

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**К И Р Е Н С К И Й М У Н И Ц И П А Л Ь Н Ы Й Р А Й О Н**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 08 ноября 2018г. |  | № 534 |
|  | г.Киренск |  |

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения  о пропускном режиме  |

В целях предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения соответствующих условий труда сотрудникам администрации, должностным лицам, осуществляющих трудовую деятельность в здании администрации, а также для исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса), ввоза (вывоза) муниципального имущества, в соответствии со ст. 39, ст. 55 Устава муниципального образования Киренский район, администрации Киренского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о пропускном режиме в здании администрации Киренского муниципального районаи прилегающей территории (внутренний двор), прилагается.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Киренского муниципального района: http:kirenskrn.irkobl.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя мэра – председателя Комитета по имуществу и ЖКХ.

**И.о. главы администрации А.В. Вициамов**

Согласовано:

Правовой отдел И.С. Чернина

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации

Киренского муниципального района

от 08 ноября 2018 года № 534

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ**

**В ЗДАНИИ АДМИНИСТРАЦИИ КИРЕНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И ПРИЛЕГАЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ (ВНУТРЕННИЙ ДВОР)**

**1.**      **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к организации пропускного режима в здании администрации Киренского муниципального района (далее – администрация) и прилегающей территории (внутренний двор), расположенных по адресу: г. Киренск, ул. Красноармейская, д.5.

1.2. Организация пропускного режима проводится с целью предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения соответствующих условий труда сотрудников администрации, должностных лиц, осуществляющих трудовую деятельность в здании администрации и предотвращения посягательств на муниципальное и личное имущество, а также для исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества администрации.

**2.**       **Организация пропускного режима в здании администрации**

2.1. Для обеспечения пропускного режима в здании администрации оборудован контрольно-пропускной пост (далее – КПП). Вход в здание и выход из него производятся через КПП.

2.2.Контрольно - пропускные функции, предусмотренные настоящим Положением, осуществляются:

- дежурными КПП - в рабочие дни: с 08.00 часов до 18.00 часов в помещении КПП;

- оперативными дежурными единой дежурно-диспетчерской службы администрации – с 18.00 часов до 08.00 часов следующего дня, а также в праздничные и выходные дни в помещении ЕДДС.

2.3. Вход в здание осуществляется:

- сотрудников администрации, должностных лиц, осуществляющих трудовую деятельность в здании администрации на основании служебных удостоверений, электронных карт;

- посетителей на основании документа удостоверяющего личность с регистрацией в журнале пропуска посетителей. Хранение крупногабаритных предметов, в том числе хозяйственных сумок, рюкзаков, вещевых мешков, чемоданов осуществляется в камере хранения установленной в фойе администрации.

- посетителей, без наличия документа удостоверяющего личность, по согласованию с сотрудниками администрации и должностными лицами, осуществляющими трудовую деятельность в здании администрации, к которым прибыл посетитель, с регистрацией в журнале пропуска посетителей.

2.4. Оформление и выдача служебных удостоверений, электронных карт осуществляется в установленном порядке.

2.5. Беспрепятственно в любое время без проверки документов в здание администрации проходят:

- мэр Киренского муниципального района;

- заместители мэра Киренского муниципального района;

- председатель Думы Киренского муниципального района.

2.6. Лица, доставляющие корреспонденцию, проходят в здание по предъявлению служебного удостоверения, паспорта.

2.7. Вход в здание администрации без предъявления документов, удостоверяющих личность, разрешается лицам, следующих с мэром Киренского муниципального района, заместителями мэра  Киренского муниципального района. В этом случае дежурный КПП должен удостовериться, что указанные лица следуют с вышеуказанными руководителями (уточнить у руководителя).

2.8. Обслуживающий персонал входит в здание по электронным картам, согласно установленному графику работы.

2.9. Служебные удостоверения, документы, удостоверяющие личность, предъявляются дежурному КПП для проверки в развернутом виде.

2.10. При установлении факта использования служебных удостоверений, электронных карт другими лицами, данные документы изымаются и передаются в отдел ГО и ЧС с уведомлением мэра Киренского муниципального района.

2.11. Проход работников организаций, выполняющих в здании администрации ремонтно-строительные и другие работы, осуществляется по списку, утвержденному заместителем мэра – председателем Комитета по имуществу и ЖКХ.

**3. Порядок входа в здание администрации участников мероприятий**

3.1. Пропуск в здание администрации участников мероприятий, не имеющих документов, дающих право на вход в здание администрации, осуществляется по предъявлению дежурному КПП документа, удостоверяющего личность.

3.2. Пропуск в здание администрации организованных групп осуществляется по списку и предъявлению дежурному КПП документа, удостоверяющего личность старшего данной группы.

**4. Порядок входа в здание администрации иностранных граждан и делегаций иностранных государств**

4.1.  Прием иностранных граждан и делегаций иностранных государств в здании администрации проводится по решению мэра Киренского муниципального района или лица, исполняющее его обязанности.

        В здании администрации иностранную делегацию или отдельных иностранных граждан сопровождает работник, уполномоченный принимающей стороной.

 По окончании мероприятия работник, уполномоченный принимающей стороной, сопровождает всех посетителей на выход из здания администрации.

**5. Порядок входа в здание администрации детей работников администрации и должностных лиц, осуществляющих трудовую деятельность в здании администрации**

5.1. Пропуск в здание администрации детей работников администрации и должностных лиц, осуществляющих трудовую деятельность в здании администрации осуществляется по согласованию с работниками администрации и должностными лицами осуществляющих трудовую деятельность в здании администрации, к которым прибыли дети по внутреннему телефону

**6. Порядок входа в здание администрации граждан с ограниченными возможностями здоровья (граждане с ОВЗ) и маломобильных групп населения (МГН)**

6.1. Пропуск в здание администрации граждан с ограниченными возможностями здоровья (граждане с ОВЗ) и маломобильных групп населения (МГН) осуществляется посредством обращения гражданина к дежурному по КПП с целью вызова сотрудника администрации к которому прибыл данный гражданин.

**7. Основная документация для работы по обеспечению**

**пропускного режима в здании администрации**

7.1.На контрольно-пропускном посту должны находиться следующие документы:

- служебная документация (журнал приема и сдачи дежурства, журнал пропуска посетителей, журнал выдачи резервных ключей);

- опись имущества и служебной документации, подлежащих передаче по смене;

- настоящее Положение.

**8. Основные положения режима содержания**

**служебных помещений и КПП администрации**

8.1. Резервные ключи от служебных помещений, гаража и иных технических помещений хранятся на КПП.

8.2. Резервные ключи от служебных помещений, гаража и иных технических помещений имеют право получать под подпись в журнале выдачи резервных ключей только лица, работающие в этих помещениях или обслуживающий персонал администрации.

8.3. По окончании рабочего времени дежурный КПП отключает от электросети оргтехнику, телевизор, другое оборудование,  приборы, закрывает окна в фойе (в летний период), выключает освещение, закрывает двери главного входа и КПП на ключ. Ключ от КПП сдается оперативному дежурному ЕДДС администрации Киренского муниципального района.

**9. Ограничения, связанные с посещением здания администрации**

9.1. В целях предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и административных  правонарушений, обеспечения безопасности работников администрации и должностных лиц, осуществляющих трудовую деятельность в здании администрации запрещается:

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

- вносить 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).

- вход в здание администрации Киренского муниципального района лицам в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения.

**10. Организация пропускного режима на территорию администрации**

 **(внутренний двор)**

10.1. Для обеспечения пропускного режима при въезде (выезде) на территорию администрации (внутренний двор) проезд оборудован шлагбаумом.

10.2.Въезд, выезд сотрудников администрации, лиц осуществляющих трудовую деятельность в здании администрации, производится посредством электронных карт.

10.3.Въезд, выезд специальной техники (фекальная автомашина, мусоровозка) осуществляется по карте – пропуску заведующего хозяйственной частью администрации.

10.4. Въезд на территорию администрации (внутренний двор) гражданам не являющихся сотрудниками администрации и должностными лицами, осуществляющими трудовую деятельность в здании администрации – запрещен.