АДМИНИСТРАЦИЯ ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА

Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.09.2018 г. Енисейск №867-п

# **О пропускном режиме в здании**

# **администрации Енисейского района**

  Руководствуясь Федеральным законом от 06.03.2006  № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», руководствуясь ст. 16 и 29 Устава Енисейского района, в целях обеспечения антитеррористической защищенности здания администрации Енисейского района, предупреждения противоправных посягательств и чрезвычайных ситуаций, способных дестабилизировать работу администрации района и иных органов местного самоуправления, вызвать угрозу жизни и здоровью сотрудников и посетителей, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о пропускном режиме в здании администрации Енисейского района (прилагается).

2. Отделу кадров, муниципальной службы и организационной работы (Сластихина):

-  довести Положение о пропускном режиме до всех сотрудников администрации района, а также работников иных органов, которые осуществляют свою профессиональную деятельность в здании администрации района;

- обеспечить сотрудника, ответственного за пропускной режим, списком должностных лиц, осуществляющих свою профессиональную деятельность в здании администрации района.

3. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном Интернет-сайте Енисейского района Красноярского края.

Глава района С.В.Ермаков

Приложение к постановлению

администрации Енисейского района

от \_\_.09.2018 № \_\_\_\_

# ****ПОЛОЖЕНИЕ****

# ****о пропускном режиме в здании администрации****

# ****Енисейского района****

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в здании администрации Енисейского 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. Соблюдение пропускного режима обеспечивается в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности сотрудника, ответственного за пропускной режим, а также реализацию мероприятий по организационно-техническому обеспечению, осуществляет комендант администрации района.

1.5. Вход (выход) лиц в (из) Здание(я) осуществляется через центральный вход в здание администрации.

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 соответствующего согласования с комендантом.

**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. Ответственным сотрудником 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 17.30 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 ответственного за пропускной режим сотрудника 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 работникам органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, учредителем которых является администрация района, органам, осуществляющим свою деятельность в Здании, в случае имеющейся служебной необходимости, после согласования с руководством администрации района.

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

2.5. 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.

2.6. Вход в Здание посетителей разрешается с 8.00 до 17.00 часов в рабочие дни (не включая обеденный перерыв с 13.00 до 14.00) в предпраздничные дни – до 16.00 часов.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. Вход в Здание приглашенных на заседание административной комиссии и комиссии по делам несовершеннолетних и др. 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.

2.10. 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.

2.11. В установленные дни приема граждан ответственным специалистом администрации района предоставляется список записавшихся на прием к главе района 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 коменданта здания и сдается ответственному за пропускной режим 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 ответственного за пропускной режим.

**V. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ КЛЮЧЕЙ ОТ СЛУЖЕБНЫХ**

**ПОМЕЩЕНИЙ ЗДАНИЯ**

5.1. В ведении ответственного за пропускной режим находятся ключи от зала заседаний, ключи от служебных кабинетов, центрального входа и запасных выходов, электрощитовой, чердачных и подвальных помещений.

5.2. Запрещается выдача запасных ключей от служебных кабинетов работникам администрации района.

В случае утраты ключей от служебного кабинета, об этом уведомляется комендант и выдача ключа производится только 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, коробки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов).

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 ответственным за пропускной режим и переданы в органы внутренних дел.

6.3. При входе в Здание крупногабаритные вещи сдаются ответственному за пропускной режим.

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 Енисейского 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 № 1

к Положению о пропускном

режиме в здании администрации

Енисейского района

ФОРМА

**ЖУРНАЛ**

регистрации посещений и нахождения в здании администрации Енисейского 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 ответст-венного за пропускной режим |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о пропускном

режиме в здании администрации

Енисейского района

ФОРМА

Коменданту администрации района

**ЗАЯВКА**

**на вход в здание администрации Енисейского 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 И.О.Фамилия

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

*Примечание:*

*1) Заявка предоставляется на рассмотрение не позднее 16.00 рабочего дня,*

*предшествующего выходному (праздничному) дню, и после согласования передается ответственному за пропускной режим для исполнения.*

*2) Лица, указанные в заявке, проходят в здание администрации района по*

*предъявлению документа удостоверяющего его личность.*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о пропускном

режиме в здании администрации

Енисейского района

ФОРМА

Коменданту администрации района

**ЗАЯВКА**

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

**Енисейского 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись И.О.Фамилия

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**Отметка ответственного**

**за пропускной режим**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись И.О.Фамилия

*Примечания:*

*1)   Оформленная исполнителем заявка представляется ответственному за пропускной режим.*

*2) Исполненная заявка с отметкой передается коменданту администрации района*