Вход в Здание для работников Администрации, иных организаций, осуществляющих свою деятельность в Здании, разрешается беспрепятственно с 07.^{00} до 19.^{00} часов в рабочие дни без занесения информации в журнал.

В случае необходимости нахождения работников на своих рабочих местах после 19.^{00} ч. их руководитель обязан уведомить об этом сотрудника дежурной службы.

Нахождение в Здании ограничивается по времени не позднее 22.^{00} часов.

3.3. Вход в Здание разрешается круглосуточно в рабочие, выходные и праздничные дни лицам, указанным в приложении 4 к настоящему Положению.

3.4. Вход в Здание для работы в выходные и праздничные дни работников Администрации и иных Организаций, осуществляющих свою деятельность в Здании, разрешается первым заместителем главы администрации Новобурасского муниципального района.

3.5. При выполнении в Здании привлеченными работниками строительно-ремонтных и иных работ в служебной записке (с приложением копии паспорта) 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.

3.6. Проход специалистов и служащих государственных, областных и территориальных органов власти в Здание разрешается по служебным удостоверениям с 08.^{00} до 18.^{00} часов.

Не рекомендуется проход граждан в Здание неопрятно одетыми, а также в открытой, спортивной и пляжной одежде (шорты, майки, тапочки и т.п.).

Вход в Здание представителей прокуратуры, полиции, судебных органов, иных органов федерального и регионального значения, депутатов а так же должностных лиц, право на беспрепятственный вход, которых предусмотрен действующим законодательством, осуществляется по представлению служебного удостоверения и без занесения информации в журнал.

3.7. Вход в Здание посетителей разрешается с 08.^{00} до 17.^{00} часов в рабочие дни (за исключением обеденного перерыва с 12.^{00} до 13.^{00} часов) в предпраздничные дни – до 16.^{00} часов.

Проход посетителей в Здание осуществляется по документу, удостоверяющему личность.

3.8. Вход в Здание лиц, приглашенных на заседания, совещания и другие мероприятия, осуществляется в присутствии лица, ответственного за мероприятие (его представителя).

3.9. 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.

3.10. В случае если посетитель не имеет при себе документов, удостоверяющих личность, но согласовал встречу с работником органов местного самоуправления, организации, пропуск посетителя осуществляется в присутствии соответствующего работника, который встречает, а после окончания встречи, провожает посетителя.

3.11. Проход в Здание участников организованных мероприятий осуществляется по спискам, предоставленным руководителями структурных

подразделений, ответственных за проведение мероприятий, и документу удостоверяющему личность.

3.12. Пропуск работников средств массовой информации (далее - СМИ) в Здание осуществляется по удостоверениям аккредитованных журналистов СМИ, выданных в установленном порядке.

Представители СМИ проходят в Здание по предъявлении документа, удостоверяющего личность и аккредитационного удостоверения с отметкой в журнале.

3.13. При возникновении пожаров, взрывов, аварий, несчастных случаев, преступлений, происшествий и других чрезвычайных ситуаций сотрудники прокуратуры, милиции, пожарной службы, скорой помощи, ГО и ЧС пропускаются в Здание беспрепятственно, а при отсутствии чрезвычайных ситуаций - на общих основаниях.

3.14. Допуск в Здание запрещен:

- лицам, имеющим при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;
- лицам, имеющим при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы. Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с законодательством Российской Федерации при исполнении своих должностных обязанностей в здании администрации;
- лицам, ведущим торговлю разного вида товаром;
- лицам в алкогольном, токсикологическом и (или) наркотическом опьянении.

4. Пропускной режим для автомобильного транспорта

4.1. В гараж Здания разрешается въезд только служебного автотранспорта органов местного самоуправления Новобурасского муниципального района и структурных подразделений Администрации.

4.2. За вывоз материальных ценностей на автотранспорте без соответствующего разрешения несут персональную ответственность водители и сопровождающие их лица из числа работников администрации Новобурасского муниципального района.

4.3. Выход и вход работников Администрации (посетителей) через гараж Здания запрещен.

5. Заключение положения

5.1. Настоящее Положение доводится до сведения работников всех структурных подразделений Администрации, а также Организаций, размещенных в Здании.

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

Приложение 1
к положению о пропускном режиме в здании администрации Новобурасского муниципального района

ФОРМА

Образец разового пропуска

Корешок разового пропуска №_____ Ф. И. О._____ _____ куда_____ к кому _____ (фамилия, инициалы) комната № _____ время посещения: с _____ час. _____ мин. пропуск выдан «_____»_____201_г. в_____ час. _____ мин. Сотрудник дежурной службы _____ (подпись)	Пропуск оставить на посту пропускного режима при выходе из здания Разовый пропуск №_____ Ф. И. О._____ _____ куда _____ к кому _____ (фамилия, инициалы) комната № _____ время посещения: с _____ час. _____ мин. пропуск выдан «_____»_____201_г. в ____ час. _____ мин. М. П. Сотрудником дежурной службы _____ (подпись) Убыл в _____ час. _____ мин. _____ (подпись должностного лица) Примечание. После отметки пропуск действителен в течение 10 минут

Приложение 2
к положению о пропускном режиме в здании администрации Новобурасского муниципального района

Согласовано	**Утверждаю**
Руководитель муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия поселений Новобурасского муниципального района»	Глава администрации Новобурасского муниципального района
_____ Г.П. Урядова	_____ М.В. Светлов

Инструкция работникам дежурной службы
при администрации Новобурасского муниципального района.

1. Общие положения.

1.1. Настоящая инструкция определяет и устанавливает единый порядок действий дежурной службы администрации Новобурасского муниципального района. Их должностные обязанности, права и ответственность, а также обязанности, права и ответственность иных должностных лиц по вопросам дежурной службы.

1.2. Инструкция утверждается главой администрации муниципального района, по согласованию с руководителем муниципального учреждения централизованная бухгалтерия поселений.

1.3. С настоящей инструкцией должны быть ознакомлены все руководители, должностные лица, служащие и работники администрации, имеющие доступ в здание администрации.

1.4. Задачами пропускного являются поддержание общественного порядка в здании администрации, исключение возможности бесконтрольного прохода лиц, вноса постороннего имущества и выноса материальных ценностей из здания администрации, обеспечение сохранности имущества и материальных ценностей, находящихся в здании администрации.

1.5. Оперативное руководство дежурными осуществляет первый заместитель главы администрации Новобурасского муниципального района.

2. Дежурная служба. Организация пропускного режима.

2.1. В здании администрации установлено круглосуточное дежурство сотрудниками муниципального учреждения централизованная бухгалтерия поселений.

2.2. Вход рабочих, специалистов и служащих в здание администрации Новобурасского муниципального района разрешается без служебного удостоверения.

2.3. Посетители предъявляют служебное, удостоверение (паспорт) в развернутом виде в руки дежурному для сличения фотографии с лицом, предъявившим документ, а также для уточнения фамилии, имени, отчества владельца.

2.4. Допуск посетителей в случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность осуществляется следующим образом, дежурный обязан выяснить: к кому данный посетитель направляется, и оповестить этого сотрудника, допуск посетителя осуществляется в сопровождении сотрудника администрации.

2.5. Дежурному запрещается допускать в здание администрации посетителей во внерабочее время.

2.6. В ночное время, а так же в выходные и праздничные дни, когда в администрации не проводятся какие-либо мероприятия - все двери комнат и здания должны быть закрыты на замки.

2.7. Ключи от всех помещений должны сдаваться на пост. Лица, которым руководители структурных подразделений администрации предоставили право иметь при себе дубликаты ключей от помещений, при вскрытии этих помещений, обязаны сделать запись об этом в журнале на посту.

2.8. Выдача пеналов с ключами и ключей от помещений производится только сотрудникам, указанным в Списке имеющих право сдачи под охрану и вскрытия помещений, с записью в журнале.

2.9. Дежурные не вправе распространять информацию, ставшую им известной в результате служебной деятельности, не подлежащую оглашению, а равно представлять кому-либо для осмотра журналы и иные документы, находящиеся на посту, за исключением руководителей администрации и представителям проверяющих органов.

3. Права и обязанности постовых.

3.1. Дежурные имеют право:

- не допускать в здание администрации посторонних лиц, а так же лиц в нетрезвом состоянии, в грязной, пляжной и спортивной одежде;
- выдавать ключи от помещений ответственным лицам вне установленного графика (регламента) их работы с разрешения первогозаместителя главы администрации;
- в исключительных случаях (при подозрении возникновения пожара, затопления и т.п.), проводить вскрытие помещений для их проверки. В случаях вскрытия помещений должна быть сделана запись в журнале вскрытия помещений;
- вынос имущества разрешать при наличии разрешения руководства администрации.

3.2. Дежурный обязан:

- знать и соблюдать настоящую инструкцию;
- нести дежурство в соответствии с утвержденным расписанием или графиком;
- не отлучаться с поста, за исключением указанных случаев (для обхода здания и помещений в ночное время в праздничные и выходные дни);
- проверять паспорта у посетителей администрации;
- интересоваться у всех неизвестных посетителей о цели посещения администрации;
- не допускать в здание посторонних лиц, лиц в нетрезвом состоянии, в испачканном или неряшливом виде, в спортивной форме или дачной одежде). В ночное время (с $22.^{00}$ до $6.^{00}$ часов) никого не допускать в здание и помещения