



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

От 29.03.2016

№ 244

г. Приморско-Ахтарск

Об организации пропускного режима в здании администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25 марта 2015г. № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», Федеральным Законом от 06 марта 2006г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», в целях создания условий для безопасного функционирования администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район и обеспечения безопасности граждан, исключения возможности бесконтрольного входа посторонних лиц, предотвращения хищений материальных ценностей и обеспечения антитеррористической безопасности в месте массового пребывания людей администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение об организации пропускного режима в здании администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (приложение № 1).

2. Утвердить Инструкцию по пропускному режиму в здании администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (приложение № 2).

3. Утвердить формы документов по обеспечению пропускного режима в здании администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район:

а) форму одноразового пропуска (приложение № 3);

б) форму журнала регистрации посетителей (приложение № 4).

4. Первому заместителю главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район Е.В.Путинцеву организовать инструктаж сотрудников администрации, выдачу электронных пропусков сотрудникам администрации, информирование посетителей о порядке осуществления пропускного режима.

5. Руководителям муниципальных предприятий и учреждений представить заявки для оформления электронных пропусков на 2016 год.

6. Отделу по взаимодействию с религиозными, социально ориентированными некоммерческими организациями и СМИ администрации


муниципального образования Приморско-Ахтарский район (Сляднев) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

7. Отделу информатизации администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (Сергеев) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в сети Интернет.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район Е.В. Путинцева.

9. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



В.В.Спичка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
от 19.03.2016 № 244

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в здании администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию пропускного режима, как совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества в здании администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

1.2. Пропускной режим в здании администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, (далее - здание администрации) устанавливается в целях:

1.2.1. Исключения несанкционированного проникновения в здание администрации посторонних лиц;

1.2.2. Исключения проноса в здание администрации взрыво - и пожароопасных материалов, отравляющих веществ, других опасных предметов, всех видов оружия и боеприпасов;

1.2.3. Предотвращения хищений материальных ценностей из здания администрации.

1.2.4. Повышения уровня антитеррористической защищенности в здании администрации.

1.3. Пропускной режим осуществляется на основе следующих принципов:

1.3.1. Законности;

1.3.2. Уважения и соблюдения прав и свобод граждан.

1.4. Организация пропускного режима, контроль за его выполнением возлагаются на отдел по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и антитеррористической деятельности администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропуск в здание администрации осуществляется через центральный вход. Для осуществления пропускного режима в здании администрации центральный вход оборудуется турникетом.

2.2. Порядок входа в здание администрации:

2.2.1. Посетители - по одноразовым пропускам;

2.2.2. Работники администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район - по электронным пропускам или служебным удостоверениям;

2.2.3. Работники администраций городского и сельских поселений - по служебным удостоверениям;

2.2.4. Участники организованных мероприятий (совещаний, заседаний и т.п.) - по спискам руководителей структурных подразделений, ответственных за проведение мероприятия, и документу, удостоверяющему личность;

2.2.5. Лица, указанные в Перечне (приложение), - по служебному удостоверению;

2.2.6. Работники органов государственного надзора и контроля, имеющие в соответствии с действующим законодательством право беспрепятственного посещения объектов, право беспрепятственного доступа на объекты надзора и контроля (при исполнении служебных обязанностей), - по служебному удостоверению и решению руководителя о проведении соответствующей проверки.

2.3. Посетители допускаются в здание администрации в часы личного приема граждан и предварительной записи на прием главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район и его заместителями, в часы приема граждан руководителями структурных подразделений администрации согласно утвержденному графику.

2.4. Посетители, прибывшие на прием, обращаются за оформлением одноразового пропуска в Общественную приемную. Для оформления одноразового пропуска предъявляется один из следующих документов: паспорт; временное удостоверение личности, выданное взамен утраченного паспорта; социальная карта; водительское удостоверение; пенсионное удостоверение.

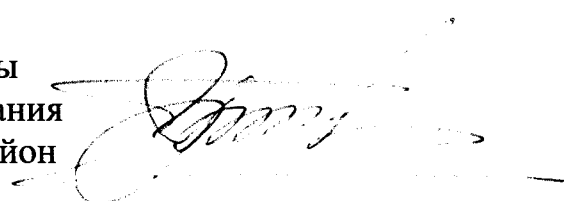
2.5. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в здание администрации не допускаются.

2.6. Все лица, проходящие через зону контроля, обязаны предъявить пропуск либо иной документ в развернутом виде лицу (дежурному-диспетчеру), осуществляющему пропускной режим в здании администрации. В случае отсутствия документа, дающего право на вход в здание администрации, посетитель в здание не допускается.

2.7. Разрешается вход в здание лицам, имеющим при себе портфели, дипломаты, папки, дамские сумки, полиэтиленовые пакеты. Лица с объемными сумками, чемоданами, коробками, иной крупногабаритной ручной кладью в здание администрации не пропускаются.

2.8. Вынос из здания администрации материальных средств осуществляется с разрешения заведующего хозяйственной службой общего отдела управления делами администрации.

Первый заместитель главы
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



Е.В. Путинцев

ПЕРЕЧЕНЬ

лиц, имеющих право на вход в здание администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район по служебному удостоверению

1. Работники Правительства РФ и администрации Краснодарского края, работники федеральных и краевых министерств и ведомств.
2. Депутаты Государственной Думы и члены Совета Федерации Федерального Собрания РФ, депутаты Законодательного Собрания Краснодарского края и их помощники.
3. Депутаты Совета муниципального образования Приморско-Ахтарский район.
4. Депутаты Советов поселений, входящих в состав муниципального образования Приморско-Ахтарский район.
5. Федеральные судьи Приморско-Ахтарского районного суда, мировые судьи судебных участков района.
6. Работники территориальных органов внутренних дел, органов Федеральной службы безопасности, органов прокуратуры, иных правоохранительных органов муниципального образования Приморско-Ахтарский район.
7. Работники администраций поселений, входящих в состав муниципального образования Приморско-Ахтарский район.
8. Члены избирательных комиссий администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.
9. Сотрудники управлений образования, социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты населения Краснодарского края, ПФР, отдела ЗАГС.

Первый заместитель главы
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



Е.В. Путинцев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
от 29.03.2016 № 244

ИНСТРУКЦИЯ

по пропускному режиму в здание администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский район

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок организации пропускного режима в здании, а именно порядок пропуска посетителей, а также автотранспорта, грузов, вноса (выноса) материальных ценностей в здание и на территорию администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, (далее - здание администрации).

1.2. Пропускной режим в здании администрации осуществляется круглосуточно дежурным-диспетчером отдела по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и антитеррористической деятельности.

1.3. Пропуск в здание администрации работников администрации и посетителей осуществляется через центральный вход.

1.4. Запасный выход закрыт, используется для эвакуации работников и посетителей администрации. Разрешен проход через запасный выход главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район, заместителям главы и водительскому составу.

2. Документы, дающие право на вход в здание администрации

2.1. Пропуск в здание администрации осуществляется на основании следующих документов:

2.1.1. Для работников администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, работников структурных подразделений администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, работников администраций городского и сельских поселений - служебного удостоверения.

2.1.2. Для посетителей - одноразового пропуска.

2.1.3. Для участников организованных мероприятий (совещаний, заседаний и т.п.) - списков участников мероприятий, подписанных руководителями структурных подразделений, ответственными за проведение мероприятия, и документа, удостоверяющего личность.

2.1.4. Для лиц, указанных в Перечне (приложение), - служебного удостоверения.

2.1.5. Для работников органов государственного надзора и контроля, имеющих в соответствии с действующим законодательством право

беспрепятственного посещения объектов, право беспрепятственного доступа на объекты надзора и контроля (при исполнении служебных обязанностей) - служебного удостоверения и решения руководителя о проведении соответствующей проверки.

3. Обеспечение пропускного режима

3.1. Посетители допускаются в здание администрации в часы личного приема граждан и по предварительной записи на прием главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район, и его заместителями, в часы приема граждан руководителями структурных подразделений администрации согласно утвержденному графику.

3.2. Одноразовые пропуска учитываются в журнале учета выдачи пропусков и выдаются Общественной приемной администрации.

3.3. Посетители, прибывшие на прием и не имеющие пропуска либо соответствующего служебного удостоверения, обращаются за оформлением одноразового пропуска в Общественную приемную. Для оформления одноразового пропуска предъявляется один из следующих документов:

3.3.1. Паспорт.

3.3.2. Временное удостоверение личности, выданное взамен утраченного паспорта.

3.3.3. Социальная карта.

3.3.4. Водительское удостоверение.

3.3.5. Пенсионное удостоверение.

3.4. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в здание администрации не допускаются.

3.5. В случае предъявления лицом документа, вызывающего сомнения в его подлинности, одноразовый пропуск не выдается. В этом случае приглашается специалист отдела, в компетенции которого находится вопрос, по которому обращается посетитель.

3.6. Все лица, проходящие через зону контроля, обязаны предъявить пропуск либо иной документ в развернутом виде дежурному-диспетчеру администрации. В случае отсутствия документа, дающего право на вход в здание администрации, данное лицо в здание не допускается.

3.7. При проверке документов дежурный-диспетчер обращает особое внимание на:

3.7.1. Соответствие документа имеющемуся образцу.

3.7.2. Принадлежность документа его предъявителю.

3.7.3. Наличие соответствующей печати и подписи лица, выдавшего документ.

3.7.4. Отсутствие исправлений и подчисток в документе.

3.8. При обнаружении неправильно оформленного документа на право входа в здание дежурный-диспетчер приостанавливает пропуск лица и докладывает о случившемся в отдел по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и антитеррористической деятельности администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (тел. 3-08-55) и действует в соответствии с полученными указаниями.

3.9. Разрешается вход в здание лицам, имеющим при себе портфели, дипломаты, папки, дамские сумки, полиэтиленовые пакеты. Лица с объемными сумками, чемоданами, коробками, иной крупногабаритной ручной кладью в здание администрации не пропускаются.

3.10. В случае обнаружения у граждан предметов, веществ, которые могут быть идентифицированы как взрывоопасные предметы - немедленно доложить дежурному ОМВД, в отдел по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и антитеррористической деятельности администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (тел. 3-08-55), 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 ОМВД.

3.11. Пропуск в здание администрации лиц с профессиональной видеозаписывающей аппаратурой осуществляется с уведомлением первого заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район и заведующего сектором по военно-мобилизационной работе.

3.12. В случае возникновения аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода, отопительной системы, при вызове скорой медицинской помощи, при пожаре аварийные расчеты, экипажи скорой медицинской помощи и пожарные расчеты допускаются беспрепятственно.

3.13. Разрешается проход несовершеннолетних детей совместно с родителями.

3.14. Одноразовый пропуск по окончании посещения на выходе подлежит сдаче дежурному-диспетчеру.

3.15. Выезд и въезд автомобилей с территории администрации проводится согласно списку, утвержденному первым заместителем главы администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район. Допуск на территорию гаража другого автотранспорта запрещен.

3.18. Ворота со стороны улицы Первомайской постоянно закрыты и могут использоваться для въезда и выезда служебного автотранспорта администрации, при эвакуации и в иных чрезвычайных ситуациях.

4. Порядок пропуска в здание администрации в нерабочее и ночное время, выходные и праздничные дни

4.1. Пропуск в здание администрации посетителей в нерабочее и ночное время, выходные и праздничные дни запрещен. В здание администрации допускаются беспрепятственно глава района, заместители главы, должностные лица, которым дежурный диспетчер подчинен. Остальные работники администрации могут быть допущены в здание только по письменной заявке, подписанной одним из заместителей главы, а в их отсутствие - начальником отдела по ГО ЧС и АТД.

4.2. В случае необходимости работник администрации может быть допущен на свое рабочее место с разрешения дежурного - диспетчера, о чем делается запись в книге несения дежурства.

4.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и праздничные дни пропуск работников аварийных служб осуществляется беспрепятственно. К месту аварии вызывается заведующий хозяйственной службой. В журнале несения дежурства делается соответствующая запись.

5. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в зданиях администрации

5.1. Ремонтно-строительные работы в здании администрации производятся по планам работ и служебным запискам, подписанным первым заместителем главы, с указанием фамилии заведующего хозяйственной службой, осуществляющего контроль за производством работ.

5.2. Специалисты и работники подрядных строительных организаций пропускаются в здание по служебным запискам или заявкам. Для встречи и сопровождения этой категории лиц назначается ответственный работник администрации.

6. Действия в случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании администрации

6.1. В случае возникновения чрезвычайной ситуации пропуск посетителей в здание администрации прекращается.

6.2. Транспортные средства, принадлежащие администрации, пропускаются на охраняемую территорию только после их досмотра.

6.3. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании администрации решение о проведении эвакуации принимает глава либо лицо, исполняющее его обязанности, в их отсутствие – дежурный - диспетчер.

6.4. По сигналу оповещения или сирены все лица, находящиеся в здании администрации, эвакуируются из здания согласно плану эвакуации.

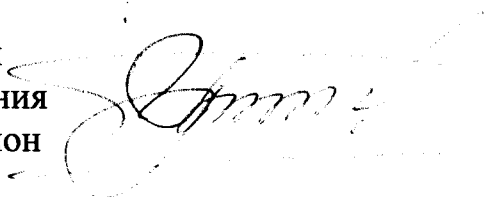
7. Порядок пропуска в режимные помещения

Пропускной режим в режимные помещения устанавливается отдельным распорядительным документом или инструкцией.

8. Порядок выноса материальных средств из здания администрации

Материальные ценности, являющиеся собственностью администрации, а также личное имущество работников (оргтехника, мебель, оборудование) из здания выносятся (вывозятся) с разрешения заведующего хозяйственной службой общего отдела управления делами администрации.

Первый заместитель главы
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



Е.В. Путинцев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
от 29.05.2016 № 2944

ФОРМА ОДНОРАЗОВОГО ПРОПУСКА В ЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

<p>ПРОПУСК N _____</p> <p>Выдан _____ Ф.И.О. _____ Дата выдачи _____</p> <p>(Документ, ул. личность) (№ документа) _____</p> <p>направляется на прием в кабинет N _____</p> <p>_____ (фамилия принимающего)</p> <p>время и дата выдачи пропуска _____ " _____ " _____ 20__ г.</p> <p>пропуск выдал _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)</p>	<p>Л И Н И Я</p>	<p>ПРОПУСК N _____</p> <p>Выдан _____ Ф.И.О. _____</p> <p>направляется на прием в кабинет N _____</p> <p>_____ (фамилия принимающего)</p> <p>время и дата выдачи пропуска _____ " _____ " _____ 20__ г.</p> <p>время окончания приема у специалиста _____ (время и подпись)</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Первый заместитель главы
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



Е.В. Путинцев

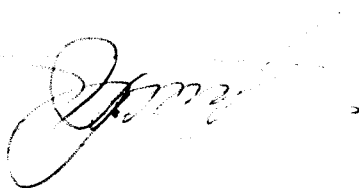
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
от 29.03.2016 № 244

**ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН**

№ п/п	Дата	Ф.И.О.	Представленный документ и его номер	Время входа	Время выхода

Первый заместитель главы
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



Е.В. Путинцев