

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 24.07.2020 № 217-р

Об утверждении Положения о пропускном режиме в здании Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области

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», в целях безопасного функционирования Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, обеспечения сохранности материальных ценностей, защиты здания Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от противоправных посягательств, предотвращения опасных ситуаций, способных дестабилизировать работу Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, вызвать угрозу жизни работников и посетителей, а также для обеспечения пропускного режима:

1. Утвердить Положение о пропускном режиме в здании Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области.

2. Контроль за организацией пропускного режима и выполнением настоящего распоряжения возложить на з**аместителяГлавы муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области - управляющего делами Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области** - В.И. Никитину.

3. Главному специалисту сектора кадровой, организационной и юридической работы Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области (Журавлевой В.В.) обеспечить доведение данного распоряжения до сведения работников Администрации, сотрудников муниципальных и подведомственных учреждений и Глав муниципальных образований Пржевальского городского и сельских поселений Демидовского района Смоленской области.

4. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования

«Демидовский район» Смоленской области А.Ф. Семенов

**Положение о пропускном режиме в здании Администрации**

**муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области**

1. Настоящее Положение о пропускном режиме в здании Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области определяет основные требования к организации пропускного режима в здании Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области (далее соответственно – Положение, Администрация) как совокупность мероприятий и правил, исключающих возможности бесконтрольного входа посторонних лиц, предотвращения хищений материальных ценностей.

2. Пропускной режим в здании Администрации устанавливается в целях:

- исключения несанкционированного проникновения в здание Администрации посторонних лиц;

- исключения проноса в здание Администрации взрыво- и пожароопасных материалов, отравляющих веществ, других опасных предметов, всех видов оружия и боеприпасов;

- предотвращения хищений материальных ценностей из здания Администрации.

3. Осуществление пропускного режима возлагается на Сектор гражданской защиты **муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области (далее —** **Сектор гражданской защиты)**, контроль за организацией и осуществлением пропускного режима возлагается на з**аместителяГлавы муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области - управляющего делами Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области**.

4. Пропуск в здание Администрации осуществляется через центральный вход.

5. Порядок входа в здание Администрации:

5.1. Круглосуточный доступ в рабочие, выходные и нерабочие праздничные дни предоставляется:

5.1.1. Главе муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области;

5.1.2. Председателю Демидовского районного Совета депутатов;

5.1.3. Заместителям Главы муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области;

5.1.4. Главам муниципальных образований Пржевальского городского и сельских поселений Демидовского района Смоленской области.

5.2. Работники Администрации, работники структурных подразделений Администрации, муниципальных учреждений, предприятий, работники Территориальной избирательной комиссии, депутаты Совета депутатов, осуществляющие свою деятельность в здании Администрации, пропускаются по служебным удостоверениям или по документу, удостоверяющему личность;

5.3. Участники организованных мероприятий (совещаний, заседаний и т.п.) пропускаются по спискам руководителей структурных подразделений Администрации (Приложение №2), ответственных за проведение мероприятия, документу, удостоверяющему личность, и записи в журнале учета посетителей (Приложение №1);

5.4. 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), пропускаются по служебному удостоверению;

5.5. Посетители пропускаются при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей (Приложение №1).

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

7. Посетители допускаются в здание Администрации в часы личного приема граждан и по предварительной записи на прием к Главе муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области и его заместителями, в часы приема граждан руководителями структурных подразделений Администрации.

8. В случае проведения приема вне графика, при иной служебной необходимости руководитель соответствующего структурного подразделения Администрации письменно сообщает в **Сектор гражданской защиты** о возможности посещения.

9. Пропуск в здание Администрации в нерабочее и ночное время, выходные и праздничные дни запрещен.

10. В случае обнаружения у граждан предметов, веществ, которые могут быть идентифицированы как химическое, бактериологическое оружие, взрывоопасные предметы - немедленно доложить в **Сектор гражданской защиты** (тел. 8 (48147) 4-16-44) и дежурную часть полиции, принять меры к освобождению здания Администрации и зоны контроля от сотрудников и посетителей. Закрыть входную дверь до особого распоряжения, не допускать контакта с веществом, предметом до прибытия сотрудников дежурной части полиции.

11. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также с животными в здание Администрации не допускаются.

12. 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.

13. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех должностных лиц и работников Администрации.

Приложение №1 к распоряжению Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области «Об утверждении Положения о пропускном режиме в здании Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области»

**Журнал учета посетителей**

Начат «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Окончен «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и время прибытия посетителя | ФИО посетителя | Документ, удостоверяющий личность посетителя  | Куда прибыл посетитель | Дата и время убытия посетителя |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение №2 к распоряжению Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области «Об утверждении Положения о пропускном режиме в здании Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области»

**СПИСОК УЧАСТНИКОВ**

Название мероприятия:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата и время проведения мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Информация о количестве участников:**
физических лиц \_\_\_\_\_\_\_, юридических лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| № | ФИО |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Организатор мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /