

РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ
УСТЬ-КОКСИНСКИЙ РАЙОН
СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
КАРАГАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА
КОКСУУ-ООЗЫ АЙМАК
КАРАГАЙДАГЫ ЈУРТ
ЈЕЗЕЕЗИНИН
АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

649497 с.Карагай, ул. Амбулаторная, 12/1, тел.8(38848) 26-5-92,

факс.8(38848) 26-5-80, E-mail: 649497karagai@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.04.2024 г. № 18

с. Усть-Кокса

Об утверждении положения о пропускном режиме в здании сельской Администрации Карагайского сельского поселения Усть-Коксинского района Республики Алтай.

С целью организации охранного обеспечения деятельности и усиления системы мер антитеррористической защищенности здания сельской Администрации Карагайского сельского поселения Усть-Коксинского района Республики Алтай, Сохранности имущества сельской Администрации Карагайского сельского поселения Усть-Коксинского района Республики Алтай. Руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Карагайского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. **Утвердить Положение** о пропускном режиме в здании сельской Администрации Карагайского сельского поселения Усть-Коксинского района Республики Алтай, согласно **Приложению № 1 к настоящему Постановлению.**
2. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.
3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания и размещения в сети «Интернет» на официальном сайте МО «Карагайское сельское поселение».

Глава МО Карагайского сельского поселения



Э.А. Ерелина

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В ЗДАНИИ СЕЛЬСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ КАРАГАЙСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-КОКСИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к мерам по организации пропускного режима в здании сельской администрации, расположенном по адресу: 649472, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с.Карагай, ул.Амбулаторная, 12/1(далее - здания Администрации), и представляет собой совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) граждан в указанное здание, бесконтрольного вноса (выноса) гражданами имущества и документов.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех лиц, работающих в администрации Карагайского сельского поселения Усть-Коксинского района Республики Алтай (далее - Администрация), или посещающих здание Администрации.

1.3. Пропускной режим в здание администрации устанавливается в целях:

- исключения несанкционированного проникновения в здание Администрации посторонних лиц;
- исключения проноса в здание администрации взрыво- и пожароопасных материалов, отравляющих веществ, других опасных предметов, всех видов оружия и боеприпасов;
- предотвращения хищений материальных ценностей из здания Администрации.

1.4. Установление пропускного режима предусматривает: - определение перечня лиц, имеющих право входа в здание Администрации.

1.5. Ответственное лицо, специалист сельской администрации, обязан довести до граждан, желающих посетить здание администрации (за исключением прибывших по предварительной записи на личный прием к должностным лицам администрации сельского поселения Усть-Коксинского района Республики Алтай, либо Собрания Представительного органа сельского поселения Усть-Коксинского района Республики Алтай), требования настоящего Положения, а также представить настоящее Положение для ознакомления указанным гражданам по первому их требованию.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Доступ в здание Администрации осуществляется через центральный вход, документам, удостоверяющим личность.

2.2. В здание администрации допускаются:

- сотрудники сельской Администрации Карагайского сельского поселения, депутаты сельского Совета депутатов Карагайского сельского поселения;

- работники пожарных, медицинских служб;

- иные лица, право на беспрепятственный вход которых предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.3. Посетители допускаются в здание Администрации по документам, удостоверяющим их личность.

2.4. В рабочие дни для допуска в здание Администрации установлено время: - для работников с 08:00 до 22:00;

- для посетителей с 08:00 до 16:00 (понедельник – четверг), - с 8:00 до 15:00 (пятница).

2.5. Работники правоохранительных органов, пожарных, спасательных, а также медицинских служб, прибывшие по вызову работников, рабочие места которых расположены в здании Администрации, пропускаются специалистами сельской администрации беспрепятственно в любое время на основании устного уведомления этих работников.

2.6. Доступ в здание администрации граждан (за исключением граждан, указанных в пунктах 2.9 - 2.11 настоящего Положения), приглашенных работниками, рабочие места которых находятся в здании администрации, осуществляется на основании устного уведомления соответствующим работником, ожидающим данного гражданина. Гражданин обязан предъявить специалисту документ, удостоверяющий личность. Посетители вправе находиться в рабочих кабинетах работников только в присутствии этих работников.

2.7. Доступ в здание Администрации работников подрядных организаций, выполняющих ремонтные (за исключением случаев, указанных в пункте 2.6 настоящего Положения), строительные и иные хозяйственные работы, осуществляется на основании списков работников подрядных организаций, выполняющих работы в здании Администрации, по предъявлению работниками таких подрядных организаций документов, удостоверяющих их личность.

2.8. Доступ в здание Администрации участников мероприятий (совещаний, заседаний и т.д.), проводимых в здании Администрации, осуществляется на основании списка участников соответствующего мероприятия, предоставленного специалисту, ответственными за формирование списка участников такого мероприятия, по предъявлению указанными гражданами документов, удостоверяющих их личность.

2.9. Доступ в здание Администрации представителей средств массовой информации, приглашенных на проводимые в здании Администрации мероприятия, осуществляется по предъявлении ими соответствующего удостоверения или документа, удостоверяющего личность, на основании устного уведомления специалисту.

2.10. Доступ в здания Администрации граждан, приглашенных на личный прием к должностным лицам, депутатам районного Совета, сельского Совета, осуществляется на основании графика личного приема и списков граждан, приглашенных на личный прием, по предъявлении ими документов, удостоверяющих их личность.

2.11. Специалист вправе осуществлять проверку входящих граждан (с их согласия) ручным металл детектором на предмет обнаружения оружия, взрывчатых веществ, боеприпасов и предлагать посетителю предъявлять для досмотра содержимое габаритных сумок и портфелей, при отказе посетителя выполнить данное предложение, вызывать дежурный наряд МВД.

2.12. Специалистом в обязательном порядке ведется учет граждан, посещающих здание Администрации, путем внесения данных в соответствующий журнал учета посетителей.

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

2.14. Не допускаются в здание Администрации:

- работники и иные лица, указанные в пункте 2.3 настоящего Порядка, по служебным удостоверениям, а также граждане с документами, удостоверяющими их личность, с истекшим сроком их действия, а также служебным удостоверениям и документам, удостоверяющим личность, выданным на имя иных лиц;
- посетители в случае отсутствия у них документа, удостоверяющего их личность;
- лица, имеющие при себе взрывчатые, биологические и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия; - лица, имеющие при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы, за исключением лиц, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов при исполнении своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации; - лица в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.