АДМИНИСТРАЦИЯ

Саянского района

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Агинское

05.05.2017 № 244-п

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения об организации пропускного режима в здании администрации Саянского района |  |

В целях предотвращения правонарушений и упорядочения прохождения посетителей в здание администрации Саянского района, в соответствии со статьей 5.2 Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным закономот 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 62, 81 Устава муниципального образования Саянский район Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Положение об организации пропускного режима в здании администрации Саянского района (далее – Положение) согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба Саянского района» (Ишаков С.В.):

 2.1. организует, обеспечивает и контролирует пропускной режим в здание администрации Саянского района, в соответствии с Положением.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Присаянье» и подлежит размещению на официальном сайте Саянского района www.adm-sayany.ru.

Глава района Д.В. Бабенко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации Саянского района от 05.05.2017 № 244-п |

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ЗДАНИИ АДМИНИСТРАЦИИ САЯНСКОГО РАЙОНА

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение определяет организацию пропускного режима в здании администрации Саянского района (далее – здание администрации) как совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества.

 1.2. Пропускной режим в здании администрации устанавливается в целях:

1.2.1. Исключения несанкционированного проникновения в здание администрации посторонних лиц.

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

1.2.3. Предотвращения хищений материальных ценностей из здания администрации.

 1.3. Пропускной режим осуществляется на основе следующих принципов:

1.3.1. Законности.

1.3.2. Уважения и соблюдения прав и свобод человека и граждан.

1.3.3. Централизованного руководства.

 1.4. Пропускной режим предусматривает:

1.4.1. Организацию пункта пропуска на входе в здание.

1.4.2. Определение перечня предметов, запрещенных к проносу (провозу) в здание администрации.

1.4.3. Организацию охраны зданий и режимных помещений, оснащение зданий необходимыми средствами охраны.

 1.5. Выполнение требований предъявляемых к пропускному режиму  в здание администрации обязательно для всех работников администрации Саянского муниципального района и его структурных подразделений, а так же сотрудников иных органов местного самоуправления Саянского муниципального района, командированных лиц и посетителей.

**2. Организация пропускного режима**

 2. Ввести пропускной режим в здании администрации, а именно:

- должностные лица, муниципальные и государственные служащие пропускаются по предъявлении на посту охраны служебного удостоверения; - иные лица, имеющие место работы в здании администрации, пропускаются по предъявлении на посту охраны постоянного пропуска, выдаваемого организационно-правовым отделом администрации Саянского района;

-все посетители пропускаются по предъявлении на посту охраны паспорта или, как исключение, другого документа, удостоверяющего личность, при наличии в нем фотографии с печатью организации, выдавшей документ. При этом дежурный охранник вносит запись о посетителе в соответствующий журнал.

**3. Документы, дающие право на вход в здание администрации**

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

 - паспорт,

 - служебное удостоверение,

- разовый пропуск,

 - материальный (специальных) пропуск и другие документы, удостоверяющие личность с фотографией.

 3.2.Лица, имеющие место работы в здании администрации, пропускаются по предъявлении на посту охраны постоянного пропуска.

 3.3.Посетители – по разовым пропускам.

 3.4.Участники организованных мероприятий (совещаний, заседаний и т.п.) - пропускаются в соответствии со списками участников мероприятий, утвержденных руководителями структурных подразделений, ответственными за проведение мероприятия, и документа, удостоверяющего личность.

 3.5.Работники органов государственного управления, 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.

**4. Обеспечение пропускного режима**

 4.1. Посетители допускаются в здание администрации в часы личного приема граждан и по предварительной записи на прием главой Саянского района и его заместителями, в часы приема граждан руководителями структурных подразделений администрации согласно утвержденному графику и по заранее поданным спискам.

 4.2. Посетители, прибывшие на прием, в различные структурные подразделения обращаются за оформлением разового пропуска в МКУ «ЕДДС Саянского района».

 Для оформления разового пропуска предъявляется один из следующих документов:

- паспорт,

- временное удостоверение личности, выданное взамен утраченного паспорта,

- социальная карта,

- водительское удостоверение,

- служебное удостоверение,

- пенсионное удостоверение.

 4.3. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а так же с животными в здание администрации не допускаются.

 4.4. Все лица, проходящие через пост дежурного охранника, обязаны предъявить пропуск либо иной документ в развернутом виде. В случае отсутствия документа, дающего право на вход в здание администрации, данное лицо в здание не допускается.

 4.5. При проверке документов дежурный охранник обязан обратить особое внимание на:

- принадлежность документа его предъявителю,

- отсутствие исправлений и подчисток в документе,

- соответствие наименований и количества выносимых материальных ценностей, указанных в материальном пропуске.

 4.6. При обнаружении неправильно оформленного документа на право входа в здание дежурный охранник обязан приостановить пропуск лица, доложить о случившемся начальнику МКУ «ЕДДС Саянского района» в его отсутствие старшему оперативному дежурному МКУ «ЕДДС Саянского района» и действовать в соответствии с полученными указаниями.

 4.7. 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 пропускаются по распоряжению начальника МКУ «ЕДДС Саянского района» и оперативного дежурного.

 4.8. В случае обнаружения у граждан предметов, веществ, которые могут быть идентифицированы как химическое, бактериологическое оружие, взрывоопасные предметы дежурный охранник обязан немедленно доложить оперативному дежурному МКУ «ЕДДС Саянского района» (тел.21-8-40, 112), 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 МВД, МЧС.

 4.9. Пропуск, в здание администрации лиц с профессиональной видеозаписывающей аппаратурой осуществляется с разрешения Главы Саянского района или лица его замещающего.

 4.10. 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 с одновременным уведомлением главы Саянского района, в присутствии заведующего хозяйственной частью администрации Саянского района, осуществляющего контроль за производством работ.

 4.11. Разрешается проход несовершеннолетних детей работников администрации.

 4.12. Разовый пропуск по окончании посещения на выходе подлежит сдаче дежурному охраннику и хранится в течение 30 суток.

 4.13. Пропускной режим в режимные помещения устанавливается специалистом данного отдела.

**5. Порядок входа в здание администрации по разовым пропускам**

 5.1. Разовый пропуск выдается лицам при необходимости периодического посещения здания администрации в течение рабочего дня и дает право на посещение только того отдела (должностного лица), который (ая) в нем указан(а).

 Если посетитель имеет портфель, то в разовом пропуске делается соответствующая отметка.

 5.2 Разовый пропуск действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и только в день его выдачи согласно указанному в нем времени. Повторный вход в здание администрации по разовому пропуску не допускается.

 5.3. По окончании визита в разовом пропуске делается отметка о времени убытия посетителя, заверенная подписью лица, принимающего посетителя. После отметки разовый пропуск действителен в течение 15 минут. Разовые пропуска при выходе посетителей из здания администрации в обязательном порядке сдаются дежурному охраннику.

 5.4. Возвращенные в МКУ «ЕДДС Саянского района» разовые пропуска вместе с корешками к ним уничтожаются по акту по истечение 10 дней месяца, следующего за днем их возврата.

**6. Порядок входа в здание администрации во внерабочее время.**

 6.1. Пропуск в здание администрации в нерабочее и ночное время, выходные и праздничные дни запрещен. В здание администрации допускаются беспрепятственно глава Саянского района, заместители главы района, начальники отделов администрации Саянского района. Остальные работники администрации Саянского района могут быть допущены в здание администрации только по письменной заявке произвольной формы, подписанной курирующим заместителем главы района, на период отсутствия лицом, исполняющим его обязанности.

 6.2. В заявке указываются: цель посещения, фамилия, имя, отчество работника(ов), занимаемая должность, время начала и окончания посещения.

**7. Порядок доставки (отправления) специальной корреспонденции и посылок в здание администрации**

7.1.Доставка (отправление) специальной, а также почтовой корреспонденции осуществляется через центральный вход здания администрации.

 7.2.Подача заявки на доставку (отправление) специальной, а также почтовой корреспонденции не требуется.

 7.3.Доставка отправлений особой важности, совершенно секретных, секретных и иных служебных отправлений федеральной фельдъегерской связью в органы (организации) осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О федеральной фельдъегерской связи» без оформления заявки.

 7.4.Внос (вынос) корреспонденции через запасные выходы здания администрации производится в присутствии дежурного охранника.

**8. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) груза и других**

 **материальных ценностей в (из) здание (я) администрации**

 8.1.Материальные ценности, являющиеся собственностью администрации, а также личное имущество работников (оргтехника, мебель, оборудование) из здания выносятся (вывозятся) по материальному пропуску (Приложение) либо по распоряжению главы района.

 8.2.Материальный пропуск выписывают:

- для выноса материального имущества – заведующим хозяйством администрации Саянского района;

- для выноса оргтехники и компьютерного оборудования – заведующая отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации Саянского района.
 8.3. При выносе (вывозе) материальных ценностей материальный пропуск сдается в МКУ «ЕДДС Саянского района» и хранится в течение 30 суток.

 8.4. Оформление материального пропуска не требуется на внос канцелярских товаров и иных письменных принадлежностей.

 8.5. Основанием для выдачи материального пропуска для вноса (ввоза) и выноса (вывоза) груза и других материальных ценностей является заявка, завизированная главным бухгалтером (бухгалтером в отсутствие главного бухгалтера или другим лицом, выполняющим данные функции) соответствующего органа (организации), размещенного в здании администрации, а также заведующим хозяйством в случаях выноса (вывоза) материальных ценностей.

 8.6. Материальный пропуск сдается на входе (выходе) после вноса (выноса) или ввоза (вывоза) указанных в нем материальных ценностей дежурному охраннику.

 8.7. Заявки на материальные пропуска вместе с возвращенными пропусками и корешками к ним хранятся в МКУ «ЕДДС Саянского района» в течение календарного года, после чего уничтожаются по акту в январе следующего года.