



ПЕРМСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

03.06.2021

№ 26-р-1

О пропускном режиме в здании администрации Александровского муниципального округа

Руководствуясь Федеральным законом от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», в целях защиты здания администрации Александровского муниципального округа от противоправных посягательств, предотвращения опасных ситуаций, способных дестабилизировать работу администрации округа и иных органов местного самоуправления, вызвать угрозу жизни работников и посетителей,

1. Утвердить прилагаемое Положение о пропускном режиме в здании администрации Александровского муниципального округа.

2. Руководителю аппарата администрации округа довести информацию о пропускном режиме в здании администрации округа до всех работников администрации округа, а также работников иных органов, которые осуществляют свою деятельность в здании администрации округа.

3. Утвердить прилагаемые:

3.1. форму журнала регистрации посетителей и нахождения в здании администрации Александровского муниципального округа;

3.2. форму заявки на вход в здание администрации Александровского муниципального округа для работы в выходные и праздничные дни;

3.3. форму заявки на внос (вынос) материальных ценностей в(из) здание(я) администрации Александровского муниципального округа.

4. Разместить настоящее постановление на сайте aleksraion.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации округа

Глава муниципального округа –
глава администрации Александровского
муниципального округа

О.Э. Лаврова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
Александровского
муниципального округа
от 03.06.2021 № 26-р-1

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме в здании администрации
Александровского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в здании администрации Александровского муниципального округа (далее - Здание) определяет основные требования к организации пропускного режима в здании администрации Александровского муниципального округа.

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 администрации и гаража Александровского муниципального округа (далее – дежурный) на основании муниципального контракта на оказание услуг дежурного по зданию администрации и гаража Александровского муниципального округа, заключаемого в установленном порядке.

1.4. Координацию действий дежурных в целях реализации организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляет руководитель аппарата администрации округа.

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, согласно раздела 3 настоящего Положения.

1.7. Контрольно-пропускные функции во всех случаях, предусмотренных настоящим Положением, осуществляются дежурным.

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 округа;

в) заявка на вход в Здание для работы в выходные и праздничные дни;

г) заявка на внос (вынос) материальных ценностей в(из) Здания.

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 утвержденной форме.

2.3. Вход в Здание для работников администрации округа, иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании администрации округа, разрешается с 7.30 до 18.00 в рабочие дни без занесения информации в журнал.

В случае необходимости нахождения работников на своих рабочих местах после 18.00 их руководитель обязан уведомить об этом дежурного в устной форме.

Нахождение в Здании ограничивается по времени не позднее 22.00 часов.

2.4. Вход в Здание в выходные и праздничные дни для специалистов администрации округа и специалистов иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании администрации округа, разрешается на основании письменных заявок.

2.5. 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.

2.6. 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. По распоряжению администрации Александровского муниципального округа может установлен иной режим.

2.7. Вход в Здание представителей прокуратуры, полиции, судебных органов, иных органов государственной власти, имеющие в соответствии с действующим законодательством право беспрепятственного посещения объектов контроля (при исполнении служебных обязанностей) по представлению служебного удостоверения.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. 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.

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 утвержденной форме, которая подается на имя управляющего делами администрации округа 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 отправок особой важности, совершенно секретных, секретных и иных служебных отправок федеральной фельдъегерской связью осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О федеральной фельдъегерской связи» без оформления заявки.

5. Порядок выдачи ключей от служебных помещений здания

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

5.2. Дежурный несет ответственность за выдачу (сдачу) ключей уборщикам служебных помещений, которые выдаются им только для уборки помещений.

5.3. В случае утраты ключей от служебного кабинета или по другой причине об этом уведомляется руководитель аппарата администрации округа.

6. Требования к правилам посещения зданий

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 дежурный незамедлительно сообщает об этом в Отделение МВД России по Александровскому округа по телефону № 102 и в Единую дежурно-диспетчерскую службу Александровского муниципального округа по телефону № 112.

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 округа, а также населения через сайт aleksraion.ru.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Александровского
муниципального округа
от 03.06.2021 № 26-р-1

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации посещений и нахождения в здании администрации
Александровского муниципального округа

| № 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 |
|----------|--|---|---|--------------------------|-------------------------|----------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

УТВЕРЖДЕНА
постановлением
администрации
Александровского
муниципального округа
от 03.06.2021 № 26-р-1

Форма

Руководителю аппарата
администрации округа

ЗАЯВКА
на вход в здание администрации Александровского муниципального округа
для работы в выходные и праздничные дни

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание администрации Александровского муниципального округа работников _____

(полное наименование структурного подразделения администрации округа, 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) _____ И.О.Фамилия
подпись

«__» _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением
администрации
Александровского
муниципального округа
от 03.06.2021 № 26-р-1

ФОРМА

Руководителю аппарата
администрации округа

ЗАЯВКА
на внос (вынос) материальных ценностей в(из) здание(я) администрации
Александровского муниципального округа

_____ (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.

Всего в заявку внесено _____ (_____) наименований.

Должность руководителя

структурного подразделения (органа) подпись И.О. Фамилия

« ___ » _____ 20 __ г.

Отметка дежурного

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

Подпись

И.О. Фамилия