



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.05.2020 № 330

п. Чегдомын

О внесении изменений в постановление администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 02.09.2016 № 556 «Об организации пропускного режима в здании администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края»

В связи с кадровыми и структурными изменениями и в целях приведения в соответствие нормативных правовых актов, администрация Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести изменения в постановление администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 02.09.2016г. № 556

1. Приложение 1 «Положение об организации пропускного режима в здание администрации Верхнебуреинского муниципального района» изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Приложение 2 «Инструкция контролера контрольно-пропускного пункта по пропускному режиму в здание администрации Верхнебуреинского муниципального района» изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Приложение 3 «Формы документов по обеспечению пропускного режима в здание администрации Верхнебуреинского муниципального района» изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

4. Приложение 4 «Перечень лиц, имеющих право на вход в здание Верхнебуреинского муниципального района по служебному удостоверению» изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

5. Приложение 5 «Инструкция диспетчера МКУ ЕДДС по обеспечению пропускного режима в здание администрации Верхнебуреинского муниципального района» изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

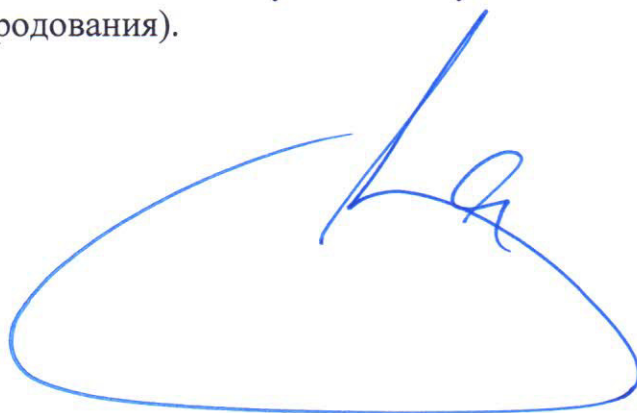
6. Приложение 6 «Порядок допуска транспортных средств на территорию администрации Верхнебуреинского муниципального района» изложить в редакции согласно приложению 6 к настоящему постановлению.

ПА 001393

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

8. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава района



А.М.Маслов

Приложение 1

к постановлению
администрации района
от 25.05.2020 № 330

«Приложение 1
к постановлению
администрации района
от 02.09.2016 № 556»

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в здание
администрации Верхнебуреинского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию пропускного режима в здание администрации Верхнебуреинского муниципального района (далее – здание, здание администрации) как совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества.

1.2. Пропускной режим в здание администрации Верхнебуреинского муниципального района устанавливается в целях:

1.2.1. обеспечения безопасности работников и имущества администрации от возможных посягательств посторонних лиц;

1.2.2. автоматизации учета входа и выхода работников;

1.2.3. исключения несанкционированного проникновения в здание администрации посторонних лиц;

1.2.4. исключения проноса в здание администрации взрыво - и пожароопасных материалов, отравляющих веществ, других опасных предметов, всех видов оружия и боеприпасов;

1.2.5. предотвращения хищений имущества 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.

1.4. Контроль за выполнением пропускного режима возлагаются на Муниципальное казенное учреждение «Административно-хозяйственная часть» администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее МКУ «АХЧ»).

2. Организация пропускного режима

2.1. Вход в здание администрации работников администрации, арендаторов, представителей организаций, общественных объединений, органов государственной власти, органов самоуправления, средств

массовой информации осуществляется через главный вход здания. Служебные входы должны использоваться в целях обслуживания и эксплуатации здания.

2.2. Пропуск в здание администрации посетителей в нерабочее и ночное время, выходные и праздничные дни ограничен.

2.3. Порядок входа в здание администрации:

2.3.1. вход и выход в здание работников администрации и арендаторов в рабочие дни осуществляется через турникет по индивидуальным электронным картам с 07:30 до 22:30. Для входа электронная карточка прикладывается к считывателю Системы контроля и управления доступом (далее - СКУД). Вход осуществляется после появления зеленого светового сигнала на считывателе СКУД.

2.3.2. Магнитные карточки изготавливаются сотрудниками сектора информационных технологий по спискам работников, предоставленным МКУ «АХЧ».

2.3.3. Для вновь принятых работников кадровые службы структурных подразделений администрации района и арендаторов предоставляют списки в МКУ «АХЧ» для внесения сведений о сотруднике в СКУД и изготовления контролером электронной карты (приложение №3).

2.3.4. При увольнении работники сдают электронные карты руководителю МКУ «АХЧ»; при получении трудовой книжки покидают здание через входные двери по предъявлению паспорта. Контролер вносит в СКУД необходимые сведения об увольнении сотрудника.

2.3.5. Вход посетителей в рабочие часы администрации осуществляется по предоставлению документа, удостоверяющего личность и получению электронной карты у контролера для прохождения через турникет; при выходе карта опускается в картоприемник.

2.3.6. Представители организаций, оказывающие курьерские услуги по доставке грузов, корреспонденции, бутилированной воды пропускаются в здание в сопровождении сотрудника администрации, по заявке которого осуществляется услуга, данные заносятся в журнал учета посетителей.

2.3.7. Лица, указанные в Перечне (приложение 4), имеют право на вход в здание администрации Верхнебуреинского муниципального района по служебному удостоверению.

2.3.8. Пропуск участников организованных мероприятий (совещаний, заседаний и т.п.) осуществляется по спискам руководителей структурных подразделений, ответственных за проведение мероприятия, и документу, удостоверяющему личность.

2.3.9. Пропуск инвалидов–колясочников в здание администрации осуществляет контролер. При сигнале кнопки вызова охраны контролер открывает двери центрального входа и разъясняет посетителю порядок вызова персонала администрации.

2.3.10. Пропуск членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан производится в соответствии с требованиями Положения о порядке приема и работы с иностранными делегациями и

отдельными гражданами государств в администрации Верхнебуреинского муниципального района.

Вход в здание администрации и выход из здания иностранной делегации или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении ответственного работника структурного подразделения администрации района, назначенного для сопровождения делегации или отдельных иностранных граждан.

2.3.11. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и праздничные дни пропуск работников аварийных служб осуществляется беспрепятственно. К месту аварии вызываются руководитель МКУ «АХЧ» и рабочий по обслуживанию зданий. В журнале несения дежурства диспетчера МКУ ЕДДС делается соответствующая запись.

2.4. Посетители, прибывшие в администрацию района и не имеющие соответствующего документа, удостоверяющего личность, обращаются к контролеру и по телефону с сотрудником отдела, сектора, структурного подразделения решают интересующие вопросы.

2.5. Для прохода в здание администрации предъявляется один из следующих документов:

- паспорт РФ
- паспорт с машинно-читаемой (MRZ) зоной;
- временное удостоверение личности, выданное взамен утраченного паспорта;
- загранпаспорт РФ;
- водительское удостоверение РФ;
- иные документы, удостоверяющие личность, в соответствии с законодательством РФ.

2.6. Предоставление документов, удостоверяющих личность, для оформления прохода в здание администрации означает согласие посетителя на обработку его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.7. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в зданиях администрации:

2.7.1. Ремонтно-строительные работы в здании администрации производятся по планам работ и служебным запискам, подписанным главой администрации или первым заместителем главы администрации, с указанием фамилии работника, осуществляющего контроль за производством работ;

2.7.2. Специалисты и работники подрядных строительных организаций пропускаются в здание по служебным запискам или заявкам руководителя МКУ «АХЧ», согласованным с управляющим делами администрации. Встречу и сопровождение этой категории лиц осуществляет заведующий административно-хозяйственной частью администрации (либо лицо, его замещающее).

2.8. Действия в случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании администрации:

2.8.1. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании администрации, независимо от необходимости проведения эвакуации, пропуск посетителей в здание администрации прекращается;

2.8.2. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании администрации решение о проведении эвакуации принимает глава Верхнебуреинского муниципального района либо лицо, исполняющее его обязанности;

2.8.3. По установленному сигналу оповещения (сирена, звонок) все лица, находящиеся в здании администрации, эвакуируются из здания согласно плану эвакуации. Предъявление пропуска для выхода через СКУД в таком случае не требуется.

2.9. Разрешается вход в здание лицам, имеющим при себе портфели, дипломаты, папки, дамские сумки, полиэтиленовые пакеты. Лицам с объемными сумками, чемоданами, коробками, иной крупногабаритной ручной кладью контролером предлагается сдать кладь в закрывающийся на ключ шкаф, находящийся перед зоной доступа.

2.10. Не допускаются в здание администрации муниципального района:

1) посетители, не имеющие при себе документа, удостоверяющего личность ;

2) лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, с агрессивным поведением;

3) посетители, внешний вид которых не отвечает санитарно-гигиеническим требованиям, в пачкающей, зловонной одежде, и не отвечающей общепринятым требованиям для посещения общественных мест и учреждений (в том числе в пляжной одежде, шортах и майках);

4) дети до 16 лет без сопровождения взрослых.

2.11. Вынос из здания администрации материальных средств (мебель, оргтехника) осуществляется по материальному пропуску установленного образца, согласованного с управляющим делами администрации района и подписанного руководителем структурного подразделения, арендатора.

2.12. Пропуск в здание администрации в нерабочее и ночное время, выходные и праздничные дни запрещен. В здание администрации допускаются беспрепятственно в любое время глава района, заместители главы администрации, управляющий делами администрации района, ответственный дежурный по администрации, начальник отдела ГО и ЧС, руководитель МКУ «АХЧ». Остальные работники администрации могут быть допущены в здание при наличии письменной заявки, подписанной главой района или заместителем главы администрации.

2.13. Нарушение правил пропускного режима (утеря и порча электронной карточки, использование чужой электронной карточки, проход без карточки, вынос материальных ценностей вне установленного порядка) влечет проведение служебного расследования и привлечение работников к

дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации. Лица, утратившие электронную карту или допустившие ее повреждение, обязаны возместить администрации стоимость ее изготовления.

2.14. Настоящее Положение в обязательном порядке доводится до сведения каждого работника, работающего в здании администрации, под роспись.

ИНСТРУКЦИЯ
контролера контрольно-пропускного пункта
по пропускному режиму в здание администрации Верхнебуреинского
муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок организации пропускного режима в здание, порядок пропуска сотрудников администрации Верхнебуреинского муниципального района, арендаторов, посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей в здание администрации Верхнебуреинского муниципального района (далее - здание администрации).

1.2. На должность контролера контрольно-пропускного режима (далее - контролер КПП) назначается лицо без предъявления требований к образованию и стажу работы.

1.3. Контролер КПП назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная часть» администрации Верхнебуреинского муниципального района (далее МКУ - «АХЧ»); относится к категории технических работников.

1.4. Контролер КПП подчиняется непосредственно руководителю МКУ «АХЧ».

1.5. Контролер КПП должен знать:

- положение об организации пропускного режима в здание администрации Верхнебуреинского муниципального района (далее - администрация района);

- правила внутреннего трудового распорядка МКУ «АХЧ»;

- образцы электронных и материальных пропусков, подписей должностных лиц, имеющих право давать распоряжения на проход на территорию, ввоз, вывоз (вынос) товарно-материальных ценностей;

- особенности пропуска на охраняемую территорию отдельных категорий работников, которым предоставлено право прохода по служебным удостоверениям;

- действия, направленные на предотвращение и минимизации последствий чрезвычайных ситуаций;
- действия при угрозе совершения (совершении) террористического акта;
- порядок пропуска аварийных бригад при стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других чрезвычайных ситуациях;
- правила и нормы охраны труда;
- правила пожарной безопасности;
- порядок извещения руководителя о всех недостатках, обнаруженных во время работы.

2. Должностные обязанности

В свое рабочее время (первая смена: понедельник - четверг с 7:15 до 15:00; пятница с 7:30 до 15:00; обед с 13:00 до 13:30;

- вторая смена: понедельник – четверг с 14:45 до 22:30; пятница с 15:00 до 22:30; обед с 18:00 до 18:30; выходной – суббота, воскресенье) контролер КПП:

2.1. Приходит на работу и уходит с работы по рабочему расписанию.

2.2. Осуществляет пропуск в здание администрации через турникет на основании следующих документов:

2.2.1. сотрудников администрации района, арендаторов - по электронным пропускам;

2.2.2. посетителей – по разовым электронным пропускам;

2.2.3. участников организованных мероприятий (совещаний, заседаний и т.п.) – по документам, удостоверяющим личность, в соответствии со списками участников мероприятий. Списки, подписанные руководителями структурных подразделений, ответственными за проведение мероприятия, согласовываются с управляющим делами администрации муниципального района. После согласования списки подаются контролеру КПП за день до проведения мероприятия.

2.2.4. лиц, указанных в Перечне, имеющих право на вход в здание администрации по служебному удостоверению – на основании служебного удостоверения с регистрацией данных в журнал регистрации посетителей;

2.2.5. посетителей, предъявляющих один из следующих документов:

- паспорт РФ
- паспорт с машинно-читаемой (MRZ) зоной;
- временное удостоверение личности, выданное взамен утраченного паспорта;
- загранпаспорт РФ;
- водительское удостоверение РФ;
- иные документы, удостоверяющие личность, в соответствии с законодательством РФ.

2.2.6. несовершеннолетних детей работников администрации района, детей, занятых в детско-юношеской спортивной школе - по

предоставленным спискам родителя и управления образования в МКУ «АХЧ»;

2.2.7. членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан производится в соответствии с требованиями Положения о порядке приема и работы с иностранными делегациями и отдельными гражданами государств в администрации Верхнебуреинского муниципального района.

Вход в здание администрации и выход из здания иностранной делегации или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении ответственного работника структурного подразделения администрации района, назначенного для сопровождения делегации или отдельных иностранных граждан;

2.2.8. при аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ пропуск работников аварийных служб осуществляется беспрепятственно. К месту аварии вызываются заведующий МКУ «АХЧ» и рабочий по обслуживанию зданий;

2.2.9. специалистов и работников подрядных строительных организаций - по служебным запискам или заявкам руководителя МКУ «АХЧ», согласованным с управляющим делами администрации района. Встречу и сопровождение этой категории лиц осуществляет заведующий административно-хозяйственной частью администрации (либо лицо, его замещающее).

2.2.10. инвалидов–колясочников – на основании документов, указанных в п.п. 2.2.1.-2.2.9. Контролер при сигнале кнопки вызова, открывает двери центрального входа и разъясняет посетителю о порядке вызова персонала администрации района.

2.3. Действия в случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании администрации:

2.3.1 независимо от необходимости проведения эвакуации, пропуск посетителей в здание администрации района прекращается;

2.3.2. в случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании администрации района решение о проведении эвакуации принимает глава района, либо лицо, исполняющее его обязанности;

2.3.3. по установленному сигналу оповещения (сирена, звонок) все лица, находящиеся в здании администрации района, эвакуируются из здания согласно плану эвакуации; предъявление пропуска для выхода через СКУД в таком случае не требуется.

2.4. лица, проходящие через зону пропуска, обязаны предъявить пропуск, либо иной документ в развернутом виде контролеру КПП.

2.5. Разрешается вход в здание лицам, имеющим при себе портфели, дипломаты, папки, дамские сумки, полиэтиленовые пакеты. Лицам с объемными сумками, чемоданами, коробками, иной крупногабаритной ручной кладью контролером КПП предлагается сдать в закрывающийся на ключ шкаф, который находится перед зоной доступа.

2.6. Не допускаются в здание администрации района:

1) посетители, не имеющие документов на вход в здание администрации района, а также лица, предъявившие документ, вызывающий сомнение в его подлинности. Посетители, не имеющие соответствующего документа, удостоверяющего личность, обращаются к контролеру и по телефону с сотрудником отдела, сектора, структурного подразделения решают интересующие вопросы.

2) лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, с агрессивным поведением;

3) посетители, внешний вид которых не отвечает санитарно-гигиеническим требованиям, в пачкающей, зловонной одежде, и не отвечающей общепринятым требованиям для посещения общественных мест и учреждений (в том числе в пляжной одежде, шортах и майках);

4) дети до 14 лет без сопровождения взрослых (за исключением указанных в пункте 2.2.6.).

2.7. При проверке документов контролер КПП обязан обратить особое внимание на:

2.7.1. принадлежность документа его предъявителю;

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

2.7.3. отсутствие исправлений и подчисток в документе;

2.8. При обнаружении неправильно оформленного документа на право входа в здание администрации района контролер КПП, обязан приостановить пропуск лица, доложить о случившемся начальнику отдела ГО и ЧС администрации района или лицу, его замещающему, и действовать в соответствии с полученными указаниями.

2.9. Контролер КПП ведет журналы учета выдачи материальных пропусков, в соответствии с наименованиями и количеством выносимых материальных ценностей, указанных в материальном пропуске, журнал регистрации посетителей.

2.10. В случае обнаружения у граждан предметов, веществ, которые могут быть идентифицированы как химическое, бактериологическое оружие или взрывоопасные предметы – контролер КПП должен немедленно доложить начальнику отдела ГО и ЧС администрации района (тел. 5-17-62 доб.121) или принять меры к освобождению холла здания администрации и зоны контроля от сотрудников и посетителей. Закрывать входную дверь до особого распоряжения, не допускать контакта с веществом или предметом до прибытия специалистов сектора ГО и ЧС администрации района.

2.11. Пропуск в здание администрации лиц, с профессиональной видеозаписывающей аппаратурой, осуществляется с уведомления руководства администрации муниципального района.

2.12. В случае возникновения аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода, отопительной системы, при вызове скорой медицинской помощи, а также при пожаре - аварийные расчеты, экипажи скорой медицинской помощи и пожарные расчеты допускаются беспрепятственно.

2.13. Вынос из здания и внос в здание администрации района материальных средств (мебель, оргтехника и др.) работниками администрации, арендаторов, осуществляется по материальному пропуску, выписанного контролером КПП, установленного образца, согласованного с управляющим делами администрации района и подписанного руководителем структурного подразделения, арендатора, после чего пропуск изымается в зоне пропуска.

2.14. Контролер КПП обязан выполнять работы, связанные с приемкой и сдачей смены, своевременной подготовкой к работе рабочего места, приспособлений и содержанием их в надлежащем состоянии, уборкой своего рабочего места, ведением установленной документации.

2.15. Порядок доступа транспортных средств на территорию администрации района выполняется контролером КПП.

3. ПРАВА

Контролер контрольно-пропускного пункта имеет право:

3.1. вносить предложения руководству по вопросам организации и условий труда;

3.2. пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

3.3. повышать свою квалификацию;

3.4. пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

3.5. на обеспечение оборудованным рабочим местом, на создание нормальных условий по охране труда;

3.6. в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности структурных подразделений, отдельных работников, выявленных в процессе исполнения порученной работы и вносить предложения по их устранению.

4. Ответственность

Контролер контрольно-пропускного пункта несет ответственность за:

4.1. осуществление возложенных на него должностных обязанностей;

4.2. организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;

4.3. соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

4.4. ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;

4.5. оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и иных правил,

создающих угрозу деятельности учреждения, его работникам и иным лицам;

4.6.обеспечение сохранности вверенных ему товаро-материальных ценностей;

4.7. причинение материального ущерба учреждению.

4.8.За нарушение законодательных и нормативных актов контролер контрольно-пропускного пункта может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Приложение 3
к постановлению
администрации района
от 25.05.2020 № 330

«Приложение 3
к постановлению
администрации района
от 02.09.2016 № 556»

ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОПУСКНОГО
РЕЖИМА
в здание администрации Верхнебуреинского муниципального района

1. Материальный пропуск

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____	
Выдан _____	Фамилия, имя, отчество
На имущество _____	
Перечень	
на период с "___" ___ 20__ г. по "___" ___ 20__ г.	
пропуск выдал (а) _____	
Согласовано _____ И.В.Феофанова (Управляющий делами администрации муниципального района)	
Руководитель подразделения (арендатор) Фамилия, имя, отчество	

2. Электронный пропуск

	ФАМИЛИЯ
	Имя
	Отчество
Наименование организации сотрудника	

3. Форма
журнала выдачи материальных пропусков

№ пропуска	Фамилия, Имя, Отчество посетителя	Вид, номер, серия документа удостоверяющего личность	Место работы	Срок действия пропуска	Дата выдачи пропуска	ФИО, роспись о получении пропуска

4. Форма
журнала регистрации посетителей

№ пп	Дата	Ф.И.О.	Представленный документ и его номер	№ кабинета (куда следует)	Время: прибыл	Время: убыл

Приложение 4

к постановлению
администрации района
от 25.05.2020 № 330

«Приложение 4
к постановлению
администрации района
от 02.09.2016 № 556»

ПЕРЕЧЕНЬ

лиц, имеющих право на вход в здание
Верхнебуреинского муниципального района
по служебному удостоверению

1. Работники Правительства Хабаровского края, работники федеральных и краевых ведомств.
 2. Судьи, сотрудники органов внутренних дел, органов Федеральной службы безопасности, органов прокуратуры, иных правоохранительных органов.
 3. Члены территориальной избирательной комиссии Верхнебуреинского муниципального района и избирательной комиссии Хабаровского края.
 4. Депутаты Собрания депутатов Верхнебуреинского муниципального района и депутаты городских и сельских поселений района.
 5. Главы администраций городских и сельских поселений Верхнебуреинского муниципального района.
 6. Работники органов государственного надзора и контроля, имеющие в соответствии с действующим законодательством право беспрепятственного посещения объектов, право беспрепятственного доступа на объекты надзора и контроля (при исполнении служебных обязанностей).
-

Приложение 5

к постановлению
администрации района
от 25.05.2020 № 330

«Приложение 5
к постановлению
администрации района
от 02.09.2016 № 556»

ИНСТРУКЦИЯ ДИСПЕТЧЕРА МКУ ЕДДС ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок действий диспетчера МКУ ЕДДС по обеспечению пропускного режима в здание администрации Верхнебуреинского муниципального района (далее - здание администрации).

1.2. Диспетчер МКУ ЕДДС при осуществлении пропускного режима оперативно подчиняется главе Верхнебуреинского муниципального района, заместителям главы администрации района, начальнику отдела ГО и ЧС, руководителю МКУ «АХЧ», и отвечает за соблюдение установленного порядка пропуска в здание администрации в нерабочее и ночное время, выходные и праздничные дни.

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

1.4. В здание администрации в нерабочее и ночное время, выходные и праздничные дни допускаются беспрепятственно глава района и его заместители, начальник отдела ГО и ЧС, руководитель и заведующий хозяйством МКУ «АХЧ». Остальные сотрудники могут быть допущены в здание только по прямому указанию главы района или письменной заявке произвольной формы, подписанной главой района или и.о. главы администрации района.

1.5. Посещение спортзала, тренажёрного зала осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением администрации района (приложение 7).

1.6. Специалисты и работники подрядных строительных организаций пропускаются в здание по служебным запискам или заявкам. Встречу и сопровождение этой категории лиц осуществляет заведующий хозяйством МКУ «АХЧ», либо лицо, его замещающее.

1.7. Выезд и въезд автомобилей производится в соответствии со списком, утвержденным главой района. Допуск на территорию администрации района другого автотранспорта не допускается.

1.8. Дверь главного входа в здание администрации района в нерабочее, ночное время, выходные и праздничные дни, за исключением времени работы спортивного и тренажёрного залов, должна быть закрыта на ключ.

1.9. Дверь запасного выхода должна быть постоянно закрыта на ключ (ключ находится у диспетчера).

1.10. В случае возникновения аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода, отопительной системы, при вызове медицинской скорой помощи аварийные расчеты и экипажи медицинской скорой помощи допускаются беспрепятственно.

1.11. В случае возникновения пожара, чрезвычайной ситуации в здании администрации района в здание допускаются только лица, принимающие участие в ликвидации пожара, последствий чрезвычайной ситуации.

1.12. Вынос материальных ценностей в нерабочее, ночное время, в выходные и праздничные дни не допускается.

Порядок

допуска транспортных средств на территорию администрации
Верхнебуреинского муниципального района

1. Въезд (выезд) транспортных средств на территорию администрации района осуществляется через шлагбаум.

Режим работы шлагбаума:

- круглосуточно (ежедневно).

2. Въезд (выезд) осуществляется поочередно по спискам, утвержденным главой района, либо и.о. главы администрации района. Движение по территории администрации района осуществляется в соответствии с правилами дорожного движения.

3. Въезд и выезд служебных транспортных средств осуществляется в рабочее время. Въезд транспортных средств на охраняемый объект в нерабочее время (ночное время с 22.30 до 7.30, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному руководителем МКУ «АХЧ», по распоряжению Главы.

4. Транспортные средства, не принадлежащие администрации района, вправе въезжать на его территорию только по заранее составленным спискам, утвержденным главой района или и.о. главы администрации района.

5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию администрации или выезда с его территории с нарушением правил перевозки (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или материальному пропуску) транспортное средство и документы на него задерживаются на территории администрации с привлечением сотрудников ГИБДД при необходимости, о чем ставится в известность руководитель МКУ «АХЧ» или заведующий хозяйством.

6. Транспортные средства сотрудников правоохранительных органов, аварийных бригад и лица, следующие в них, допускаются на территорию администрации района по соответствующим служебным документам (удостоверениям, нарядам на производство работ), подтверждающим их статус.

7. Транспортные средства МВД России, ФСБ России, МЧС России и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию администрации в любое время суток без досмотра, при наличии предписаний, распоряжений. О факте их прибытия контролер КПП немедленно докладывает руководителю МКУ «АХЧ».

8. При необходимости решением главы района допуск транспортных средств на территорию администрации района может ограничиваться, либо прекращаться полностью в целях усиления мер безопасности.

ПЕРЕЧЕНЬ

автотранспорта, имеющего право въезда на территорию администрации
Верхнебуреинского муниципального района

1. TOYOTA LAND CRUSER	A001ME	администрация
2. TOYOTA LAND CRUSER	И211ЛЛ	администрация
3. УАЗ «Патриот»	O166BM	администрация
4. УАЗ	H259TA	отдел культуры
5. УАЗ	B554HK	отдел культуры
6. УАЗ «Патриот»	B431HK	упр. образования
7. ГАЗ 322171	B079KK	упр. образования
8. NISSAN X-TRALL	O216KK	упр. образования
9. УАЗ «Патриот»	O051XK	прокуратура
10. LEXUS	A770HY	АО «Ургалуголь»
