|  |
| --- |
| Тульская область |
| Муниципальное образование  |
| Администрация |
|  |
|  |
| Постановление |
|  |
| от 22.07.2022 | № 1160 |

**Об организации пропускного режима в здании администрации**

**муниципального образования город Ефремов**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Уставом муниципального образования город Ефремов, в целях обеспечения общественной безопасности в здании администрации муниципального образования город Ефремов, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении работников, посетителей и имущества администрации муниципального образования город Ефремов ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации пропускного режима в здании администрации муниципального образования город Ефремов (приложение).
2. Постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 01.06.2020 №598 «О пропускном режиме в здании администрации муниципального образования город Ефремов» считать утратившим силу.
3. Отделу муниципальной службы и кадровой работы администрации муниципального образования город Ефремов (Легостаева Ю.П.) настоящее постановление довести до сведения всех работников отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования город Ефремов, а так же работников учреждений, расположенных в здании администрации.

3. Отделу по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования город Ефремов (Девяткина Т.Н.) настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования город Ефремов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

**Глава администрации**

 **муниципального образования**

 **город Ефремов С.Г.Балтабаев**

к постановлению администрации

муниципального образования

город Ефремов

 от 22.07.2022 г. № 1160

**Положение об организации пропускного режима в здании**

**администрации муниципального образования город Ефремов**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления пропускного режима в здании администрации муниципального образования город Ефремов, расположенного по адресу: ул. Свердлова, д.43, г. Ефремов, Тульская область, 301840 (далее - администрация) и является документом, обязательным для исполнения сотрудниками отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, работниками учреждений, расположенных в здании администрации, посетителями.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении сотрудников, посетителей и имущества администрации;

- обеспечения общественной безопасности в здании администрации муниципального образования город Ефремов;

- установления порядка допуска сотрудников и посетителей в помещения администрации.

1.3. В настоящем Положении используется следующее определение:

*пропускной режим* - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок допуска в здание лиц, исключающий возможность их бесконтрольного входа (выхода), а также перемещения материальных ценностей и иного имущества (внос, вынос) в здание и из здания администрации.

1.4. Требования, изложенные в настоящем Положении, являются обязательными к исполнению всеми лицами, находящимися в здании администрации, в том числе работниками учреждений, расположенных в здании администрации, посетителями здания администрации.

1.5. Соблюдение пропускного режима в здании администрации обеспечивается сотрудником охранного предприятия, действующим в соответствии с должностной инструкцией.

1.6. Общую координацию деятельности по обеспечению пропускного режима в здании администрации обеспечивает руководитель аппарата администрации муниципального образования город Ефремов.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Пропуск работников и посетителей в здание администрации осуществляется через пост охраны, расположенный у главного (парадного) входа.

2.2. Пропуск работников администрации в здание администрации осуществляется по постоянным электронным (магнитным) пропускам. Выдачу постоянных пропусков сотрудникам, принятым на постоянную работу, а так же работникам учреждений, расположенных в здании администрации, осуществляет отдел муниципальной службы и кадровой работы администрации муниципального образования город Ефремов. Пропуск хранится лично у сотрудника, в случае увольнения сдается в отдел муниципальной службы и кадровой работы администрации муниципального образования город Ефремов. При утрате магнитного пропуска новый приобретается сотрудником за счет собственных средств.

2.3. Пропуск посетителей осуществляется по документам, удостоверяющим личность, с занесением в журнал фамилии, имени и отчества посетителя, а также номера кабинета, который ему необходимо посетить (приложение).

2.4. Пропуск посетителей в здание администрации осуществляется с понедельника по четверг с 9.00 до 12.30 часов и с 14.00 до 17.30 часов; в пятницу с 9.00 до 12.30 часов и с 14.00 до 16.30 часов.

2.5 Посетителя встречает работник соответствующего функционального органа администрации, сопровождает его в кабинет и после окончания визита провожает посетителя с оформлением соответствующей записи в журнале.

2.6. Работникам запрещается приглашать в администрацию граждан в целях, не относящихся к осуществлению трудовой деятельности.

2.7. Пропуск граждан для приема по личным вопросам главой администрации или его заместителями производится в назначенное для этих целей время на основании представленного списка.

2.8. Вход в здание Администрации лиц, приглашенных на заседания, совещания и другие мероприятия осуществляется по заранее представленному ответственным за соответствующее мероприятие списку, осуществляется в присутствии лица, ответственного за мероприятие (его представителя), с предоставлением документа, удостоверяющего личность, с занесением информации в журнал.

2.9. Вход в здание Администрации приглашенных на заседание административной комиссии и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав осуществляется по предъявлению уведомления-вызова на заседание и документа, удостоверяющего личность посетителя. При наличии указанного уведомления-вызова занесение в журнал информации о посетителе не требуется.

2.10. Работники правоохранительных органов, аварийных, пожарных, спасательных служб, а также персонал скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову работников администрации, пропускаются сотрудником охранного предприятия беспрепятственно в любое время при предъявлении документов, удостоверяющих принадлежность прибывших лиц к указанным ведомствам. Работник администрации, осуществивший вызов представителей указанных служб, обязан незамедлительно уведомить об этом сотрудника охранного предприятия.

2.11. Доступ в администрацию работников обслуживающих организаций, выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы, осуществляется по согласованию заместителем главы администрации по жизнеобеспечению или лицом, его замещающим.

2.12. Пропуск работников органов государственной власти, прокуратуры, судебной системы, о посещении которых сотрудник охранного предприятия предварительно не был уведомлен администрацией, осуществляется после предоставления документов и уточнения цели посещения. Сотрудник охранного предприятия незамедлительно сообщает об этом главе администрации или его заместителям, или руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, которые поручают ответственному специалисту сопровождение граждан к месту назначения.

2.13. Запрещается пропуск в здание лиц, имеющих при себе холодное или огнестрельное оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов и фельдегерьской связи, прибывших по служебным вопросам), взрывчатые и отравляющие, токсичные и наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы, алкогольные напитки.

2.14. Посетители при входе в здание могут иметь при себе портфель, папку, сумку и другие малогабаритные личные вещи. В целях предотвращения нарушений данного Положения, сотрудник охранного предприятия при наличии подозрений имеет право попросить предоставить ручную кладь на досмотр как сотрудников, так и посетителей. В случае отказа предлагается оставить вещи на вахте до приезда сотрудников правоохранительных органов и выяснения обстоятельств дела.

2.15. Лица с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, а также посетители, отказавшиеся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения, в здание администрации не допускаются.

2.16. Обо всех случаях отказа в пропуске в здание администрации по причинам, указанным в п. 2.13, 2.14, 2.15, а также при обнаружении в предъявленном посетителем документе исправлений, либо явных признаков подделки, сотрудник охранного предприятия обязан незамедлительно уведомить руководителя органа администрации, в которое направлялся посетитель.

2.17. При наличии ситуации особой угрозы, установлении уровней террористической опасности и массовых беспорядков действующая система пропускного режима усиливается. По распоряжению главы администрации пропуск посетителей в здание может быть прекращен или ограничен.

2.18. В случае осложнения оперативной обстановки сотрудник охранного предприятия под руководством главы администрации обязан:

- при возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от здания администрации прекратить пропуск посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем работников администрации, учитывая, что среди посетителей могут присутствовать сообщники нападающих. Выпускать посетителей допускается только после нормализации обстановки с разрешения сотрудников правоохранительных органов;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета в здании, прекратить допуск всех лиц, доложить главе администрации или его заместителю и обеспечить открытие всех выходов для проведения эвакуации;

- при возгорании в здании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекратить пропуск посетителей. Выход из здания осуществлять беспрепятственно;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации, блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

 2.19. Вынос из здания (внос в здание) материальных ценностей и имущества администрации, осуществляется на основании распоряжения главы администрации.

3. Контроль обеспечения пропускного режима.

3.1. Контроль обеспечения сотрудником охранного предприятия пропускного режима в части, относящейся к его обязанностям, осуществляют его непосредственный руководитель, руководитель аппарата.

3.2. Работники, контролирующие обеспечение пропускного режима, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.

3.3. Запрещается проверять осуществление пропускного режима путем инсценировки правонарушений и другими способами, которые могут привести к несчастным случаям и иным тяжким последствиям.

3.4. При обнаружении недостатков в организации и осуществлении пропускного режима проверяющий обязан принять необходимые меры к их устранению.

4. Заключительные положения.

4.1. Выполнение установленных настоящим Положением требований обязательно для всех лиц, работающих и посещающих администрацию.

4.2. Нарушение требований, установленных настоящим Положением, работниками администрации влечет за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают согласно законодательству иной, более строгой ответственности.

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

Приложение

 к Положению об организации пропускного

режима в здании администрации

муниципального образования город Ефремов,

утвержденному

постановлением администрации

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_2020 г №\_\_\_\_

**Форма журнала учета посетителей**

**администрации муниципального образования город Ефремов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Дата** | **Время прибытия посетителя** | **Фамилия, Имя, Отчество** | **Тип документа, удостоверяющего личность** | **№ кабинета посещения** | **Подпись****посетителя** | **Время убытия** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |