



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.12.2020

№ 1234

станция Ленинградская

Об организации пропускного и внутриобъектового режима в администрации муниципального образования и ее отраслевых (функциональных) органах, а также на территории администрации муниципального образования Ленинградский район

Руководствуясь Федеральным законом от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», а также в целях обеспечения безопасности работников администрации, посетителей и работников организаций, размещённых в здании, защиты здания и территории администрации муниципального образования Ленинградский район от противоправных посягательств, нарушений общественного порядка и повышения уровня антитеррористической защищенности объекта органа местного самоуправления, предотвращения опасных ситуаций, способных дестабилизировать работу администрации муниципального образования Ленинградский район, вызвать угрозу жизни работников и посетителей, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в администрации муниципального образования и ее отраслевых (функциональных) органах, а также на территории администрации муниципального образования Ленинградский район (приложение).

2. Муниципальному учреждению «Производственно - эксплуатационная служба» администрации муниципального образования Ленинградский район (Комаров В.В.) организовать стационарный пост охраны (далее - пост охраны) в здании администрации муниципального образования Ленинградский район, с использованием технических средств контроля и ограничения доступа в здание администрации муниципального образования Ленинградский район, находящихся на посту охраны, с привлечением организаций, имеющих право на осуществление охранной деятельности.

3. Управляющему делами администрации муниципального образования Ленинградский район Шереметьевой Е.Е.:

1) довести настоящее постановление до всех руководителей отраслевых

(функциональных) органов администрации муниципального образования Ленинградский район, а также руководителей иных организаций, которые осуществляют свою деятельность в здании администрации муниципального образования Ленинградский район;

2) обеспечить пост охраны списком работников администрации муниципального образования Ленинградский район с указанием их служебных телефонов для вызова посетителями.

4. Сектору информатизации и связи администрации муниципального образования Ленинградский район (Финько С.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Ленинградский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы муниципального образования Ленинградский район Лях П.А.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Ленинградский район



И.М. Горобец

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Ленинградский район
от 18.12.2020 № 1234

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режима в администрации муниципального образования и ее отраслевых (функциональных) органах, а также на территории администрации муниципального образования Ленинградский район

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает единый порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в администрации муниципального образования и ее отраслевых (функциональных) органах, а также на территории администрации муниципального образования Ленинградский район (далее - администрация) и является основным руководящим документом, обязательным для исполнения сотрудниками отраслевых (функциональных) органов администрации, посетителями.

1.2. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности здания администрации и зданий в которых расположены отраслевые (функциональные) органы администрации находящиеся на территории администрации муниципального образования, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении сотрудников, посетителей и имущества администрации.

1.3. Настоящее Положение и иные требования по пропускному и внутриобъектовом режиму доводятся руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации до каждого сотрудника. Все сотрудники обязаны их соблюдать. В случае неисполнения сотрудниками администрации требований настоящего Положения назначается проведение служебной проверки и главе муниципального образования Ленинградский район направляется служебная записка с рекомендациями о наложении дисциплинарного взыскания.

1.4. В настоящем Положении используются следующие определения:

пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок допуска в здание лиц, исключающих возможность их бесконтрольного входа (выхода), а также перемещения материальных ценностей и иного имущества (внос, вынос) в здание и из здания администрации;

внутриобъектовый режим - совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности работников и посетителей администрации, соблюдение установленного порядка, соблюдение принципа конфиденциальности, предотвращение хищения документов, материальных ценностей, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка в администрации.

1.5. Требования, изложенные в настоящем Положении, являются обязательными к исполнению всеми лицами, находящимися в здании администрации и в иных зданиях расположенных на территории администрации, в том числе работниками обслуживающих организаций (далее - обслуживающие организации), прибывающих в указанные здания администрации.

1.6. Пропускной режим в здания администрации муниципального образования устанавливается в целях:

обеспечения безопасности лиц, находящихся в зданиях администрации;
предотвращения террористических актов и других опасных ситуаций, способных дестабилизировать нормальную профессиональную деятельность сотрудников администрации, вызвать угрозу жизни и здоровью посетителей, привести к разрушению и уничтожению здания администрации;
обеспечения сохранности материальных ценностей;
исключения бесконтрольного передвижения посетителей по зданию администрации.

1.7. Пропускной режим осуществляется путем организации:

контролируемого пропуска в здания администрации муниципального образования работников администрации, обслуживающих организаций, посетителей;

контролируемого вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей в зданиях и на территорию администрации.

1.8. Вход (выход) осуществляется через оборудованный на входной группе в основном здании стационарный пост охраны:

вход (выход) работников администрации муниципального образования в основное здание (из здания) администрации осуществляется в установленное настоящим Положением время по служебным удостоверениям и (или) магнитным картам (электронным пропускам).

вход (выход) через служебные входы (выходы) для работников администрации, посетителей запрещён, за исключением работников, для которых указанные входы (выходы) открыты, в связи с использованием ими трудовых обязанностей.

1.9. Соблюдение пропускного режима в основном здании администрации обеспечивается в соответствии с настоящим Положением дежурными сотрудниками охранного предприятия в дневное время с 7:30 ч. до 19:00 ч. в

рабочие дни, с 19:00 до 07:30 ч. в рабочие дни, в выходные и праздничные дни оперативным дежурным МКУ «Единой дежурно-диспетчерской службы» муниципального образования Ленинградский район (далее – ЕДДС).

1.10. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых отраслевыми (функциональными) органами администрации, являются руководители данных органов или лица, их замещающие.

1.11. Общую координацию деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в здания администрации обеспечивает заместитель главы муниципального образования Ленинградский район (по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, а также взаимодействию с правоохранительными органами) либо лицо его замещающее.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропуск сотрудников и посетителей в основное здание администрации осуществляется через пост охраны, расположенный у главного (парадного) входа.

2.2. Пропуск сотрудников администрации в основное здание администрации по магнитным ключам разрешается в рабочие дни в период времени с 7 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. Пропуск в здание администрации сотрудников, забывших магнитный ключ, осуществляется на основании служебного удостоверения с отметкой в журнале учета посетителей (приложение 1). При утрате персонального магнитного ключа дубликат выдается по письменной заявке.

2.3. Пропуск посетителей осуществляется по документам, удостоверяющим личность (паспорт гражданина РФ, пенсионное удостоверение, водительское удостоверение, военный билет, служебное удостоверение, временное удостоверение личности, вид на жительство) с отметкой в журнале учета посетителей по согласованию с сотрудником администрации, принимающим посетителя.

2.4. В нерабочее время сотрудник администрации имеет право входа в здание по письменному заявлению сотрудника, с наложенной визой руководителя (приложение 2).

2.5. Посетители проходят в основное здание администрации и покидают его в сопровождении сотрудника отраслевого (функционального) органа администрации, в которое они направляются. Посетители вызывают сотрудника по телефону, находящемуся на посту охраны.

2.6. Правом входа в основное здание администрации круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни, обладают глава муниципального образования Ленинградский район, заместители главы, председатель Совета муниципального образования Ленинградский район, управляющий делами, руководители отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Ленинградский район, директор МКУ ПЭС администрации муниципального образования Ленинградский район (далее -

МКУ ПЭС администрации), руководителя МКУ «ЕДДС» муниципального образования Ленинградский район, сотрудники МКУ «ЕДДС» муниципального образования Ленинградский район, в соответствии с утвержденными графиками несения дежурств.

2.7. Не допускаются в основное здание администрации:
 сотрудники без пропусков, служебных удостоверений,
 посетители без документа удостоверяющего личность;
 посетители и служащие по пропускам с истекшим сроком действия,
 пропускам, выданным на имя иных лиц;

лица, имеющие при себе холодное или огнестрельное оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывчатые и отравляющие, токсичные и наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы, алкогольные напитки;

лица с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, имеющие неудовлетворительное гигиеническое состояние или неопрятно одетые, граждане, нарушающие общественный порядок, а также посетители, отказавшиеся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения;

дети до 14 лет без сопровождения взрослых;

посетители с животными (за исключением специально обученных животных, которые помогают незрячим и слабовидящим людям передвигаться и избегать препятствий).

2.8. Обо всех случаях отказа в пропуске в основное здание администрации по причинам, указанным в пункте 2.7., сотрудники охранного предприятия, либо оперативный дежурный ЕДДС, обязаны незамедлительно уведомить заместителя главы муниципального образования Ленинградский район (по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, а также взаимодействию с правоохранительными органами), либо лицо его, замещающее.

3. Порядок входа в основное здание администрации муниципального образования по служебным удостоверениям или магнитными картами (электронными пропусками)

3.1. Право на вход в основное здание администрации муниципального образования по служебному удостоверению или магнитной карте имеют:

работники администрации муниципального образования;

представители вышестоящих органов власти;

депутаты всех уровней;

главы сельских поселений муниципального образования Ленинградского района и их заместители (при наличии);

сотрудники федеральной службы охраны, федеральной службы безопасности, внутренних дел, налоговых органов, прокуратуры, отдела военного комиссариата, МЧС, следственного комитета;

судьи;

иные должностные лица, право на беспрепятственный вход, которых предусмотрено законодательством.

3.2. Пропуск работников органов государственной власти, правоохранительных органов, судебной системы, о посещении которых сотрудник охранного предприятия, либо оперативный дежурный ЕДДС предварительно не был уведомлен администрацией, осуществляется после представления прибывшими документов и уточнения цели посещения. Сотрудник охранного предприятия, либо оперативный дежурный ЕДДС, незамедлительно сообщает об этом главе муниципального образования Ленинградский район или руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации, которые поручают ответственному специалисту сопровождение прибывших к месту назначения.

3.3. По прибытию представителей вышестоящих органов власти, работников правоохранительных органов, прокуратуры, суда и федеральных служб в основное здание администрации муниципального образования в выходные и нерабочие праздничные дни, допуск согласовывается с заместителем главы муниципального образования Ленинградский район (по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, а также взаимодействию с правоохранительными органами) либо лицом его замещающим.

3.4. Пропуск посетителей в здания администрации осуществляется в дни и часы, установленные для приема посетителей, либо в иное время по согласованию со специалистом, к которому они направляются.

3.5. Сотрудникам запрещается приглашать в администрацию граждан в целях, не относящихся к осуществлению трудовой деятельности.

3.6. Пропуск граждан для приема по личным вопросам главой или его заместителями муниципального образования Ленинградский район производится в назначенное для этих целей время, в соответствии с графиками.

3.7. Работники аварийных, пожарных, спасательных служб, а также персонал скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову сотрудников администрации, пропускаются беспрепятственно в любое время. Сотрудник администрации, осуществивший вызов представителей указанных служб, обязан незамедлительно уведомить об этом сотрудника, осуществляющего пропускной режим и обеспечить сопровождение прибывших лиц.

3.8. Доступ в администрацию работников подрядных организаций, выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы, осуществляется согласно списку, согласованному с директором МКУ ПЭС муниципального образования Ленинградский район.

3.9. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется при предъявлении удостоверения. Фото и видеосъемка в помещениях здания производится только с разрешения главы муниципального образования Ленинградский район, либо лица, его замещающего.

3.10. Сотрудник охраны может привлекаться к сопровождению посетителей к месту назначения только при наличии на посту охраны работника,

обеспечивающего осуществление функций пропускного режима в период его отсутствия.

3.11. Посетители при входе в здания могут иметь при себе портфель, папку, сумку и другие малогабаритные личные вещи. В целях предотвращения нарушений пункта 2.7. данного Положения, сотрудник охраны при наличии достаточных оснований и с согласия владельца имеет право попросить предоставить ручную кладь на досмотр, как сотрудников, так и посетителей. В случае отказа, посетитель и сотрудник в здания администрации не допускается.

3.12. В качестве мер по обеспечению безопасности, сотрудник поста охраны может использовать опрос, визуальный осмотр или осмотр с применением технических и иных средств, входящих (выходящих) граждан, на предмет:

ввоза, вноса (вывоза, выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) охраняемого объекта;

обнаружения оружия, взрывчатых веществ или других предметов, которые могут быть использованы для совершения актов незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта.

3.13. При наличии ситуации особой угрозы, проведении специальных мероприятий действующая система пропускного режима усиливается. По устному (либо письменному) распоряжению главы муниципального образования Ленинградский район пропуск посетителей в здания может быть прекращен или ограничен.

3.14. В случае осложнения оперативной обстановки, сотрудник, осуществляющий пропускной режим под руководством заместителя главы муниципального образования Ленинградский район (по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, а также взаимодействию с правоохранительными органами) либо лица его замещающего обязан:

при возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от зданий администрации прекратить пропуск посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем работников администрации, учитывая, что среди посетителей могут присутствовать сообщники нападающих. Выпускать посетителей допускается только после нормализации обстановки с разрешения сотрудников правоохранительных органов;

в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета в здании, прекратить допуск всех лиц, незамедлительно сообщить главе муниципального образования, начальнику отдела ГО и ЧС, взаимодействия с правоохранительными органами и делам казачества администрации муниципального образования Ленинградский район и принять меры для эвакуации находящихся в зданиях сотрудников;

при возгорании в зданиях или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекратить допуск посетителей, незамедлительно сообщить начальнику отдела ГО и ЧС, взаимодействия с правоохранительными органами и делам казачества администрации муниципального образования

Ленинградский район и принять меры для эвакуации находящихся в зданиях сотрудников;

в случае срабатывания или отказа охранной или пожарной сигнализации блокировать «сработавший» объект, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

4. Порядок входа в здания администрации муниципального образования участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий

4.1. Пропуск в здания администрации муниципального образования Ленинградский район участников совещаний, заседаний и других мероприятий (далее - мероприятия) осуществляется через пост охраны на основании заявки по форме, согласно приложению 3 к Положению, и производится в присутствии работника администрации, ответственного за проведение мероприятия, по списку, подписанному руководителем отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Ленинградский район. Наличие документа, удостоверяющего личность обязательно, о чём предварительно оповещаются организатором все участники совещания.

4.2. О необходимости входа (выхода) участников мероприятия, вноса (выноса), ввоза (вывоза) стендов и планшетов с наглядными материалами, литературных и учебных пособий, необходимых для проведения мероприятия, указывается в заявке.

5. Организация внутриобъектового режима

5.1. В целях предупреждения нештатных ситуаций, оперативный дежурный ЕДДС в вечернее и ночное время производит обход внутренних помещений зданий и внутридворовой территории не реже одного раза в два часа. В случае обнаружения сотрудников, не имеющих соответствующего права на продление рабочего дня, принимает меры к удалению их из зданий и информирует об этом руководителя соответствующего органа администрации.

5.2. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей в помещениях администрации оперативный дежурный ЕДДС обязан незамедлительно уведомить об этом директора МКУ ПЭС администрации, заместителя главы муниципального образования Ленинградский район (по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, а также взаимодействию с правоохранительными органами) и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

5.3. Сотрудники администрации в течение рабочего дня должны поддерживать в помещениях чистоту и порядок, по окончании рабочего дня обязаны:

убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места;

отключить (обесточить) электроприборы, выключить освещение;

проверить целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия;

в режимных помещениях и помещениях с материальными ценностями опечатать двери и сдать помещение на техническую охрану дежурному.

5.4. Сотрудник охранного предприятия включает и отключает охранную сигнализацию в режимных помещениях и помещениях с материальными ценностями по требованию лиц, осуществляющих трудовую деятельность в данных помещениях, после их подписи в журнале приема и сдачи объекта под охрану.

5.5. При возникновении в помещениях администрации в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты по решению заместителя главы муниципального образования Ленинградский район (по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, а также взаимодействию с правоохранительными органами) для принятия соответствующих мер.

5.6. О факте вскрытия, состоянии помещения и проведенных в нем работах лицами, вскрывшими помещение, составляется соответствующий акт, а также незамедлительно ставится в известность ответственный за помещение.

5.7. Уборка опечатываемых и сдаваемых под охрану помещений администрации производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

5.8. Уборка помещений администрации не подлежащих опечатыванию, производится в течение рабочего дня с 7-00 до 21-00 час., а также в выходные дни по согласованию с директором МКУ ПЭС муниципального образования Ленинградский район.

5.9. Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических систем администрации специалистами подрядных организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением сотрудником администрации, рабочее место которого находится в данном помещении.

5.10. Ключи от служебных помещений, подлежащие хранению у оперативного дежурного ЕДДС, относятся к предметам строгой отчетности и выдаются сотруднику под роспись в журнале учета ключей от служебных помещений. Сотрудник, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам запрещается.

5.11. В случае утраты ключа от служебного помещения, сотрудник обязан незамедлительно доложить об этом в письменной форме своему непосредственному руководителю с объяснением обстоятельств утраты.

5.12. Все сотрудники, находящиеся в зданиях администрации, при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других чрезвычайных происшествий обязаны незамедлительно сообщить о случившемся заместителю главы муниципального образования Ленинградский район (по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, а также взаимодействию с правоохранительными органами), оперативному дежурному ЕДДС и принять меры по тушению пожара, эвакуации, оказанию первой помощи пострадавшим.

5.13. В зданиях администрации запрещается:

сотрудникам оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других сотрудников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

проводить звукозапись, фото-, видеосъемку без разрешения главы муниципального образования Ленинградский район или его заместителей;

курить в местах, не оборудованных для этой цели;

загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей и материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

осуществлять вход и выход из здания, минуя пост охраны;

находиться без документов, удостоверяющих личность;

выносить (вносить) из здания имущество, оборудование и материальные ценности без разрешения заместителя главы муниципального образования Ленинградский район (по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, а также взаимодействию с правоохранительными органами), вносить в здание предметы, вещества, алкогольные напитки;

находиться в состоянии алкогольного опьянения и распивать спиртные напитки, за исключением случаев проведения протокольных мероприятий;

нарушать Правила техники безопасности;

использовать любые предметы, которые могут привести к взрыву или возгоранию;

осуществлять любые виды торговой деятельности.

5.14. Все двери запасных выходов в основное здание администрации муниципального образования и люков чердачного помещения замыкаются на замки и опечатываются.

5.15. При выявлении лиц, нарушивших пропускной, внутриобъектовый режимы, правила внутреннего распорядка, иные нормы и правила, установленные действующим законодательством, сотрудник охранного предприятия обязан незамедлительно уведомить заместителя главы муниципального образования Ленинградский район (по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, а также взаимодействию с правоохранительными органами) и действовать в соответствии с его указаниями.

6. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта на территорию администрации муниципального образования

6.1. Бесконтрольный въезд автомобилей на территорию администрации запрещен.

6.2. На территорию администрации пропускаются:

служебные автомобили МКУ ПЭС;
автомобили ГУ КК «Автобаза органов государственной власти Краснодарского края»;

специальные автомобили (полиция, пожарные, скорая помощь, МЧС);
транспортные средства коммунальных служб.

6.3. Пропуск автотранспорта на территорию администрации осуществляет оперативный дежурный ЕДДС, в обязанности которого входит:

контроль за состоянием ворот и их закрытие, ворота должны находиться в закрытом состоянии;

пропуск автомобилей, указанных в пункте 6.2. настоящего Положения, не указанных в базе данных системы контроля управления доступом (далее – СКУД);

информирование директора МКУ ПЭС администрации и заместителя главы муниципального образования Ленинградский район (по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, а также взаимодействию с правоохранительными органами) о проезде на территорию администрации автомобиля, не указанного в пункте 6.2.

6.4. Сотрудник администрации, получивший информацию о командировке представителей администрации и органов государственной власти Краснодарского края, обязан уточнить государственный номер, марку автомобиля и предупредить дежурную службу ЕДДС о планируемом приезде.

7. Обязанности работников администрации муниципального образования по выполнению пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях администрации муниципального образования и контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов

7.1. Работники администрации обязаны:

знать и соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режимы и правила противопожарной безопасности;

иметь и предъявлять служебное удостоверение или магнитную карту (электронный пропуск) при входе через пост охраны;

осуществлять контроль за действиями посетителей, находящихся в помещениях администрации, вещами и предметами, оставленными без присмотра, немедленно сообщать об их местонахождении дежурному сотруднику, обеспечивающему пропускной режим;

не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего времени. По окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать шкафы, входные двери;

выполнять требования сотрудников, обеспечивающих пропускной режим по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов;

при проведении совещаний, заседаний и других мероприятий, а также при приеме посетителей в течение рабочего времени принимающий, либо ответственный работник администрации обязаны принять меры по исключению случаев бесконтрольного нахождения участников мероприятия и посетителей в

помещениях администрации, по окончании мероприятия обеспечить выход участников из здания администрации.

7.2. Контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов в здания администрации осуществляют в виде проверок заместители главы муниципального образования Ленинградский район.

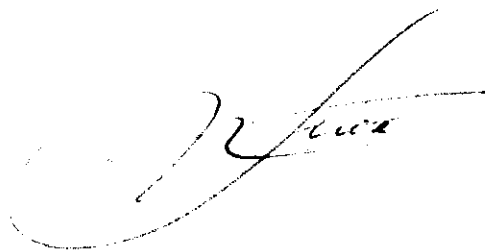
7.3. Контроль обеспечения сотрудником охранного предприятия и оперативным дежурным ЕДДС пропускного и внутриобъектового режимов в части, относящейся к обязанностям, осуществляют непосредственный руководитель, директор МКУ ПЭС администрации, руководитель МКУ «ЕДДС» муниципального образования Ленинградский район.

7.4. Сотрудники, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.

7.5. Запрещается проверять осуществление пропускного и внутриобъектового режима путем инсценировки правонарушений и другими способами, которые могут привести к несчастным случаям и иным тяжким последствиям.

7.6. Дежурная смена ЕДДС осуществляет постоянный контроль за обстановкой в зданиях и прилегающей территории посредством работающих систем охранной, пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения, СКУД, осуществляют прямое взаимодействие с дежурными сотрудниками охранного предприятия по охране основного здания администрации муниципального образования.

Исполняющий обязанности
заместителя главы
муниципального образования
Ленинградский район



П.А. Лях

Приложение 1

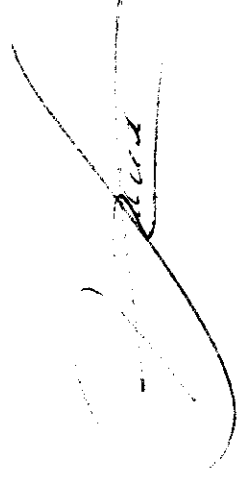
к Положению об организации пропускного и внутриобъектового режима в администрации муниципального образования и ее отраслевых (функциональных) органах, а также на территории администрации муниципального образования Ленинградский район от _____ № _____

ЖУРНАЛ

учета посетителей администрации муниципального образования Ленинградский район

№ п/п	Дата	Ф.И.О.	Документ удостоверяющий личность	№ документа, удостоверяющего личность	Посещаемое структурное подразделение	Время входа	Время выхода	Подпись посетителя	Подпись дежурного

Исполняющий обязанности
заместителя главы
муниципального образования
Ленинградский район



П.А. Лях

Приложение 2

к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режима в администрации
муниципального образования
и ее отраслевых (функциональных)
органах, а также на территории
администрации
муниципального образования
Ленинградский район
от _____ № _____

Заместителю
главы муниципального образования
(курирующему направлению
деятельности)

ЗАЯВКА

на вход в здание администрации муниципального образования для
работы в выходные и нерабочие праздничные дни

Прошу разрешить пропуск в здание администрации муниципального
образования Ленинградский район работников в выходные и нерабочие праздничные
дни в связи с _____

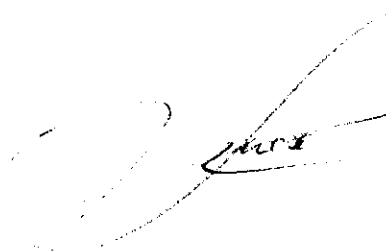
(обоснование необходимости выполнения работы или
наименование
мероприятия, дата проведения)

1. _____
(фамилия, имя лица, должность)
2. _____
(фамилия, имя лица, должность)

Руководитель подразделения
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Исполнитель: (Ф.И.О., телефон)

Исполняющий обязанности
заместителя главы
муниципального образования
Ленинградский район



П.А. Лях

Приложение

к Заявке на вход участников
совещаний, заседаний и других
массовых мероприятий в здание
администрации муниципального
образования Ленинградский
район

СОГЛАСОВАНО

Заместитель

главы муниципального образования

(курирующий направление деятельности)

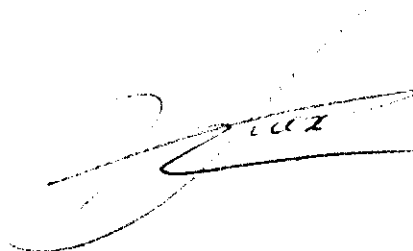
СПИСОК УЧАСТНИКОВ

(наименование мероприятия)

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Занимаемая должность
1.		
2.		
3.		

Руководитель подразделения
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Исполняющий обязанности
заместителя главы
муниципального образования
Ленинградский район



П.А. Лях

Приложение 3

к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режима в администрации
муниципального образования
и ее отраслевых (функциональных)
органах, а также на территории
администрации
муниципального образования
Ленинградский район
от _____ № _____

Заместителю
главы муниципального образования
(курирующему направлению
деятельности)

ЗАЯВКА

на вход участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий,
проводимых в здании администрации муниципального образования

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание администрации
муниципального образования по списку, согласно приложению, участников

(наименование мероприятия)

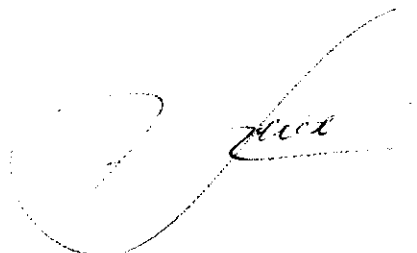
(в зале заседаний/кабинете (указывается его номер))

Ответственным должностным лицом за организацию входа участников
мероприятия является, _____
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, номер телефона)

Приложение: Список участников мероприятия на л. в 1 экз.

Руководитель подразделения _____

Исполняющий обязанности
заместителя главы
муниципального образования
Ленинградский район



П.А. Лях