

Муниципальное образование

Свердловское городское поселение

Всеволожского муниципального района

Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«21» 06 2017 г. № 263

г.п.им. Свердлова

|  |
| --- |
| **О пропускном режиме в здании**администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области |

Руководствуясь Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ  
«О противодействии терроризму», в целях защиты здания администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) от противоправных насильственных деяний, предотвращения опасных ситуаций, способных дестабилизировать работу органов местного самоуправления, муниципальных казенных учреждений, вызвать угрозу жизни работников и посетителей, администрация постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о пропускном режиме в здании администрации согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Заместителю главы администрации по общим вопросам Т.В.Анацкой довести информацию о пропускном режиме в здание администрации до всех работников администрации, а также работников иных органов, которые осуществляют свою деятельность в здании администрации.

3. Начальнику сектора делопроизводства и кадрового обеспечения администрации обеспечить дежурных по зданию администрации списком сотрудников администрации, а также работников иных органов, которые осуществляют свою деятельность в здании администрации с указанием служебных телефонов.

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

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Всеволожские вести» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации.

6. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ, ГО и ЧС Р.Д.Халилова

Глава администрации И.В.Купина

Приложение к постановлению

администрации

от 21.06.2017 № 263

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

# **о пропускном режиме в здании администрации**

# **муниципального образования «Свердловское городское поселение»**

# **Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в здании администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее соответственно – Положение, Здание, администрация) 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 по зданию на основании договора (контракта), заключаемого в установленном порядке.

1.4. Координацию работы дежурных по зданию в целях реализации организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляет муниципальное казенное учреждение «Охрана общественного порядка» муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и заместитель главы администрации по ЖКХ, ГО и ЧС.

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 по зданию (далее – дежурный).

**2. 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 (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, иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании администрации, разрешается беспрепятственно с 7.30 до 18.00 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 муниципального образования и заместителю главы муниципального образования;

- главе и заместителям главы администрации;

- начальникам и заместителям начальников структурных подразделений администрации;

- директорам и заместителям директоров иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании администрации.

2.5. Вход в Здание в выходные и праздничные дни разрешается специалистам администрации 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, 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 9.00 до 17.45 часов в рабочие дни (не включая обеденный перерыв с 13.00 до 14.00) в предпраздничные дни – до 16.00 часов.

2.8. Вход в Здание представителей прокуратуры, полиции, судебных органов, иных органов федерального и областного 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. 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 предоставляется дежурному список записавшихся на прием для своевременного их прохода и контроля прибытия-убытия.

2.12. В случае, если гражданин не записан на прием, вход в здание администрации осуществляется с предъявлением документов, удостоверяющих личность с оформлением соответствующей записи в журнале регистрации посещений и нахождения в здании администрации.

**3. 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 муниципального казенного учреждения «Охрана общественного порядка» муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области 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.

**4. 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.

**5. Порядок выдачи ключей от служебных помещений**

5.1. В ведении дежурного находятся ключи от служебных кабинетов, центрального входа и запасных выходов, подсобных 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.

В случае утраты ключей от служебного кабинета или по другой причине об этом уведомляется директор (заместитель директора) муниципального казенного учреждения «Охрана общественного порядка» муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и выдача ключа дежурным производится с его разрешения.

**6. 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.

**7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение доводится до сведения руководителей всех заинтересованных органов (организаций, учреждений), расположенных на территории муниципального образования, а также населения через газету «Всеволожские вести».

7.2. Руководители структурных подразделений администраций и иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании администрации, обязаны обеспечить соблюдение их работниками пропускного режима в Здание, предусмотренного настоящим Положением.

Приложение № 1

к Положению о пропускном

режиме в здании администрации

ФОРМА

**ЖУРНАЛ**

регистрации посещений и нахождения в здании

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 дежурного |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Положению о пропускном

режиме в здании администрации

ФОРМА

Директору МКУ «Охрана

Общественного порядка»

**ЗАЯВКА**

**на вход в здание администрации**

**для работы в выходные (праздничные) дни**

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание администрации работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование структурного подразделения администрации, 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 дежурному вахтеру для исполнения.*

*2) Лица, указанные в заявке, проходят в здание администрации по предъявлению служебного удостоверения.*

Приложение № 3

к Положению о пропускном

режиме в здании администрации

ФОРМА

Директору

МКУ «Охрана общественного порядка»

**ЗАЯВКА**

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

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

(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 дежурного вахтера**

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

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

подпись И.О.Фамилия

*Примечания:*

*1)   Оформленная исполнителем заявка представляется дежурному вахтеру.*

*2) Исполненная заявка с отметкой дежурного вахтера передается в МКУ «Охрана общественного порядка».*