



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.11.2014

№ 1659

город Тимашевск

Об организации пропускного режима в административном здании и на прилегающей территории к зданию администрации муниципального образования Тимашевский район.

В целях реализации муниципальной программы муниципального образования Тимашевский район «Обеспечение безопасности населения и территорий на 2015-2018 годы», создание условий для безопасности функционирования администрации муниципального образования Тимашевский район, обеспечения безопасности сотрудников и посетителей, исключения возможности бесконтрольного входа, въезда посторонних лиц, сохранности материальных ценностей, а так же в целях предотвращения террористической угрозы, возможных опасных ситуаций, руководствуясь Уставом муниципального образования Тимашевский район,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить «Положение об организации пропускного режима в административном здании и на прилегающей территории к зданию администрации муниципального образования Тимашевский район» (приложение № 1).
2. Утвердить инструкцию дежурного оператора единой дежурно-диспетчерской службы (приложение № 2).
3. Утвердить перечень лиц, имеющих право на вход в здание администрации (приложение № 3).
4. Утвердить формы документов по обеспечению пропускного режима (приложение № 4).
5. Руководителю МКУ «Ситуационный центр» МО Тимашевский район (Денисенко) внести изменения в должностные инструкции дежурных операторов ЕДДС.
6. Организационно - кадровому отделу управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район (Косов) обнародовать настоящее постановление.

7. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования.

8. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Тимашевский район

А.В.Житлов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования

Тимашевский район

от 17.11.2014 № 1659

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в административном здании и на прилегающей территории к зданию администрации муниципального образования Тимашевский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию пропускного режима в здании администрации муниципального образования Тимашевский район и на прилегающей территории к зданию администрации муниципального образования Тимашевский район как совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества, въезда (выезда) служебного и личного транспорта.

1.2. Пропускной режим в здании администрации муниципального образования Тимашевский район и на прилегающей территории к зданию администрации муниципального образования Тимашевский район (далее - здание администрации) устанавливается в целях:

1.2.1. Исключения несанкционированного проникновения в здание администрации и на прилегающую территорию посторонних лиц;

1.2.2. Исключения проноса в здание администрации взрывчатых и пожароопасных материалов, отравляющих веществ, других опасных предметов, всех видов оружия и боеприпасов;

1.2.3. Предотвращения хищений имущества 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. Контроль за организацией пропускного режима возлагается на отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального образования Тимашевский район.

1.4.1. Организация и выполнение данного положения возлагается на дежурного оператора муниципального казенного учреждения «Ситуационный центр» муниципального образования Тимашевский район в соответствии с прилагаемой инструкцией (приложение № 2).

2. Организация пропускного режима

2.1. Для осуществления пропускного режима в здании администрации организуется круглосуточное дежурство. Пропуск в здание администрации осуществляется через центральный вход, оборудованный турникетом.

2.2. Порядок входа в здание администрации:

2.2.1. Посетители - по разовым и временным пропускам;

2.2.2. Сотрудники администрации муниципального образования Тимашевский район - по служебным удостоверениям;

2.2.3. Сотрудники администраций городского и сельских поселений, сотрудники структурных и подведомственных муниципальных учреждений, по служебным удостоверениям и временным пропускам голубого цвета установленного образца (приложение № 4).

2.2.4. Временные пропуска выписываются руководителями структурных и подведомственных подразделений администрации муниципального образования Тимашевский район, главами городского и сельских поселений, которые несут персональную ответственность за учет и выписку данных пропусков. Срок действия временного пропуска один календарный год.

2.2.5. Лица, указанные в Перечне имеющих право на вход в здание администрации муниципального образования Тимашевский район, - по служебному удостоверению (приложение № 3).

2.2.6. Участники организованных мероприятий (совещаний, заседаний и т.п.) - по спискам руководителей структурных подразделений, ответственных за проведение мероприятия, и документу, удостоверяющему личность.

2.2.7. Работники органов государственного 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.

2.2.8. В случае возникновения аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода, отопительной системы, при вызове скорой медицинской помощи, а также при пожаре - аварийные расчеты, экипажи скорой медицинской помощи и пожарные расчеты допускаются беспрепятственно.

2.3. Посетители, прибывшие на прием и не имеющие временного пропуска либо соответствующего служебного удостоверения, обращаются за оформлением разового пропуска к дежурному оператору единой дежурно-диспетчерской службы МКУ «Ситуационный центр» муниципального образования Тимашевский район.

Для оформления разового пропуска предъявляется один из следующих документов:

- паспорт;

- временное удостоверение личности, выданное взамен утраченного паспорта;

- водительское удостоверение;

- пенсионное удостоверение.

2.4. Не допускаются в административное здание:

2.4.1. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

2.4.2. Лица, имеющие при себе незаконное оружие и боеприпасы, взрывчатые и пожароопасные материалы, отравляющие вещества, другие опасные предметы;

2.4.3. Лица, имеющие неопрятный внешний вид.

2.5. Все лица, проходящие через зону пропуска, обязаны предъявить пропуск либо иной документ в развернутом виде лицу, осуществляющему пропускной режим в здание администрации. В случае отсутствия документа, дающего право на вход в здание администрации, посетитель в здание не допускается.

2.6. Разрешается вход в здание лицам, имеющим при себе портфели, дипломаты, папки, дамские сумки, полиэтиленовые пакеты, не содержащие взрывчатых и пожароопасных материалов, отравляющих веществ, других опасных предметов, всех видов оружия и боеприпасов.

3. Запасной выход во внутренний двор администрации предназначен:

3.1. Для эвакуации работников и посетителей администрации;

3.2. Для входа, выхода руководства администрации и иных лиц с разрешения главы муниципального образования Тимашевский район.

3. Организация пропуска транспортных средств администрации муниципального образования Тимашевский район.

3.1. Разрешена стоянка и нахождение на территории администрации муниципального образования Тимашевский район служебному и частному транспорту, согласно списку, утвержденному главой муниципального образования Тимашевский район.

3.2. Въезд, выезд транспорта осуществляется через ворота со стороны стоянки пенсионного фонда.

3.3. Въезд между административным зданием и городской сценой является пожарным, дополнительным въездом и предназначен для проезда автотранспортных средств специального назначения.

3.4. Весь служебный транспорт, принадлежащий администрации, в выходные, праздничные дни, а так же в рабочие дни с 20.00 до 6.00 должен находиться на территории администрации, кроме транспортных средств находящихся в командировке и по письменному указанию заместителя главы администрации муниципального образования Тимашевский район.

3.5. Организацию въезда, выезда служебного транспорта администрации осуществляет МКУ «ЦТХО» муниципального образования Тимашевский район.

3.6. Контроль за въездом, выездом и нахождением транспортных средств на территории администрации в ночное время, выходные и праздничные дни осуществляют дежурные операторы МКУ «Ситуационный центр» МО Тимашевский район.

3.7. Въездные металлические ворота в выходные, праздничные дни, а также в рабочие дни с 20.00 до 6.00 должны быть закрыты с целью недопущения нахождения посторонних лиц на территории администрации.

3.8. Проход через выездные ворота категорически запрещен.

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

А.В.Мелихов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
муниципального образования

Тимашевский район

от 17.11.2014 № 1659

ИНСТРУКЦИЯ

дежурного оператора единой дежурно-диспетчерской службы по
пропускному режиму в здание администрации муниципального образования
Тимашевский район.

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок организации пропускного режима в здание, порядок пропуска сотрудников администрации муниципального образования Тимашевский район, посетителей в здание администрации муниципального образования Тимашевский район (далее - здание администрации).

1.2. Для осуществления пропускного режима в здание администрации организуется круглосуточное дежурство. Дежурство осуществляется дежурным оператором единой дежурно-диспетчерской службы МКУ «Ситуационный центр» муниципального образования Тимашевский район (далее ЕДДС).

1.3. Пропуск в здание администрации сотрудников администрации и посетителей осуществляется через центральный вход.

1.4. Запасный выход используется для эвакуации работников и посетителей администрации, входа, выхода главы и заместителей главы администрации муниципального образования Тимашевский район и иных лиц с разрешения главы муниципального образования Тимашевский район.

2. Документы, дающие право на вход в здание администрации.

2.1. Пропуск в здание администрации осуществляется на основании следующих документов:

2.1.1. Для сотрудников администрации муниципального образования Тимашевский район - служебного удостоверения;

2.1.2. Для посетителей - разового или временного пропуска;

2.1.3. Для участников организованных мероприятий (совещаний, заседаний и т.п.) - списков участников мероприятий, которые подаются дежурному оператору ЕДДС за день до проведения мероприятия,

подписанных руководителями структурных подразделений, ответственными за проведение мероприятия, и документа, удостоверяющего личность;

2.1.4. Для лиц, указанных в Перечне имеющих право на вход в здание администрации муниципального образования Тимашевский район - служебного удостоверения;

2.1.5. Для работников органов государственного надзора и контроля, имеющих в соответствии с действующим законодательством право беспрепятственного посещения объектов, право беспрепятственного доступа на объекты надзора и контроля (при исполнении служебных обязанностей) - служебного удостоверения.

1. Обеспечение пропускного режима

3.1. Посетители допускаются в здание администрации в рабочие дни с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00.

3.2. Временные пропуска выписываются руководителями структурных и подведомственных подразделений администрации муниципального образования Тимашевский район, главами городского и сельских поселений, которые несут персональную ответственность за учет и выписку данных пропусков.

3.2.1. Срок действия временного пропуска один календарный год.

3.3. Посетители, прибывшие на прием и не имеющие временного пропуска либо соответствующего служебного удостоверения, обращаются за оформлением разового пропуска к дежурному оператору ЕДДС. Для оформления разового пропуска предъявляется один из следующих документов:

3.3.1. Паспорт;

3.3.2. Временное удостоверение личности, выданное взамен утраченного паспорта;

3.3.3. Водительское удостоверение;

3.3.4. Пенсионное удостоверение;

3.4. Не допускаются в административное здание:

3.4.1. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

3.4.2. Лица, имеющие при себе незаконное оружие и боеприпасы, взрывчатые и пожароопасные материалы, отравляющие вещества, другие опасные предметы;

3.4.3. Лица, имеющие неопрятный внешний вид.

3.5. Лицо, предъявившее документ, имеющее просроченный срок действия, отсутствие оттиска печати, даты и подписи, наличие исправлений и подчисток в здание администрации не допускается.

3.6. Все лица, проходящие через зону пропуска, обязаны предъявить пропуск либо иной документ в развернутом виде дежурному оператору

ЕДДС муниципального образования Тимашевский район. В случае отсутствия документа, дающего право на вход в здание администрации, данное лицо в здание не допускается.

3.7. При проверке документов дежурный оператор ЕДДС муниципального образования Тимашевский район обязан обратить особое внимание на:

3.7.1. Соответствие документа (пропуска, удостоверения) имеющемуся образцу.

3.7.2. Принадлежность документа его предъявителю.

3.7.3. Наличие соответствующей печати и подписи лица, выдавшего документ, срок действия документа.

3.7.4. Отсутствие исправлений и подчисток в документе.

3.8. При обнаружении неправильно оформленного документа на право входа в здание администрации дежурный оператор ЕДДС муниципального образования Тимашевский район обязан приостановить пропуск лица, доложить о случившемся руководителю МКУ «Ситуационный центр» муниципального образования Тимашевский район в отдел по делам ГО и ЧС администрации и действовать в соответствии с полученными указаниями.

3.9. Разрешается вход в здание лицам, имеющим при себе портфели, дипломаты, папки, дамские сумки, полиэтиленовые пакеты, не содержащие взрывчатых и пожароопасных материалов, отравляющих веществ, других опасных предметов, всех видов оружия и боеприпасов.

3.10. В случае обнаружения у граждан предметов, веществ, которые могут быть идентифицированы как химическое, бактериологическое оружие или взрывоопасные предметы - немедленно доложить в отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района (тел. 4-15-72), руководителю МКУ «Ситуационный центр» муниципального образования Тимашевский район, сообщить в отдел полиции (тел.4-15-42, 02) принять меры к освобождению холла здания администрации и зоны контроля от сотрудников и посетителей. Закрыть входную дверь до особого распоряжения, не допускать контакта с веществом или предметом до прибытия сотрудников полиции и специалистов.

3.11. Пропуск в здание администрации лиц с профессиональной видеозаписывающей аппаратурой осуществляется с уведомлением первого заместителя главы администрации, начальника отдела по делам ГО и ЧС администрации муниципального образования Тимашевский район и согласованием с отделом по взаимодействию со СМИ муниципального образования Тимашевский район.

3.12. В случае возникновения аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода, отопительной системы, при вызове скорой медицинской помощи, а также при пожаре - аварийные расчеты, экипажи скорой медицинской помощи и пожарные расчеты допускаются беспрепятственно.

3.13. Разовый пропуск по окончании посещения на выходе подлежит сдаче дежурному оператору ЕДДС муниципального образования Тимашевский район.

4. Порядок пропуска в здание администрации в нерабочее и ночное время, выходные и праздничные дни.

4.1. В случае необходимости сотрудник администрации допускается на свое рабочее место с разрешения ответственного дежурного по администрации муниципального образования Тимашевский район.

4.2. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и праздничные дни пропуск работников аварийных служб осуществляется беспрепятственно. К месту аварии вызывается руководитель «Центра транспортно-хозяйственного обеспечения» или лицо его замещающее.

5. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в помещениях администрации муниципального образования Тимашевский район.

5.1. Специалисты и работники подрядных строительных организаций пропускаются в здание по спискам, согласованным с первым заместителем главы администрации муниципального образования Тимашевский район, в его отсутствие - с руководителем «Центра транспортно-хозяйственного обеспечения» или лицом его замещающим.

6. Действия в случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании администрации.

6.1. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании администрации, независимо от необходимости проведения эвакуации, допуск посетителей в здание администрации прекращается.

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

А.В.Мелихов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Тимашевский район

от 17.11.2014 № 1659

ПЕРЕЧЕНЬ

лиц имеющих право на вход в здание муниципального образования
Тимашевский район по служебному удостоверению

1. Работники Правительства РФ, работники федеральных и региональных ведомств.
2. Судьи, работники органов внутренних дел, органов Федеральной службы безопасности, органов прокуратуры, иных правоохранительных органов.
3. Члены территориальной избирательной комиссии Тимашевская.
4. Депутаты Совета муниципального образования Тимашевский район и депутаты Советов муниципальных образований городского и сельских поселений.
5. Главы администраций городского и сельских поселений.

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

А.В.Мелихов

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
администрации
муниципального образования
Тимашевский район
от 17 11 2014 № 1659

ФОРМЫ

документов по обеспечению пропускного режима в здание администрации
муниципального образования Тимашевский район

1. Разовый пропуск

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № _____	
ФАМИЛИЯ	_____
ИМЯ	_____
ОТЧЕСТВО	_____
Куда, к кому следует	_____
(наименование отдела, _____	
№ кабинета) _____	
Действителен с _____ час	_____ мин
« _____ »	20 _____ г.
_____ дежурный оператор ЕДДС	
(подпись, Ф.И.О)	

Действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность

2. Временный пропуск

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № _____
 для прохода в здание администрации муниципального
 образования Тимашевский район

Администрация Тимашевского городского поселения
 Тимашевского района.

Действителен до « _____ » _____ 20 ____ г

Глава Тимашевского городского поселения
 Тимашевского района _____ А.Н.Нестеров
 М.П. (подпись)

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № _____
 для прохода в здание администрации муниципального
 образования Тимашевский район

Администрация муниципального бюджетного
 образовательного учреждения средней
 общеобразовательной школы № 10 муниципального
 образования Тимашевский район.

Действителен до « _____ » _____ 20 ____ г

Директор МБОУ СОШ № 10 _____ Е.А.Шульга
 М.П. (подпись)

Заместитель главы
 муниципального образования
 Тимашевский район

А.В.Мелихов