

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2016 г. № 414

р.п. Панино

Об организации пропускного режима

в здании администрации Панинского

муниципального района

Во исполнении предписания ФСБ Управления по Воронежской области от 31.03.2015 г. №24/188 нс «Об устранении причин и условий, способствующих реализации угроз безопасности Российской Федерации» и в целях создания условий для безопасного функционирования администрации Панинского муниципального района, обеспечения безопасности сотрудников, исключения возможности бесконтрольного входа посторонних лиц, предотвращения хищений материальных ценностей, администрация Панинского муниципального района **постановляет**:

1. Установить с 01.01.2017 года пропускной режим в здании администрации Панинского муниципального района.

2. Утвердить Положение об организации пропускного режима в здании администрации Панинского муниципального района (приложение № 1).

3. Утвердить Инструкцию по пропускному режиму в здании администрации Панинского муниципального района (приложение № 2).

4. Помощнику главы администрации Панинского муниципального района (по ГО и ЧС) Ситникову С.Н. внести дополнения в должностную инструкцию оперативных дежурных единой дежурно-диспетчерской службы Панинского муниципального района в соответствии с Инструкцией, указанной в п. 3 настоящего постановления.

5. Директору МКУ Панинский «ЦООДОМС» Верхотину А.С. организовать выдачу магнитных пропусков, ведение журнала учета выдачи магнитных пропусков.

6. Старшему оперативному дежурному ЕДДС Фесюку Н.Н. организовать ведение журналов регистрации посетителей.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Лепкова Ю.Л.

Главы администрации

Панинского муниципального района Н.В. Щеглов

Приложение № 1

к постановлению администрации

Панинского муниципального района

от 30.12.2016 г. № 414

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ЗДАНИИ АДМИНИСТРАЦИИ ПАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

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

1.2. Пропускной режим в здании администрации Панинского муниципального района (далее - здание администрации) устанавливается в целях:

1.2.1. Исключения несанкционированного проникновения в здание администрации посторонних лиц.

1.2.2. Исключения проноса в здание администрации взрыво- 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:

- организацию пункта пропуска на входе (выходе) в здание администрации;

- определение предметов, запрещенных к проносу в здание администрации;

- организацию охраны здания и режимных помещений.

1.5. Организация пропускного режима, контроль за его выполнением возлагаются на руководителя аппарата администрации Панинского муниципального района.

1.6. Выполнение требований, предъявляемых к пропускному режиму в здание администрации, обязательно для всех работников администрации Панинского муниципального района и ее структурных подразделений, подведомственных учреждений, а также сотрудников иных органов местного самоуправления Панинского муниципального района, командированных лиц и посетителей.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в здании администрации организуется через единую дежурно диспетчерскую службу (далее – ЕДДС) администрации Панинского муниципального района. Пропуск в здание администрации осуществляется через центральный вход. Центральный вход оборудуется турникетом.

2.2. Порядок входа (выхода) в здание администрации:

2.2.1. Работники администрации, работники структурных подразделений администрации, работники органов местного самоуправления Панинского муниципального района – по магнитным пропускам.

2.2.2. Участники организованных мероприятий (совещаний, заседаний и т.п.) - по спискам руководителей структурных подразделений, ответственных за проведение мероприятия. Руководители структурных подразделений ставят в известность о совещаниях, заседаниях оперативных дежурных ЕДДС администрации с указанием фамилий приглашенных лиц с отметкой в журнале регистрации посетителей.

2.2.3. Работники органов государственного (муниципального) надзора и контроля, имеющие в соответствии с действующим законодательством право беспрепятственного посещения объектов, право беспрепятственного доступа на объекты надзора и контроля (при исполнении служебных обязанностей) - по служебному удостоверению и решению руководителя о проведении соответствующей проверки.

2.2.4. Посетители допускаются в здание администрации в часы личного приема граждан главой администрации, его заместителями, руководителями структурных подразделений администрации согласно утвержденному графику с отметкой в журнале регистрации посетителей.

2.2.5. В случае посещения посетителем администрации в рабочее время, посетитель связывается по телефону с сотрудником, специалистом или должностным лицом администрации, к которому ему необходимо попасть, сотрудник администрации, руководитель соответствующего структурного подразделения дает разрешение на допуск посетителя.

2.3. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения в здание администрации не допускаются.

2.4. 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 допускаются после проведения осмотра содержимого ручной клади.

2.5. Вынос из здания администрации материальных средств осуществляется по материальному пропуску установленного образца.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Панинского муниципального района

от 30.12.2016 г. № 414

Инструкция по пропускному режиму в здание администрации

Панинского муниципального района

I. Общие положения.

1. Настоящая Инструкция определяет основные требования к организации пропускного режима в здание администрации Панинского муниципального района (далее — администрация).

2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников администрации, ее структурных подразделений, подведомственных организаций, постоянно работающих и временно находящихся в здании администрации, а также сотрудников иных органов местного самоуправления Панинского муниципального района, командированных лиц и посетителей.

3. Пропускной режим — это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения лиц, проноса запрещенных предметов в здание администрации.

4. Пропускной режим предусматривает:

- организацию пункта пропуска на входе (выходе) в здание администрации;

- определение предметов, запрещенных к проносу в здание администрации (п. 21 настоящей инструкции);

-организацию охраны здания и режимных помещений.

Пропускной пункт располагается на первом этаже здания администрации.

Обязанности работников пропускного пункта исполняются оперативными дежурными единой дежурно-диспетчерской службы администрации (далее – оперативные дежурные ЕДДС).

5. Лица, проходящие в здание администрации и выходящие из него, выполняют требования оперативного дежурного ЕДДС в соответствии с настоящей Инструкцией.

6. Требования настоящей Инструкции доводятся руководителями структурных подразделений администрации до каждого работника соответствующего подразделения.

7. Руководители структурных подразделений администрации несут ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции их работниками.

8. Соблюдение пропускного режима в здании администрации обеспечивают оперативные дежурные ЕДДС.

9. Организация пропускного режима в здании администрации возлагается на руководителя аппарата администрации, а в режимных помещениях — на сотрудника, ответственного за ведение секретного делопроизводства в режимно-секретном подразделении администрации.

10. При возникновении чрезвычайного происшествия доступ в режимные помещения работников аварийных служб, пожарных и медицинских работников осуществляется в сопровождении сотрудника, ответственного за ведение секретного делопроизводства в режимно-секретном подразделении администрации.

11. Контроль за выполнением должностных инструкций оперативных дежурных ЕДДС возлагается на старшего оперативного дежурного ЕДДС.

II. Порядок пропуска (прохода, выхода) лиц в здание администрации

12. Пропуск (проход, выход) сотрудников администрации и ее структурных подразделений, подведомственных учреждений, сотрудников органов местного самоуправления Панинского муниципального района, в здание администрации осуществляется через турникет по магнитным пропускам.

13. Пропуск работников администрации, ее структурных подразделений, подведомственных учреждений, иных органов местного самоуправления Панинского муниципального района в здание администрации разрешается в рабочие дни с обязательной отметкой индивидуальным магнитным пропуском на пропускном терминале при входе-выходе.

14. Пропуск посетителей осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей.

- по разрешениям должностных лиц администрации;

- в часы личного приема граждан главой администрации, его заместителями, руководителями структурных подразделений администрации в часы приема граждан согласно утвержденному графику с отметкой в журнале регистрации посетителей.

В случае посещения посетителем администрации в рабочее время, посетитель связывается по телефону с сотрудником, специалистом или должностным лицом администрации, к которому ему необходимо пройти, сотрудник администрации, руководитель соответствующего структурного подразделения дает разрешение на допуск посетителя в администрацию.

15. Работники органов государственного (муниципального) надзора и контроля, имеющие в соответствии с действующим законодательством право беспрепятственного посещения объектов, право беспрепятственного доступа на объекты надзора и контроля (при исполнении служебных обязанностей), - по служебному удостоверению и решению руководителя о проведении соответствующей проверки с регистрацией в журнале регистрации посетителей.

16. Участники организованных мероприятий (совещаний, заседаний и т.п.) пропускаются в здание администрации по спискам руководителей структурных подразделений, ответственных за проведение мероприятия. Руководители структурных подразделений ставят в известность о совещаниях, заседаниях оперативных дежурных ЕДДС с указанием фамилий приглашенных лиц с отметкой в журнале регистрации посетителей.

17. Командированные лица и посетители пропускаются в здание администрации в рабочие дни с 8 часов до 16 часов 45 мин в соответствии с настоящей инструкцией.

18. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в здание администрации беспрепятственно.

19. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения в здание администрации не допускаются.

20. В случае задержания оперативным дежурным ЕДДС посторонних лиц, пытающихся проникнуть в здание администрации, они передаются в ОМВД России по Панинскому району. О факте задержания немедленно сообщается главе администрации Панинского муниципального района или его заместителям, руководителю аппарата администрации муниципального района.

21. Работникам администрации, ее структурных подразделений, подведомственных учреждений, иных органов местного самоуправления Панинского муниципального района и посетителям запрещается вносить в здание администрации взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей, а так же оружие, боеприпасы и спецсредства.

22. 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 не пропускаются.

23. Вынос из здания администрации материальных средств осуществляется по материальному пропуску.

III. Открытие дверей запасных выходов из здания администрации

24. Двери запасных выходов из здания администрации должны быть закрыты. Запасные выходы открываются по разрешению главы администрации Панинского муниципального района или его заместителей, а также в случае возникновения чрезвычайных ситуаций для эвакуации сотрудников администрации.

IV. Внутри объектовый режим

25. Ответственными за соблюдение установленного служебного распорядка в помещениях здания администрации являются руководители структурных подразделений администрации.

26. Работники администрации после окончания работы закрывают окна, отключают электроприборы, выключают свет, запирают служебные помещения.

27. Дубликаты ключей от запасных выходов и помещений здания администрации хранятся в помещении ЕДДС.

28. Все сотрудники администрации при обнаружении пожара, подозрительных предметов обязаны немедленно сообщить о случившемся по тел. 101, 102, в ЕДДС администрации Панинского района тел. 4-73-71, принять меры по тушению пожара, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим и ограничению доступа к посторонним предметам.

29. Все оперативные дежурные ЕДДС и ответственные дежурные должны знать способы извещения о чрезвычайной ситуации, номера телефонов для вызова экстренных оперативных служб района.

V. Ответственность.

30. Работники администрации, работники структурных подразделений администрации, работники органов местного самоуправления Панинского муниципального района за нарушение настоящей Инструкции могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.