Приложение

Утверждено

распоряжением Администрации

муниципального образования «город

Десногорск» Смоленской области

от \_27.03.2020\_ № \_40\_

**Положение о пропускном режиме в здании Администрации** **муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области**

**Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет основные требования к организации пропускного режима в здании Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее – Администрация), расположенном по адресу: Смоленская область, г. Десногорск, 2 микрорайон, строение 1 (далее - здание администрации), для лиц, входящих в здание администрации и выходящих из него.

Установленные настоящим Положением требования к организации пропускного режима не подлежат применению в период проведения в здании администрации мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе учений и тренировок, а также в случаях возникновения угрозы совершения или совершения в здании администрации террористического акта.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1) **пропускной режим** - комплекс мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа в здание администрации и выхода из него в установленные настоящим Положением периоды времени, направленных на предупреждение правонарушений, обеспечение безопасности здания администрации и лиц, находящихся в нем, охраны общественного порядка, противодействия терроризму и экстремистской деятельности;

2) **главный вход** - вход в здание администрации, расположенный со стороны памятника первостроителям Десногорска и Смоленской АЭС;

3) **служебный вход** - вход в здание администрации, расположенный со стороны лесопарковой зоны;

4) **пропускной пост** - место, специально оборудованное турникетом на первом этаже здания администрации со стороны главного входа для целей осуществления контроля и управления проходом граждан к помещениям, расположенным в здании администрации, в порядке, установленном настоящим Положением;

5) **лица, обеспечивающие пропускной режим** - работники муниципального бюджетного учреждения «Служба благоустройства» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, исполняющие обязанности по обеспечению пропускного режима в качестве трудовой функции;

6) **постоянный электронный пропуск** - документ на электронном носителе (пластиковой карте), содержащий необходимые для автоматизированной системы контроля доступа (далее - АСКД) сведения, удостоверяющий право его владельца на постоянный доступ в здание администрации, включая проход через пропускной пост, в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением;

7) **разовый пропуск** - документ на бумажном носителе, удостоверяющий право его владельца на однократный проход через пропускной пост в помещение в здании администрации в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением;

8) **заявка-список лиц на проход через пропускной пост** - документ на бумажном носителе, удостоверяющий право указанных в нем граждан на однократный либо многократный (в течение определенного периода времени) проход через пропускной пост, для целей осуществления ими поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ, заказчиками которых является Администрация, ее структурные подразделения или организации, расположенные в здании администрации, либо для целей участия в совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых в здании администрации, в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

3. Контроль за организацией пропускного режима в здании администрации возлагается на управляющего делами Администрации муниципального образования.

Непосредственно пропускной режим осуществляется лицами, обеспечивающими пропускной режим.

4. Пропускной режим организуется через главный вход в здание администрации.

**Порядок входа в здание администрации через пропускной пост,**

**а также выхода из здания администрации**

5. Вход в здание администрации разрешается:

1) круглосуточно, также в выходные и нерабочие праздничные дни:

- Главе муниципального образования и его заместителей;

- управляющему делами Администрации муниципального образования;

- руководителям структурных подразделений;

- главному специалисту по мобилизационной работе;

- инженеру-программисту;

- председателю Территориальной избирательной комиссии и его заместителю;

- иным лицам, определенным Главой муниципального образования,

включая сопровождающих их лиц, которые имеют право входа в здание администрации;

2) в рабочие дни в период с 07 часов 30 минут до 18 часов 30 минут:

- сотрудникам Администрации, ее структурных подразделений, Десногорского городского Совета, контрольно-ревизионной комиссии, сотрудникам организаций, осуществляющим свою трудовую деятельность в здании администрации;

3) лицам, указанным в заявках-списках лиц на проход через пропускной пост, в период времени, установленный в соответствующих заявках;

4) лицам, не указанным в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта Положения в рабочие дни в период с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Вход в здание администрации через пропускной пост в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется только на основании специальных заявок, оформленных в соответствии с требованиями пункта 28 настоящего Положения (далее - заявка на вход в здание администрации).

6. Проход через пропускной пост осуществляются по следующим документам:

1) постоянный электронный пропуск (далее также - постоянный пропуск);

2) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющего его личность;

3) служебное удостоверение, иной документ, подтверждающий принадлежность гражданина к любой категории лиц, указанной в пункте 13 настоящего Положения и удостоверяющий его личность;

4) заявка-список лиц на проход через пропускной пост, оформленная в соответствии с пунктом 27 настоящего Положения;

5) заявки на вход в выходные и нерабочие праздничные дни, оформленной в соответствии с пунктом 28 настоящего Положения.

Представители средств массовой информации проходят в здание администрации по аккредитационным удостоверениям, по заявке Отдела информационных технологий и связей с общественностью Администрации или в сопровождении сотрудников данного отдела.

В случае, если документ, указанный в подпункте 3 настоящего пункта Положения, не позволяет удостоверить личность предъявившего его лица, то проход через пропускной пост на основании такого документа допускается только при условии предъявления указанным лицом паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего его личность.

Проход в здание администрации на основании заявки-списка лиц на проход через пропускной пост допускается при условии предъявления лицами, указанными в ней, паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего их личность.

В случае отсутствия у гражданина при себе паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, его проход через пропускной пост допускается только в присутствии сотрудника Администрации, её структурных подразделений, или работника организации, осуществляющего свою трудовую деятельность в здании администрации, и занесением информации в специальный журнал учета посетителей, ведение которого осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 14 настоящего Положения.

7. Все виды пропусков действительны только в отношении тех лиц, на имя которых они выданы, и действуют в течение сроков, установленных соответствующими пропусками. Передача пропуска другому лицу, подделка пропуска, проход через пропускной пост по пропуску другого лица не допускается и является нарушением пропускного режима.

8. Процедура пропускного режима по постоянным пропускам в здании администрации обеспечивается средствами АСКД (программным обеспечением и техническими средствами), которыми оборудуется пропускной пост, с целью автоматизации процедуры контроля прав предъявителей постоянных пропусков на проход через пропускной пост и доступ в здание администрации.

9. Проход в здание администрации осуществляется только через главный вход и пропускной пост.

10. В здание администрации не допускаются граждане:

1) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2) имеющие при себе взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, огнестрельное и газовые оружие (за исключением табельного оружия), чемоданы и сумки размером более 60\*40 см, крупногабаритные вещи и предметы, а также товары для распространения и продажи.

11. Проход через пропускной пост по постоянному пропуску осуществляется с использованием АСКД без предъявления документов, удостоверяющих личность.

12. При выходе из административного здания через пропускной пост разовый пропуск подлежит сдаче лицу, обеспечивающему пропускной режим.

13. Проходить через пропускной пост на основании служебного удостоверения, иного документа, подтверждающего принадлежность гражданина к любой из нижеуказанной категории лиц и удостоверяющего его личность, имеют право:

1) судьи, работники органов внутренних дел, органов Федеральной службы безопасности, органов прокуратуры, иных правоохранительных органов;

2) сотрудники органов государственного надзора и контроля, имеющие в соответствии с действующим законодательством право беспрепятственного посещения объектов, право беспрепятственного доступа на объекты надзора и контроля;

3) депутаты Десногорского городского Совета;

4) члены территориальной избирательной комиссии;

5) члены участковых избирательных комиссий.

14. Лица, обеспечивающие пропускной режим, фиксируют факты прохода через пропускной пост всех граждан, за исключением лиц, проходящих по постоянному пропуску, посредством внесения в журнал учета посетителей сведений об их фамилии, имени, отчестве (при наличии), данных документа, удостоверяющего личность, а также о времени прохода и выхода в здание администрации, номере посещаемого помещения (кабинета) в здании администрации или фамилии, имени, отчества (при наличии) посещаемого ими должностного лица.

15. Проход граждан, не имеющих предусмотренных настоящим Положением документов, удостоверяющих их право на проход в здание администрации через пропускной пост, могут быть допущены на основании устного указания, доведенного до сведения лица, обеспечивающего пропускной режим, посредством телефонной связи, следующих уполномоченных лиц:

1) Главы муниципального образования и его заместителей;

2) управляющего делами Администрации муниципального образования.

Указанные в настоящем пункте Положения уполномоченные лица должны сообщить лицу, обеспечивающему пропускной режим, фамилии, имена, отчества (при наличии) и время прибытия соответствующих граждан, что является основанием для их пропуска через пропускной пост.

При возникновении пожаров, аварийных ситуаций, стихийных бедствий, преступных посягательств пожарные расчеты, аварийные бригады, медработники скорой помощи, а также сотрудники Федеральной службы безопасности Российской Федерации, полиции и Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий допускаются в здание Администрации беспрепятственно.

**Порядок оформления и выдачи постоянного пропуска**

16. Оформление и выдача постоянного пропуска производится Управлением делами Администрации (далее - уполномоченный орган) сотрудникам Администрации, ее структурных подразделений, руководителям подведомственных им учреждений и организаций, сотрудникам организаций, осуществляющим свою трудовую деятельность в здании администрации, а также лицам, согласованным на получение постоянного пропуска Главой муниципального образования.

17. Основанием для оформления постоянного пропуска является поданная в уполномоченный орган заявка руководителя на лицо, которому необходим постоянный пропуск, оформленной в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению, согласованная управляющим делами Администрации муниципального образования.

Рассмотрение заявки на оформление постоянного пропуска осуществляется управляющим делами Администрации муниципального образования в срок не позднее одного рабочего дня после ее получения. Управляющий делами Администрации муниципального образования отказывает в согласовании заявки на оформление постоянного пропуска в случае, если лицо, которому необходим постоянный пропуск, не относится к лицам, указанным в пункте 16 настоящего Положения.

18. Оформление и выдача постоянного пропуска осуществляется уполномоченным органом в срок не позднее двух рабочих дней с даты получения заявки, оформленной в порядке, предусмотренном пунктом 17 настоящего Положения.

Выдача оформленных постоянных пропусков осуществляется уполномоченным органом под роспись в журнале регистрации выдачи постоянных пропусков.

19. В случае прекращения своей трудовой деятельности в связи с увольнением, либо по другим причинам, владелец постоянного пропуска обязан сдать его в уполномоченный орган в срок не позднее даты прекращения трудовых отношений (увольнения).

Сектор кадровой и муниципальной службы Администрации обязан в срок не позднее даты прекращения трудовых отношений с владельцем постоянного пропуска, полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении которого осуществляет Глава муниципального образования, проинформировать о соответствующем факте уполномоченный орган для целей последующей блокировки постоянного пропуска в АСКД.

Руководители структурных подразделений Администрации и организаций, расположенных в здании администрации, обязаны в срок не позднее даты прекращения трудовых отношений с владельцами постоянных пропусков, в отношении которых они осуществляют полномочия представителя нанимателя (работодателя), проинформировать о соответствующем факте уполномоченный орган для целей последующей блокировки постоянного пропуска в АСКД.

20. В случае утраты постоянного пропуска его повторные оформление и выдача осуществляются уполномоченным органом на основании заявки в порядке, предусмотренном пунктами 17 – 19 настоящего Положения. При этом заявка о повторной выдаче постоянного пропуска подается с приложением к ней письменных объяснений лица, утратившего постоянный пропуск, с указанием обстоятельств его утраты.

21. Блокировка постоянного пропуска осуществляется уполномоченным органом в АСКД в срок не позднее одного рабочего дня с даты выявления факта его утраты владельцем либо даты увольнения владельца пропуска.

**Порядок оформления и выдачи разового пропуска**

22. Оформление и выдача гражданам разовых пропусков осуществляется лицом, обеспечивающим пропускной режим, на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность.

23. Гражданин, обращающийся за получением разового пропуска, обязан сообщить лицу, обеспечивающему пропускной режим:

1) свои фамилию, имя, отчество (при наличии);

2) цель, дату и время планируемого посещения;

3) должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) сотрудника Администрации, ее структурных подразделений, Десногорского городского Совета, сотрудникам организаций, осуществляющим свою трудовую деятельность в здании администрации (далее - должностное лицо), к которому гражданин намерен обратиться лично (принять участие в личном приеме, получить консультацию и др.).

Для оформления разового пропуска гражданин обязан также предъявить лицу, обеспечивающему пропускной режим, паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий его личность.

24. При обращении лицо, обеспечивающее пропускной режим:

1) устанавливает личность гражданина по предъявленному им паспорту гражданина Российской Федерации или иному документу, удостоверяющему личность;

2) проверяет достоверность сообщенных гражданином сведений о должностном лице, номере помещения (кабинета), в котором указанное лицо осуществляет прием (консультирование), а также связывается с ним по служебному телефону с целью уточнения возможного времени приема гражданина;

3) после выполнения действий, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта Положения, и при отсутствии обстоятельств, предусмотренных пунктом 10 настоящего Положения, выдает разовый пропуск гражданину на бумажном носителе и регистрирует выдачу пропуска в специальном журнале регистрации посещения граждан.

25. Разовый пропуск не подлежит выдаче в случае:

1) невозможности установить личность гражданина - заявителя;

2) отсутствия должностного лица, к которому гражданин намерен обратиться лично, на рабочем месте в здании администрации в заявленный гражданином период времени;

3) отсутствие у должностного лица, к которому гражданин намерен обратиться лично, возможности принять гражданина за пределами периода времени, установленного для осуществления приема граждан;

4) нахождения гражданина в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

26. В случае, указанном в подпункте 2 пункта 18 настоящего Положения, при условии исполнения обязанностей отсутствующего должностного лица другим должностным лицом, которое в указанный гражданином период времени находится на рабочем месте в здании администрации, разовый пропуск с согласия гражданина и в отсутствие иных обстоятельств, предусмотренных пунктом 18 настоящего Положения, выдается ему для целей посещения помещения здания администрации, в котором прием граждан осуществляется таким должностным лицом.

**Порядок оформления заявок-списков лиц на проход через пропускной пост в здание администрации**

27. Оформление заявок-списков лиц на проход через пропускной пост производится на бумажном носителе:

1) ответственными лицами за приемку доставляемых в здание администрации товаров, а также результатов оказываемых (выполняемых) в здании администрации услуг (работ), заказчиками которых являются соответственно Администрация, ее структурные подразделения или организации, расположенные в здании администрации;

2) ответственными лицами за подготовку совещания, заседания, другого мероприятия, проводимого в здании администрации.

В заявке-списке лиц на проход через пропускной пост должны быть указаны в алфавитном порядке: наименование должности (при наличии), фамилия, имя, отчество (при наличии), номер контактного телефона (при наличии) каждого лица, подлежащего включению в список, сведения о целях и времени (периодах времени) их прохода через пропускной пост, а также сведения об ответственных лицах (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии), номер контактного телефона).

Заявки-списки лиц на проход через пропускной пост, оформленными в соответствии с приложениями №№ 2, 3 к настоящему Положению, подлежат согласованию с управляющим делами Администрации муниципального образования, а в случае его отсутствия - с заместителем Главы муниципального образования, в срок не позднее, чем за четыре часа до начала времени оказания указанными в списке лицами услуг (выполнения работ) в здании администрации, либо проведения в здании администрации совещания, заседания, другого мероприятия, в котором они принимают участие, после чего (при условии согласования) передаются на пропускной пост.

Лица, указанные в заявке-списке, проходят в здание Администрации по предъявлении лицу, обеспечивающему пропускной режим, документа, удостоверяющего личность, либо при сопровождении ответственного лица, указанного в заявке-списке, ответственного за проведение мероприятия.

При проведении в здании администрации публичных мероприятий (сессий, комиссий, публичных слушаний, собраний, встреч с населением и т.д.) вход граждан, желающих принять в них участие, осуществляется свободно к месту проведения мероприятия при сопровождении лица, ответственного за проведение мероприятия.

28. Заявки на вход в здание администрации, предусмотренные пунктом 5 настоящего Положения, оформляются руководителями структурных подразделений Администрации, либо организаций, расположенных в здании администрации, и подаются на согласование управляющему делами Администрации муниципального образования, а в случае его отсутствия заместителю Главы муниципального образования. Уполномоченный орган в срок не позднее одного рабочего дня с даты такого согласования передает заявку на пропускной пост.

Руководители структурных подразделений Администрации, либо организаций, расположенных в здании администрации, вправе оформлять и подавать коллективные заявки на вход в здание администрации.

Приложение № 1

к Положению

Управляющему делами Администрации

муниципального образования

И.О. Фамилия

ЗАЯВКА

на получение постоянного пропуска в здание администрации

Прошу Вас оформить постоянный пропуск для прохода в здание администрации следующим сотрудникам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, Имя,  Отчество | Должность | Дата, № приказа о приёме на работу | Режим работы | Номер (внутр. или город.) телефона |
|  |  |  |  |  |  |

Должность Подпись И.О. Фамилия

Приложение № 2

к Положению

Управляющему делами Администрации

муниципального образования

И.О. Фамилия

ЗАЯВКА

на вход участников мероприятия в здание администрации

Прошу разрешить вход в здание Администрации участникам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование мероприятия)

которое состоится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

дата / время № кабинета

Ответственное лицо за организацию мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, Ф.И.О. (отчество при наличии), контактные данные)

Приложение: список участников мероприятия.

Должность Подпись И.О. Фамилия

Приложение № 3

к Положению

Управляющему делами Администрации

муниципального образования

И.О. Фамилия

ЗАЯВКА

на вход для проведения ремонтных, строительных работ в здании администрации

Прошу разрешить вход в здание Администрации рабочим для проведения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ работ (услуг) в следующих помещениях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: список рабочих.

Должность Подпись И.О. Фамилия