

**Администрация муниципального образования
городской округ Лосино-Петровский**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15.05.2017

№ 162-р

Об утверждении Инструкции по
пропускному режиму в здание
администрации городского округа
Лосино-Петровский

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 органов местного самоуправления городского округа Лосино-Петровский, обеспечения сохранности материальных ценностей, защиты здания администрации городского округа Лосино-Петровский от противоправных посягательств, предотвращения опасных ситуаций, способных дестабилизировать работу администрации городского округа, вызвать угрозу жизни работников и посетителей, а также для обеспечения пропускного режима:

1. Утвердить Инструкцию по пропускному режиму в здание администрации городского округа Лосино-Петровский (приложение).

2. Контроль за организацией пропускного режима и выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Лосино-Петровский О.В.Фетюкова.

3. Разместить данное распоряжение на официальном сайте администрации городского округа Лосино-Петровский в сети «Интернет».

Глава городского округа

А.Г. Вихарев

Исполнитель: К.С.Мальцева

Приложение
к распоряжению администрации
городского округа Лосино-Петровский
от 15.05.2017 № 162-р

Инструкция

по пропускному режиму в здании администрации городского округа Лосино-Петровский

1. Настоящая Инструкция определяет основные требования к организации пропускного режима в здании администрации городского округа Лосино-Петровский (далее соответственно – Инструкция, администрация, городской округ) 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 городского округа взрыво- и пожароопасных материалов, отравляющих веществ, других опасных предметов, всех видов оружия и боеприпасов;

- предотвращения хищений материальных ценностей из здания администрации.

3. Пропускной режим осуществляется на основе следующих принципов:

- законности;

- уважения и соблюдения прав и свобод человека и граждан;

- централизованного руководства.

4. Осуществление пропускного режима возлагается на Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба городского округа Лосино-Петровский» (далее – МКУ «ЕДДС ЛП»), организация пропускного режима возлагается на управление делами администрации совместно с отделом территориальной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации (далее – ОТБ, ГО и ЧС администрации), контроль за организацией и осуществлением пропускного режима возлагается на заместителя главы администрации, курирующего вопросы территориальной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

5. Для осуществления пропускного режима в здании администрации организуется круглосуточный пост охраны. Пропуск в здание администрации осуществляется через центральный вход. Дежурство на посту охраны осуществляется круглосуточно.

6. Порядок входа в здание администрации:

- работники администрации, работники структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений, предприятий, работники Территориальной Избирательной комиссии городского округа, Контрольно-счетной палаты городского округа, депутаты Совета депутатов городского округа, осуществляющие свою деятельность в здании администрации – по служебным удостоверениям;

- участники организованных мероприятий (совещаний, заседаний и т.п.) - по спискам руководителей структурных подразделений администрации, ответственных за проведение мероприятия, документу, удостоверяющему личность и записи в журнале учета посетителей;

- 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) - по служебному удостоверению;

- посетители - при предъявлении документов, удостоверяющих личность с записью в журнале учета посетителей.

7. Все лица, проходящие через пункт охраны, 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.

8. Посетители допускаются в здание администрации в часы личного приема граждан и по предварительной записи на прием к главе городского округа и его заместителями, в часы приема граждан руководителями структурных подразделений администрации.

9. В случае проведения приема вне графика, при иной служебной необходимости руководитель соответствующего структурного подразделения администрации письменно сообщает в МКУ «ЕДДС ЛП» о возможности посещения.

10. Пропуск в здание администрации в нерабочее и ночное время, выходные и праздничные дни запрещен.

11. В случае необходимости работник администрации может быть допущен на свое рабочее место с разрешения дежурного по администрации, о чем делается запись в книге несения дежурства.

12. В случае обнаружения у граждан предметов, веществ, которые могут быть идентифицированы как химическое, бактериологическое оружие, взрывоопасные предметы - немедленно доложить в отдел ОТБ, ГО и ЧС администрации (тел. 567-50-22, внутренний 125) и дежурную часть полиции городского округа, принять меры к освобождению холла 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 городского округа.

13. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также с животными в здание администрации городского округа не допускаются.

14. 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.

15. Разрешается проход несовершеннолетних детей работников администрации. В журнале учета посетителей делается соответствующая запись.

16. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех должностных лиц и работников администрации.