# ****ПОЛОЖЕНИЕ****

# ****Об организации пропускного режима в здании и на прилегающей территории к зданию администрации Сергиево- Посадского муниципального района,**** расположенного по адресу: Московская область, Сергиево-Посадский муниципальный район, городское поселение Сергиев Посад, г. Сергиев Посад, проспект Красной Армии, дом 169

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение является правовым актом, разработанным в целях обеспечения сохранности материальных ценностей, защиты коммерческой тайны, обеспечения личной безопасности работников и посетителей администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области (далее - администрация района) с использованием контроля и разграничения доступа лиц на прилегающую территорию и в служебные помещения здания администрации района (далее - Здание), а также контроля за перемещением материальных ценностей.

1.2. Пропускной режим - порядок, устанавливаемый администрацией муниципального района, не противоречащий законодательству Российской Федерации, и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты охраны (с объектов охраны), а также в целях защиты жизни и здоровья работников и посетителей администрации района, защиты конфиденциальной информации администрации района, предотвращения фактов хищений материальных ценностей администрации района, установления порядка допуска сотрудников и посетителей в Здание.

1.3. Соблюдение пропускного режима обеспечивается в соответствии с настоящим Положением сотрудниками охранного предприятия на основании договора (контракта), заключаемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Ответственность за общую организацию и контроль за состоянием пропускного и внутриобъектового режима в Здании возлагается на управление делами администрации района.

1.5. Ответственность за осуществление внутриобъектового режима возлагается на управление муниципальной безопасности администрации района.

1.6. Требования Положения обязательны для выполнения всеми работниками и посетителями администрации района.

1.7. Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режима, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

1.8. Сотрудники охранного предприятия при соблюдении пропускного и внутриобъектового режима руководствуются законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, а также распорядительными актами должностных лиц администрации района.

**II. ПОРЯДОК ВХОДА (ВЫХОДА) В ЗДАНИЕ И ВЪЕЗДА (ВЫЕЗДА) АВТОТРАНСПОРТА НА ПРИЛЕГАЮЩУЮ ТЕРРИТОРИЮ К ЗДАНИЮ АДМИНИСТРАИЦИ РАЙОНА**

2.1. Вход (выход) посетителей в (из) Здание (я) осуществляется в рабочие дни с 9:00 до 18:00 через центральный вход.

Запрещается вход (выход) посетителей в (из) Здание (я) через запасные выходы за исключением экстренной эвакуации в случае чрезвычайной ситуации.

2.2. Внос (вынос) груза и других материальных ценностей в (из) Здание (я) осуществляется через центральный вход или запасные выходы при наличии оформленной заявки на внос (вынос) материальных ценностей в(из) здание(я) администрации района.

2.3. Для обеспечения пропускного режима в Здании устанавливаются следующие виды документов:

а) служебное удостоверение работника администрации района, для посетителей - документ удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) журнал регистрации посещений и нахождения в здании администрации Сергиево-Посадского муниципального района (Приложение № 1);

в) заявка на вход в Здание для работы в выходные (праздничные) дни (Приложение № 2);

г) заявка на внос (вынос) материальных ценностей в(из) Здания (Приложение № 3).

2.4. На пропускном пункте центрального входа сотрудником охранного предприятия ведется регистрация посетителей в специальном прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью «Журнале регистрации посещений и нахождения в здании администрации Сергиево-Посадского муниципального района» (далее – журнал), по предъявленному документу, удостоверяющему личность, согласно п.п. а) п. 2.3. настоящего Положения.

2.5. Вход в Здание для работников администрации района, иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании администрации района, разрешается беспрепятственно с 7.30 до 18.00 в рабочие дни без занесения информации в журнал при предъявлении пропуска.

В случае необходимости нахождения работников на своих рабочих местах после 18.00 руководитель их структурного подразделения обязан уведомить об этом сотрудника охранного предприятия для занесения данной информации в журнал.

Нахождение в Здании ограничивается по времени не позднее 22.00 часов.

2.6. Вход в Здание разрешается круглосуточно в рабочие, выходные и праздничные дни:

- Главе муниципального района и заместителям Главы администрации муниципального района;

- Главам городских и сельских поселений Сергиево-Посадского муниципального района;

- председателям и заместителям председателей представительных органов Сергиево-Посадского района и городского поселения Сергиев Посад;

- председателю контрольно-счетной комиссии Сергиево-Посадского муниципального района;

- работникам управления делами администрации района;

- начальникам и заместителям управлений, отделов, секторов администрации района;

- председателю территориальной избирательной комиссии района;

- работникам управления муниципальной безопасности;

Иным лицам по поручению (распоряжению) Главы Сергиево-Посадского муниципального района.

2.7. Вход в Здание в выходные и праздничные дни разрешается работникам администрации района с обязательным занесением информации в журнал.

Вход в Здание для работы в выходные и праздничные дни работников иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании администрации района, разрешается на основании заявок руководителей этих органов, с обязательным занесением информации в журнал.

2.8. При выполнении в Здании привлеченными работниками строительно-ремонтных и иных работ в заявке 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.

2.9. Вход в Здание посетителей разрешается с 9.00 до 18.00 часов в рабочие дни (не включая обеденный перерыв с 13.00 до 14.00) в предпраздничные дни – до 16.00 часов.

2.10. Вход в Здание представителей прокуратуры, полиции, судебных органов, иных органов федерального и областного значения, депутатов, осуществляется беспрепятственно по представлению служебного удостоверения и без занесения информации в журнал.

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

2.12. Вход в Здание 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.

2.13. Посетителя встречает пригласивший работник, сопровождает его в кабинет и после окончания визита провожает посетителя с оформлением соответствующей записи в журнале.

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

2.15. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно.

2.16. На случай пожара и иных стихийных бедствий сотрудниками охраны открываются дополнительные (запасные) проходы (выходы) для людей.

2.18. На охраняемую территорию не допускаются:

- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;

- лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;

- лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться Здании администрации района.

2.19. Въезд (выезд) на прилегающую территорию к Зданию администрации района осуществляется через автоматический шлагбаум. Служебный и личный автотранспорт работников администрации района, сотрудников организаций, а также посетителей пропускается на прилегающую территорию через автоматический шлагбаум по специальным электромагнитным пропускам на въезд автотранспорта.

2.20. Сотрудники охранного предприятия вправе производить осмотр въезжающих на прилегающую территорию к зданию администрации района (выезжающих с неё) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб (ФСБ, МВД, МЧС), в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях.

2.21. Осмотр транспортных средств должен производиться в присутствии водителей и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства.

**III. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) МАТЕРИАЛЬНЫХ**

**ЦЕННОСТЕЙ В (ИЗ) ЗДАНИЕ(Я)**

3.1. Внос (вынос) материальных ценностей, замена мебели, оборудования, инвентаря осуществляется на основании заявки на внос (вынос) материальных ценностей в(из) здание(я) администрации района, которая подается на имя начальника управления делами и сдается сотруднику охранного предприятия после вноса (выноса) указанных в ней материальных ценностей.

Оформление заявки не требуется на внос (вынос) личных вещей работников, доставку канцелярских товаров, бумаги и иных письменных принадлежностей, товаров хозяйственно-бытового назначения в небольших упаковках.

3.2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям или по документам не установленной формы запрещается.

3.3. При выявлении расхождения наличия выносимых материальных ценностей с записями о них в сопроводительных документах лица, осуществляющие их вынос, задерживаются для проверки, о чем сотрудником охранного предприятия докладывается начальнику управления делами для принятия необходимых мер.

**IV. 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 от 17.12.1994 № 67-ФЗ «О федеральной фельдъегерской связи» без оформления заявки.

4.4. Внос (вынос) корреспонденции через запасные выходы Здания производится в присутствии сотрудников охранного предприятия.

**V. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ КЛЮЧЕЙ ОТ СЛУЖЕБНЫХ**

**ПОМЕЩЕНИЙ ЗДАНИЯ**

5.1. В ведении сотрудников охранного предприятия находятся ключи от служебных (режимных) кабинетов, центрального входа и запасных выходов, чердачных и подвальных помещений.

5.2. Запрещается выдача дубликатов ключей от служебных кабинетов работникам администрации района. В случае утраты ключей от служебного кабинета или по другой причине об этом уведомляется начальник управления делами администрации района и выдача ключа сотрудниками охранного предприятия производится с его разрешения.

**VI. ТРЕБОВАНИЯ К ПРАВИЛАМ ПОСЕЩЕНИЯ ЗДАНИЯ**

6.1. В целях предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности лиц, работающих в Здании, работникам и посетителям категорически запрещается:

а) вносить химические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества и иные предметы и средства, наличие либо применение (использования) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;

б) вносить боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);

в) иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы, портфели, кейсы для документов, велосипеды, самокаты, скейтборды, тележки, коляски и другое спортивное оборудование, которые необходимо оставлять на входе;

г) курить в не отведенных для этих целей местах.

6.2. При осуществлении посетителем попытки вноса предметов, перечисленных в пункте 6.1. Положения, они не пропускаются в Здание.

Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, подлежит задержанию сотрудниками охранного предприятия на месте правонарушения и передаче в полицию.

6.3. В Здании запрещается заниматься торговой деятельностью.

**VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Руководители структурных подразделений администраций района и иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании администрации района, обязаны обеспечить соблюдение их работниками пропускного режима в Здание, предусмотренного настоящим Положением.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о пропускном

режиме в здании администрации

Сергиево-Посадского района

ФОРМА

**ЖУРНАЛ**

регистрации посещений и нахождения в здании администрации Сергиево-Посадского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 № 2

к Положению о пропускном

режиме в здании администрации

Сергиево-Посадского

муниципального района

ФОРМА

Начальнику управления делами

администрации района

**ЗАЯВКА**

**на вход в здание администрации Сергиево-Посадского муниципального района**

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

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание администрации муниципального района работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование структурного подразделения администрации района, иного органа)

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 рабочего дня,*

*предшествующего выходному (праздничному) дню, и после согласования передается дежурному охраннику для исполнения.*

*2) Лица, указанные в заявке, проходят в здание администрации района по*

*предъявлению служебного удостоверения.*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о пропускном

режиме в здании администрации

Сергиево-Посадского

муниципального

района

ФОРМА

Начальнику управления делами администрации района

**ЗАЯВКА**

**на внос (вынос) материальных ценностей в(из) здание(я) администрации**

**Сергиево-Посадского муниципального района Московской 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.

Должность руководителя

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

подпись И.О.Фамилия

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

**Отметка сотрудника охраны**

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

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

подпись И.О.Фамилия

*Примечания:*

*1)   Оформленная исполнителем заявка представляется дежурному охраннику.*

*2) Исполненная заявка с отметкой дежурного охранника передается в управление делами администрации Сергиево-Посадского муниципального района».*