



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.06.2024 № 531
г. Малая Вишера

**Об организации пропускного
режима в здании Администрации
муниципального района
Новгородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06 марта 2006 года №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Уставом Маловишерского муниципального района Новгородской области, в целях защиты здания Администрации муниципального района Новгородской области от противоправных посягательств, предотвращения опасных ситуаций, способных дестабилизировать работу Администрации муниципального района Новгородской области и иных органов местного самоуправления, вызвать угрозу жизни работников и посетителей,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить пропускной режим в здании Администрации муниципального района Новгородской области.
2. Утвердить прилагаемые:
 - 2.1. Положение о пропускном режиме в здании Администрации муниципального района Новгородской области.
 - 2.2. Форму журнала учета посетителей здания Администрации муниципального района Новгородской области.
3. Рекомендовать МКУ «Служба заказчика»:
 - 3.1. Организовать выдачу магнитных карт всем работникам здания Администрации муниципального района Новгородской области;
 - 3.2. Ознакомить всех работников здания Администрации муниципального района Новгородской области с Положением о пропускном режиме в здании Администрации муниципального района Новгородской области (за исключением работников Администрации муниципального района Новгородской области).
4. Комитету организационной и кадровой работы Администрации муниципального района Новгородской области ознакомить работников Администрации муниципального района с Положением о пропускном режиме в здании Администрации муниципального района Новгородской области.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего Делами Администрации муниципального района Новгородской области Федорову И.Ю.

6. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава Администрации Д.Б. Платонов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального района
Новгородской области
от 05.06.2024 № 531

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме в здании Администрации муниципального
района Новгородской области

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном режиме в здании Администрации муниципального района Новгородской области (далее - Положение) определяет основные требования к организации пропускного режима в здании Администрации муниципального района Новгородской области (далее – здание администрации).

1.2. Пропускной режим - порядок, обеспечивающий совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) материальных ценностей.

Выполнение установленных настоящим Положением требований пропускного режима обязательно для всех лиц, посещающих или работающих в здании администрации.

1.3. Время входа в здание и выхода из здания администрации фиксируется на электронной проходной системе контроля доступа и в журнале учета посетителей.

1.4. Соблюдение пропускного режима в здании администрации осуществляет Единая дежурно-диспетчерская служба Муниципального казенного учреждения «Служба заказчика» (далее – ЕДДС МКУ «Служба заказчика»).

1.5. Вход (выход), внос (вынос) груза и других материальных ценностей в (из) здание(я) администрации лиц осуществляется через установленный и оборудованный центральный вход в здание администрации, расположенный со стороны ул. Володарского, и вход со стороны ул. Московская.

1.6. Контрольно-пропускные функции во всех случаях, предусмотренных настоящим Положением, осуществляются сотрудником ЕДДС МКУ «Служба заказчика».

1.7. Реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима обеспечивается МКУ «Служба заказчика».

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропуск работников здания администрации осуществляется через центральный вход или через вход со стороны ул. Московская. Пропуск посетителей осуществляется через звонок по видеодомофону центрального входа здания администрации.

2.2. Пропуск работников в здание администрации осуществляется по магнитным картам в рабочие дни с 7 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. Пропуск в

здание администрации работников, забывших магнитную карту, осуществляется через звонок по видеодомофону центрального входа. При утрате магнитной карты дубликат выдается на платной основе. В случае выхода из действия магнитной карты (размагничивание, повреждение) работник сообщает об этом дежурному сотруднику ЕДДС МКУ «Служба заказчика» и сдает недействующую карту руководителю МКУ «Служба заказчика». При увольнении работник сдает магнитную карту руководителю МКУ «Служба заказчика».

2.3. Пропуск посетителей осуществляется по документам, удостоверяющим личность, с отметкой в журнале учета посетителей здания администрации. Участников организованных мероприятий (совещаний, заседаний и т. п.) пропускают согласно списков участников мероприятий, подписанных руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального района Новгородской области, ответственными за проведение мероприятия, и документа, удостоверяющего личность.

В соответствии с действующим законодательством РФ согласие на обработку персональных данных работников здания администрации и посетителей не требуется, так как организация пропускного режима осуществляется на территорию служебных здания и помещений.

2.4. В нерабочее время работник здания администрации имеет право входа в здание администрации по письменному заявлению работника, с наложенной визой одного из заместителей Главы Администрации муниципального района Новгородской области.

2.5. Правом входа в здание администрации круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни, обладают Глава муниципального района Новгородской области, первый заместитель Главы Администрации муниципального района Новгородской области, заместители Главы Администрации муниципального района Новгородской области, управляющий Делами Администрации муниципального района Новгородской области, руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального района Новгородской области, директор МКУ «Служба заказчика», председатель территориальной избирательной комиссии, а также работники, назначенные ответственными дежурными в предпраздничные и праздничные дни.

2.6. Посетители проходят в здание администрации и покидают его в сопровождении представителя отраслевого (функционального) органа Администрации муниципального района Новгородской области, в которое они направляются.

2.7. Пропуск посетителей в здание администрации осуществляется в дни и часы, установленные для приема посетителей, либо в иное время по согласованию с работником, к которому они направляются.

2.8. Работникам запрещается приглашать в здание администрацию граждан в целях, не относящихся к осуществлению трудовой деятельности.

2.9. Пропуск граждан для приема по личным вопросам Главой муниципального района Новгородской области производится в назначенное для этих целей время на основании представленного списка, либо уведомления дежурного сотрудника ЕДДС МКУ «Служба заказчика».

2.10. Работники правоохранительных органов, аварийных, пожарных, спасательных служб, а также персонал скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову работников в здание администрации, пропускаются дежурным сотрудником ЕДДС МКУ «Служба заказчика» беспрепятственно в любое время при предъявлении документов, удостоверяющих принадлежность прибывших лиц к указанным ведомствам. Работник здания администрации, осуществивший вызов представителей указанных служб, обязан незамедлительно уведомить об этом дежурного сотрудника ЕДДС МКУ «Служба заказчика».

2.11. Доступ в здание администрации работников подрядных организаций, выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы, осуществляется согласно списку, согласованному с директором МКУ «Служба заказчика».

2.12. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения Главы муниципального района Новгородской области. Фото и видеосъемка в помещениях здания производится только с разрешения Главы муниципального района Новгородской области.

2.13. Пропуск работников органов государственной власти, прокуратуры, Федеральной службы безопасности РФ, МЧС РФ, правоохранительных органов, работников судебной системы, должностных лиц надзорных и контролирующих органов, о посещении которых дежурный предварительно не был уведомлен, осуществляется после предоставления прибывшими документов и уточнения цели посещения. Дежурный незамедлительно сообщает об этом управляющему Делами Администрации муниципального района Новгородской области.

2.14. Запрещается пропуск в здание администрации лиц, имеющих при себе холодное или огнестрельное оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывчатые и отравляющие, токсичные и наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы, алкогольные напитки.

2.15. Посетители при входе в здание администрации могут иметь при себе портфель, папку, сумку и другие малогабаритные личные вещи.

2.16. Лица с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, граждане, нарушающие общественный порядок, а также посетители, отказавшиеся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения, в здание администрации не допускаются.

2.17. Обо всех случаях отказа в пропуске в здание администрации по причинам, указанным в п. 2.16 настоящего Положения, дежурный сотрудника ЕДДС МКУ «Служба заказчика» обязан незамедлительно уведомить руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации муниципального района Новгородской области, в которое направлялся

посетитель, или управляющего Делами Администрации муниципального района Новгородской области.

2.18. Вынос из здания (внос в здание) материальных ценностей и имущества Администрации муниципального района Новгородской области, осуществляется на основании распоряжения заместителей Главы Администрации муниципального района Новгородской области, управляющего Делами Администрации муниципального района Новгородской области, либо директора МКУ «Служба заказчика».

2.19. Настоящее Положение в обязательном порядке доводится до сведений каждого работника здания администрации под роспись.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального района
Новгородской области
от 05.06.2024 № 531

ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА ПОСЕТИТЕЛЕЙ

здания Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области

№	Фамилия, имя, отчество	Наименование документа, удостоверяющего	Наименование кабинета	Дата и время	Дата и время	Подпись дежурного сотрудника
п/п	посетителя	личность	посещения	прибытия	выбытия	ЕДДС МКУ «Служба заказчика»