



АДМИНИСТРАЦИЯ УДОМЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

16.08.2018

г. Удомля

№ 913-ра

Об организации пропускного режима в административное здание Администрации Удомельского городского округа

В целях ограничения доступа в административное здание Администрации Удомельского городского округа, повышения антитеррористической защищенности, создания условий для безопасного функционирования Администрации Удомельского городского округа, обеспечения безопасности граждан, исключения возможности бесконтрольного входа посторонних лиц, предотвращения хищений материальных ценностей,

1. Установить с 15.09.2018 пропускной режим в административное здание Администрации Удомельского городского округа.

2. Утвердить Положение об организации пропускного режима в административное здание Администрации Удомельского городского округа (Приложение 1).

3. Утвердить Инструкцию по пропускному режиму в административное здание Администрации Удомельского городского округа (Приложение 2).

4. Утвердить форму журнала регистрации посетителей административного здания Администрации Удомельского городского округа (Приложение 3).

5. Утвердить форму заявки на вход в административное здание Администрации Удомельского городского округа для работы в выходные (праздничные) дни (Приложение 4).

6. Руководителю отдела организационной работы и муниципальной службы Администрации Удомельского городского округа (Л.В. Семенова) организовать изготовление журнала регистрации посетителей, разработать новую должностную инструкцию вахтера отдела организационной работы и муниципальной службы Администрации Удомельского городского округа.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Удомельского городского округа М.С. Клещерову.

8. Разместить настоящее распоряжения на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава Удомельского городского округа

Р.А. Рихтер

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию пропускного режима в административное здание Администрации Удомельского 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 Удомельского городского округа, в т. ч. в режимно-секретное подразделение.

1.2. Пропускной режим в административное здание Администрации Удомельского 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- и 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 граждан.

1.3.3. Централизованного руководства.

2. Организация пропускного режима

2.1. Для осуществления пропускного режима в здании Администрации организуется круглосуточный пост.

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

2.2.2. Работники органов и структурных подразделений Администрации Удомельского городского округа, работники иных служб и организаций, расположенных в здании Администрации - по служебным удостоверениям в период с 7.30 до 17.30 в рабочие дни.

В случае необходимости нахождения работников на своих рабочих местах после 19.00 их руководитель обязан уведомить об этом вахтера отдела организационной работы и муниципальной службы Администрации Удомельского городского округа (далее – вахтер) для занесения данной информации в журнал несения дежурств.

Нахождение в здании Администрации ограничивается по времени не позднее 22.00.

2.2.3. Депутаты Государственной Думы Российской Федерации, Законодательного Собрания Тверской области, Удомельской городской Думы - по депутатским удостоверениям.

2.2.4. Участники организованных мероприятий (совещаний, заседаний и т.п.) по спискам руководителей органов и структурных подразделений Администрации, ответственных за проведение мероприятия, и документу, удостоверяющему личность. Списки предоставляют дежурному вахтеру 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.

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

2.4. Посетители, прибывшие на прием и не имеющие соответствующего служебного удостоверения, предъявляют один из следующих документов: паспорт; временное удостоверение личности, выданное взамен утраченного паспорта; социальная карта; водительское удостоверение; пенсионное удостоверение.

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

2.6. Все лица, проходящие через центральный вход, обязаны предъявить служебное удостоверение либо иной документ в развернутом виде вахтеру, осуществляющему пропускной режим в здании Администрации. В случае отсутствия документа, дающего право на вход в здание Администрации, посетитель в здание не допускается.

2.7. 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.

2.8. В здании Администрации запрещается заниматься торговой деятельностью (исключение буфет, расположенный в здании Администрации на основании соответствующего договора).

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

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

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

Инструкция
по пропускному режиму в административное здание
Администрации Удомельского 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. Для осуществления пропускного режима в здании Администрации организуется круглосуточное дежурство.

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

1.4. Запасные выходы закрыты, 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 Администрации, работников органов и структурных подразделений Администрации, - служебного удостоверения.

2.1.2. Для посетителей – по записи в журнале регистрации.

2.1.3. Для участников организованных мероприятий (совещание, заседание, круглый стол, торжественное мероприятие и т.п.) по списку участников мероприятия, подписанного руководителем органа и (или) структурного подразделения Администрации, ответственными за проведение мероприятия, и документа, удостоверяющего личность. (Для встречи участников мероприятия в соответствии со списком работник органа или 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 Удомельского городского округа и заместителями Администрации Главы Удомельского городского округа, в часы приема граждан руководителями органов и структурных подразделений Администрации согласно утвержденному графику.

В случае проведения приема вне графика, при иной служебной необходимости руководитель органа или структурного подразделения Администрации письменно сообщает в

отдел организационной работы и муниципальной службы Администрации о возможности посещения.

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

3.3.1. Паспорт.

3.3.2. Временное удостоверение личности, выданное взамен утраченного паспорта.

3.3.3. Социальная карта.

3.3.4. Водительское удостоверение.

3.3.5. Пенсионное удостоверение.

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

3.5. Все лица, проходящие через центральный вход, обязаны предъявить служебное удостоверение либо иной документ в развернутом виде вахтеру. В случае отсутствия документа, дающего право на вход в здание Администрации, данное лицо в здание не допускается.

3.6. При проверке документов вахтер обязан обратить особое внимание на:

3.6.1. Соответствие документа имеющемуся образцу.

3.6.2. Принадлежность документа его предъявителю.

3.6.3. Наличие соответствующей печати и подписи лица, выдавшего документ.

3.6.4. Отсутствие исправлений и подчисток в документе.

3.7. При обнаружении неправильно оформленного документа на право входа в здание Администрации вахтер обязан приостановить пропуск лица, изъять его документ, доложить о случившемся в отдел организационной работы и муниципальной службы Администрации и действовать в соответствии с полученными указаниями.

3.8. 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 здании Администрации не пропускаются.

3.9. В случае обнаружения у граждан предметов, веществ, которые могут быть идентифицированы как химическое, бактериологическое оружие, взрывоопасные предметы - немедленно доложить диспетчеру МКУ «ГО и ЧС Удомельского городского округа» принять меры к освобождению холла здания Администрации от работников и посетителей. Закрывать входную дверь до особого распоряжения, не допускать контакта с веществом, предметом до прибытия служб реагирования.

3.10. Пропуск в здание Администрации лиц с профессиональной видеозаписывающей аппаратурой осуществляется с уведомлением Главы Удомельского городского округа.

3.11. 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.

3.12. 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 Удомельского городского округа, заместители Главы Администрации Удомельского городского округа.

Остальные работники Администрации и служб, расположенных в здании Администрации могут быть допущены только на основании письменной заявки. Письменная заявка предоставляется в отдел организационной работы и муниципальной службы Администрации на

имя заместителя Главы Администрации Удомельского городского округа не позднее 16.00 рабочего дня, предшествующего выходному (праздничному) дню за подписью руководителя структурного подразделения или органа Администрации, а также службы, расположенной в здании. Отдел организационной работы и муниципальной службы согласовывает заявку на вход в здание Администрации в нерабочее время, и не позднее 17.30 передает разрешение вахтеру.

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.

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

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

7. Порядок выдачи ключей от служебных помещений

5.1. В ведении вахтера находятся ключи от всех кабинетов, кроме того ключи от электрощитовой, чердачных и подвальных помещений.

5.2. Запрещается выдача ключей от служебных кабинетов работникам здания Администрации без согласования с руководителем отдела организационной работы и муниципальной службы Администрации.

Приложение 3
к распоряжению Администрации
Удомельского городского округа
от 16.08.2018 № 913-ра

Форма
журнала регистрации посетителей административного здания Администрации Удомельского
городского округа

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

Приложение 4
к распоряжению Администрации
Удомельского городского округа
от 16.08.2018 № 913-ра

Заместителю Главы Администрации
Удомельского городского округа

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

Прошу Вашего разрешения пропустить в административное здание Администрации
Удомельского 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 вахтера

Должность руководителя
структурного подразделения (органа)

подпись

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 __ г.

Примечание:

- 1) Заявка предоставляется на рассмотрение не позднее 16.00 рабочего дня, предшествующего выходному (праздничному) дню, и после согласования передается дежурному вахтеру для исполнения.
- 2) Лица, указанные в заявке, проходят в здание в административное здание Администрации Удомельского городского округа по предъявлению служебного удостоверения.