



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.01.2017

№25-01-02

О пропускном режиме в здании администрации города Kudymkara

Руководствуясь Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», в целях защиты здания администрации города Kudymkara от противоправных посягательств, предотвращения опасных ситуаций, способных дестабилизировать работу Администрации города Kudymkara и иных органов местного самоуправления, вызвать угрозу жизни работников и посетителей Администрации города Kudymkara

Администрация города Kudymkara ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о пропускном режиме в здании Администрации города Kudymkara.

2. Отделу делопроизводства и кадров управления организационного обеспечения и бухгалтерского учета администрации города Kudymkara (Крохалева И.М.):

2.1. довести информацию о пропускном режиме в здание администрации города Kudymkara до всех работников администрации города Kudymkara, а также работников иных органов, которые осуществляют свою деятельность в здании администрации города Kudymkara;

2.2. обеспечить МБУ «Управление гражданской защиты города Kudymkara» списком сотрудников администрации города Kudymkara с указанием служебных телефонов.

3. Рекомендовать органам, которые осуществляют свою деятельность в здании администрации города Kudymkara, предоставить МБУ «Управление гражданской защиты города Kudymkara» информацию о своих сотрудниках с указанием служебных телефонов.

4. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации газете «Парма» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ – город Kudymkar».

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Кудымкара, начальника управления организационного обеспечения и бухгалтерского учета Стоянову Н.А.

Глава города Кудымкара –
глава администрации города Кудымкара

И.Д.Мехоношин

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме в здании администрации города Кудымкара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в здании администрации города Кудымкара (далее соответственно – Положение) определяет основные требования к организации пропускного режима в здании администрации города Кудымкара, расположенного по адресу: город Кудымкар, ул.Лихачева, д.54 (далее – Здание Администрации, Администрация).

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 Администрации.

1.3. Соблюдение пропускного режима обеспечивается в соответствии с настоящим Положением дежурными МКУ «Управление гражданской защиты города Кудымкара».

1.4. Координацию работы дежурных МКУ «Управление гражданской защиты города Кудымкара» в целях реализации организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, по согласованию с руководителем МКУ «Управление гражданской защиты города Кудымкара» осуществляет заведующий хозяйством Администрации и заместитель главы Администрации, начальник управления организационного обеспечения и бухгалтерского учета.

1.5. Вход (выход) лиц в(из) Здание(я) Администрации осуществляется в установленные дни и часы через центральный вход. Запрещается вход (выход) лиц в(из) Здание(я) Администрации через запасные выходы.

1.6. Внос (вынос) груза и других материальных ценностей в(из) Здание(я) Администрации осуществляется через центральный вход или запасные выходы при наличии оформленной заявки.

1.7. Контрольно-пропускные функции во всех случаях, предусмотренных настоящим Положением, осуществляются дежурным МКУ «Управление гражданской защиты города Кудымкара» (далее – дежурный).

2. Порядок входа в здание администрации

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

- а) служебное удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) журнал регистрации посещений и нахождения в Здании Администрации (приложение 1);

в) заявка на вход в Здание для работы в выходные (праздничные) дни (приложение 2);

г) заявка на внос (вынос) материальных ценностей в(из) Здания Администрации (приложение 3).

2.2. На пропускном пункте дежурным ведется регистрация посетителей в специальном прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью журнале регистрации посещений и нахождения в Здании Администрации (далее – журнал), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.3. Вход в Здание для работников Администрации, иных органов, осуществляющих свою деятельность в Здании Администрации, разрешается беспрепятственно с 7.00 до 19.00 в рабочие дни без занесения информации в журнал.

В случае необходимости нахождения работников на своих рабочих местах после 19.00 их руководитель обязан уведомить об этом дежурного для занесения данной информации в журнал.

Нахождение в Здании Администрации ограничивается по времени не позднее 22.00 часов.

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

- главе города Кудымкара – главе администрации;
- заместителям главы администрации;
- председателю Кудымкарской городской Думы;
- председателю контрольно-счетной комиссии городского округа;
- начальникам и заместителям структурных подразделений Администрации, представительного органа;
- председателю территориальной избирательной комиссии Городского округа-город Кудымкар;
- заведующему хозяйством Администрации;
- директору и заместителю МКУ «Отдел капитального строительства города Кудымкара»;
- директору МКУ «Сервисный центр управления образования города Кудымкара»;
- начальнику МКУ «Управление муниципальными закупками города Кудымкара».

2.5. Вход в Здании Администрации в выходные и праздничные дни разрешается специалистам Администрации с обязательным занесением информации в журнал регистрации посещений и нахождения в Здании Администрации.

Вход в Здание для работы в выходные и праздничные дни работников иных органов, осуществляющих свою деятельность в Здании Администрации, разрешается на основании заявок руководителей этих органов на вход в Здание для работы в выходные (праздничные) дни или в отсутствие заявки с обязательным занесением информации в журнал регистрации посещений и нахождения в Здании Администрации.

2.6. При выполнении в Здании Администрации 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.

2.7. Вход в Здание посетителей разрешается с 8.00 до 18.00 часов в рабочие дни (не включая обеденный перерыв с 13.00 до 14.00) в предпраздничные дни – до 17.00 часов.

2.8. Вход в Здание представителей прокуратуры, полиции, службы судебных приставов, иных органов федерального и краевого значения, депутатов, осуществляется беспрепятственно по представлению служебного удостоверения и без занесения информации в журнал регистрации посещений и нахождения в Здании Администрации.

2.9. 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 регистрации посещений и нахождения в Здании Администрации не требуется.

2.10. 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.

2.11. В случае, если посетитель не имеет при себе документов, удостоверяющих личность, дежурный удостоверяет у работника пригласившего посетителя о целях визита и личности посетителя, после чего дежурным оформляется соответствующая запись в журнале со слов работника.

2.12. В установленные дни приема граждан ответственным специалистом предоставляется дежурному список записавшихся на прием для своевременного их прохода и контроля прибытия-убытия.

3. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей в (из) здание(я) администрации

3.1. Внос (вынос) материальных ценностей, замена мебели, оборудования, инвентаря осуществляется на основании заявки по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, которая подается на имя заведующего хозяйством Администрации, и сдается дежурному после вноса (выноса) указанных в ней материальных ценностей. Оформление заявки не требуется на внос (вынос) личных вещей работников.

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

4.1. Доставка (отправление) специальной, а также почтовой корреспонденции осуществляется через центральный вход в Здание Администрации.

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.

4.4. Внос (вынос) корреспонденции через запасные выходы Здания производится в присутствии дежурного.

5. Порядок выдачи ключей от служебных помещений здания администрации

5.1. В ведении дежурного находятся ключи от актового зала (3 этаж), читального зала (1 этаж), ключи от служебных кабинетов, центрального входа и запасных выходов, 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. Запрещается выдача ключей от служебных кабинетов работникам Администрации. В случае утраты ключей от служебного кабинета или по другой причине об этом уведомляется заместитель главы администрации, начальник управления организационного обеспечения и бухгалтерского учета и выдача ключа дежурным производится с его разрешения.

6. Требования к правилам посещения здания администрации

6.1. В целях предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности лиц, работающих в Здании Администрации, 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 Администрации.

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 Администрации 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 города Кудымкара.

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

Приложение 1
к Положению о пропускном режиме
в здании администрации города Кудымкара

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации посещений и нахождения в здании администрации города Кудымкара

№ п/п	Фамилия, имя, отчество посетителя (работника)	Наименование органа посещения, номер кабинета, телефон	Цель посещения органа, нахождения в здании	Дата и время прибытия	Дата и время выбытия	Подпись дежурного
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 2
к Положению о пропускном режиме
в здании администрации города Кудымкара

Заместителю главы администрации
города Кудымкара, начальнику
управления организационного
обеспечения и бухгалтерского учета

ЗАЯВКА
на вход в здание администрации муниципального района
для работы в выходные (праздничные) дни

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание администрации города Кудымкара

_____ (полное наименование структурного подразделения администрации района, 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
1	2	3	4	5	6

Должность руководителя
структурного подразделения (органа)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Примечание:

- 1) Заявка предоставляется на рассмотрение не позднее 16.00 рабочего дня, предшествующего выходному (праздничному) дню, и после согласования передается дежурному для исполнения.
- 2) Лица, указанные в заявке, проходят в здание администрации района по предъявлению служебного удостоверения.

Приложение 3
к Положению о пропускном режиме
в здании администрации города Кудымкара

ФОРМА

Заведующему хозяйством
администрации города Кудымкара

ЗАЯВКА

на внос (вынос) материальных ценностей в(из) здание(я) администрации города Кудымкара

_____ (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 _____ расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

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

_____ подпись _____ расшифровка подписи

Примечания:

- 1) Оформленная исполнителем заявка представляется дежурному.
- 2) Исполненная заявка с отметкой дежурного вахтера передается заведующему хозяйством администрации города Кудымкара