



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРВОМАЙСКА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Главы Администрации города Первомайска

« 13 » 02 2017г.

№ 70

г. Первомайск

Зарегистрировано в Первомайском
городском управлении юстиции
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
«03 » 03 2017г. за № 06/34

**Об утверждении Положения об организации пропускного режима в здание
Администрации города Первомайска Луганской Народной Республики**

В целях создания условий для безопасного функционирования Администрации города Первомайска Луганской Народной Республики и обеспечения безопасности граждан, исключения возможности бесконтрольного входа посторонних лиц, предотвращения возможных террористических угроз и хищения имущества, руководствуясь Законом Луганской Народной Республики «Об основах противодействия терроризму», Положением об Администрации города Первомайска 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 здание Администрации города Первомайска Луганской Народной Республики.

2. Общему отделу Администрации города Первомайска Луганской Народной Республики довести информацию о пропускном режиме в здание Администрации города Первомайска Луганской Народной Республики до всех работников Администрации, а также работников структурных подразделений, и иных органов, которые осуществляют свою деятельность в здании

Администрации города Первомайска, руководителей иных предприятий, учреждений, относящихся к ведению Администрации.

3. Отделу правовой работы Администрации подать данное распоряжение в Первомайское городское управление юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики для осуществления государственной регистрации в установленном законодательством порядке.

4. Данное распоряжение вступает в силу по истечении десяти дней с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. Главы Администрации

С. П. Афанасьев

УТВЕРЖДЕНО:
Распоряжением
Главы Администрации
города Первомайска
Луганской Народной Республики
от « 13 » 02 2017г. № 70

Зарегистрировано в Первомайском
городском управлении юстиции
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
«03 » 03 2017г. за № 06/34

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима в здание Администрации города
Первомайска Луганской Народной Республики

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в здание Администрации города Первомайска Луганской Народной Республики (далее соответственно – Положение) определяет основные требования к организации пропускного режима в здание Администрации города Первомайска Луганской Народной Республики (далее соответственно – здание Администрации).

1.2. Пропускной режим обеспечивает совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) материальных ценностей и других предметов и грузов в здание Администрации.

Выполнение установленных настоящим Положением требований пропускного режима обязательно для всех лиц, посещающих или постоянно находящихся в здании Администрации.

1.3. Соблюдение пропускного режима обеспечивается в соответствии с настоящим Положением ответственными лицами, которые будут назначены распоряжением Главы Администрации города Первомайска.

1.4. Вход (выход) лиц в здание Администрации осуществляется в установленные дни и часы через центральный вход. Запрещается вход (выход) лиц в здание Администрации через запасные выходы, при условии отсутствия чрезвычайных ситуаций.

1.5. Для обеспечения соблюдения пропускного режима в здание Администрации утверждаются следующие виды документов:

1.5.1. форма пропуска для прохода в здание Администрации города Первомайска (приложение № 1);

1.5.2. журнал учета пропусков Администрации города Первомайска Луганской Народной Республики (приложение № 2), далее по тексту журнал учета;

1.5.3. журнал регистрации посещений и нахождения в здании Администрации города Первомайска (приложение № 3), далее по тексту журнал регистрации;

1.5.4. заявка на внос (вынос) материальных ценностей в здание Администрации (приложение № 4);

1.5.6. акт об уничтожении пропусков (приложение №5).

1.6. В целях предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности лиц, работающих в здании Администрации, работникам и посетителям категорически запрещается:

1.6.1. вносить химические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества и иные предметы и средства, наличие либо применение которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;

1.6.2. иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы, за исключением папок, портфелей, кейсов для документов;

1.7. При осуществлении посетителем попытки вноса предметов, перечисленных в пункте 1.6. настоящего Положения, они не пропускаются в здание Администрации и могут быть задержаны и переданы в органы внутренних дел.

II. ПОРЯДОК ВХОДА В ЗДАНИЕ

2.1. Вход в здание Администрации для работников Администрации города Первомайска Луганской Народной Республики, предприятий, учреждений относящихся к ведению Администрации, структурных подразделений и иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании Администрации, разрешается беспрепятственно с 7.00 до 18.00 в рабочие дни при предъявлении служебного удостоверения или пропуска, без занесения информации в журнал регистрации.

2.2. В случае необходимости нахождения работников на своих рабочих местах после 18.00, их руководитель обязан уведомить об этом оперативного дежурного отдела жилищно-коммунального хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства (далее соответственно – оперативного дежурного) для занесения данной информации в журнал регистрации.

2.3. Вход в здание Администрации в выходные и праздничные дни работников Администрации и структурных подразделений, и иных органов,

осуществляющих свою деятельность в здании Администрации, разрешается с обязательным занесением информации в журнал регистрации.

Нахождение в здании Администрации ограничивается по времени не позднее 22.00 часов.

2.4. Вход в здание Администрации посетителей разрешается с 8.00 до 17.00 часов в рабочие дни, в предпраздничные дни – до 16.00 часов, не включая обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, с обязательным занесением информации о посещении здания Администрации в журнале регистрации.

2.5. Для регистрации посетителем предъявляется один из следующих документов удостоверяющих личность:

паспорт или военный билет;

временное удостоверение личности, выданное взамен утраченного паспорта;

водительское удостоверение;

пенсионное удостоверение.

В случае если посетитель не имеет при себе документов, удостоверяющих личность, его встречает пригласивший работник, который после окончания визита провожает посетителя, с оформлением соответствующей записи в журнале регистрации со слов работника.

2.6. Вход в здание Администрации лиц, приглашенных на заседания, совещания и другие мероприятия, осуществляется в присутствии лица, ответственного за мероприятие (его представителя), по предоставлению документа, удостоверяющего личность, либо по заранее представленному и утвержденному ответственным за соответствующее мероприятие списку.

2.7. Вход в здание Администрации представителей прокуратуры, полиции, судебных органов, иных органов республиканского значения, депутатов, осуществляется беспрепятственно по представлению служебного удостоверения с занесением информации в журнал регистрации.

2.8. В установленные дни приема граждан, специалистом, который отвечает за организацию личного приема граждан, предоставляется на пропускной пункт список лиц записавшихся на прием для своевременного их прохода.

III. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ПРОПУСКОВ ДЛЯ ВХОДА В ЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Для предоставления права на вход в здание Администрации общим отделом Администрации выдаются пропуска по утвержденной форме.

3.2. Выдача пропусков осуществляется за подписью начальника общего отдела, которая заверяется печатью общего отдела с отражением данных о выдаче в журнале учета Администрации города Первомайска Луганской Народной Республики.

3.3. Основанием для выдачи пропуска является распоряжение, приказ о назначении лиц, указанных в подпунктах 2.1., настоящего Положения, на соответствующую должность.

3.4. В случае увольнения, изменения персональных данных работник обязан сдать пропуск в общий отдел Администрации города Первомайска.

3.5. Использованные бланки пропусков подлежат уничтожению раз в полгода, с составлением соответствующего акта, оформленного по установленной форме.

IV. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ В ЗДАНИЕ

4.1. Внос (вынос) материальных ценностей, замена мебели, оборудования, инвентаря осуществляется на основании заявки по форме, которая после согласования с заведующим хозяйством подается на имя Главы Администрации города Первомайска, и после вноса (выноса) указанных в ней материальных ценностей, сдается на пропускной пункт ответственному лицу.

4.2. Оформление заявки не требуется на внос (вынос) личных вещей работников, доставку корреспонденции в небольших упаковках.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение доводится до сведения руководителей всех заинтересованных органов (организаций, учреждений), расположенных на территории города Первомайска и прилегающих административно-территориальных единиц, а также населения, через средства массовой информации.

5.2. Руководители структурных подразделений Администраций города Первомайска и иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании Администрации, руководители иных предприятий, учреждений, относящихся к ведению Администрации, обязаны обеспечить соблюдение их работниками пропускного режима в здание Администрации, предусмотренного настоящим Положением.

Начальник отдела правовой работы

И. В. Портненко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению об организации
пропускного режима в здание
Администрации города
Первомайска Луганской
Народной Республики

Форма
пропуска для прохода в здание
Администрации города Первомайска

1. Лицевая сторона

Фото 3 х 4	наименование исполнительного органа государственной власти Луганской Народной Республики
	М.П.
Выдано "___" _____ г.	
Действительный до «___» _____ 20__ г	

2. Обратная сторона

ПРОПУСК № _____ для прохода в здание Администрации города Первомайска		
Фамилия, Имя, Отчество, занимаемая должность		
Начальник общего отдела Администрации города Первомайска	подпись	Ф.И.О.
	М.П.	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению об организации
пропускного режима в здание
Администрации города Первомайска
Луганской Народной Республики

ФОРМА

ЖУРНАЛ
учета пропусков

Администрация города Первомайска
Луганской Народной Республики

№ п/п	Номер пропуска	Фамилия, имя, отчество лица, которому выдан пропуск.	Наименование должности лица, которому выдан пропуск	Дата выдачи пропуска	Подпись лица, которому выдан пропуск	Дата возврата пропуска

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению об организации
пропускного режима в здание
Администрации города Первомайска
Луганской Народной Республики

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации посещений и нахождения в здании Администрации города Первомайска

№ п/п	Фамилия, имя, отчество посетителя (работника)	Наименование органа посещения, номер кабинета работы, телефон	Цель посещения органа, нахождения в здании	Дата и время прибытия	Дата и время выбытия	Подпись работника (посетителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению об организации
пропускного режима в здание
Администрации города
Первомайска Луганской
Народной Республики

ФОРМА

Главе Администрации
города Первомайска

ЗАЯВКА
на внос (вынос) материальных ценностей в(из) здание(я) Администрации

_____ (полное наименование структурного подразделения, организации, представительного органа)

просит разрешить внос (вынос) « ____ » _____ 20__ г.

в связи _____

(указать цель вноса (выноса))

следующих материальных ценностей:

1. _____
(наименование материальных ценностей, серийный номер изделия (если таковой имеется) или инвентарный номер)

2. _____

3. _____

4. _____

Всего в заявку внесено _____ (_____) наименований.

Должность руководителя отдела,
структурного подразделения (иного органа)

подпись

И.О.Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Согласовано:

Заведующий хозяйством

подпись

И.О.Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Отметка оперативного дежурного

« ____ » _____ 20__ г. в ____ час. ____ мин. внос (вынос), ввоз (вывоз) осуществлен

подпись

И.О.Фамилия

Примечание:

1) Оформленная исполнителем заявка предоставляется оперативному дежурному.

2) Исполненная заявка с отметкой оперативного дежурного передается в общий отдел
Администрации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению об организации
пропускного режима в здание
Администрации города
Первомайска Луганской
Народной Республики

ФОРМА

АКТ
об уничтожение пропусков

Администрация города Первомайска
Луганской Народной Республики

(Дата и место составления акта)

Мною, _____
(Наименование должности, фамилия, инициалы лица,
составившего акт)

составлен настоящий акт об уничтожении пропуска:

Номер пропуска	Наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, которому был выдан пропуск
1	2

Пропуск утилизирован

(Дата и способ утилизации, наименование и адрес организации, осуществившей утилизацию при необходимости)

(Дата)

(Подпись)