



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛУТУГИНСКОГО РАЙОНА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АЛР ЛНР)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

«16» февраля 2021 г.

№ 146

г. Лутугино

Зарегистрировано в Лутугинском
районном управлении юстиции
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
«03» марта 2021 г. за № 3/124

**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 частью 2 статьи 48, статьей 49 Конституции Луганской Народной Республики от 18.05.2014 № I-I (с изменениями), подпунктом 2.1.2. пункта 2.1, подпунктом 3.4.2. пункта 3.4, подпунктом 3.7.15 пункта 3.7 Положения об Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 02.09.2020 № УГ-567/20 в новой редакции (с изменениями):

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации пропускного режима в здании Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики.

2. Признать утратившим силу распоряжение Главы Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики от 01.08.2019 № 720 «Об утверждении Положения об организации пропускного режима в здании Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики», зарегистрированное в Лутугинском районном управлении юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики 20.08.2019 за № 10/87.

3. Отделу правовой работы Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия настоящего распоряжения, в установленном порядке, подать данное распоряжение на государственную регистрацию в Лутугинское районное управление юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики.

4. Данное распоряжение вступает в силу по истечении 10 (десяти) дней после дня его официального опубликования.

5. Контроль над исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации

Е.Н. Бондарь

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением Главы
Администрации
Лутугинского района
Луганской Народной Республики
от 16.02.2021 № 146

Зарегистрировано в Лутугинском
районном управлении юстиции
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
«03» марта 2021 г. за № 3/124

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

I. 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, расположенном по адресу: Луганская Народная Республика, г. Лутугино, ул. Ленина, 83 как совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного перемещения лиц и транспортных средств, вноса (выноса) имущества, обеспечения антитеррористической безопасности.

1.2. Пропускной режим в здании Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики (далее – здание 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.

1.4. Пропускной режим установлен в соответствии с утвержденным графиком работы Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики (далее – Администрация).

1.5. Организация пропускного режима и контроль за его соблюдением возлагается на отдел гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики (далее – отдел ГО и ЧС Администрации).

1.6. Требования, изложенные в настоящем Положении, являются обязательными к исполнению всеми лицами, находящимися в здании Администрации, в том числе посетителями здания Администрации.

II. 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:

лица, не являющиеся сотрудниками Администрации и имеющие необходимость временного пребывания в Администрации (далее – посетители) – по разовым пропускам (приложение № 1) и временным пропускам (приложение № 2);

работники Администрации - по служебным удостоверениям;
сотрудники предприятий, организаций и учреждений – 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, не имеющие разового или временного пропуска либо соответствующего служебного удостоверения, обращаются за оформлением:

разового пропуска - к дежурному диспетчеру отдела ГО и ЧС Администрации, осуществляющему пропускной режим в здание Администрации (далее – дежурный диспетчер);

временного пропуска – к специалисту отдела ГО и ЧС Администрации.

Прием посетителей и выдача разовых пропусков осуществляется:

через 30 минут после начала рабочего времени и до начала обеденного перерыва;

после окончания обеденного перерыва и заканчивается за 30 минут до окончания рабочего времени. В обеденный перерыв все посетители обязаны покинуть здание Администрации и сдать разовые пропуска дежурному диспетчеру.

Для оформления разового пропуска предъявляется один из документов:
паспорт или иной документ, позволяющий идентифицировать личность;
временное удостоверение личности, выданное взамен утраченного паспорта;
водительское удостоверение;
пенсионное удостоверение.

2.4. Диспетчер, осуществляющий пропускной режим по телефону, доводит до сведения начальников структурных подразделений Администрации о прибывших посетителях и необходимости сопровождения на приём, а по окончании приёма, до выхода из здания Администрации и сдачи разового пропуска.

2.5. Разовый пропуск по окончании посещения на выходе подлежит сдаче диспетчеру, осуществляющему пропускной режим, и регистрации в журнале учета разовых пропусков (приложение № 3).

2.6. Временные пропуска выписываются на основании заявок начальников структурных подразделений Администрации, направленных в отдел ГО и ЧС Администрации.

2.7. Временные пропуска учитываются в журнале учета и выдачи временных пропусков (приложение № 4). Временные пропуска выдаются работникам временного характера Администрации, на основании заключенного трудового договора и сотрудникам Администрации, не имеющим служебного удостоверения. При увольнении сотрудника Администрации временный пропуск изымается в день увольнения.

2.8. Разрешается вход в здание Администрации лицам, имеющим при себе портфели, дипломаты, папки, сумки, полиэтиленовые пакеты и другие малогабаритные личные вещи. Лица с объёмными сумками, чемоданами, коробками, с животными, с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в здание Администрации не допускаются.

2.9. Вынос из здания Администрации материальных средств и внос в здание Администрации осуществляется по материальному пропуску установленного образца (приложение № 5).

III. Обеспечение пропускного режима

3.1. В случае поведения, нарушающего общественный порядок или агрессивного поведения посетителей, вызывается наряд Лутугинского районного отдела внутренних дел Министерства внутренних дел Луганской Народной Республики.

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

3.3. Все лица, проходящие через зону пропуска, обязаны предъявить пропуск или иной документ в развернутом виде диспетчеру, осуществляющему пропускной режим. В случае отсутствия документа, дающего право на вход в здание Администрации, данное лицо в здание не допускается.

3.4. При проверке документов диспетчер, осуществляющий пропускной режим в здание Администрации, обязан обратить 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;

- соответствие наименований и количества выносимых материальных ценностей, указанных в материальном пропуске.

3.5. При обнаружении неправильно оформленного документа на право входа в здание Администрации диспетчер, осуществляющий пропускной режим в здание Администрации, обязан приостановить пропуск лица, доложить о случившемся начальнику отдела ГО и ЧС Администрации и действовать в соответствии с полученными указаниями.

3.6. Пропуск в здание Администрации лиц с профессиональной видеозаписывающей аппаратурой осуществляется с разрешения Главы Администрации или заместителя Главы Администрации, согласно распределению функциональных обязанностей.

3.7. 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 в здание Администрации беспрепятственно.

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

4.1. В случае необходимости выполнения работы сотрудником Администрации после окончания рабочего дня, продолжительностью более 1 часа, необходимо уведомить об этом заместителя Главы Администрации, согласно распределению функциональных обязанностей и начальника отдела ГО и ЧС Администрации. В выходные и праздничные дни для выполнения работ, сотрудники Администрации допускаются по письменному ходатайству, согласованному с Главой Администрации или заместителем Главы Администрации, согласно распределению функциональных обязанностей. По окончании работы необходимо поставить в известность дежурного диспетчера.

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, электрика, работника по обслуживанию зданий Административно-хозяйственного отдела Администрации осуществляется беспрепятственно. Уведомляется Глава Администрации и начальник отдела ГО и ЧС Администрации. К месту аварии вызываются начальник Административно-хозяйственного отдела Администрации и необходимые сотрудники Администрации для ликвидации последствий аварии.

4.3. В здание Администрации допускаются беспрепятственно Глава Администрации, заместители Главы Администрации, а также начальник отдела ГО и ЧС Администрации.

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

Специалисты и работники подрядных строительных организаций пропускаются в здание по спискам, согласованным с Главой Администрации или заместителей Главы Администрации, согласно распределению функциональных обязанностей.

VI. 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.

VII. Порядок выноса (вывоза) материальных ценностей из здания Администрации

7.1. Материальные ценности (оргтехника, мебель, оборудование и т.д.) заносятся в здание и выносятся (вывозятся) по материальному пропуску. Материальный пропуск выписывается специалистами отдела ГО и ЧС Администрации.

7.2. Материальный пропуск подписывается Главой Администрации или заместителем Главы Администрации, согласно распределению функциональных обязанностей.

7.3. При выносе (вывозе) материальных ценностей, материальный пропуск изымается. По окончании рабочего дня материальный пропуск сдается специалисту или дежурному диспетчеру Администрации и регистрируется в журнале учета и выдачи материальных пропусков (приложение № 6).

Глава Администрации
Лутугинского района
Луганской Народной Республики

Е.Н. Бондарь

Приложение №1
к пункту 2.2.
Положения об организации
пропускного режима
в здании Администрации
Лутугинского района
Луганской Народной Республики

Форма разового пропуска

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК N _____

(для прохода в здание Администрации Лутугинского района)

ФАМИЛИЯ _____

ИМЯ _____

ОТЧЕСТВО _____

Куда следует _____

(наименование отдела, № кабинета)

Действителен с _____ час _____ мин

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ М.П.

(подпись)

Действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность

Приложение №2
к пункту 2.2.
Положения об организации
пропускного режима
в здании Администрации
Лутугинского района
Луганской Народной Республики

Форма временного пропуска

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК N _____
(для прохода в здание Администрации Лутугинского района)

ФАМИЛИЯ _____

ИМЯ _____

ОТЧЕСТВО _____

Действителен до «_____» _____ 20____ г.

М.П.

(подпись)

Действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность

Приложение №3
к пункту 2.5.
Положения об организации
пропускного режима
в здании Администрации
Лутугинского района
Луганской Народной Республики

Журнал учета выдачи разовых пропусков

№ п/ п	Дата выдачи пропус ка	Отдел (или № каб.) куда идет посетитель	Ф.И.О. работника, принимающ его посетителя	№ пропуска	Время выдачи пропуска	Дата, подпись лица, которое приняло посетителя
1	2	3	4	5	6	7

Приложение №4
к пункту 2.7.
Положения об организации
пропускного режима
в здании Администрации
Лутугинского района
Луганской Народной Республики

Журнал учета выдачи временных пропусков

№ п/п	Ф.И.О.	Вид, номер, серия документа удостоверяющего личность	Место работы	Срок действия пропуска	Дата выдачи пропуска
1	2	3	4	5	6

Приложение №5
к пункту 2.9.
Положения об организации
пропускного режима
в здании Администрации
Лутугинского района
Луганской Народной Республики

Форма материального пропуска

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК N _____

Выдан _____
(фамилия, имя, отчество)

На имущество _____
(перечень имущества)

Действителен до « _____ » _____ 20 _____ г.
_____ М.П.

(подпись)

Действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность

Приложение №6
к пункту 2.9.
Положения об организации
пропускного режима
в здании Администрации
Лутугинского района
Луганской Народной Республики

Журнал учета выдачи материальных пропусков

№ п/ п	Ф. И. О.	Вид, номер, серия документа удостоверяющ его личность	Место работы	Срок действия пропуска	Дата выдачи пропуска	Ф.И.О. подпись о получении пропуска
1	2	3	4	5	6	7