



АДМИНИСТРАЦИЯ КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «24» июня 20 15 № 213-р
г. Кемерово

Об утверждении Положения об организации контрольно-пропускного режима в здании и на территории администрации Кемеровского муниципального района (г.Кемерово, ул. Совхозная, 1а)

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», в целях обеспечения установленного порядка деятельности органа местного самоуправления:

1. Утвердить Положение об организации контрольно-пропускного режима в здании и на территории администрации Кемеровского муниципального района (г.Кемерово, ул. Совхозная, 1а) согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Организацию контрольно-пропускного режима в здании и на территории администрации Кемеровского муниципального района г.Кемерово, (ул. Совхозная, 1а) возложить на заместителя главы Кемеровского муниципального района по организационно-территориальным вопросам Ю.А. Лойченко.

3. Разработать и утвердить положения об организации контрольно-пропускного режима:

- заместителю главы Кемеровского муниципального района по земельно-имущественным отношениям, председателю комитета по управлению муниципальным имуществом Н.Ю. Хаблюку - в здании Комитета по управлению муниципальным имуществом Кемеровского муниципального района и на прилегающей к нему территории (г.Кемерово, пр. Ленина, 5);

- начальнику управления образования администрации Кемеровского муниципального района О.М. Борисковой - в здании управления образования администрации Кемеровского муниципального района и на прилегающей к нему территории (г.Кемерово, ул. Терешковой, 30 а).

4. Представить утвержденные положения об организации контрольно-пропускного режима в отдел кадров и муниципальной службы администрации Кемеровского муниципального района в срок до 01 июля 2015 года.

5. Консультанту-советнику по охране труда и хозяйственному обеспечению Л.А.Шаховой разместить данное Положение в рабочих кабинетах

здания администрации Кемеровского муниципального района, в течение двух недель с момента подписания ознакомить под подпись всех служащих и работников администрации Кемеровского муниципального района, иных структурных подразделений администрации Кемеровского муниципального района, юридических лиц, расположенных в здании и на территории администрации Кемеровского муниципального района.

6. Признать утратившим силу распоряжение администрации Кемеровского муниципального района от 24.05.2013 № 216-р «Об утверждении Положения по организации контрольно-пропускного режима в здании и на территории администрации Кемеровского муниципального района (ул. Совхозная, 1а)».

7. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы Кемеровского муниципального района по организационно-территориальным вопросам Ю.А. Лойченко.

8. Распоряжение вступает в силу с момента подписания.

И.о. главы района

Г.В. Орлов

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима в здании и на территории
администрации Кемеровского муниципального района
(г.Кемерово, ул. Совхозная, 1 а)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует условия и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в здании и на территории администрации Кемеровского муниципального района (г.Кемерово, ул. Совхозная, 1 а) (далее – администрация) с целью исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим в администрации предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание, обеспечение установленного порядка деятельности органа местного самоуправления и определяет порядок пропуска служащих и работников администрации, иных структурных подразделений администрации, юридических лиц, расположенных в здании и граждан в здание и на территорию администрации, въезда автотранспорта на территорию администрации, выезда автотранспорта с территории администрации.

Контрольно-пропускной режим осуществляется сотрудниками юридических лиц, имеющих лицензию на осуществление охранных услуг (далее-сотрудники охранный предприятия).

1.3. Общий контроль за порядком осуществления контрольно-пропускного режима осуществляет заместитель главы Кемеровского муниципального района по организационно-территориальным вопросам.

Непосредственный контроль за несением службы сотрудниками охранный предприятия возлагается на консультанта-советника по охране труда и хозяйственному обеспечению администрации Кемеровского муниципального района.

1.4. Запрещается пропуск в администрацию лиц с видимыми признаками алкогольного и наркотического опьянения, с явными признаками невменяемости, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы в здании и на территории администрации. При грубом нарушении общественного порядка или причинении материального ущерба имуществу администрации сотрудник охранный предприятия, осуществляющий пропускной режим, обязан незамедлительно сообщить в полицию, заместителю главы Кемеровского

муниципального района по организационно-территориальным вопросам, принять меры для задержания правонарушителя и фиксации следов правонарушения до приезда наряда.

1.5. Запрещается вносить в здание администрации без письменного согласования с заместителем главы Кемеровского муниципального района по организационно-территориальным вопросам кино-фотосъемочную, звуко - видеозаписывающую аппаратуру.

2. Порядок пропуска служащих и работников администрации и граждан в здание и на территорию администрации

2.1. Служащие и работники администрации, её структурных подразделений и юридических лиц, расположенных в здании и на территории администрации, пропускаются в здание в рабочее время с 8-30 до 17-30 часов через турникет по служебному удостоверению или личной карточке контроля доступа.

Глава Кемеровского муниципального района, его заместители, могут проходить и находиться в здании и на территории администрации в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

Руководители управлений (отделов), другие служащие и работники администрации, структурных подразделений и иных юридических лиц, расположенных в здании, во внерабочее время, в выходные и праздничные дни допускаются в здание администрации по списку, поданному и согласованному заместителем главы Кемеровского муниципального района по организационно-территориальным вопросам заблаговременно, не позднее 16.30 часов дня, предшествующему выходным и праздничным дням. В списке указывается фамилия и должность работника, время посещения и номер служебного кабинета. Пропуск посторонних лиц в выходные и праздничные дни в здание и на территорию администрации, без согласования с заместителем главы Кемеровского муниципального района по организационно-территориальным вопросам, запрещен.

2.2. Посетители пропускаются в здание администрации в рабочее время с 8-30 до 12-00 часов и с 13-00 до 17-30 часов через турникет:

- сотрудники структурных подразделений администрации, наделенных правами юридического лица, руководители и сотрудники муниципальных учреждений Кемеровского муниципального района – по спискам, предоставленным заместителями главы Кемеровского муниципального района, курирующими соответствующее направление деятельности (списки подаются ежеквартально не позднее 20 числа последнего месяца квартала и утверждаются заместителем главы Кемеровского муниципального района по организационно-территориальным вопросам) - по служебному удостоверению или личной карточке контроля доступа.

- работники госучреждений и иных организаций - по служебному удостоверению или документу, удостоверяющему личность;

- граждане - по документу, удостоверяющему личность;

- расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудников полиции, врачей «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей - беспрепятственно.

Нахождение граждан в здании администрации вне рабочего времени должно быть согласовано с заместителем главы Кемеровского муниципального района по организационно-территориальным вопросам.

2.3. Учет (регистрация) граждан в здании администрации ведётся по пропускам (приложение к настоящему Положению). Бланк пропуска оформляется в двух разделах на основании документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения. По заполнению первая часть отдается посетителю, вторая (корешок пропуска) - остается у сотрудника охранного предприятия.

При выходе гражданина из здания администрации, сотрудник охранного предприятия обязан проверить отметку должностного лица, принимавшего посетителя, и забрать пропуск.

Все пропуска, полученные сотрудником охранного предприятия в течение времени действия пропускного режима, сдаются консультанту-советнику по охране труда и хозяйственному обеспечению администрации на следующий день.

2.4. Лицо, прибывшее в здание администрации, обязано предъявить документ, указанный в пункте 2.2, в развернутом виде и передать его для производства соответствующей записи сотруднику охранного предприятия, принесенные с собой вещи предъявить на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание администрации легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, а также запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

2.5. В случае обнаружения у посетителя (в его вещах) огнестрельного оружия и других, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов, сотрудник охранного предприятия докладывает о случившемся заместителю главы Кемеровского муниципального района по организационно-территориальным вопросам. В дальнейшем действует в соответствии с инструкцией о действиях сотрудника охранного предприятия в период несения караульной службы.

3. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами

3.1. Лица, пропуск которых с табельным оружием и специальными средствами в здание администрации разрешается:

- лица, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);

- сотрудники фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;

- сотрудники и военнослужащие государственных военизированных организаций Российской Федерации на период чрезвычайных ситуаций,

усиления охраны здания администрации или по специальному разрешению главы Кемеровского муниципального района, его первого заместителя, либо лиц их замещающих.

4. Порядок пропуска представителей средств массовой информации

4.1. Работники средств массовой информации пропускаются в здание администрации по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения и документа, удостоверяющего личность, по согласованию с начальником управления по работе со средствами массовой информации, заместителем главы Кемеровского муниципального района по организационно-территориальным вопросам.

5. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в помещениях администрации и на прилегающей территории

5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются сотрудником частного охранного предприятия для производства ремонтно-строительных работ на основании списка, подписанного заместителем главы Кемеровского муниципального района по организационно-территориальным вопросам. В списке указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работников, время посещения и место проведения работ.

6. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

6.1. Пропускной режим в здание администрации на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

6.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

7. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников администрации из помещения при чрезвычайных ситуациях

7.1. Эвакуация посетителей, служащих и работников администрации из помещения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) проводится немедленно (голосом, по телефону). Сигнал сообщается в оперативные службы.

7.2. По сигналу оповещения все посетители, служащих и работники администрации, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск в здание администрации прекращается. В соответствии с пожарным расчетом, проводится эвакуация людей через основной и запасный выходы. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации

сотрудник охранного предприятия обеспечивает их беспрепятственный пропуск.

8. Сдача и приём служебных помещений

8.1. По окончании рабочего дня служебные помещения осматриваются сотрудниками, ответственными за помещение:

- электронагревательные, осветительные, иные электроприборы и электроустановки обесточиваются;
- проверяется целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия;
- опечатываются двери в режимных помещениях, помещениях с материальными и иными ценностями;
- сотрудник делает запись о сдаче ключей (как и о вскрытии служебного помещения) в журнале приема-сдачи под охрану помещений и ключей или в журнале режимного помещения, спецхранилищ и ключей от них;
- сотрудником охранного предприятия, по мере освобождения помещений администрации, производится их установка на пульт охранной сигнализации с занесением записи в книгу.

9. Допуск в режимное помещение

9.1. В режимное помещение допускается глава Кемеровского муниципального района, первый заместитель главы Кемеровского муниципального района, начальник управления безопасности населения и мобилизационной подготовки, начальник отдела мобилизационной подготовки, ГО и ЧС управления безопасности населения и мобилизационной подготовки.

10. Порядок перемещения материальных ценностей

10.1. Вынос материальных ценностей из помещений администрации осуществляется по разрешению, подписанному заместителем главы Кемеровского муниципального района по организационно-территориальным вопросам, которое при выходе сдается сотруднику охранного предприятия.

11. Порядок пропуска автотранспорта на территорию администрации

11.1. Въезд автотранспорта, принадлежащего администрации, на территорию администрации и выезд автотранспорта, принадлежащего администрации, с территории администрации, разрешается беспрепятственно, согласно утвержденному списку согласованному с заместителем главы Кемеровского муниципального района по организационно-территориальным вопросам. Данный список составляется и предоставляется на согласование руководителем муниципального бюджетного учреждения Кемеровского муниципального района «Центр обслуживания» ежегодно.

11.2. Личному автотранспорту служащих и работников администрации, структурных подразделений и юридических лиц, расположенных в здании администрации, въезд на территорию администрации и выезд с территории разрешается на основании пропуска. Консультант-советник по охране труда и хозяйственному обеспечению ежегодно составляет список личного автотранспорта и согласовывает его с заместителем главы Кемеровского муниципального района по организационно-территориальным вопросам. После согласования служащим и работникам администрации, структурных подразделений и юридических лиц, расположенных в здании администрации выдается пропуск на въезд личного автотранспорта на территорию администрации. Срок действия пропуска один год.

11.3. Въезд другого автотранспорта, а также вывоз материальных ценностей разрешается только по письменному разрешению заместителя главы Кемеровского муниципального района по организационно-территориальным вопросам.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению об организации контрольно-пропускного
режима в здании и на территории администрации
Кемеровского муниципального района (ул. Совхозная, 1 а)

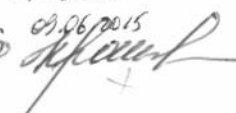
Бланк пропуска

КОРЕШОК ПРОПУСКА № _____ Фамилия, инициалы _____ № кабинета, фамилия работника администрации _____ « _____ » 20 _____ г. _____ и время пропуска _____ Сотрудник частного охранного предприятия	ПРОПУСК № _____ _____ фамилия, имя, отчество _____ документ, удостоверяющий личность, серия № _____ Кем и когда выдан _____ К кому прибыл, № кабинета « _____ » _____ 20 _____ г. _____ час. _____ час. Дата время пропуска время убытия _____ отметка и подпись работника администрации об убытии посетителя Сотрудник частного охранного предприятия _____ Фамилия подпись
---	---

СПРАВКА

согласования по проекту распоряжения (постановления)
администрации Кемеровского муниципального района

Об утверждении Положения об организации контрольно-пропускного режима в здании и на территории администрации Кемеровского муниципального района (ул. Совхозная, 1а)

должность Ф.И.О. должностного лица	Подпись	Дата визирования	Примечание
Первый заместитель главы района Орлов Г.В.			
Заместители главы района:			
Абдуллин А.Н.			
Коляденко М.В.			
Лойченко Ю.А.		22.06.15	принят 22.06.15
Струкова Т.А.			смет 22.06.15
Фомин А.В.			
Хаблюк Н.Ю.			
Начальник финансового управления по Кемеровскому району Бурковская Л.В.			
Начальники управлений:			
Белоусова Н.Ю.			
Борискова О.М.			
Бочагова С.В.			
Бочковская Т.А.			
Клиндух С.Ю.			
Костякова О.В.			
Крамаренко М.В.			
Креков А.Г.			
Мельник В.П.			
Прохачев Ю.В.			
Путинцева Е.В.			
Сергеева Н.В.			
Сим С.Ю.			
Сован Н.Н.			
Струкова Т.А.			
Тедеева И.В.			
Чирухин М.Ю.			
Начальник правового управления:			
Отметка о необходимости направления проекта документа в прокуратуру Кемеровского района	Отметка о направлении проекта документа на подпись главе района	Примечание	
	ПРАВОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ Администрации Кемеровского муниципального района "14" 06 2015 г. 	зам. от 24.05.2015 зам. от 09.06.2015 секретарь 	
Должность, Ф.И.О. должностного лица, разработавшего проект документа		Подпись	Дата визирования
Начальник отдела кадров и муниципальной службы А.С. Мигулько			26.05.2015

Лист рассылки

Ю.А. Лойченко, отдел кадров и муниципальной службы, Л.А. Шахова, А.Н. Абдуллин, М.В. Коляденко, А.В. Фомин, Т.А. Струкова, Н.Ю. Хаблюк, О.М. Борискова, С.Г. Пушкина