

**ЧЕВАШ РЕСПУБЛИКИ
ШЕМЁРШЁ РАЙОН,
ШЕМЁРШЁ РАЙОН,Н
АДМИНИСТРАЦИЙ,**



**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
ШЕМУРШИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕМУРШИНСКОГО
РАЙОНА**

ЙЫШАНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«___» _____ 2018 г. № _____

«___» _____ 2018 г. № _____

Шемёршё ял.

село Шемурша

Об организации пропускного режима
в здании администрации Шемуршинского
района Чувашской Республики

Руководствуясь Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», в целях защиты здания администрации Шемуршинского района от противоправных посягательств, предотвращения опасных ситуаций, способных дестабилизировать работу администрации района и иных органов, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала и посетителей в период их нахождения на территории и в зданиях администрация Шемуршинского района постановляет:

1. Организовать пропускной режим в здании администрации Шемуршинского района Чувашской Республики.

2. Утвердить прилагаемое Положение о пропускном режиме в здании администрации Шемуршинского района Чувашской Республики.

3. Отделу организационной работы администрации Шемуршинского района (Дмитриев В.И.) довести информацию о пропускном режиме в здании администрации Шемуршинского района до всех работников администрации Шемуршинского района, а также работников иных органов, которые осуществляют свою деятельность в здании администрации Шемуршинского района.

4. Отделу организационной работы администрации Шемуршинского района (Волкова З.Б.) обеспечить дежурных сторожей списком сотрудников администрации Шемуршинского района с указанием служебных телефонов.

5. Рекомендовать органам, которые осуществляют свою деятельность в здании администрации Шемуршинского района, предоставить дежурным сторожам-вахтерам информацию о своих сотрудниках с указанием служебных телефонов.

6. Обязанность по реализации мер по обеспечению пропускного режима в здании администрации Шемуршинского района возложить на начальника административно-хозяйственного обеспечения и обслуживания Китайцева В.А.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава администрации
Шемуршинского района

В.В. Денисов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Шемуршинского района
от «___» _____ 2018 г. №___

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме в здании администрации
Шемуршинского района Чувашской Республики

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в здании администрации Шемуршинского района Чувашской Республики (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 дежурными сторожами-вахтерами (далее – дежурный).

1.4. Координацию работы дежурных сторожей-вахтеров в целях реализации организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляют отдел административно-хозяйственного обеспечения и обслуживания и управляющий делами - начальник отдела организационной работы администрации района.

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 разрешения руководства.

1.7. Контрольно-пропускные функции осуществляются дежурным сторожем-вахтером (далее – дежурный). С 18.30 часов до 22.00 часов по рабочим дням, с 12.30 до 22.00 часов по субботам, по выходным и праздничным дням контрольно-пропускные функции осуществляются оперативными дежурными ЕДДС Шемуршинского района.

II. ПОРЯДОК ВХОДА В ЗДАНИЕ

2.1. Вход в Здание персонала осуществляется по электронным картам.

2.2. Пропуск в Здание посетителей осуществляется при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

2.3. Для обеспечения пропускного режима в Здании устанавливаются следующие виды документов:

а) журнал регистрации посещений и нахождения в здании администрации Шемуршинского района (приложение № 1);

б) заявка на внос (вынос) материальных ценностей в(из) Здания (приложение № 2);

в) разовый пропуск (приложение №3);

г) журнал регистрации выдачи запасных ключей (приложение №4).

2.4. На пропускном пункте дежурным ведется регистрация посетителей в специальном прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью журнале регистрации посещений и нахождения в Здании (далее – журнал) (приложение №1). Посетителю выдается разовый электронный или бумажный пропуск (приложение №3), который сдается дежурному при выходе из здания.

2.5. Вход в Здание для работников администрации района, иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании администрации района, разрешается беспрепятственно с 7.00 до 18.30 - в рабочие дни, с 7.00 до 12.30 - по субботам без занесения информации в журнал.

В случае необходимости нахождения работников на своих рабочих местах после 18.30 их руководитель обязан уведомить об этом дежурного для занесения данной информации в журнал.

Нахождение в Здании ограничивается по времени не позднее 22.00 часов.

2.6. Вход в Здание разрешается круглосуточно в рабочие, выходные и праздничные дни:

- главе и заместителям главы администрации района;
- управляющему делами – начальнику отдела организационной работы администрации района;
- руководителям структурных подразделений администрации района и их заместителям;
- председателю территориальной избирательной комиссии района;
- руководителям иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании администрации района.

2.7. Вход в Здание в выходные и праздничные дни разрешается специалистам администрации района 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 района, разрешается на основании заявок руководителей этих органов (приложение № 2), или в отсутствие заявки с обязательным занесением информации в журнал (приложение № 1).

2.8. Вход в Здание посетителей разрешается с 8.00 до 17.00 часов в рабочие дни (не включая обеденный перерыв с 12.00 до 13.00) в предпраздничные дни – до 16.00 часов.

Вход в здание посетителей АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» разрешается с 8.00 до 18.00 часов в рабочие дни, в предпраздничные дни – до 17.00 часов, по субботам – с 8.00 до 12.00 часов.

2.9. Вход в Здание представителей прокуратуры, полиции, судебных органов, иных органов федерального и республиканского значения, депутатов, осуществляется беспрепятственно по представлению служебного удостоверения и без занесения информации в журнал.

2.10. Вход в Здание лиц, приглашенных на заседания, совещания и другие мероприятия, осуществляется в присутствии лица, ответственного за мероприятие (его представителя), либо по заранее представленному списку. Занесение информации в журнал не требуется.

2.11. Вход в Здание приглашенных на заседание административной комиссии и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав 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.

2.12. В случае если посетитель не имеет при себе документов, удостоверяющих личность, его встречает пригласивший работник, который после окончания визита

проводит посетителя с оформлением соответствующей записи в журнале со слов работника.

2.13. В установленные дни приема граждан ответственным специалистом предоставляется дежурному список записавшихся на прием 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 №2 к настоящему Положению, которая подается на имя начальника административно-хозяйственного обеспечения и обслуживания, 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.

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.

V. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ КЛЮЧЕЙ ОТ СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЗДАНИЯ

5.1. В ведении дежурного находятся ключи от служебных кабинетов, центрального входа и запасных выходов, электрощитовой, чердачных и подвальных помещений.

5.3. Выдача ключей от служебных кабинетов работникам администрации района осуществляется только сотрудникам соответствующего отдела после записи в журнале регистрации выдачи ключей от служебных кабинетов (приложение №4). При выходе из здания работник обязан под роспись сдать ключ дежурному.

В случае утраты ключей от служебного кабинета или по другой причине об этом уведомляется начальник административно-хозяйственного обеспечения и обслуживания. Выдача запасного ключа дежурным производится 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 (использование) 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.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение доводится до сведения руководителей всех заинтересованных органов (организаций, учреждений), расположенных на территории Шемуршинского района, а также до сведения населения через районную газету.

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
Шемуршинского района
Чувашской Республики

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации посещений и нахождения в здании администрации Шемуршинского района

№ п/п	Фамилия, имя, отчество посетителя (работника)	Наименование органа посещения (номер кабинета работы)	Дата и время прибытия	Дата и время выбытия	Подпись дежурного

Приложение № 2
к Положению о пропускном
режиме в здании
администрации Шемуршинского
района Чувашской Республики

ФОРМА

Начальнику административно-хозяйственного
обеспечения и обслуживания администрации
Шемуршинского района

ЗАЯВКА
на внос (вынос) материальных ценностей в(из) здание(я)
администрации Шемуршинского 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 дежурного сторожа-вахтера

« ____ » _____ 20__ г. в ____ час. ____ мин. внос (вынос), ввоз (вывоз) осуществлен

_____ подпись

_____ И.О.Фамилия

Примечания:

- 1) *Оформленная исполнителем заявка представляется дежурному сторожу-вахтеру.*
- 2) *Исполненная заявка передается начальнику административно-хозяйственного обеспечения и обслуживания.*

Приложение №3
к Положению о пропускном
режиме в здании администрации

ФОРМА

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № _____

« _____ » _____ 2018 г.

« _____ » час. « _____ » мин.

Фамилия _____

Имя _____

Наименование отдела (Ф.И.О. специалиста)

ОТМЕТКА ОБ УБЫТИИ

« _____ » час. « _____ » мин.

Отметка специалиста _____

Приложение №4
к Положению о пропускном
режиме в здании администрации

ЖУРНАЛ
регистрации выдачи ключей от служебных кабинетов

ФОРМА

Дата	Ф.И.О. сотрудника	№ кабинета	Время взятия ключа	Подпись сотрудника о взятии ключа	Время возвращения ключа	Подпись сотрудника о возвращении ключа