



УУРААХ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.09.2015

№ 237

Об утверждении Положения об организации пропускного режима в здании Администрации Муниципального образования «Посёлок Айхал»

В целях предотвращения террористической угрозы, возможных опасных ситуаций, способных вызвать угрозу жизни и здоровью работников и посетителей, находящихся в здании Администрации МО «Посёлок Айхал», дестабилизировать нормальную работу Администрации МО «Посёлок Айхал», ее структурных подразделений и находящихся в здании органов местного самоуправления, отраслевых органов Администрации МО «Посёлок Айхал», учреждений и организаций, обеспечения охраны здания Администрации МО «Посёлок Айхал», материальных ценностей, руководствуясь Уставом Администрации МО «Посёлок Айхал»

1. Установить в здании Администрации МО «Посёлок Айхал» пропускной режим.
2. Утвердить Положение об организации пропускного режима в здании Администрации МО «Посёлок Айхал» (приложение №1).
3. Работникам Администрации МО «Посёлок Айхал», находящихся в здании органов местного самоуправления, отраслевых органов Администрации МО «Посёлок Айхал», учреждений и организаций повысить бдительность по предупреждению и предотвращению любых форм проявления террористических актов, своевременно оповещать соответствующие органы о кризисных ситуациях или угрозе возникновения таких ситуаций.
4. Специалисту по связи с общественностью опубликовать настоящее Постановление в газете "Новости Айхала" и разместить на официальном сайте Администрации поселка www.mo-ayhal.rf.
5. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава



В.П. Карпов

Положение об организации пропускного режима
в здании Администрации МО «Посёлок Айхал»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в здании Администрации МО «Посёлок Айхал» (далее - Положение) является руководящим документом Администрации МО «Посёлок Айхал» и вводится в целях обеспечения безопасности и нормальной работы сотрудников Администрации МО «Посёлок Айхал», находящихся в здании органов местного самоуправления, отраслевых органов Администрации МО «Посёлок Айхал», организаций и учреждений (далее – сотрудники Администрации) и посетителей, охраны здания Администрации МО «Посёлок Айхал», сохранности материальных ценностей.

Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества в здание (из здания) Администрации МО «Посёлок Айхал».

1.2. Выполнение установленных настоящим Положением требований обязательно для исполнения всеми сотрудниками Администрации, сотрудниками вахты, а также всеми лицами, посещающими здание Администрации МО «Посёлок Айхал» (далее – здание Администрации) по служебной и иной необходимости.

1.3. Пропускной режим в здании Администрации устанавливается в целях:

- обеспечения безопасности посетителей, создании безопасных условий работы сотрудников Администрации;
- предупреждение хищения материальных ценностей и совершения прочих правонарушений;
- профилактики фактов терроризма;
- соблюдения правил внутреннего распорядка, требований пожарной безопасности;
- исключения бесконтрольного передвижения посетителей по зданию Администрации;
- исключения проноса в здание взрыво- и пожароопасных материалов, отравляющих веществ, других опасных предметов, всех видов оружия и боеприпасов.

1.4. Пропускной режим осуществляется на основе следующих принципов:

- законности;
- уважения и соблюдения прав и свобод человека и граждан;
- централизованного руководства.

1.5. Пропускной режим осуществляется путем организации:

- пропуска в здание Администрации сотрудников Администрации и посетителей;
- контролируемого вноса (выноса) в здание Администрации материальных ценностей.

1.6. Вход (выход) сотрудников Администрации и посетителей в здание Администрации осуществляется через центральный вход через пост охраны (вахту).

1.7. Запасный выход должен быть закрыт, используется для эвакуации сотрудников Администрации и посетителей.

1.8. Пропуск посетителей в здание Администрации производится с 08-30 до 12-45 и с 14-00 до 17-45 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

1.9. Допускается вход в здание Администрации посетителей в нерабочее время по предварительному согласованию с сотрудником Администрации, к которому он направляется. В этом случае сотрудник Администрации сообщает дежурному сотруднику вахты о необходимости пропустить посетителя. В случае необходимости, дежурный сотрудник вахты звонит по внутреннему телефону сотруднику Администрации, к кому направляется посетитель, и согласовывает его пропуск в здание Администрации.

1.10. Вход в здание Администрации в выходные и праздничные дни сотрудников Администрации в связи с выполнением служебных обязанностей разрешается при наличии письменной заявки, подписанной начальником сотрудника. В заявке на имя Главы Администрации МО «Посёлок Айхал» указывается время пребывания сотрудника в здании Администрации.

1.11. Беспрепятственно в здание Администрации могут входить: Глава МО «Посёлок Айхал», его заместители и лица, следующие с ними.

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 в здание Администрации беспрепятственно.

1.12. Вахтер здания Администрации:

- непосредственно осуществляет пропускной режим в здании Администрации в соответствии с Положением;
- выдает ключи от служебных помещений и кабинетов сотрудникам Администрации округа только по предъявлению служебного удостоверения;
- ведет регистрацию посетителей и учет в книге регистрации посетителей;
- обеспечивает порядок в фойе здания Администрации в течение рабочего времени;
- имеет информацию о проведении в здании Администрации мероприятий массового характера: совещаний, конкурсов.

2. Пропускной режим при предъявлении служебного удостоверения

2.1. Вход сотрудников Администрации округа и посетителей осуществляется по служебным удостоверениям.

2.2. Право входа в здание Администрации по предъявлению служебного удостоверения имеют следующие категории посетителей:

- сотрудники Администрации, органов местного самоуправления МО «Посёлок Айхал», в том числе те, местом работы которых не является здание Администрации;
- депутаты всех уровней, члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- работники правоохранительных органов, органов внутренних дел, федеральной службы безопасности, прокуратуры, суда, иных правоохранительных органов, противопожарной службы, федеральных и территориальных служб, отдела военного комиссариата;
- руководители и сотрудники субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Российской Федерации;
- представители иностранных государств и консульств (представительств, посольств) иностранных государств, расположенных на территории Российской Федерации;
- иные должностные лица, право на беспрепятственный вход которых предусмотрен действующим законодательством.

2.3. В случае необходимости дежурный вахтер звонит по внутреннему телефону сотруднику Администрации, к кому направляется посетитель, и согласовывает его пропуск в здание Администрации.

2.4. В случае отсутствия документа, дающего право на вход в здание Администрации, посетитель в здание не допускается.

2.5. При проверке документов сотрудник вахты обязан обратить особое внимание на:

- соответствие документа имеющемуся образцу;
- принадлежность документа его предъявителю;
- наличие соответствующей печати и подписи лица, выдавшего документ;
- отсутствие исправлений и подчисток в документе;
- соответствие наименований и количества выносимых материальных ценностей указанным в материальном пропуске.

2.6. Пропускной режим при допуске в здание на прием Главе МО «Посёлок Айхал», его заместителями, руководителями структурных подразделений Администрации МО «Посёлок Айхал»

2.7. На прием Главе МО «Посёлок Айхал», его заместителями, руководителями структурных подразделений Администрации МО «Посёлок Айхал», находящимися в здании Администрации руководителями органов местного самоуправления, отраслевых органов Администрации МО «Посёлок Айхал», организаций и учреждений, посетители допускаются в здание Администрации только в часы личного приема граждан и только по предварительной записи.

Наличие документа, удостоверяющего личность, обязательно. Документ, удостоверяющий личность, в развернутом виде предъявляется сотруднику вахты, для внесения в книгу регистрации посетителей.

При проверке документов сотрудник вахты обязан обратить особое внимание на:

- соответствие документа имеющемуся образцу;
- принадлежность документа его предъявителю;
- наличие соответствующей печати и подписи лица, выдавшего документ;
- отсутствие исправлений и подчисток в документе;
- соответствие наименований и количества выносимых материальных ценностей указанным в материальном пропуске.

2.8. В случае отсутствия документа, дающего право на вход в здание Администрации, посетитель в здание не допускается.

2.9. Секретарь Главы МО «Посёлок Айхал», его заместителей накануне либо в день приема подают списки граждан, записавшихся на прием, сотруднику вахты.

В случае отсутствия в списке фамилии гражданина, дежурный сотрудник вахты звонит по внутреннему телефону секретарю Главы МО «Посёлок Айхал» (его заместителей, руководителю структурного подразделения, далее – секретарь), к кому направляется посетитель, для уточнения поданного списка, и, в случае подтверждения информации о записи данного гражданина на прием, согласовывает его пропуск в здание Администрации.

В случае отсутствия записи на прием, гражданин не допускается в здание Администрации.

В случае проведения приема вне графика, при иной служебной необходимости секретарь сообщает сотруднику вахты о возможности посещения.

3. Пропускной режим при допуске в здание на прием к сотрудникам Администрации

3.1. На прием граждан сотрудниками Администрации, посетители допускаются только в часы приема по предварительной записи по заранее сформированным и представленным сотруднику вахты спискам.

В случае отсутствия в списке фамилии гражданина, дежурный сотрудник вахты звонит по внутреннему телефону сотруднику Администрации, к кому направляется посетитель, и согласовывает его пропуск в здание Администрации.

3.2. Наличие документа, удостоверяющего личность, обязательно. Документ, удостоверяющий личность, в развернутом виде предъявляется сотруднику вахты, для внесения в книгу регистрации посетителей.

3.3. При проверке документов сотрудник вахты обязан обратить особое внимание на:

- соответствие документа имеющемуся образцу;
- принадлежность документа его предъявителю;
- наличие соответствующей печати и подписи лица, выдавшего документ;
- отсутствие исправлений и подчисток в документе;
- соответствие наименований и количества выносимых материальных ценностей указанным в материальном пропуске.

3.4. В случае отсутствия документа, дающего право на вход в здание Администрации, посетитель в здание не допускается.

3.5. В случае проведения приема вне графика, при иной служебной необходимости специалист Администрации сообщает сотруднику вахты о возможности посещения.

4. Пропускной режим при допуске участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий

4.1. Пропуск в здание Администрации участников совещаний, делегаций, заседаний и других массовых мероприятий производится в присутствии работника Администрации, ответственного за проведение данного мероприятия, либо по спискам, подписанным руководителем структурного подразделения Администрации МО «Посёлок Айхал» либо иного органа местного самоуправления, организации или учреждения, ответственным за проведение мероприятия, представленным сотруднику вахты накануне либо в день проведения мероприятия, а также при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

В случае отсутствия документа, дающего право на вход в здание Администрации, посетитель в здание не допускается.

4.2. При проверке документов сотрудник вахты обязан обратить особое внимание на:

- соответствие документа имеющемуся образцу;
- принадлежность документа его предъявителю;
- наличие соответствующей печати и подписи лица, выдавшего документ;
- отсутствие исправлений и подчисток в документе;
- соответствие наименований и количества выносимых материальных ценностей указанным в материальном пропуске.

5. Вынос и пронос предметов, материальных ценностей посетителями здания Администрации, иные случаи

5.1. Работникам Администрации и посетителям разрешается проносить через пост охраны дамские сумочки, дипломаты (кейсы), папки, не превышающие размеры 50x40x20, продукты питания при условии, что они находятся в легко просматриваемых сумках, пакетах.

Чемоданы, портфели, хозяйственные сумки и другие личные вещи, превышающие указанный размер, передаются на хранение в гардероб здания Администрации. В случае отказа от сдачи данных предметов в гардероб, указанные лица не допускаются в здание Администрации.

5.2. Вход в здание Администрации с радио-, кино-, видео- и фотозаписывающей и передающей аппаратурой, производство съемок, записей разрешается только по заявкам сотрудников Администрации МО «Посёлок Айхал».

5.3. Вынос (вывоз) документации и почтовой корреспонденции производится специально назначенным лицом (курьером).

5.4. Вынос из здания Администрации материальных средств осуществляется по материальному пропуску установленного образца.

5.5. При обнаружении неправильно оформленного документа на право входа в здание Администрации, сотрудник вахты обязан приостановить пропуск лица, изъять его документ, доложить о случившемся Главе Администрации МО «Посёлок Айхал» и действовать в соответствии с полученными указаниями.