****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТЕМКИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 18.04.2025г. № 330 Об утверждении Положения о пропускном режиме в здании Администрации муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области | с. Темкино |

С целью предупреждения и предотвращения возможных террористических проявлений, административных и иных правонарушений, обеспечения сохранности материальных ценностей, защиты здания Администрации муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области от противоправных посягательств, предотвращения опасных ситуаций, способных дестабилизировать работу, вызвать угрозу жизни работников и посетителей,

Администрация муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о пропускном режиме в здании Администрации муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области.

2. Считать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области:

- «Об утверждении Положения о пропускном режиме в здании Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области» от 27.12.2018 г. № 565;

- «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 27.12.2018 № 565» от 29.12.2023г. № 417.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Администрации муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области А.М. Муравьева.

Глава муниципального образования

«Темкинский муниципальный округ»

Смоленской области А.Н. Васильев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропускном режиме в здании Администрации муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в здании Администрации муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация) определяет организацию пропускного режима, охраны, обеспечения сохранности муниципального и частного имущества, установления порядка нахождения, предупреждения террористических и диверсионных актов в здании Администрации (далее - Здание) и обязательно к исполнению всеми работниками Администрации, ее структурными подразделениями и посетителями.

Пропускной режим определяет правила входа (выхода) работников Администрации, других организаций и посетителей в Здание (из Здания), вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных средств, а также мероприятия по реализации этих правил.

1.2. Пропускной режим в Здании устанавливается в целях:

- исключения несанкционированного проникновения в Здание посторонних лиц;

- исключения проноса в Здание взрыво и пожароопасных материалов, отравляющих веществ, других опасных предметов, а также всех видов оружия и боеприпасов;

- предотвращения хищений материальных ценностей из здания.

1.3. Организация пропускного режима, оперативное и методическое руководство пропускного режима возлагаются на Муниципальное казенное учреждение транспортного и хозяйственного обслуживания органов местного самоуправления муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области (МКУ ТХО ОМС). Непосредственное обеспечение пропускного режима осуществляется дежурным диспетчером (инспектором) единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области (далее – дежурным диспетчером ЕДДС). Контроль за осуществлением пропускного режима возлагается на начальника МКУ ТХО ОМС по согласованию с руководителем Аппарата Администрации муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области.

1.4. Контрольно-пропускные функции во всех случаях, предусмотренных настоящим Положением, осуществляются дежурным диспетчером ЕДДС. Дежурный диспетчер ЕДДС во время дежурства взаимодействует со старшим инспектором – начальником дежурной смены единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области, начальником МКУ ТХО ОМС по вопросам пропускного режима, связанного с обеспечением жизнедеятельности в здании Администрации, информирует их о фактах нарушения пропускного режима и выполняет их распоряжения.

1.6. В случае возникновения сложной (чрезвычайной) ситуации в Здании Администрации может быть установлен особый пропускной режим (увеличение количества дежурных диспетчеров ЕДДС).

1.7. Специалисты, служащие, технический персонал Администрации, работники сторонних организаций, посетители, командированные лица, нарушающие пропускной режим, а также работники, не обеспечившие его соблюдение в Здании Администрации, привлекаются к ответственности в установленном законом порядке. Материалы о нарушении пропускного режима на работников других предприятий и организаций направляются по месту работы нарушителей для принятия мер воздействия. В случае совершения преступления или административного правонарушения в Здании Администрации материалы направляются в правоохранительные органы для принятия мер.

1.8. Выполнение установленных настоящим Положением требований пропускного режима обязательно для всех лиц, посещающих или постоянно находящихся в Здании Администрации.

1.9. Пропускной режим осуществляется на основе принципов:

- законности;

- уважения и соблюдения прав и свободы человека и гражданина;

- централизованного руководства.

**2. Пропускной режим**

2.1. Пропуск лиц в Здание осуществляется через центральный вход Администрации при наличии следующих документов:

- документ удостоверяющий личность;

- сотрудники Администрации проходят в Здание, согласно списочного состава на конкретную дату, в установленное графиком время с использованием электронных меток карт;

- служебная записка на вход в Здание Администрации для работы в выходные (праздничные) дни, согласно приложению №1 к положению.

- служебная записка на внос (вынос) материальных ценностей в (из) Здания (е) Администрации, согласно приложению № 2 к положению.

2.2. Вход в Здание Администрации для работы в выходные и праздничные дни работников Администрации разрешается на основании служебных записок начальников структурных подразделений Администрации на имя начальника МКУ ТХО ОМС, согласно приложению № 1 к Положению, или в отсутствии служебной записки с обязательным занесением информации в журнал регистрации посещений и нахождения в здании Администрации, согласно приложению № 3 к Положению.

2.3. Допускается беспрепятственный допуск должностных лиц Администрации, назначенных дежурными, в нерабочие и праздничные дни при предоставлении дежурному диспетчеру ЕДДС копии распоряжения о дежурстве должностных лиц Администрации.

2.4. В установленные дни приема граждан ответственным специалистом предоставляется дежурному список записавшихся на прием для своевременного их прохода и контроля прибытия-убытия.

2.5. Лица, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, в Здание не допускаются.

2.6. Разрешается вход в Здание лицам, имеющие при себе портфели, дипломаты, папки, дамские сумки, полиэтиленовые пакеты. Лица с крупногабаритной ручной кладью в Здание не допускаются. При возникновении подозрений в проносе в здание оружия и боеприпасов, взрыво и пожароопасных предметов, отравляющих веществ, а так же других опасных предметов дежурный диспетчер ЕДДС может осуществлять досмотр ручной клади.

**3. Порядок прохода в Здание Администрации**

3.1. На Центральном входе в Администрацию дежурным диспетчером ЕДДС ведется регистрация посетителей в специальном прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью Журнале регистрации посещений и нахождения в здании (далее – журнал), по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению. Ежедневно в рабочие дни в 08.30 ч. начальник МКУ ТХО ОММС проверяет журнал на наличие происшествий, подтверждая проверку журнала своей подписью.

3.2. Вход в Здание для работников Администрации, разрешается беспрепятственно с 08.30 до 17.30 часов в рабочие дни без занесения информации в журнал.

В случае необходимости нахождения работников на своих рабочих местах после 17.30 ч. начальник структурного подразделения обязан уведомить об этом оперативного дежурного ЕДДС для занесения данной информации в журнал.

Нахождение в Здании ограничивается по времени не позднее 21.30 часов.

3.3. Вход в Здание разрешается круглосуточно в рабочие, выходные и праздничные дни категории должностей, указанной в приложении № 4 к настоящему Положению.

3.4. При выполнении в Здании привлеченными работниками строительно-ремонтных и иных работ в служебной записке обязательно указывается фамилия, имя и отчество, должность, рабочий телефон ответственного должностного лица, который будет присутствовать при проведении этих работ и осуществлять контроль за их проведением.

3.6. Проход специалистов и служащих государственных, областных и территориальных органов власти в Здание разрешается по служебным удостоверениям с 08.30 до 17.30 часов.

Не рекомендуется проход граждан в Здание Администрации неопрятно одетыми, а также в открытой, спортивной и пляжной одежде (шорты, майки, тапочки и т.п.).

Вход в Здание Администрации представителей прокуратуры, полиции, судебных органов, иных органов федерального и областного значения, депутатов, а так же должностных лиц, право на беспрепятственный вход, которых предусмотрен действующим законодательством, осуществляется по представлению служебного удостоверения и без занесения информации в журнал.

3.7. Вход в Здание Администрации посетителей разрешается с 08.30 до 17.30 часов в рабочие дни (за исключением обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 часов) в предпраздничные дни – до 16.30 часов.

Проход посетителей в Здание Администрации осуществляется по документу, удостоверяющему личность, с записью в журнале посещений.

3.8. Вход в Здание Администрации лиц, приглашенных на заседания, совещания и другие мероприятия осуществляется по предоставлению документа,

удостоверяющего личность, по заранее представленному, согласованному и утвержденному ответственным за соответствующее мероприятие списку. Занесение информации в журнал не требуется. Экземпляр списка остается у дежурного диспетчера ЕДДС.

3.9. Вход в Здание лиц, принимающих участие в еженедельном совещании с начальниками структурных подразделений Администрации, руководителями организаций и учреждений муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области, осуществляется по списку, предоставленному дежурному диспетчеру ЕДДС. Занесение информации в журнал не требуется.

3.10. В случае если посетитель не имеет при себе документов, удостоверяющих личность, но согласовал встречу со специалистом Администрации, пропуск посетителя осуществляется в присутствии соответствующего специалиста, который встречает, а после окончания встречи, провожает посетителя.

3.11. Проход в Здание участников организованных мероприятий осуществляется по спискам, предоставленным руководителями структурных подразделений, ответственных за проведение мероприятий, и документу удостоверяющему личность. Списки представляются начальнику МКУ ТХО ОМС.

3.12. При возникновении пожаров, взрывов, аварий, несчастных случаев, преступлений, происшествий и других чрезвычайных ситуаций сотрудники прокуратуры, милиции, пожарной службы, скорой помощи, ГО и ЧС пропускаются в Здание беспрепятственно, а при отсутствии чрезвычайных ситуаций - на общих основаниях.

3.13. Допуск в Здание Администрации запрещен:

- лицам, имеющим при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;

- лицам, имеющим при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы. Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с законодательством Российской Федерации при исполнении своих должностных обязанностей в здании Администрации;

- лицам, ведущим торговлю разного вида товаров;

- лицам в алкогольном, токсикологическом и (или) наркотическом

опьянении.

3.14. Дежурный диспетчер ЕДДС вправе не допускать в Здание Администрации:

- лиц с видимыми признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- лиц, нарушающих общественный порядок и проявляющих в явной и грубой форме неуважение к окружающим;

- лиц в пачкающейся одежде;

- лиц, от которых исходит неприятный запах и (или) внешний вид которых явно несовместим с общепринятыми нормами общественного поведения.

**4. Порядок доставки (отправления) специальной**

**корреспонденции и посылок в Здание**

4.1. Доставка (отправление) специальной, а также почтовой корреспонденции осуществляется через центральный вход в Здание.

4.2. Подача заявки на доставку (отправление) специальной, а также почтовой корреспонденции не требуется.

4.3. Доставка отправлений особой важности, совершенно секретных, секретных и иных служебных отправлений федеральной фельдъегерской связью осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О федеральной фельдъегерской связи» без оформления заявки.

**5. Порядок вывоза (выноса), ввоза (вноса) материальных**

**ценностей в (из) Здание(я)**

Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей из Здания Администрации (в Здание) производится по служебной записке на имя начальника МКУ ТХО ОМС, согласованной с последним. Служебная записка сдается дежурному диспетчеру ЕДДС после вноса (ввоза), выноса (вывоза) указанных в ней материальных ценностей. Без соответствующего оформления - вынос (вывоз), внос (ввоз) запрещается, за исключением случаев аварийных ситуаций по устному указанию начальника МКУ ТХО ОМС.

Внос (вынос) личных материальных ценностей, личных технических средств (компьютерная, копировально-множительная, печатающая техника, техника звукозаписи, видеопроектирования, техника связи, видео техника и прочая), канцелярских товаров, швейных и текстильных изделий,   предметов   хозяйственно-бытового   назначения,   бытовой химии и других вещей с целью осуществления торговли, в (из) Здание(я) запрещается.

**6. Порядок выдачи ключей от служебных помещений Здания**

6.1. В ведении дежурного диспетчера ЕДДС находятся ключи от большого и малого зала заседаний, ключи от служебных кабинетов, центрального входа, электрощитовой, чердачных помещений.

6.2. Дежурный диспетчер ЕДДС несет ответственность за выдачу (сдачу) ключей уборщикам служебных помещений, которые выдаются им только для уборки помещений.

6.3. В случае утраты ключей от служебного кабинета или по другой причине об этом уведомляется начальник МКУ ТХО ОМС и выдача ключа дежурным диспетчером ЕДДС производится с его разрешения.

**7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение доводится до сведения работников всех структурных подразделений Администрации.

7.2. Руководители структурных подразделений Администрации обязаны обеспечить соблюдение их работниками пропускного режима в Здание, предусмотренного настоящим Положением.

Приложение № 1

к Положению о пропускном

режиме в здании Администрации

муниципального образования

«Темкинский муниципальный округ» Смоленской области

Начальнику МКУ ТХО ОМС муниципального образования

«Темкинский муниципальный округ» Смоленской области

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

 Ф И О

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

**на вход в Здание Администрации муниципального образования**

**«Темкинский муниципальный округ»**

**Смоленской области для работы в выходные (праздничные) дни**

Прошу Вашего разрешения пропустить в Здание Администрации муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование структурного подразделения Администрации)

**для работы в выходные (праздничные) дни в связи с** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия)

с \_\_\_ часов \_\_\_ минут «\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. до \_\_\_ часов \_\_\_ минут «\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

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

Должность руководителя

структурного подразделения (органа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись И.О.Фамилия

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

*Примечание:*

*1) Заявка предоставляется на рассмотрение не позднее 16.00 ч. рабочего дня, предшествующего выходному (праздничному) дню, и после согласования передается дежурному диспетчеру ЕДДС.*

Приложение № 2

к Положению о пропускном

режиме в здании Администрации

муниципального образования

«Темкинский муниципальный округ»

Смоленской области

Начальнику МКУ ТХО ОМС муниципального образования

«Темкинский муниципальный округ» Смоленской области

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

 Ф И О

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

**на внос (вынос) материальных ценностей в(из) Здание(я) Администрации**

**муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области**

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

(полное наименование структурного подразделения, организации, представительного органа)

просит разрешить внос (вынос) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель вноса (выноса))

следующих материальных ценностей:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование материальных ценностей, серийный номер изделия (если таковой имеется) или инвентарный номер)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всего в заявку внесено ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) наименований.

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

 (наименование должности начальника подпись И.О.Фамилия

 структурного подразделения)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**Отметка дежурного диспетчера ЕДДС**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_мин. внос (вынос), ввоз (вывоз) осуществлен

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

подпись И.О.Фамилия

Приложение № 3

к Положению о пропускном

режиме в здании Администрации

муниципального образования

«Темкинский муниципальный округ» Смоленской области

**ЖУРНАЛ**

регистрации посещений и нахождения в здании Администрации муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество посетителя (работника)** | **Наименование органа посещения, номер кабинета работы, телефон** | **Цель посещения органа, нахождения в здании** | **Дата и время прибытия** | **Дата и время выбытия** | **Подпись дежурного** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Положению о пропускном

режиме в здании Администрации

муниципального образования

«Темкинский муниципальный округ» Смоленской области

Категории должностей, которым вход в Здание разрешается круглосуточно в рабочие, выходные и праздничные дни

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | - Глава муниципального образования  |
| **2** | - заместители Главы муниципального образования |
| **3** | - руководитель Аппарата Администрации |
| **4** | - специалист по гражданской обороне и защите в чрезвычайных ситуациях |
| **5** | - начальник МКУ ТХО ОМС |
| **6** | - председатели комитетов Администрации |
| **7** | - начальники отделов Администрации |
| **8** | - главный специалист (системный администратор) |