# Опубликовано в ИБ «Районный вестник» № 40(642) от 28 августа 2019 года

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ГАЛИЧ

## КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# от « 6 » августа 2019 года № 242/501

г. Галич

|  |
| --- |
| **О пропускном режиме в здании****администраций Галичского муниципального района** **и городского округа – город Галич** |

Руководствуясь Федеральным законом от 6 марта 2006 года  № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», в целях защиты здания администрации муниципального района от противоправных посягательств, предотвращения опасных ситуаций, способных дестабилизировать работу администрации района и иных органов местного самоуправления, вызвать угрозу жизни работников и посетителей:

1. Утвердить Положение о пропускном режиме в здании администраций Галичского муниципального района и городского округа – город Галич (прилагается).

2. Управляющему делами администрации муниципального района (Морковкина А.В.) и управляющему делами администрации городского округа – город Галич (Рогозинникова Т.Н.):

1) довести информацию о пропускном режиме в здании администраций Галичского муниципального района и администрации городского округа – город Галич до всех работников органов местного самоуправления Галичского муниципального района и городского округа – город Галич;

2) подготовить списки сотрудников администрации муниципального района и городского округа – город Галич, а также работников органов местного самоуправления Галичского муниципального района и городского округа – город Галич с указанием служебных телефонов.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава  муниципального района |  | Глава  городского округа |
| А.Н. Потехин |  | А.В. Карамышев |

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администраций

Галичского муниципального района

и городского округа – город Галич

от « 6 » августа 2019 г. № 242/501

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

# **о пропускном режиме в здании** администраций

# Галичского муниципального района и городского округа – город Галич

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в здании администраций Галичского муниципального района и городского округа – город Галич (далее – Положение) определяет основные требования к организации пропускного режима в Здании администраций Галичского муниципального района и городского округа – город Галич (далее – Здании).

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.

1.3. Соблюдение пропускного режима обеспечивается в соответствии с настоящим Положением вахтером.

1.4. Вход (выход) лиц в(из) Здание(я) осуществляется в установленные дни и часы через центральный вход.

Запрещается вход (выход) лиц в(из) Здание(я) через запасные выходы.

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

1.6. Контрольно-пропускные функции во всех случаях, предусмотренных настоящим Положением, осуществляются вахтером.

**II. ПОРЯДОК ВХОДА В ЗДАНИЕ**

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

а) служебное удостоверение, пропуск и паспорт (далее – Документы);

б) журнал регистрации посещений и нахождения в здании администрации района (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 (приложение № 3).

Настоящий перечень документов является исчерпывающим.

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

2.3. Вход в Здание для работников органов местного самоуправления Галичского муниципального района и городского округа – город Галич разрешается беспрепятственно (с использованием магнитного пропуска) с 7.30 до 17.30 в рабочие дни без занесения информации в журнал.

Нахождение в Здании ограничивается по времени не позднее 22.00 часов.

2.4. Вход в Здание для работы в выходные и праздничные дни разрешается специалистам органов местного самоуправления Галичского муниципального района и городского округа – город Галич при наличии магнитного пропуска.

2.5. При выполнении в Здании 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.

2.6. Вход в Здание посетителей разрешается с 8.00 до 17.00 часов в рабочие дни (не включая обеденный перерыв с 12.00 до 13.00) в пятницу и в предпраздничные дни – до 16.00 часов.

2.7. Вход в Здание лиц, приглашенных на заседания, совещания и другие мероприятия, осуществляется в присутствии лица, ответственного за мероприятие (его представителя), по предъявлению Документов. При наличии заранее представленного и утвержденного ответственным за соответствующее мероприятие списка, занесение информации в журнал не требуется.

2.8. Вход в Здание приглашенных на заседание административной комиссии и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав осуществляется по предъявлению Документов. При наличии указанного уведомления-вызова занесение в журнал информации о посетителе не требуется.

2.9. В случае если посетитель не имеет при себе документов, удостоверяющих личность, его встречает пригласивший работник, который после окончания визита провожает посетителя с оформлением соответствующей записи в журнале со слов работника.

**III. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) МАТЕРИАЛЬНЫХ**

**ЦЕННОСТЕЙ В (ИЗ) ЗДАНИЕ(Я)**

3.1. Внос (вынос) материальных ценностей, замена мебели, оборудования, инвентаря осуществляется на основании заявки по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, которая подается на имя заместителя главы, управляющего делами соответствующей администрации.

Оформление заявки не требуется на внос (вынос) личных вещей работников, доставку канцелярских товаров, бумаги и иных письменных принадлежностей, товаров хозяйственно-бытового назначения в небольших упаковках.

**IV. ПОРЯДОК ДОСТАВКИ (ОТПРАВЛЕНИЯ)**

**СПЕЦИАЛЬНОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ И ПОСЫЛОК В ЗДАНИЕ**

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

4.2. Подача заявки на доставку (отправление) специальной, а также почтовой корреспонденции не требуется.

4.3. Доставка отправлений особой важности, совершенно секретных, секретных и иных служебных отправлений 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 вахтера.

**V. ТРЕБОВАНИЯ К ПРАВИЛАМ ПОСЕЩЕНИЯ ЗДАНИЯ**

5.1. В целях предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности лиц, работающих в Здании, работникам и посетителям категорически запрещается:

а) вносить химические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества и иные предметы и средства, наличие либо применение (использования) 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) осуществлять в Здании администрации и на прилегающей к ней территории аудио- , видео-, фото-фиксацию;

д) курить в не отведенных для этих целей местах.

5.2. При осуществлении посетителем попытки вноса предметов, перечисленных в подпунктах «а», «б», «в» пункта 5.1. Положения, они не пропускаются в Здание.

В случае и порядке, предусмотренных федеральным законодательством, такие посетители могут быть задержаны вахтером и переданы в органы внутренних дел.

5.3. Вахтер имеет право с согласия посетителя произвести осмотр содержимого сумки, портфеля или иной ручной клади, при отказе посетителя от проведения осмотра дежурный имеет право отказать в пропуске в Здание.

5.4. В случае нарушения посетителями подпункта «г» п. 5.1. Положения они могут быть выдворены из Здания или с прилегающей территории.

5.5. При входе в Здание крупногабаритные вещи сдаются вахтеру.

5.6.  В Здании запрещается заниматься торговой деятельностью.

5.7. Запрещается вход в Здание посетителей в верхней одежде, посетителей в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, в пляжной одежде (шортах, майках).

**VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящее Положение доводится до сведения руководителей всех заинтересованных органов (организаций, учреждений), расположенных на территории муниципального района и городского округа – г. Галич.

6.2. Руководители структурных подразделений администраций Галичского муниципального района и городского округа – город Галич и иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании администрации района, обязаны обеспечить соблюдение их работниками пропускного режима в Здание, предусмотренного настоящим Положением.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к положению о пропускном режиме в здании  администраций Галичского муниципального района и  городского округа – город Галич |

ЖУРНАЛ

регистрации посещений и нахождения в здании

администраций Галичского муниципального района и городского округа – город Галич

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество посетителя (работника) | Наименование документа удостоверяющего личность | Наименование посещаемого органа, номер кабинета работы, телефон | Цель посещения органа, нахождения в здании | Время прибытия | Время выбытия | Подпись дежурного |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к положению о пропускном режиме в здании  администраций Галичского муниципального района и городского округа – город Галич |

Заместителю главы, управляющему делами администрации

ЗАЯВКА

на внос (вынос) материальных ценностей в(из) здание(я) администраций Галичского муниципального района и городского округа – город Галич

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 И.О.Фамилия

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Отметка дежурного вахтера

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_мин. внос (вынос), ввоз (вывоз) осуществлен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись И.О.Фамилия