



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛУТУГИНСКОГО РАЙОНА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

«26» августа 2016 г.

№ 664

г. Лутугино

Зарегистрировано в <u>Лутугинском районном управлении юстиции</u>
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
« <u>31</u> » <u>августа</u> 20 <u>16</u> г за № <u>24/24</u>
Уполномоченное лицо органа государственной регистрации <u>[подпись]</u>

Об утверждении Положения об организации пропускного режима в здании Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики

В целях создания условий для безопасного функционирования Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики и обеспечения безопасности граждан, исключения возможности бесконтрольного входа посторонних лиц, предотвращения возможных террористических угроз и хищений имущества, руководствуясь Положением об Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 24.06.2015 № 280/01/06/15 в новой редакции (с изменениями):

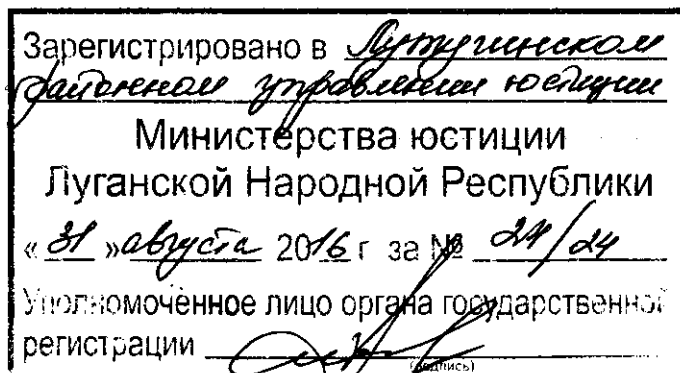
1. Утвердить прилагаемое Положение об организации пропускного режима в здании Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики.
2. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики Солдатко А.Н.

Временно исполняющий
обязанности Главы Администрации



Е.Н. Бондарь

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением
Главы Администрации
Лутугинского района
Луганской Народной Республики
от «26» августа 2016 г. № 664



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима в здании Администрации
Лутугинского района Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного режима в здании Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики определяет организацию пропускного режима в здании Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики (далее – Администрация) как совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества, обеспечения антитеррористической безопасности.

1.2. Пропускной режим в здании Администрации устанавливается в целях:

исключения несанкционированного проникновения в здание Администрации посторонних лиц;

исключения вноса в здание Администрации взрыво и пожароопасных материалов, отравляющих веществ, других опасных предметов, всех видов оружия и боеприпасов;

предотвращения хищений имущества из здания Администрации.

1.3. Пропускной режим осуществляется на основе следующих принципов: законности;

уважения и соблюдения прав и свобод человека и граждан;

централизованного руководства;

пропускной режим посещения здания Администрации установлен с 8-00 до 17-00 в рабочие дни;

после окончания рабочего дня и в выходные дни, для выполнения работ, сотрудники Администрации могут находиться в здании Администрации только по согласованию с начальником дежурно-диспетчерского отдела Администрации (далее – ДДО Администрации). При уходе, сотрудник Администрации, обязан поставить в известность дежурного диспетчера ДДО Администрации.

1.4. Организация пропускного режима и контроль за его выполнением возлагаются на Управление гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации (далее – Управление ГО и ЧС Администрации).

2. Организация пропускного режима

2.1. Для осуществления пропускного режима в здании Администрации организуется круглосуточное дежурство. Пропуск в здание Администрации осуществляется через центральный вход, оборудованный турникетом.

2.2. Порядок входа в здание Администрации:

- посетители – по разовым и временным пропускам;
- работники Администрации – по служебным удостоверениям;
- сотрудники учреждений, организаций и предприятий – по временным пропускам;
- участники организованных мероприятий (совещаний, заседаний и т.п.) – по спискам руководителей структурных подразделений, ответственных за проведение мероприятия, и документу, удостоверяющему личность;
- работники органов государственного надзора и контроля, имеющие в соответствии с действующим законодательством право беспрепятственного посещения объектов (при исполнении служебных обязанностей) – по служебному удостоверению.

2.3. Посетители, прибывшие на прием и не имеющие временного пропуска либо соответствующего служебного удостоверения, обращаются за оформлением разового пропуска к дежурному диспетчеру ДДО Администрации.

Для оформления разового пропуска предъявляется один из следующих документов:

- паспорт или военный билет;
- временное удостоверение личности, выданное взамен утраченного паспорта;
- водительское удостоверение;
- пенсионное удостоверение.

2.4. Разрешается вход в здание лицам, имеющим при себе портфели, дипломаты, папки, дамские сумки, полиэтиленовые пакеты. Лица с объемными сумками, чемоданами, коробками или иной крупногабаритной ручной кладью в здание Администрации не пропускаются.

2.5. Вынос из здания Администрации материальных средств и внос в здание Администрации осуществляется по материальному пропуску установленного образца.

3. Обеспечение пропускного режима

3.1. Посетители допускаются в здание Администрации в рабочие дни с 08.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00 часов.

3.2. Временные пропуска выписываются на основании заявок, направленных в Управление ГО и ЧС Администрации. Временные пропуска учитываются в журнале учета выдачи временных пропусков.

3.3. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в здание Администрации не допускаются. В случае неадекватного или агрессивного поведения посетителей вызывается дежурный наряд Лутугинского районного отдела внутренних дел Министерства внутренних дел Луганской Народной Республики.

3.4. Лицо, предъявившее документ, вызывающий сомнение в его подлинности, в здание Администрации не допускается, о чем информируются правоохранительные органы.

3.5. Все лица, проходящие через зону пропуска, обязаны предъявить пропуск либо иной документ в развернутом виде дежурному диспетчеру ДДО Администрации. В случае отсутствия документа, дающего право на вход в здание Администрации, данное лицо в здание не допускается.

3.6. При проверке документов дежурный диспетчер ДДО Администрации обязан обратить особое внимание на:

- соответствие документа (пропуска, удостоверения) имеющемуся образцу;
- принадлежность документа его предъявителю;
- наличие соответствующей печати и подписи лица, выдавшего документ;
- отсутствие исправлений и подчисток в документе.

3.7. Соответствие наименований и количества выносимых материальных ценностей, указанных в материальном пропуске.

3.8. При обнаружении неправильно оформленного документа на право входа в здание Администрации диспетчер ДДО Администрации обязан

приостановить пропуск лица, доложить о случившемся начальнику отдела ДДО Администрации или в Управление ГО и ЧС Администрации и действовать в соответствии с полученными указаниями.

3.9. Пропуск в здание Администрации лиц с профессиональной видеозаписывающей аппаратурой осуществляется с разрешения руководства Администрации и начальника Управления ГО и ЧС Администрации.

3.10. 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.

3.11. Разовый пропуск по окончании посещения на выходе подлежит сдаче дежурному диспетчеру ДДО Администрации и регистрации в журнале учета разовых пропусков.

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

4.1. В случае необходимости сотрудник Администрации допускается на свое рабочее место с разрешения курирующего заместителя Главы Администрации.

4.2. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, в выходные и праздничные дни пропуск работников аварийных служб осуществляется беспрепятственно. К месту аварии вызывается заместитель Главы Администрации, курирующий вопросы жилищно-коммунального хозяйства, начальник ДДО Администрации или начальник Управления ГО и ЧС Администрации.

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

Специалисты и работники подрядных строительных организаций пропускаются в здание по спискам, согласованным с руководством Администрации.

6. Действия в случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании Администрации

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

7.Порядок выноса (вывоза) материальных средств из здания Администрации

7.1. Материальные средства (оргтехника, мебель, оборудование и т.д.) из здания выносятся (вывозятся) по материальному пропуску.

7.2. Материальный пропуск подписывается заместителем Главы Администрации, курирующим финансовые и экономические вопросы Администрации.

7.3. При выносе (вывозе) материальных средств материальный пропуск изымается. По окончании рабочего дня материальный пропуск сдается начальнику ДДО Администрации и регистрируется в журнале учета выдачи материальных пропусков.

Временно исполняющий обязанности
Главы Администрации Лутугинского района
Луганской Народной Республики



Е.Н. Бондарь