



АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЛИДОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Нелидово

10.03.2020

№ 66-ра

Об организации пропускного режима в административное здание Администрации Нелидовского городского округа Тверской области

Руководствуясь Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», в целях защиты административного здания Администрации Нелидовского городского округа от противоправных посягательств, повышения антитеррористической защищенности, создания условий для безопасного функционирования Администрации Нелидовского городского округа, обеспечения безопасности граждан, исключения возможности бесконтрольного входа посторонних лиц, предотвращения хищений материальных ценностей:

1. Установить с 11.03.2020 года пропускной режим в административное здание Администрации Нелидовского городского округа.

2. Утвердить Положение об организации пропускного режима в административное здание Администрации Нелидовского городского округа (Приложение № 1).

3. Утвердить Инструкцию по пропускному режиму в административное здание Администрации Нелидовского городского округа (Приложение № 2).

4. Утвердить форму журнала регистрации посетителей административного здания Администрации Нелидовского городского округа (Приложение № 3).

5. Утвердить форму заявки на вход в административное здание Администрации Нелидовского городского округа для работы в выходные (праздничные) дни (Приложение № 4).

6. Директору МКУ «ЕДДС Нелидовского городского округа» организовать изготовление журнала регистрации посетителей.

7. Директору МКУ «ЕДДС Нелидовского городского округа» разработать должностную инструкцию по пропускному режиму в административное здание Администрации Нелидовского городского округа оператора МКУ «ЕДДС Нелидовского городского округа».

8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на и.о. заместителя Главы Администрации Нелидовского городского округа А.И. Крючкова.

9. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации Нелидовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Нелидовского городского округа



В.Г. Пашечко

Положение
об организации пропускного режима в административное здание
Администрации Нелидовского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию пропускного режима в административное здание Администрации Нелидовского городского округа как совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества, а также ограничения доступа на территорию административного здания Администрации Нелидовского городского округа, в т. ч. в режимно-секретное подразделение.

1.2. Пропускной режим в административное здание Администрации Нелидовского городского округа (далее - здание Администрации) устанавливается в целях:

1.2.1. исключения несанкционированного проникновения в здание Администрации посторонних лиц;

1.2.2. исключения проноса в здание Администрации взрыво-пожароопасных материалов, подозрительных предметов;

1.2.3. предотвращения хищений материальных ценностей 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 гражданина;

1.3.3. централизованного руководства.

2. Организация пропускного режима

2.1. Осуществление пропускного режима в здании Администрации обеспечивают дежурно - диспетчерский персонал оперативной смены МКУ «ЕДДС Нелидовского городского округа».

2.2. Порядок входа в здание Администрации:

2.2.1. Посетители - по записи в журнале регистрации посетителей административного здания Администрации, который должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью, с предоставлением документа удостоверяющего личность посетителя.

2.2.2. Работники структурных подразделений Администрации Нелидовского городского округа, работники иных служб и организаций,

расположенных в здании Администрации - по служебным удостоверениям и электронным пропускам в период с 8 ч. 15 мин. до 17 ч. 45 мин. в рабочие дни (Приложение к Положению).

В случае необходимости нахождения работников на своих рабочих местах после 19 ч. 00 мин. их руководитель обязан уведомить об этом дежурно - диспетчерский персонал оперативной смены МКУ «ЕДДС Нелидовского городского округа» (далее - дежурно - диспетчерский персонал оперативной смены ЕДДС) для занесения данной информации в журнал регистрации посетителей.

Нахождение в здании Администрации ограничивается по времени не позднее 22 ч. 00 мин.

2.2.3. Депутаты Государственной Думы Российской Федерации, Законодательного Собрания Тверской области, Нелидовской городской Думы - по депутатским удостоверениям (Приложение к Положению).

2.2.4. Участники организованных мероприятий (совещаний, заседаний и т.п.) по спискам руководителей органов и структурных подразделений Администрации Нелидовского городского округа, ответственных за проведение мероприятия, и документу, удостоверяющему личность. Списки предоставляют дежурно - диспетчерскому персоналу оперативной смены ЕДДС не позднее, чем за 1 час до начала мероприятия.

2.2.5. Работники органов государственного надзора и контроля, имеющие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации право беспрепятственного посещения объектов, право беспрепятственного доступа на объекты надзора и контроля (при исполнении служебных обязанностей), - по служебному удостоверению и решению руководителя о проведении соответствующей проверки (Приложение к Положению).

2.3. Посетители допускаются в здание Администрации в часы приема граждан Главой Нелидовского городского округа, заместителями Главы Администрации Нелидовского городского округа, руководителями структурных подразделений Администрации Нелидовского городского округа (далее - Администрация) согласно утвержденному графику.

2.4. Доступ командированных и других лиц на режимную территорию (помещение) осуществляется по письменному разрешению Главы Нелидовского городского округа.

2.5. При возникновении чрезвычайных происшествий доступ на режимную территорию (помещение) осуществляется в сопровождении работников РСЦ.

2.6. Посетители, прибывшие на прием, предъявляют один из следующих документов: паспорт, временное удостоверение личности, выданное взамен утраченного паспорта; социальная карта; водительское удостоверение; пенсионное удостоверение.

2.7. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в здание Администрации не допускаются.

2.8. Все лица, проходящие через центральный вход, обязаны предъявить служебное удостоверение либо иной документ в развернутом виде дежурно -

диспетчерскому персоналу оперативной смены ЕДДС, осуществляющему пропускной режим в здании Администрации. В случае отсутствия документа, дающего право на вход в здание Администрации, посетитель в здание не допускается.

2.9. Разрешается вход в здание лицам, имеющим при себе портфели, дипломаты, папки, дамские сумки, полиэтиленовые пакеты. Лица с объемными сумками, чемоданами, коробками, иной крупногабаритной ручной кладью в здание Администрации не пропускаются.

2.10. В здании Администрации запрещается заниматься торговой деятельностью.

Приложение к Положению
об организации пропускного
режима в административное здание
Администрации Нелидовского
городского округа

Перечень

лиц, имеющих право на вход в здание Администрации по служебному
удостоверению (далее - Перечень)

1. Работники структурных подразделений Администрации.
2. Депутаты Государственной Думы Российской Федерации, Законодательного Собрания Тверской области, Нелидовской городской Думы.
3. Федеральные и мировые судьи.
4. Работники органов исполнительной власти Тверской области.
5. Работники МВД России, органов Федеральной службы безопасности, органов прокуратуры, иных правоохранительных органов и надзорных органов.
6. Члены избирательных комиссий Нелидовского городского округа.
7. Работники других организаций, расположенных в здании Администрации.

Приложение № 2
к распоряжению Администрации
Нелидовского городского округа
от 10.03.2020 № 66-ра

Инструкция
по пропускному режиму в административное здание Администрации
Нелидовского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок организации пропускного режима в здании, именно порядок пропуска работников Администрации, посетителей и вноса (выноса) материальных ценностей в здание Администрации.

1.2. Пропускной режим в здании Администрации осуществляется круглосуточно.

1.3. Пропуск в здание Администрации работников Администрации и посетителей осуществляется через центральный вход.

1.4. Запасные выходы используются для эвакуации работников и посетителей Администрации.

2. Документы, дающие право на вход в здание Администрации

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

2.1.1. для работников структурных подразделений Администрации - электронного пропуска или служебного удостоверения;

2.1.2. для посетителей - по записи в журнале регистрации и документа удостоверяющего личность;

2.1.3. для участников организованных мероприятий (совещание, заседание, круглый стол, торжественное мероприятие и т.п.) по списку участников мероприятия, подписанного руководителем структурного подразделения Администрации, ответственными за проведение мероприятия и документа удостоверяющего личность. (Для встречи участников мероприятия в соответствии со списком работник структурного подразделения Администрации ответственного за проведение мероприятия за 30 минут до его начала в холле встречает приглашенных для организации централизованного прохода);

2.1.4. для лиц, указанных в Перечне, - служебного удостоверения с отметкой в журнале регистрации посетителей;

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 и решения руководителя о проведении соответствующей проверки.

3. Обеспечение пропускного режима

3.1. Посетители допускаются в здание Администрации в часы личного приема граждан и по предварительной записи на прием Главой Нелидовского городского округа и заместителями Главы Администрации Нелидовского городского округа, в часы приема граждан руководителями структурных подразделений Администрации согласно утвержденному графику.

В случае проведения приема вне графика, при иной служебной необходимости руководитель структурного подразделения Администрации письменно сообщает в организационно – контрольный отдел Администрации о возможности посещения.

3.2. Посетители, прибывшие на прием должны иметь соответствующее служебное удостоверение либо предъявлять один из следующих документов для записи в журнал посетителей:

3.2.1. паспорт;

3.2.2. временное удостоверение личности, выданное взамен утраченного паспорта;

3.2.3. социальная карта;

3.2.4. водительское удостоверение;

3.2.5. пенсионное удостоверение.

3.3. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в здание Администрации не допускаются.

3.4. Все лица, проходящие через центральный вход, обязаны предъявить служебное удостоверение либо иной документ в развернутом виде дежурно - диспетчерскому персоналу оперативной смены ЕДДС. В случае отсутствия документа, дающего право на вход в здание Администрации, данное лицо в здание не допускается.

3.5. При проверке документов дежурно - диспетчерский персонал оперативной смены ЕДДС обязан обратить особое внимание на:

3.5.1. соответствие документа имеющемуся образцу;

3.5.2. принадлежность документа его предъявителю;

3.5.3. наличие соответствующей печати и подписи лица, выдавшего документ;

3.5.4. отсутствие исправлений и подчисток в документе.

3.6. При обнаружении неправильно оформленного документа на право входа в здание Администрации дежурно - диспетчерский персонал оперативной смены ЕДДС обязан приостановить пропуск лица, доложить о случившемся директору МКУ «ЕДДС Нелидовского городского округа» и действовать в соответствии с полученными указаниями.

3.7. Разрешается вход в здание лицам, имеющим при себе портфели, дипломаты, папки, дамские сумки, полиэтиленовые пакеты. Лица с

объемными сумками, чемоданами, коробками, иной крупногабаритной ручной кладью в здание Администрации не пропускаются.

3.8. В случае обнаружения предметов, веществ, которые могут быть идентифицированы как химическое, бактериологическое оружие, взрывоопасные предметы - немедленно доложить директору МКУ «ЕДДС Нелидовского городского округа», УФСБ отделение г. Нелидово тел. 8(48266) 5-16-56, МО МВД России «Нелидовский» тел. 8(48266) 522-58 и ПСЧ – 42 тел. 8(48266) 5-31-01, принять меры к эвакуации работников и посетителей из здания Администрации, закрыть входную дверь до особого распоряжения, не допускать контакта с веществом, предметом до прибытия служб реагирования.

3.9. Пропуск в здание Администрации лиц с профессиональной видеозаписывающей аппаратурой осуществляется с уведомлением Главы Нелидовского городского округа.

3.10. В случае возникновения аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода, отопительной системы, при вызове скорой медицинской помощи, при пожаре аварийные расчеты, экипажи скорой медицинской помощи и пожарные расчеты допускаются беспрепятственно. В журнале несения дежурства делается соответствующая запись.

3.11. Разрешается проход несовершеннолетних детей работников Администрации. В журнале регистрации посетителей делается соответствующая запись.

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

4.1. Пропуск в здание Администрации для посетителей в нерабочее и ночное время, выходные и праздничные дни запрещен.

В здание Администрации допускаются беспрепятственно Глава Нелидовского городского округа, заместители Главы Администрации Нелидовского городского округа, руководители структурных подразделений Администрации Нелидовского городского округа.

Остальные работники Администрации и служб, расположенных в здании Администрации могут быть допущены только на основании письменной заявки. Письменная заявка предоставляется в организационно-контрольный отдел Администрации на имя заместителя Главы Администрации Нелидовского городского округа не позднее 16ч.00мин. рабочего дня, предшествующего выходному (праздничному) дню за подписью руководителя структурного подразделения Администрации Нелидовского городского округа, а также службы, расположенной в здании. Организационно-контрольный отдел согласовывает заявку на вход в здание Администрации в нерабочее время, и не позднее 17 ч. 30 мин. передает разрешение дежурно - диспетчерскому персоналу оперативной смены ЕДДС.

5. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании Администрации

5.1. Ремонтно-строительные работы в здании Администрации производятся по планам работ и служебным запискам, подписанными куратором работ, с указанием фамилии работника, осуществляющего контроль за производством работ.

5.2. Специалисты и работники подрядных строительных организаций пропускаются в здание по служебным запискам или заявкам куратора работ, осуществляющего контроль за производством работ.

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 пропуск посетителей в здание Администрации прекращается.

6.2. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании Администрации решение о проведении эвакуации принимает Глава Нелидовского городского округа либо заместитель Главы Администрации Нелидовского городского округа, исполняющий его полномочия.

6.3. По установленному сигналу оповещения (сирена, звонок) все лица, находящиеся в здании Администрации, эвакуируются согласно плану эвакуации.

7. Порядок выдачи ключей от служебных помещений

7.1. В ведении дежурно - диспетчерского персонала оперативной смены ЕДДС находятся ключи от всех кабинетов, кроме того ключи от электрощитовой, чердачных и подвальных помещений.

7.2. Запрещается выдача ключей от служебных кабинетов здания Администрации без согласования с руководителем организационно-контрольного отдела Администрации Нелидовского городского округа .

Приложение № 3
к распоряжению Администрации
Нелидовского городского округа
от 10.03.2020 № 66-ра

Форма
журнала регистрации посетителей административного здания Администрации
Нелидовского городского округа

№ п/п	Дата	Ф.И.О.	Представленный документ и его номер	Цель посещения	Время входа	Время выхода
-------	------	--------	-------------------------------------	----------------	-------------	--------------

Приложение № 4
к распоряжению Администрации
Нелидовского городского округа
от 10.03.2020 № 66-ра

Заместителю Главы Администрации
Нелидовского городского округа

Форма

заявки на вход в административное здание Администрации Нелидовского
городского округа для работы в выходные (праздничные) дни

Прошу Вашего разрешения пропустить в административное здание
Администрации Нелидовского городского округа работников:

(полное наименование структурного подразделения администрации района, иного органа)
для работы в выходные (праздничные) дни в связи с:

(обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер кабинета, телефон	Дата и время	Отметка оператора
----------	------------------------------	-----------	-------------------------------	-----------------	----------------------

Должность руководителя
структурного подразделения (органа)

подпись

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Примечание:

- 1) Заявка предоставляется на рассмотрение не позднее 16.00 рабочего дня, предшествующего выходному (праздничному) дню, и после согласования передается дежурному оператору для исполнения.
- 2) Лица, указанные в заявке, проходят в здание в здание Администрации