

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**04.10.2022 с.Большой Улуй № 224-п**

О пропускном режиме в здании Администрации Большеулуйского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», в целях защиты здания Администрации Большеулуйского района от противоправных посягательств, предотвращения опасных ситуаций, способных дестабилизировать работу Администрации района и иных органов местного самоуправления, вызвать угрозу жизни работников и посетителей, руководствуясь статьями 18, 21, 35 Устава Большеулуйского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить с 10.10.2022г. пропускной режим в здании Администрации Большеулуйского района.

2. Утвердить Положение о пропускном режиме в здании Администрации Большеулуйского района (далее - положение), согласно приложению № 1.

3. Утвердить форму «Журнала регистрации посещений и нахождения в здании Администрации района», согласно приложению № 2.

4. Главному специалисту по ГО и ЧС Администрации Большеулуйского района (Быкову С.В.) организовать выдачу магнитных пропусков в срок до 10.10.2022г.

5. МБУ «Служба обеспечения» (Кузьмина Л.П.) организовать работу пропускного режима в рабочие дни с 8.00 до 18.00, обеспечить наличие «Журнала регистрации посещений и нахождения в здании Администрации района» на пропускном пункте.

6. Начальнику Отдела информационного обеспечения (Мальченко П.А.) довести настоящее постановление до сведения руководителей всех заинтересованных органов (организаций, учреждений), расположенных на территории Большеулуйского района.

7. Опубликовать настоящее постановление в еженедельном общественно-политическом издании «Вестник Большеулуйского района» и на официальном сайте администрации Большеулуйского района.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Большеулуйского района по оперативному управлению Д.В. Ореховского.

Глава Большеулуйского района С.А. Любкин

Приложение №1

к постановлению Администрации

Большеулуйского района от 04.10.2022 № 224-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**к постановлению о пропускном режиме в здании Администрации Большеулуйского района**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в здании Администрации Большеулуйского района (далее соответственно – Положение, Здание, Администрация района) определяет основные требования к организации пропускного режима в 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 осуществляющих трудовые функции в Здании.

1.3. Вход (выход) лиц в(из) Здание(я) осуществляется в установленные дни и часы.

1.4. Внос (вынос) груза и других материальных ценностей в (из) Здание(я) осуществляется через центральный вход или запасные выходы.

1.5. Контрольно-пропускные функции во всех случаях, предусмотренных настоящим Положением, осуществляются МБУ «Служба обеспечения» .

1. **Порядок входа в здание**

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

а) карта контроля доступа СКУД;

б) служебное удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность;

в) журнал регистрации посещений и нахождения в здании администрации района. (приложение № 2);

2.2. На пропускном пункте дежурным ведется регистрация посетителей в специальном прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью журнале регистрации посещений и нахождения в Здании (далее – журнал).

2.3. Вход в Здание для работников, осуществляющих свою трудовую деятельность в здании Администрации района, разрешается беспрепятственно с 8.00 до 17.00 в рабочие дни без занесения информации в журнал.

2.4. Вход в Здание разрешается круглосуточно в рабочие, выходные и праздничные дни:

- Главе и заместителям Главы Большеулуйского района;

2.5. При выполнении в Здании привлеченными работниками строительно-ремонтных и иных работ назначается ответственное должностное лицо, которое будет присутствовать при проведении этих работ и осуществлять контроль за их проведением. При выполнении срочных работ в ночное время, выходные и праздничные дни пропуск работников аварийных служб осуществляется беспрепятственно. В журнале посещения делается соответствующая запись.

2.6. Вход в Здание посетителей разрешается с 9.00 до 17.00 часов в рабочие дни.

2.7. Вход в Здание представителей прокуратуры, полиции, судебных органов, иных органов федерального значения, осуществляется беспрепятственно по представлению служебного удостоверения.

2.8. Вход в Здание лиц, приглашенных на заседания, совещания и другие мероприятия, осуществляется в присутствии лица, ответственного за мероприятие (его представителя), по предоставлению документа, удостоверяющего личность, либо по заранее представленному и утвержденному ответственным за соответствующее мероприятие списку.

2.9. В случае если посетитель не имеет при себе документов, удостоверяющих личность, его встречает пригласивший работник, который после окончания визита провожает посетителя.

2.10. В установленные дни приема граждан ответственным специалистом предоставляется дежурному список записавшихся на прием для своевременного их прохода и контроля прибытия-убытия.

2.11. Пропуск в здание Администрации в нерабочее и ночное время, выходные и праздничные дни ограничен. Вход работников в нерабочее время, в выходные и праздничные дни осуществляется через запасный выход с использованием карты контроля доступа СКУД, при уведомлении дежурного ЕДДС, о чем делается запись в журнале.

1. **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. Доставка отправлений особой важности, совершенно секретных, секретных и иных служебных отправлений федеральной фельдъегерской связью осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О федеральной фельдъегерской связи».

1. **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) курить в не отведенных для этих целей местах.

д) в Здании запрещается заниматься торговой деятельностью.

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 переданы в органы внутренних дел.

1. **Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение доводится до сведения руководителей всех заинтересованных органов (организаций, учреждений), расположенных на территории Большеулуйского района.

6.2. Руководители структурных подразделений Администраций района и иных учреждений, осуществляющих свою деятельность в здании Администрации района, обязаны обеспечить соблюдение их работниками пропускного режима в Здание, предусмотренного настоящим Положением.

Приложение № 2

к Постановлению Администрации

Большеулуйского района

от 04.10.2022 № 224-п

ФОРМА

**ЖУРНАЛ**

**регистрации посещений и нахождения в здании Администрации района**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество посетителя | Наименование органа посещения, номер кабинета, телефон | Цель посещения органа, нахождения  в здании | Дата и время прибытия | Дата и время выбытия | Подпись дежурного |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |