



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 12 сентября 2022 год

№247-р

г.Тверь

**Об организации пропускного режима в здании администрации
Калининского муниципального района Тверской области**

Руководствуясь Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», в целях обеспечения безопасности муниципальных служащих, работников администрации, посетителей и работников организаций, размещённых в здании:

1. Установить с 12.09.2022 пропускной режим в здании администрации Калининского муниципального района Тверской области.

2. Утвердить Положение об организации пропускного режима в здании и на территории администрации Калининского муниципального района Тверской области (Приложение).

3. Заведующему отделом по обеспечению деятельности администрации Резниковой Е.С. организовать стационарный пост охраны (далее — пост охраны) в здании администрации Калининского района, с привлечением организаций, имеющих право на осуществление охранной деятельности.

4. Управляющему делами администрации Мироновой Л.М. довести настоящее распоряжение до всех заинтересованных лиц.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в общественно-политической газете «Ленинское знамя» и на сайте администрации в информационно – коммуникационной сети Интернет.

Глава Калининского района

А.А. Зайцев

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в здании и на территории администрации
Калининского муниципального района Тверской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок осуществления пропускного режима в здании и на территории администрации Калининского муниципального района Тверской области (далее - администрация) и является основным руководящим документом, обязательным для исполнения сотрудниками отраслевых (функциональных) органов администрации, посетителями.

1.2. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании администрации, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении сотрудников, указанных в п. 3.1., посетителей и имущества администрации.

1.3. Настоящее Положение и иные требования по пропускному режиму доводятся руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации до каждого сотрудника. Все сотрудники обязаны их соблюдать. В случае неисполнения сотрудниками администрации требований настоящего Положения назначается служебная проверка и главе Калининского муниципального района Тверской области направляется служебная записка о наложении дисциплинарного взыскания.

1.4. В настоящем Положении используются следующее определение:

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

1.5. Требования, изложенные в настоящем Положении, являются обязательными к исполнению всеми лицами, находящимися в здании администрации, в том числе работниками обслуживающих организаций (далее - обслуживающие организации), расположенных в здании администрации.

1.6. Пропускной режим в здании администрации Калининского района устанавливается в целях: обеспечения безопасности находящихся в здании администрации; предотвращения террористических актов и других опасных ситуаций, способных дестабилизировать нормальную профессиональную деятельность сотрудников администрации, вызвать угрозу жизни и здоровью посетителей, привести к разрушению и уничтожению здания администрации; обеспечения сохранности материальных ценностей; исключения бесконтрольного передвижения посетителей по зданию администрации.

1.7. Пропускной режим осуществляется путем организации: контролируемого пропуска в здание администрации работников администрации (обслуживающих организаций), посетителей; контролируемого вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей в здание и на территорию администрации.

1.8. Вход (выход) осуществляется через оборудованный на входной группе здания стационарный пост охраны:

вход (выход) работников администрации в здание (из здания) администрации осуществляется в установленное настоящим Положением время по служебным удостоверениям и спискам, предоставленным на пост охраны.

вход (выход) через служебные входы (выходы) для работников администрации, посетителей запрещён, за исключением работников, для которых указанные входы (выходы) открыты, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

1.9. Соблюдение пропускного режима в здании администрации обеспечивается в соответствии с настоящим Положением дежурными сотрудниками охранного предприятия в рабочие дни в рабочее время.

1.10. Общую координацию деятельности по обеспечению пропускного режима в здании администрации обеспечивает управляющий делами администрации.

2. Организация пропускного режима

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

2.2. Пропуск сотрудников администрации в здание администрации по служебным удостоверениям разрешается в рабочие дни в рабочее время. Пропуск в здание администрации сотрудников, не имеющих служебное удостоверение, осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность с отметкой в журнале учета посетителей (приложение № 1).

2.3. Пропуск посетителей осуществляется по документам, удостоверяющим личность: паспорт РФ, свидетельство о рождении для гражданина РФ, не достигшего 14 лет, общегражданский заграничный паспорт; удостоверение личности военнослужащего или военный билет, временное удостоверение личности гражданина РФ, с регистрацией в журнале учета посетителей, в дни и часы, установленные для приема посетителей, либо в иное время по согласованию с руководителем структурного подразделения администрации, к которому они направляются.

2.4. В нерабочее время сотрудник администрации имеет право входа в здание по письменному заявлению сотрудника, согласованному с руководителем структурного отдела и заведующим отделом по обеспечению деятельности администрации (приложение № 2).

2.5. Правом входа в здание администрации круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни, обладают глава Калининского района, заместители главы администрации, управляющий делами администрации, заведующий отделом по обеспечению деятельности, также работники, назначенные распоряжением ответственными дежурными в выходные и праздничные дни.

2.6. Не допускаются в здание администрации: посетители и сотрудники без пропусков, служебных удостоверений, документа, удостоверяющего личность;

служащие по пропускам с истекшим сроком действия, пропускам, выданным на имя иных лиц; лица, имеющие при себе холодное или огнестрельное оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывчатые и отравляющие, токсичные и наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы, алкогольные напитки;

лица с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, граждане, нарушающие общественный порядок, а также посетители, отказавшиеся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения; дети до 14 лет без сопровождения взрослых; посетители с животными.

2.7. Обо всех случаях отказа в пропуске в здание администрации по причинам, указанным в пункте 2.6., сотрудники охранного предприятия, обязаны незамедлительно уведомить управляющего делами администрации или заведующего отделом по обеспечению деятельности.

3. Порядок входа в здание администрации Калининского района по служебным удостоверениям.

3.1. Право на вход в здание администрации по служебному удостоверению: служащие и работники администрации Калининского района, Финансового управления Калининского района, Управления образования администрации Калининского района, МКУ

ЕДДС Калининского района, сотрудники ГКУ ТО ЦСПН Калининского района, работники Территориальной Избирательной комиссии Калининского района, Контрольно-счетной палаты Калининского района, аппарата Собрании депутатов Калининского района, МУП Калининский район Коммунальные системы, МДК Калининского района, Центральная районная библиотека им. Н.К. Крупской, осуществляющие свою деятельность в здании администрации;

сотрудники спецслужб (скорая помощь, пожарная служба, полиция, работники федеральных органов исполнительной власти, прокуратуры, государственного надзора и контроля, имеющие в соответствии с действующим законодательством право беспрепятственного посещения объектов контроля (при исполнении служебных обязанностей);

главы сельских поселений Калининского района Тверской области;

депутаты Собрании депутатов Калининского муниципального района Тверской области 6 созыва.

3.2. По прибытию представителей вышестоящих органов власти, работников правоохранительных органов, прокуратуры, суда и федеральных служб в здание администрации в выходные и нерабочие праздничные дни допуск согласовывается с управляющим делами администрации.

3.3. Пропуск посетителей в здание администрации осуществляется в дни и часы, установленные для приема посетителей, либо в иное время по согласованию с руководителем структурного подразделения администрации, к которому они направляются.

3.4. Сотрудникам запрещается приглашать в администрацию граждан в целях, не относящихся к осуществлению служебной деятельности.

3.5. Пропуск граждан для приема по личным вопросам главой района производится в назначенное для этих целей время на основании представленного списка.

3.6. Работники аварийных, пожарных, спасательных служб, а также персонал скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову сотрудников администрации, пропускаются беспрепятственно в любое время. Сотрудник администрации, осуществивший вызов представителей указанных служб, обязан незамедлительно уведомить об этом сотрудника, осуществляющего пропускной режим и обеспечить сопровождение прибывших лиц.

3.7. Доступ в администрацию работников подрядных организаций, выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы, осуществляется согласно списку, согласованному с управляющим делами администрации или заведующим отделом по обеспечению деятельности.

3.8. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется при предъявлении удостоверения. Фото и видеосъемка в помещениях здания производится только с разрешения главы района, либо лица, его замещающего.

3.9. Сотрудник охраны может привлекаться к сопровождению посетителей к месту назначения только при наличии на посту охраны работника, обеспечивающего осуществление функций пропускного режима в период его отсутствия.

3.10. Посетители при входе в здание могут иметь при себе портфель, папку, сумку и другие малогабаритные личные вещи. В целях предотвращения нарушений пункта 2.6. данного Положения, сотрудник охраны при наличии достаточных оснований и с согласия владельца имеет право попросить предоставить ручную кладь на досмотр как сотрудников, так и посетителей. В случае отказа, посетитель и сотрудник в здание администрации не допускаются.

3.11. При наличии ситуации особой угрозы, проведении специальных мероприятий действующая система пропускного режима усиливается. По распоряжению главы района пропуск посетителей в здание может быть прекращен или ограничен.

3.12. В случае осложнения оперативной обстановки, сотрудник, осуществляющий пропускной режим под руководством главы района, либо лица его замещающего 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. 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, незамедлительно сообщить главе района, правоохранительным органам, заведующему отделом ГО и ЧС (35-50-64), или заведующему отделом мобилизационной подготовки (32-37-18), или заведующему отделом по обеспечению деятельности администрации (33-16-70) и принять меры для эвакуации находящихся в здании сотрудников;

при возгорании в здании или развитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекратить допуск посетителей, незамедлительно сообщить в пожарно-спасательную часть, заведующему отделом ГО и ЧС (35-50-64) или заведующему отделом по обеспечению деятельности администрации (33-16-70) и принять меры для эвакуации находящихся в здании сотрудников;

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

4. Порядок входа в здание администрации Калининского района участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий.

4.1. Пропуск в здание администрации района участников совещаний, заседаний и других мероприятий (далее — мероприятия) осуществляется через пост охраны на основании заявки по форме, согласно Приложению 3 к Положению, и производится в присутствии работника администрации, ответственного за проведение мероприятия, по списку, согласованному с управляющим делами администрации. Наличие документа, удостоверяющего личность обязательно, о чём предварительно оповещаются организатором все участники совещания. О необходимости входа (выхода) участников мероприятия, вноса (выноса), ввоза (вывоза) стендов и планшетов с наглядными материалами, литературных и учебных пособий, необходимых для проведения мероприятия, указывается в заявке.

6. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта на территорию администрации Калининского района.

6.1. Бесконтрольный въезд автомобилей на территорию администрации запрещается.

6.2. На территорию администрации пропускаются:

служебные автомобили администрации;

специальные автомобили (полиция, пожарные, скорая помощь, МЧС);

автомобили согласно списку (приложение № 4).

6.3. Пропуск автотранспорта на территорию администрации осуществляет дежурный сотрудник охранного предприятия, в обязанности которого входит:

контроль за состоянием ворот и их закрытие, ворота должны находиться в закрытом виде;

пропуск автомобилей, указанных в пункте 6.2. настоящего Положения, не имеющих пульта дистанционного управления;

7. Обязанности работников администрации района по выполнению пропускного режима в здании администрации района и контроль за выполнением пропускного режима.

7.1. Работники администрации обязаны:

знать и соблюдать установленный пропускной режим и правила противопожарной безопасности;

иметь и предъявлять служебное удостоверение при входе через пост охраны;

осуществлять контроль за действиями посетителей, находящихся в здании администрации, вещами и предметами, оставленными без присмотра, немедленно сообщать об их местонахождении дежурному сотруднику охранного предприятия, обеспечивающему пропускной режим;

не оставлять кабинеты без присмотра в течении рабочего времени. По окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать шкафы, входные двери;

выполнять требования сотрудников, обеспечивающих пропускной режим по соблюдению пропускного режима;

при проведении совещаний, заседаний и других мероприятий, а также при приеме посетителей в течение рабочего времени принимающий, либо ответственный работник администрации обязаны принять меры по исключению случаев бесконтрольного нахождения участников мероприятия и посетителей в здании администрации;

контроль за выполнением пропускного режима в здании администрации осуществляют в виде проверок управляющий делами администрации, заведующий отделом по обеспечению деятельности администрации;

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

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

7.2. Заведующий отделом по обеспечению деятельности администрации осуществляет постоянный контроль за обстановкой в здании и прилегающей территории посредством работающих систем охранной пожарной сигнализации и системы видеонаблюдения, осуществляет прямое взаимодействие с дежурными сотрудниками охранного предприятия по охране здания администрации Калининского района.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению
об организации пропускного режима
в здании и на территории администрации
Калининского муниципального района
Тверской области
от _____ № _____

ФОРМА

ЖУРНАЛ
учета посетителей администрации
Калининского муниципального района Тверской области

№п/п	Дата	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем выдан)	Номер кабинета	Время входа	Время выхода	Подпись дежурного
1							
2							

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению
об организации пропускного режима
в здании и на территории администрации
Калининского муниципального района
Тверской области
от _____ № _____

ФОРМА

В отдел
по обеспечению деятельности
администрации Калининского
района

ЗАЯВКА
на вход в здание администрации Калининского района
для работы в выходные (праздничные) дни

Прошу Вашего разрешения на вход в здание администрации
_____ для работы в выходные дни _____ в
(наименование отраслевого (функционального) органа) (дата)
связи с производственной необходимостью с ___ часов ___ минут до ___ часов ___ минут

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер кабинета, телефон	Время прибытия	Время убытия

(ФИО руководителя отраслевого (функционального) органа)

(подпись)

« ___ » _____ 20 ___ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению
об организации пропускного режима
в здании и на территории администрации
Калининского муниципального района
Тверской области
от _____ № _____

ФОРМА

Список участников _____
(наименование мероприятия)

_____ (дата, время, кабинет)

Ответственный за мероприятие: _____
(ФИО, контактный номер телефона)

№	ФИО	Время входа	Время выхода	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Согласовано _____ /Л.М. Миронова/
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению
об организации пропускного режима
в здании и на территории администрации
Калининского муниципального района
Тверской области
от _____ № _____

Автомобили, допущенные для въезда во двор администрации Калининского района

ГОС.НОМЕР	МАРКА	
А 049 ТВ 69	Nissan X-Trail	администрация
А 129 ТВ 69	Рено Сандеро	администрация
Е 833 РР 69	Шевроле Нива	администрация
Н 936 РС 69	Рено Логан	администрация
Х 264 ОУ 69	Рено Логан	Управление образования
Т 180 РВ 69	Газель	Комитет по делам культуры, молодежи и спорта
О 313 ВХ 797	АУДИ	Голактионов А.А.
Т 617 ТА 69	Киа Спортейдж	Белов С.А.
К 006 РС 69	Лада Гранта	Маслюк А.В.
А 275 НТ 69	Хюндай Тусан	Илюшкин А.И.
Н 463 СЕ 69	Рено Дастер	Илюшкин А.И.
Н 078 ОХ 69	Ленд Ровер Фрилендер	Пегова О.А.

Глава Калининского района

А.А. Зайцев