



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.12.2020 № 644

Об охране и пропускном режиме в здании администрации
Ленинского муниципального района Волгоградской области

В целях обеспечения безопасности сотрудников администрации Ленинского муниципального района и работников организаций, размещенных в здании администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области, предотвращения посягательств на муниципальное и личное имущество,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об охране и пропускном режиме в здании администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области, расположенном по адресу: Волгоградская область, город Ленинск, улица имени Ленина, дом 209 (прилагается).

2. Руководителям структурных подразделений администрации Ленинского муниципального района довести содержание Положения об охране и пропускном режиме до сведения всех работников структурных подразделений.

3. Начальнику общего отдела администрации Ленинского муниципального района (Л.В. Ардюкова) довести настоящее постановление до заинтересованных лиц.

4. Директору муниципального казенного учреждения «Моставтотранс» (А.Н. Лемешев) руководствоваться настоящим постановлением при осуществлении пропускного режима и охраны здания администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области.

5. Признать утратившим силу постановление администрации Ленинского муниципального района от 05.03.2018 № 121 «Об организации пропускного и внутриобъектового режима в здании администрации Ленинского муниципального района».

6. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию.

7. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава Ленинского
муниципального района



А.В. Денисов

Положение
об охране и пропускном режиме в здании администрации
Ленинского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к организации пропускного режима и охране в здании администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области, расположенном по адресу: Волгоградская область, город Ленинск, улица имени Ленина, дом 209 (далее - здание администрации).

1.2. Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) и ввоза (вывоза) имущества в здание и на территорию, прилегающую к администрации.

1.3. Взаимодействие по вопросам пропускного режима и охраны здания администрации с МКУ «Моставтотранс» осуществляется заместителем главы Ленинского муниципального района Волгоградской области.

1.4. Организация пропускного режима и охраны здания администрации, а также контроль за обеспечением пропускного режима и охраны здания осуществляются МКУ «Моставтотранс» Ленинского муниципального района.

1.5. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми работниками органов местного самоуправления Ленинского муниципального района, Ленинской районной Думы, Контрольной счетной палаты, территориальной избирательной комиссии, лицами, посещающими здание администрации.

2. Организация пропускного режима в здании администрации

2.1. Вход в здание администрации и выход из него производятся через центральную входную дверь. Боковые двери, выходящие во двор администрации, используются как эвакуационные выходы и должны быть закрыты на замок, ключи от которых должны находиться у дежурного. Вторые экземпляры ключей должны находиться у начальника общего отдела.

2.2. Контрольно-пропускные функции, предусмотренные настоящим положением, осуществляются сотрудниками МКУ «Моставтотранс» (диспетчер единой дежурной диспетчерской службы далее - диспетчер ЕДДС).

2.3. Вход в здание администрации осуществляется на основании:

2.3.1. Служебных удостоверений и электронных пропусков:

– сотрудников администрации.

2.3.2. Служебных удостоверений:

– депутатов Ленинской районной Думы;

- специалистов контрольной счетной палаты;
- сотрудников территориальной избирательной комиссии;
- сотрудников городского и сельских поселений администраций Ленинского муниципального района;
- сотрудников федеральных органов исполнительной власти;
- сотрудников Администрации Волгоградской области;
- сотрудников организаций (учреждений, предприятий и т.п.), сотрудничающих с администрацией;
- работников органов прокуратуры, правоохранительных и судебных органов;
- лиц, доставляющих корреспонденцию (курьеры УФПС Волгоградской области – филиал ФГУП «Почта России», офицеры фельдъегерской службы федерального государственного унитарного предприятия «Главный центр специальной связи»);
- лиц, прибывших в командировку в администрацию с предъявлением командировочного удостоверения.

2.3.3. По спискам, предоставляемым руководителями подразделений администрации, с указанием лиц, приглашенных на совещания, конференции и другие мероприятия.

2.3.4. В остальных случаях – по согласованию (по телефону) с должностным лицом, к которому пришли посетители или в его сопровождении.

2.4. Вход в здание администрации района без предъявления соответствующего документа разрешается лицам, следующим с главой Ленинского муниципального района и заместителями главы. В этом случае диспетчер ЕДДС должен удостовериться, что указанные лица следуют с вышеназванными руководителями.

2.5. Вход в здание администрации района разрешается в рабочие дни с 7 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.

2.6. Вход в здание администрации района в выходные и (или) нерабочие праздничные дни осуществляется на основании заявки по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Заявка подается на имя главы Ленинского муниципального района и с учетом поставленной им визы, передается дежурному ЕДДС не позднее 16 ч. 00 мин. рабочего дня, предшествующего выходному и (или) нерабочему праздничному дню.

Дополнительное право визирования имеет заместитель главы района.

Заявки с проставленной диспетчером ЕДДС отметкой о времени прибытия и убытия уничтожаются по истечении 15 календарных дней.

2.7. Список должностных лиц, которые имеют право входа в здание администрации Ленинского муниципального района круглосуточно, по предъявлению ими служебного удостоверения, приложение 2 к настоящему Положению.

2.8. Обслуживающий персонал входит в здание администрации района по паспорту, согласно установленному графику работы.

2.9. Служебные удостоверения, документы, удостоверяющие личность,

предъявляются сотруднику охраны для проверки в развернутом виде.

2.10. Не допускается вход в здание администрации района посетителей по документам неустановленного образца или с истекшим сроком действия. При установлении факта использования служебных удостоверений другими лицами данные документы изымаются и передаются начальнику общего отдела администрации района.

3. Порядок входа в здание администрации

Ленинского муниципального района по разовым пропускам

3.1. Выдача разовых пропусков осуществляется диспетчером ЕДДС в рабочие дни с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 30 мин., в предпраздничные дни с 8 ч. 00 мин. до 15 ч. 30 мин.

3.2. Разовый пропуск выдается каждому посетителю и дает право входа в здание администрации района в день выдачи и в указанное в пропуске время при предъявлении документа, удостоверяющего личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;
- свидетельство о рождении гражданина, выданное органом ЗАГС, исполнительной власти или местного самоуправления (исключительно для граждан Российской Федерации, не достигших 14 лет);
- паспорт моряка;
- удостоверение личности военнослужащего или военный билет;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое органом внутренних дел на период до оформления паспорта;
- справка об освобождении из мест лишения свободы (документ утвержденной формы, выдаваемый органом внутренних дел (исправительным учреждением, приемником-распределителем) для лиц, освободившихся из мест лишения свободы на период до оформления паспорта);
- водительское удостоверение.

3.3. По окончании приёма специалист, принявший посетителя, ставит на пропуске отметку о времени убытия посетителя. Посетитель сдает пропуск диспетчеру ЕДДС.

3.4. Разовые пропуска с отметками о времени прибытия и убытия посетителей сверяются диспетчером ЕДДС с контрольными талонами, подлежат учету и уничтожению один раз в квартал.

4. Порядок входа в здание администрации

Ленинского муниципального района участников мероприятий

4.1. Пропуск в здание администрации района участников мероприятий, не имеющих документов, дающих право на вход в здание администрации Ленинского муниципального района, осуществляется на основании заявки по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, представленной не позднее 16 ч. 00 мин. дня, предшествующего дню проведения мероприятия. В исключительных случаях допускается представление заявки до 10 ч. 00 мин. в день проведения мероприятия.

Право подписи заявки имеют руководители структурных подразделений администрации района.

Должностное лицо, ответственное за организацию входа участников мероприятия в здание администрации района, прибывает на пост ЕДДС для встречи посетителей, ставит на заявке отметку о времени их прибытия и сопровождает к месту проведения мероприятия.

По окончании мероприятия должностное лицо, ответственное за организацию входа участников мероприятия в здание администрации района, сопровождает всех посетителей на выход из здания администрации района к посту ЕДДС, где на заявке проставляется отметка о времени их убытия.

4.2. По окончании мероприятия заявки уничтожаются по истечении месяца.

5. Порядок выноса (вноса), вывоза (ввоза) в здание (из здания) администрации Ленинского муниципального района имущества

5.1. На вынос (внос), вывоз (ввоз) в здание (из здания) администрации компьютеров, оргтехники и иного имущества оформляется заявка по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, которая подписывается главой муниципального района, его заместителем или начальником общего отдела администрации района.

5.2. Вынос (вывоз) груза с охраняемой территории разрешается только при сопровождении начальника общего отдела.

5.3. Оформление заявки не требуется на доставку канцелярских товаров, товаров хозяйственно-бытового назначения.

5.4. Вынос (внос) и вывоз (ввоз) имущества производится через пост ЕДДС.

Автотранспорт, осуществляющий ввоз (вывоз) имущества, сопровождается начальником общего отдела.

6. Основные положения работы по обеспечению пропускного режима и охране здания администрации Ленинского муниципального района

У диспетчера ЕДДС должны находиться следующие документы:

- план здания администрации района;
- инструкции диспетчера ЕДДС, опись имущества и служебной документации, подлежащих передаче по смене;
- утвержденный список лиц, имеющих право вскрывать режимные помещения, с образцами их подписей, номерами мобильных телефонов;
- инструкции по действиям диспетчера ЕДДС при чрезвычайных ситуациях или при возникновении пожара;
- образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписывать заявки на вывоз (ввоз), вынос (внос) имущества и материальных ценностей;
- настоящее Положение.

7. Основные положения работы по обеспечению пропускного режима и охране здания администрации Ленинского муниципального района

7.1. Ключи от служебных помещений имеют право получать только лица, работающие в этих помещениях.

7.2. В случае выхода из служебного помещения в рабочее время работники закрывают двери на ключ, который они обязаны носить с собой.

7.3. По окончании рабочего времени работники отключают от электросети организационную технику, другое оборудование и приборы, закрывают окна (фрамуги), выключают освещение и закрывают, а в установленных случаях опечатывают помещения.

7.4. При выходе из здания администрации ключ от служебного помещения сдается работником диспетчеру ЕДДС.

8. Ограничения, связанные с посещением здания администрации Ленинского муниципального района

8.1. В целях предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения безопасности работников органов местного самоуправления категорически запрещается:

вносить (ввозить) химические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества и иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;

вносить (ввозить) оружие всех видов и боеприпасы к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);

иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов).

8.2. Запрещается вход в здание администрации лицам в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению об охране и пропускном режиме в здании администрации Ленинского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Ленинского муниципального района от 29.12.2020 № 644

Главе Ленинского муниципального района

ЗАЯВКА

на вход в здание администрации Ленинского муниципального района для работы в выходные и (или) нерабочие праздничные дни

В соответствии с Положением об охране и пропускном режиме в здании администрации Ленинского муниципального района прошу согласовать пропуск в здание администрации Ленинского муниципального района следующих работников _____

_____ (наименование структурного подразделения)

для работы в выходные и (или) нерабочие праздничные дни _____ (указываются даты)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер кабинета	Время прибытия	Время убытия

_____ (наименование должности руководителя)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению об охране и пропускном режиме в здании администрации Ленинского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Ленинского муниципального района от 29.12.2020 № 644

СПИСОК

должностных лиц, которые имеют право доступа в здание администрации Ленинского муниципального района круглосуточно, по предъявлению ими служебного удостоверения

- Денисов А.В. - глава Ленинского муниципального района.
- Сотрудники администрации
- Колтунов А.В. - заместитель главы Ленинского муниципального района;
Чуланова Т.Ю. - заместитель главы Ленинского муниципального района;
Шалаева О.Ф. - заместитель главы Ленинского муниципального района
- начальник отдела экономики;
- Чернышева Н.Ю. - управляющий делами;
Ардюкова Л.В. - начальник общего отдела;
Ченин В.Ю. - начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию;
- Иванова Г.Р. - начальник юридического отдела;
Лукин А.В. - начальник отдела по сельскому хозяйству и продовольствию;
- Слобунов Д.А. - начальник финансового отдела;
Аржанов Ю.А. - начальник отдела информационных технологий;
Беспалко С.В. - консультант отдела по жизнеобеспечению;
Корецкова И.А. - консультант по мобилизационной подготовке;
Костина О.А. - консультант;
Иванова Н.Б. - главный специалист.
- Территориальная избирательная комиссия
- Сукочев И.В. - председатель;
Михеева С.В. - заместитель председателя.
- Ленинская районная Дума
- Корнеева Н.В. - председатель Ленинской районной Думы.
- Контрольно-счетная палата Ленинского муниципального района
- Мололкина Т.А. - председатель контрольно-счетной палаты Ленинского муниципального района.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению об охране и пропускном режиме в здании администрации Ленинского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Ленинского муниципального района от 29.12.2020 № 644

Главе Ленинского муниципального района

ЗАЯВКА

на вход в здание администрации Ленинского муниципального района участников мероприятий

В соответствии с Положением об охране и пропускном режиме в здании администрации Ленинского муниципального района прошу согласовать пропуск в здание администрации Ленинского муниципального района по списку согласно приложению участников

_____ (наименование мероприятия)

проводимого _____

_____ (организатор мероприятия)

с ____ ч. ____ мин. « ____ » _____ 20 ____ г.

до ____ ч. ____ мин. « ____ » _____ 20 ____ г.

Ответственным должностным лицом за организацию входа в здание администрации Ленинского муниципального района участников мероприятия является _____

_____ (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, номер телефона)

Приложение: список участников мероприятия на _____ л. в 1 экз.

_____ (наименование должности руководителя)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Примечания:

1. Фамилии, имена и отчества в списке участников мероприятия пишутся в именительном падеже, располагаются в алфавитном порядке.

2. Рядом с каждым изменением и дополнением, вносимым в список, проставляется подпись лица, ответственного за организацию входа участников мероприятия.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Положению об охране и пропускном режиме в здании администрации Ленинского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Ленинского муниципального района от 29.12.2020 № 644

Главе Ленинского муниципального района

ЗАЯВКА

на вынос (внос), вывоз (ввоз) имущества и материальных ценностей из здания (в здание) администрации Ленинского муниципального района

В соответствии с Положением об охране и пропускном режиме в здании администрации Ленинского муниципального района _____

_____ (наименование подразделения)

просит разрешить _____ (должность, фамилия, имя, отчество)

вынос (внос), вывоз (ввоз) следующего имущества и материальных ценностей:

1. _____
2. _____ (наименование материальных ценностей, серийный номер (если таковой имеется) или инвентарный номер)

Всего в заявку внесено _____ наименований.

_____ (наименование должности руководителя)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.