**РФ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАПАДНОДВИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**22.06.2022г. г. Западная Двина № 278**

**Об организации пропускного режима в административное здание Администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», в целях защиты административного здания Администрации Западнодвинского муниципального округа от противоправных посягательств, повышения антитеррористической защищенности, создания условий для безопасного функционирования Администрации Западнодвинского муниципального округа, обеспечения безопасности граждан, исключения возможности бесконтрольного входа посторонних лиц, предотвращения хищений материальных ценностей, Администрация Западнодвинского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить пропускной режим в административное здание Администрации Западнодвинского муниципального округа.

2. Утвердить Положение об организации пропускного режима в административное здание Администрации Западнодвинского муниципального округа (Приложение 1).

3. Утвердить Инструкцию по пропускному режиму в административное здание Администрации Западнодвинского муниципального округа (Приложение 2).

4. Утвердить форму журнала регистрации посетителей административного здания Администрации Западнодвинского муниципального округа (Приложение 3).

5. Утвердить форму заявки на вход в административное здание Администрации Западнодвинского муниципального округа для работы в выходные (праздничные) дни (Приложение 4).

6. Руководителю МКУ «ЕДДС Западнодвинского муниципального округа» организовать изготовление журнала регистрации посетителей.

7. Руководителю МКУ «ЕДДС Западнодвинского муниципального округа» разработать должностную инструкцию по пропускному режиму в административное здание Администрации Западнодвинского муниципального округа диспетчера МКУ «ЕДДС Западнодвинского муниципального округа».

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2022 года.

9. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Западнодвинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Западнодвинского муниципального округа О.А. Голубева

Приложение 1

к постановлению Администрации

Западнодвинского муниципального округа

Тверской области

от 22.06.2022г. № 278

**Положение**

**об организации пропускного режима в административное здание Администрации Западнодвинского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию пропускного режима в административное здание Администрации Западнодвинского муниципального округа как совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества, в том числе в режимно-секретное подразделение.

1.2. Пропускной режим в административное здание Администрации Западнодвинского муниципального округа (далее - здание Администрации) устанавливается в целях:

1.2.1. исключения несанкционированного проникновения в здание Администрации посторонних лиц;

1.2.2. исключения проноса в здание Администрации взрыво-пожароопасных материалов, подозрительных предметов;

1.2.3. предотвращения хищений материальных ценностей из здания Администрации.

1.3. Пропускной режим осуществляется на основе следующих принципов:

1.3.1. законности;

1.3.2. уважения и соблюдения прав и свобод человека, и гражданина;

1.3.3. централизованного руководства.

2. Организация пропускного режима

2.1. Осуществление пропускного режима в здании Администрации обеспечивают дежурно - диспетчерский персонал оперативной смены МКУ «ЕДДС Западнодвинского муниципального округа».

2.2. Порядок входа в здание Администрации:

2.2.1. Посетители - по записи в журнале регистрации посетителей административного здания Администрации, который должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью, с предоставлением паспорта или иного документа удостоверяющего личность посетителя.

2.2.2. Работники структурных подразделений Администрации Западнодвинского муниципального округа, работники иных служб и организаций, расположенных в здании Администрации - по электронным пропускам в период с 8 ч. 45 мин. до 18 ч. 00 мин. в рабочие дни.

В случае необходимости нахождения работников на своих рабочих местах после 18 ч. 00 мин. их руководитель обязан уведомить об этом дежурно – диспетчерский персонал оперативной смены МКУ «ЕДДС Западнодвинского муниципального округа» (далее - дежурно - диспетчерский персонал оперативной смены ЕДДС) для занесения данной информации в журнал регистрации посетителей.

Нахождение в здании Администрации ограничивается по времени не позднее 22 ч. 00 мин.

2.2.3. Депутаты Государственной Думы Российской Федерации, Законодательного Собрания Тверской области, Думы Западнодвинского муниципального округа - по депутатским удостоверениям.

2.2.4. Участники организованных мероприятий (совещаний, заседаний и т.п.) по спискам руководителей органов и структурных подразделений Администрации Западнодвинского муниципального округа, ответственных за проведение мероприятия, и документу, удостоверяющему личность. Списки предоставляют дежурно - диспетчерскому персоналу оперативной смены ЕДДС не позднее, чем за 1 час до начала мероприятия.

2.2.5. Работники органов государственного надзора и контроля, имеющие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации право беспрепятственного посещения объектов, право беспрепятственного доступа на объекты надзора и контроля (при исполнении служебных обязанностей), - по служебному удостоверению и решению руководителя о проведении соответствующей проверки.

2.3. Посетители допускаются в здание Администрации в часы приема граждан Главой Западнодвинского муниципального округа, заместителями Главы Администрации Западнодвинского муниципального округа, руководителем аппарата Администрации, руководителями структурных подразделений Администрации Западнодвинского муниципального округа (далее – Администрация) согласно графику приема.

2.4. Доступ командированных и других лиц на режимную территорию (помещение) осуществляется по письменному разрешению Главы Западнодвинского муниципального округа.

2.5. При возникновении чрезвычайных происшествий доступ на режимную территорию (помещение) осуществляется в сопровождении работников РСП.

2.6. Посетители, прибывшие на прием, предъявляют один из следующих документов: паспорт, временное удостоверение личности, выданное взамен утраченного паспорта; социальная карта; водительское удостоверение; пенсионное удостоверение или иной документ удостоверяющий личность.

2.7. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в здание Администрации не допускаются.

2.8. Все лица, проходящие через центральный вход, обязаны предъявить служебное удостоверение либо иной документ в развернутом виде дежурно - диспетчерскому персоналу оперативной смены ЕДДС, осуществляющему пропускной режим в здании Администрации. В случае отсутствия документа, дающего право на вход в здание Администрации, посетитель в здание не допускается.

2.9. 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.

2.10. В здании Администрации запрещается заниматься торговой деятельностью.

Приложение 2

к постановлению Администрации

Западнодвинского муниципального округа

Тверской области

от 22.06.2022г. № 278

**Инструкция**

**по пропускному режиму в административное здание Администрации**

**Западнодвинского муниципального округа**

1. Общие положения

 1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок организации пропускного режима в здании, именно порядок пропуска работников Администрации, посетителей и вноса (выноса) материальных ценностей в здание Администрации.

1.2. Пропускной режим в здании Администрации осуществляется круглосуточно.

1.3. Пропуск в здание Администрации работников Администрации и посетителей осуществляется через центральный вход.

1.4. Запасные выходы используются для эвакуации работников и посетителей Администрации.

2. Документы, дающие право на вход в здание Администрации

 2.1. Пропуск в здание Администрации осуществляется на основании следующих документов:

2.1.1. для работников структурных подразделений Администрации - электронного пропуска;

2.1.2. для посетителей - по записи в журнале регистрации и документа удостоверяющего личность;

2.1.3. для участников организованных мероприятий (совещание, заседание, круглый стол, торжественное мероприятие и т.п.) по списку участников мероприятия, подписанного руководителем структурного подразделения Администрации, ответственными за проведение мероприятия и документа удостоверяющего личность. (Для встречи участников мероприятия в соответствии со списком работник структурного подразделения Администрации ответственного за проведение мероприятия за 30 минут до его начала в холле встречает приглашенных для организации централизованного прохода);

2.1.4. для лиц, работников органов государственной власти, правоохранительных органов, судебной системы - служебного удостоверения с отметкой в журнале регистрации посетителей;

2.1.5. для работников органов государственного надзора и контроля, имеющих в соответствии с действующим законодательством право беспрепятственного посещения объектов, право беспрепятственного доступа на объекты надзора и контроля (при исполнении служебных обязанностей) - служебного удостоверения и решения руководителя о проведении соответствующей проверки.

3. Обеспечение пропускного режима

 3.1. Посетители допускаются в здание Администрации в часы личного приема граждан и по предварительной записи на прием Главой Западнодвинского муниципального округа и заместителями Главы Администрации Западнодвинского муниципального округа, в часы приема граждан руководителями структурных подразделений Администрации согласно утвержденному графику.

В случае проведения приема вне графика, при иной служебной необходимости руководитель структурного подразделения Администрации сообщает дежурно–диспетчерскому персоналу оперативной смены МКУ «ЕДДС Западнодвинского муниципального округа» о возможности посещения.

3.2. Посетители, прибывшие на прием должны иметь соответствующее служебное удостоверение либо предъявлять один из следующих документов для записи в журнал посетителей:

3.2.1. паспорт;

3.2.2. временное удостоверение личности, выданное взамен утраченного паспорта;

3.2.3. социальная карта;

3.2.4. водительское удостоверение;

3.2.5. пенсионное удостоверение или иной документ удостоверяющий личность.

3.3. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в здание Администрации не допускаются.

3.4. Все лица, проходящие через центральный вход, обязаны предъявить служебное удостоверение либо иной документ в развернутом виде дежурно - диспетчерскому персоналу оперативной смены ЕДДС. В случае отсутствия документа, дающего право на вход в здание Администрации, данное лицо в здание не допускается.

3.5. При проверке документов дежурно - диспетчерский персонал оперативной смены ЕДДС обязан обратить особое внимание на:

3.5.1. соответствие документа имеющемуся образцу;

3.5.2. принадлежность документа его предъявителю;

3.5.3. наличие соответствующей печати и подписи лица, выдавшего документ;

3.5.4. отсутствие исправлений и подчисток в документе.

3.6. При обнаружении неправильно оформленного документа на право входа в здание Администрации дежурно - диспетчерский персонал оперативной смены ЕДДС обязан приостановить пропуск лица, доложить о случившемся руководителю МКУ «ЕДДС Западнодвинского муниципального округа» и действовать в соответствии с полученными указаниями.

3.7. 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.

3.8. В случае обнаружения предметов, веществ, которые могут быть идентифицированы как химическое, бактериологическое оружие, взрывоопасные предметы - немедленно доложить руководителю МКУ «ЕДДС Западнодвинского муниципального округа», УФСБ отделение по Тверской области, МО МВД России «Западнодвинский» и ПСЧ № 30 4 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Тверской области, принять меры к эвакуации работников и посетителей из здания Администрации, закрыть входную дверь до особого распоряжения, не допускать контакта с веществом, предметом до прибытия служб реагирования.

3.9. Пропуск в здание Администрации лиц с профессиональной видеозаписывающей аппаратурой осуществляется с уведомлением Главы Западнодвинского муниципального округа.

3.10. В случае возникновения аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода, отопительной системы, при вызове скорой медицинской помощи, при пожаре аварийные расчеты, экипажи скорой медицинской помощи и пожарные расчеты допускаются беспрепятственно. В журнале несения дежурства делается соответствующая запись.

3.11. Разрешается проход несовершеннолетних детей работников Администрации. В журнале регистрации посетителей делается соответствующая запись.

4. Порядок пропуска в здание Администрации в нерабочее и ночное время, выходные и праздничные дни

 4.1. Пропуск в здание Администрации для посетителей в нерабочее и ночное время, выходные и праздничные дни запрещен.

В здание Администрации допускаются беспрепятственно Глава Западнодвинского муниципального округа, заместители Главы Администрации Западнодвинского муниципального округа, руководители структурных подразделений Администрации Западнодвинского муниципального округа.

Остальные работники Администрации и служб, расположенных в здании Администрации могут быть допущены только на основании письменной заявки. Письменная заявка предоставляется в общий отдел Администрации на имя руководителя аппарата Администрации Западнодвинского муниципального округа не позднее 16 ч. 00 мин. рабочего дня, предшествующего выходному (праздничному) дню за подписью заместителя Главы Администрации, руководителя структурного подразделения Администрации Западнодвинского муниципального округа, а также службы, расположенной в здании. Руководитель аппарата Администрации Западнодвинского муниципального округа согласовывает заявку на вход в здание Администрации в нерабочее время, передает в общий отдел. Общий отдел Администрации Западнодвинского муниципального округа не позднее 17 ч. 00 мин. передает разрешение дежурно - диспетчерскому персоналу оперативной смены ЕДДС.

5. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании Администрации

 5.1. Ремонтно-строительные работы в здании Администрации производятся по планам работ и служебным запискам, подписанными куратором работ, с указанием фамилии работника, осуществляющего контроль за производством работ.

5.2. Специалисты и работники подрядных строительных организаций пропускаются в здание по служебным запискам или заявкам куратора работ, осуществляющего контроль за производством работ.

6. Действия в случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании Администрации

 6.1. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании Администрации независимо от необходимости проведения эвакуации пропуск посетителей в здание Администрации прекращается.

6.2. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании Администрации решение о проведении эвакуации принимает Глава Западнодвинского муниципального округа либо заместитель Главы Администрации Западнодвинского муниципального округа, исполняющий его полномочия.

6.3. По установленному сигналу оповещения (сирена, звонок) все лица, находящиеся в здании Администрации, эвакуируются согласно плану эвакуации.

7. Порядок выдачи ключей от служебных помещений

 7.1. В ведении дежурно - диспетчерского персонала оперативной смены ЕДДС находятся ключи от всех кабинетов, кроме того, ключи от электрощитовой, чердачных и подвальных помещений.

7.2. Запрещается выдача ключей от служебных кабинетов здания Администрации без согласования с руководителем аппарата Администрации Западнодвинского муниципального округа.

Приложение 3

к постановлению Администрации

Западнодвинского муниципального округа

Тверской области

от 22.06.2022г. № 278

**Форма**

**журнала регистрации посетителей административного здания Администрации Западнодвинского муниципального округа**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Ф.И.О. | Представленный документ и его номер | Цель посещения | Время входа | Время выхода |

Приложение 4

к постановлению Администрации

Западнодвинского муниципального округа

Тверской области

от 22.06.2022г. № 278

Руководителю аппарата Администрации

Западнодвинского муниципального округа

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

**Форма**

**заявки на вход в административное здание Администрации Западнодвинского муниципального округа для работы в выходные (праздничные) дни**

Прошу Вашего разрешения пропустить в административное здание Администрации Западнодвинского муниципального округа работников:

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

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

(полное наименование структурного подразделения администрации округа, иного органа)

для работы в выходные (праздничные) дни в связи с:

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

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

(обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия)

Заместитель Главы Администрации, руководитель

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

подпись Ф.И.О.

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

 Примечание:

1) Заявка предоставляется на рассмотрение не позднее 16.00 рабочего дня, предшествующего выходному (праздничному) дню, и после согласования передается дежурному оператору для исполнения.

2) Лица, указанные в заявке, проходят в здание Администрации