

# Администрация Сямженского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.03.2017 № 110  
с. Сямжа

Об организации пропускного режима в здании администрации Сямженского муниципального района

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о пропускном режиме в здании администрации Сямженского муниципального района (приложение № 1).

2. Утвердить формы документов по обеспечению пропускного режима в здании администрации Сямженского муниципального района (приложения №№ 2, 3, 4).

3. Управляющему делами администрации района В.И.Зайкиной довести требования к пропускному режиму в здание до работников отделов администрации района, управлений района, МФЦ.

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Сямженского муниципального района [http://сямженский - район.рф](http://сямженский-район.рф). в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Информацию о размещении постановления на официальном сайте администрации Сямженского муниципального района опубликовать в газете «Восход».

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации района

Н.Н.Иванов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о пропускном режиме в здании  
администрации Сямженского муниципального района

**I. Общие положения**

1.1. Положение о пропускном режиме в здании администрации Сямженского муниципального района (далее – Положение) определяет основные требования к организации пропускного режима в здании администрации Сямженского муниципального района (далее – здание администрации).

1.2. Пропускной режим – порядок, обеспечивающий совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

Выполнение установленных настоящим Положением требований пропускного режима обязательно для всех лиц, посещающих или работающих в администрации района, управлениях, а также иных государственных структур, находящихся в здании администрации района, МФЦ.

1.3. Соблюдение пропускного режима в здании администрации Сямженского муниципального района осуществляет вахтер администрации района и пост единой дежурно-диспетчерской службы (далее – ЕДДС). Пропуск в здание администрации района осуществляется через центральный вход.

В ведении ЕДДС и вахтера находятся ключи от всех наружных входных дверей.

1.4. Вход (выход) в (из) здание (я) администрации района лиц, осуществляется через вахту администрации района по служебным удостоверениям и пропускам установленного образца, а также в отдельных случаях по заявке.

1.5. Внос (вынос), ввоз (вывоз) груза и других материальных ценностей в (из) здание (я) администрации района осуществляется на основании материального пропуска или заявки в случаях, предусмотренных настоящим Положением, через центральный вход.

1.6. Контрольно-пропускные функции во всех случаях, предусмотренных настоящим Положением, осуществляются вахтером и диспетчером ЕДДС.

1.7. Реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима (выдача пропусков различных видов установленного образца, их учет и хранение, периодическая замена пропусков на новые формы), обеспечивается завхозом-комендантом администрации района.

## II. Организация пропускного режима

2.1. Настоящее Положение определяет порядок организации пропускного режима в здании, именно порядок пропуска работников администрации Сямженского муниципального района, управлений, государственных структур, МФЦ (далее – работников администрации района), посетителей, а также грузов, вноса (выноса) материальных ценностей в здание администрации Сямженского муниципального района (далее - здание администрации).

2.2. Осуществление пропускного режима в здании администрации обеспечивает пост единой дежурной диспетчерской службы и вахтер администрации района.

Дежурство осуществляется  
- в рабочие дни с 07-30 до 16-15 вахтером администрации района, с 16-15 до 07-30 ежедневно в рабочие дни, а в выходные и праздничные дни круглосуточно диспетчером ЕДДС.

2.3. Пропуск в здание администрации работников администрации района и посетителей осуществляется через центральный вход.

2.4. Граждане, не являющиеся работниками администрации района, проходят в здание администрации по временным пропускам (приложение № 2), с обязательной регистрацией в Книге регистрации посетителей в приемные часы или по предварительной договоренности (приложение № 3).

2.5. Во время перерыва на обед (с 12.00 до 13.00) разовые пропуска на вход в здание администрации не выписываются, за исключением случаев, когда прием в указанное время согласован с принимающим их должностным лицом администрации района

2.6. После 16.15 час., а также в выходные и праздничные дни пропускной режим обеспечивается дежурным диспетчером ЕДДС.

Для этого вахтер администрации района, передает Книгу регистрации и пропуска дежурному диспетчеру ЕДДС.

По окончании установленного рабочего времени разовые пропуска не выписываются, доступ посетителей не допускается, за исключением случаев согласования с должностными лицами администрации района.

По окончании уборки помещений уборщицы администрации района информируют дежурного диспетчера ЕДДС об окончании работы и об отсутствии работников и посетителей в здании.

2.6. Запасный выход закрыт, используется только для эвакуации работников и посетителей администрации.

## III. Порядок входа в административные здания администрации района участников массовых мероприятий

3.1. Пропуск в здание администрации района участников массовых мероприятий (далее – мероприятия) осуществляется через вахтера администрации района в присутствии работника структурного подразделения администрации района, ответственного за проведение мероприятия, по списку, подписанному

руководителем структурного подразделения администрации района (приложение № 4). Наличие документа, удостоверяющего личность, обязательно.

3.2. О необходимости входа (выхода) участника мероприятия, вноса (выноса), ввоза (вывоза) стендов и планшетов с наглядными материалами, изделиями народных художественных промыслов, литературы и учебных пособий, необходимых для проведения мероприятия, указывается в примечании к списку.

#### IV. Документы, дающие право на вход в здание администрации

4.1. Пропуск в здание администрации осуществляется на основании следующих документов:

- служебное удостоверение,
- разовый пропуск,
- материальный пропуск.

4.2. Работники администрации Сямженского муниципального района – по служебным удостоверениям, посетители – по разовым пропускам;

4.3. Участники организованных мероприятий (совещаний, заседаний и т.п.) - списков участников мероприятий, подписанных руководителями структурных подразделений, ответственными за проведение мероприятия, и документа, удостоверяющего личность.

4.4. Работники органов государственного управления, государственного надзора и контроля, имеющих в соответствии с действующим законодательством право беспрепятственного посещения объектов, право беспрепятственного доступа на объекты надзора и контроля (при исполнении служебных обязанностей) - служебного удостоверения и решения руководителя о проведении соответствующей проверки.

#### 5. Обеспечение пропускного режима

5.1. Посетители, прибывшие на прием, в различные структурные подразделения, обращаются за оформлением разового пропуска к вахтеру администрации района.

Для оформления разового пропуска предъявляется один из следующих документов:

- паспорт,
- временное удостоверение личности, выданное взамен утраченного паспорта,
- социальная карта,
- водительское удостоверение,
- служебное удостоверение,
- пенсионное удостоверение.

5.3. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а так же с животными в здание администрации не допускаются.

5.4. При проверке документов вахтер администрации района обязан обра-

тить особое внимание на:

- принадлежность документа его предъявителю,
- отсутствие исправлений и подчисток в документе,
- соответствие наименований и количества выносимых материальных ценностей, указанных в материальном пропуске.

5.5. При обнаружении неправильно оформленного документа вахтер администрации района обязан приостановить пропуск лица, доложить о случившемся управляющему делами администрации района и действовать в соответствии с полученными указаниями.

5.6. Разрешается вход в здание лицам, имеющим при себе портфели, дипломаты, папки, дамские сумки, полиэтиленовые пакеты. Лица с объемными сумками, чемоданами, коробками, иной крупногабаритной ручной кладью в здание администрации пропускаются по распоряжению управляющего делами администрации района.

5.7. В случае обнаружения у граждан предметов, веществ, которые могут быть идентифицированы как химическое, бактериологическое оружие, взрывоопасные предметы - немедленно доложить в отдел мобподготовки, по делам ГО и ЧС администрации района (тел. 2-18-94) и дежурную часть ОП с. Сямжа, принять меры к освобождению холла здания администрации и зоны контроля от сотрудников и посетителей. Закрыть входную дверь до особого распоряжения, не допускать контакта с веществом, предметом до прибытия сотрудников МВД.

5.8. Пропуск в здание администрации лиц с профессиональной видеозаписывающей аппаратурой осуществляется с уведомлением главы администрации Сямженского муниципального района или лица его замещающего.

5.9. В случае возникновения аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода, отопительной системы, при вызове скорой медицинской помощи, при пожаре аварийные расчеты, экипажи скорой медицинской помощи и пожарные расчеты допускаются беспрепятственно с одновременным уведомлением руководства администрации, в присутствии завхоза-коменданта, осуществляющего контроль за производством работ.

5.10. Разрешается проход несовершеннолетних детей работников администрации.

5.12. Разовый пропуск по окончании посещения на выходе подлежит сдаче вахтеру администрации района и хранится в течение 30 суток.

5.13. Пропускной режим в режимные помещения устанавливается управляющим делами администрации Сямженского муниципального района.

## VI. Порядок входа в здание Администрации по разовым пропускам

6.1. Разовый пропуск выдается лицам при необходимости периодического посещения здания администрации в течение рабочего дня и дает право на посещение только того органа (должностного лица), который (ая) в нем указан(а).

Если посетитель имеет портфель, кейс, папку для документов, то в разовом пропуске делается соответствующая отметка.

6.2. Разовый пропуск действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и только в день его выдачи согласно указанному в нем времени. Повторный вход в здание администрации по разовому пропуску не допускается.

6.3. По окончании визита в разовом пропуске делается отметка о времени убытия посетителя, заверенная подписью лица, принимающего посетителя. После отметки разовый пропуск действителен в течение 15 минут.

Разовые пропуска при выходе посетителей из здания администрации в обязательном порядке сдаются вахтеру администрации района.

## VII. Порядок входа в здание Администрации по заявке для работы в выходные (праздничные) дни

7.1. Пропуск в здание администрации в нерабочее и ночное время, выходные и праздничные дни запрещен. В здание администрации допускаются беспрепятственно глава района, глава администрации района, заместители главы, управляющий делами администрации Сямженского муниципального района, должностные лица, которым сотрудник ЕДДС подчинен. Остальные работники администрации могут быть допущены в здание только по письменной заявке произвольной формы, подписанной управляющим делами администрации Сямженского муниципального района, на период отсутствия лицом, исполняющим его обязанности.

7.2. В заявке указываются: цель посещения, фамилия, имя, отчество работника (ов), занимаемая должность, время начала и окончания работы.

## VIII. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) груза и других материальных ценностей в (из) здание (я) администрации района

8.1. Материальные ценности, являющиеся собственностью администрации района, а также личное имущество работников (оргтехника, мебель, оборудование) из здания выносятся (вывозятся) по материальному пропуску (приложение № 5) либо по распоряжению управляющего делами администрации Сямженского муниципального района.

8.2. Материальный пропуск выписывают:  
- для выноса материального имущества – завхоз-комендант;  
- для выноса оргтехники и компьютерного оборудования – заведующий отделом учета и отчетности - главный бухгалтер.

8.3. При выносе (вывозе) материальных ценностей материальный пропуск сдается вахтеру администрации и хранится в течение 30 суток.

8.4. Оформление материального пропуска не требуется на внос канцелярских товаров и иных письменных принадлежностей.

8.5. Основанием для выдачи материального пропуска для вноса (ввоза) и выноса (вывоза) груза и других материальных ценностей является заявка, визируемая главным бухгалтером (бухгалтером в отсутствие главного бухгалтера или другим лицом, выполняющим данные функции) соответствующего ор-

гана (организации), размещенного в здании администрации, а также завхозом-комендантом в случаях выноса (вывоза) материальных ценностей.

8.6. Материальный пропуск сдается на входе (выходе) после вноса (выноса) или ввоза (вывоза) указанных в нем материальных ценностей вахтеру администрации района.

8.7. Заявки на материальные пропуска вместе с возвращенными пропусками хранятся в ЕДДС в течение календарного года, после чего уничтожаются по акту в январе следующего года.

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Сямженского муниципального района  
от 30.03.2017 № 110

ОБРАЗЕЦ  
временного пропуска

Администрация Сямженского муниципального района

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № \_\_\_\_\_

Выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

1. \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы посетителя)
2. Номер кабинета \_\_\_\_\_
3. Время посещения \_\_\_\_\_
4. Подпись о посещении  
принимающего работника \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)
5. Время ухода \_\_\_\_\_
6. Подпись сотрудника поста \_\_\_\_\_

**ПРОПУСК подлежит возврату**



Приложение № 3  
к постановлению администрации  
Сямженского муниципального района  
от 30.03.2017 № 110

ОБРАЗЕЦ  
книги регистрации посетителей

Лицевая сторона

КНИГА  
регистрации посетителей

---

(полное наименование организации)

Начата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Внутренняя сторона

№№ п/п	Дата	Ф.И.О посетителя	Документ, удо- стоверяющий личность	№ кабинета, в кото- рый следу- ет посети- тель	Время прибытия	Время убытия

Примечание: Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью

Приложение № 4  
к постановлению администрации  
Сямженского муниципального района  
от 30.03.2017 № 110

Главе администрации Сямженского  
муниципального района  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

### СПИСОК

участников \_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия)

проводимого \_\_\_\_\_  
(полное наименование органа (организации), осуществляющего проведение мероприятия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

3. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель структурного подразделения  
администрации Сямженского муниципального  
района \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 5  
к постановлению администрации  
Сямженского муниципального района  
от 30.03.2017 № 110

ОБРАЗЕЦ  
материального пропуска

В связи со служебной необходимостью разрешаю вынос из административного здания администрации Сямженского муниципального района, расположенного по адресу: с. Сямжа, ул. Румянцева, д. 20 следующих материальных ценностей:

№№ п/п	Наименование материальных ценностей	Количество
1	2	3

Должностное лицо, разрешившее вынос  
материальных ценностей

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.