Приложение

к постановлению

администрации г.Канска

от 16.09.2013 № 1266

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропускном режиме в здании Администрации г. Канска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к организации порядка посещения здания администрации г.Канска (далее - здание администрации). Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний.

1.2. Пропускной режим - порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству РФ, обеспечиваемый совокупностью 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 находящихся в здании Администрации.

1.3. Соблюдение пропускного режима обеспечивается в соответствии с настоящим Положением привлекаемой на договорной основе охранной организацией (далее - охрана) на основании договора, заключаемого в установленном порядке.

1.4. Вход (выход) в здание Администрации лиц осуществляется через установленный и оборудованный на центральном входе пост охраны по служебным удостоверениям и пропускам, выдаваемым Администрацией города Канска, предприятиям, организациям и учреждениям города, в том числе по спискам (заявкам), подаваемым на имя первого заместителя Главы города по вопросам жизнеобеспечения.

О входе (выходе) граждан, не являющихся сотрудниками Администрации, специалист пропускного режима отдела по транспортному обеспечению и обслуживанию административных зданий администрации г. Канска (далее-специалист) делает соответствующую запись в книге учёта посетителей (приложение № 7).

В случае отсутствия удостоверения или пропуска (списка, заявки) специалист доводит до сведения работников соответствующих управлений, отделов Администрации города обращение о приёме граждан, а также должностных лиц предприятий, организаций и учреждений. При положительном решении вопроса специалист вносит информацию о посетителе в книгу учёта посетителей и выписывает разовый пропуск, а соответствующие работники приёмных и отделов администрации делают отметку в разовом пропуске с указанием даты и времени окончания встречи.

1.5. Граждане, обращающиеся в Администрацию по личным вопросам, подают соответствующие заявления непосредственно в общественную приёмную. В день приёма граждан по личным вопросам пропуск осуществляется по спискам утверждённым первым заместителем Главы города по вопросам жизнеобеспечения.

1.6. Подача заявлений (корреспонденции) физическими и юридическими лицами осуществляется путём передачи заявлений (корреспонденции) специалисту. Специалист проставляет отметку о получении заявления (корреспонденции) с указанием даты.

1.7. Контрольно-пропускные функции во всех случаях, предусмотренных настоящим Положением, осуществляются дежурным сотрудником поста охраны и специалистом в пределах их компетенции.

1.8. Организационно-технические мероприятия, связанные с осуществлением пропускного режима, реализуются отделом по транспортному обеспечению и обслуживанию Администрации города Канска.

1. Организация пропускного режима

2.1. Для обеспечения пропускного режима в здании Администрации устанавливаются следующие виды документов:

а) служебное удостоверение;

б) пропуск (разовый пропуск);

в) паспорт;

г) заявка на вход участников мероприятия в здание Администрации г.Канска (приложение N 1);

д) заявка на вход делегации (отдельных лиц) иностранного государства в здание Администрации г. Канска (приложение N 2);

е) заявка на вход в здание Администрации г.Канска для работы в выходные (праздничные) дни (приложение N 3);

ж) уведомление об изменении продолжительности рабочего времени (приложение N 4);

з) заявка на выдачу материального пропуска в здание Администрации г.Канска (приложение N 5);

и) материальный пропуск (приложение N 6);

к) книга учёта посетителей (приложение N 7).

2.2. Не допускается пропуск в здание Администрации посетителей, использующих чужие удостоверения и пропуска, а также удостоверения и пропуска с истекшим сроком действия.

2.3. Служебные удостоверения, оформленные с нарушением установленного порядка, с помарками и подчистками, считаются недействительными.

2.4. Служебные удостоверения, пропуска, документы, удостоверяющие личность, предъявляются дежурному сотруднику охраны в развёрнутом виде при каждом посещении здания Администрации.

2.5. Работникам Администрации и Канского городского Совета депутатов вход в здание Администрации города Канска разрешается в рабочие дни с 7.30. до 18.30,в пятницу и предпраздничные дни до 17.00 за исключением лиц указанных в п.3.3.

2.6. В случае необходимости нахождения на работе работников Администрации после 18.30 руководители структурных подразделений до окончания рабочего дня обязаны уведомить об этом первого заместителя Главы города по вопросам жизнеобеспечения, в письменном виде (приложение N 4). Время пребывания на работе в таком случае - до 22.00.

2.7. Вход посетителей в здание Администрации разрешён в рабочие дни с 8.00 до 17.00, в пятницу и предпраздничные дни до 16.00.

2.8. Обеспечение пропускного режима для учреждений и организаций не входящих в систему органов местного самоуправления муниципального образования г. Канск размещающиеся в здании по адресу г. Канск, ул. Ленина 4/1, регулируется соглашениями (договорами) с администрацией г. Канска.

3. Порядок входа в здание Администрации

по служебным удостоверениям, пропускам

3.1. Служебным удостоверением (пропуском) является документ, удостоверяющий личность и должностное положение лица, на имя которого оно выдано.

Служебные удостоверения (пропуска) установленного образца выдаются по месту работы (службы).

3.2. Дежурный сотрудник охраны пропускает круглосуточно:

а) Главу города Канска, его заместителей без проверки документов;

б) председателя Канского городского Совета без проверки документов;

в) ответственных за несение службы нарядом, согласно списку проверяющих охранной организации, при наличии документов, удостоверяющих личность, и предписания на проверку несения службы;

г) сотрудников административно-хозяйственных служб при предъявлении служебного удостоверения в случае служебной необходимости (аварии и других происшествий).

3.3. Вход в здание Администрации разрешается в выходные и праздничные дни с 8.00 до 18.00:

начальникам управлений, самостоятельных отделов Администрации города;

председателю Канского городского Совета.

3.4. Вход в здание Администрации в рабочие дни по служебному удостоверению имеют право:

а) лица, замещающие должности государственной гражданской службы в Администрации Президента Российской Федерации, Правительстве Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации;

б) члены и депутаты Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, их помощники;

в) работники аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе по Красноярскому краю;

г) руководители структурных подразделений Аппарата Администрации Красноярского края;

д) депутаты законодательного Собрания Красноярского края и помощники депутатов законодательного Собрания Красноярского края, депутаты Канского городского Совета;

е) главы муниципальных образований и их заместители;

ж) члены избирательной комиссии Красноярского края, члены территориальной избирательной комиссии г. Канска;

з) уполномоченный по правам человека в Красноярском крае и работники аппарата Уполномоченного по правам человека в Красноярском крае;

и) руководители (их заместители) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Красноярскому краю;

к) сотрудники органов федеральной службы безопасности, внутренних дел, федеральной службы охраны, наркоконтроля, налоговой службы, прокуратуры;

л) федеральные и мировые судьи;

м) фельдъегери федеральной фельдъегерской службы, специальной связи, осуществляющие доставку корреспонденции;

н) лица, которым присвоены почётные звания "Почётный гражданин Красноярского края", "Почётный гражданин города Канска";

о) лица, имеющие постоянные и разовые пропуска Администрации г. Канска.

4. Порядок входа в здание Администрации участников

(делегатов) мероприятий и делегаций (отдельных лиц)

иностранных государств

4.1. Пропуск в здание Администрации не имеющих служебных удостоверений и пропусков участников массового мероприятия (далее - мероприятие) осуществляется на основании заявки установленной формы (приложение N 1).

О необходимости входа (выхода) участника мероприятия с персональной оргтехникой или фото-, видеокамерой и светотехническим оборудованием, вноса (выноса) стендов и планшетов с наглядными материалами, изделиями народных художественных промыслов, литературы и учебных пособий, нужных для проведения мероприятия, указывается в заявке, оформления материального пропуска не требуется.

4.2. Заявка подаётся на имя первого заместителя Главы города по вопросам жизнеобеспечения не позднее 16.00 дня, предшествующего дню проведения мероприятия, и после её подписания в установленном порядке передаётся дежурному сотруднику поста охраны для исполнения.

Лица, указанные в заявке, проходят в здание Администрации по предъявлении дежурному сотруднику поста охраны документа, удостоверяющего личность.

4.3. При проведении Администрацией, Канским городским Советом публичных мероприятий (сессий, публичных слушаний, собраний, встреч с населением и т.д.) вход граждан, желающих принять в них участие, осуществляется свободно, без предъявления документов, удостоверяющих личность, с учётом мер безопасности.

4.4. Заявки с проставленной дежурным сотрудником поста охраны отметкой об исполнении передаются в отдел по транспортному обеспечению и обслуживанию, где уничтожаются по истечении 10 дней месяца, следующего за месяцем исполнения заявки, о чем составляется акт.

4.5. Вход в здание Администрации делегаций (отдельных лиц) иностранных государств осуществляется только на основании заявок, поданных на имя заместителя Главы города по правовому и организационному обеспечению, управлению муниципальным имуществом и градостроительству (приложение N 2).

4.6. Заявка после её подписания в установленном порядке передаётся дежурному сотруднику поста охраны для исполнения.

Лица, указанные в заявке, проходят в здание Администрации по предъявлении дежурному сотруднику поста охраны документа, удостоверяющего личность.

5. Порядок входа в здание Администрации для работы

в выходные (праздничные) дни

5.1. Вход в здание Администрации для работы в выходные (праздничные) дни осуществляется на основании заявок руководителей структурных подразделений Администрации г.Канска и Канского городского Совета, поданных на имя первого заместителя Главы города по вопросам жизнеобеспечения. (приложение N 3).

5.2. При выполнении строительно-ремонтных работ в здании Администрации в заявке обязательно указывается фамилия, имя и отчество, должность, рабочий телефон ответственного должностного лица, который будет присутствовать при проведении этих работ и осуществлять контроль за их проведением.

Заявка подаётся на имя первого заместителя Главы города по вопросам жизнеобеспечения не позднее 16.00 рабочего дня, предшествующего выходному (праздничному) дню.

Заявка после её подписания в установленном порядке не позднее окончания рабочего дня, предшествующего выходному (праздничному) дню, передаётся дежурному сотруднику поста охраны для исполнения.

5.3. Лица, указанные в заявке, проходят в здание Администрации по предъявлении дежурному сотруднику поста охраны документа, удостоверяющего личность.

6. Порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) грузов и других

материальных ценностей в здание Администрации

6.1. Внос (ввоз) грузов и других материальных ценностей, почтовой (в том числе специальной) корреспонденции в здание Администрации, а также их вынос (вывоз) мебели, оборудования, инвентаря (за исключением строительного и бытового мусора), замена которых была произведена, осуществляется на основании материального пропуска (приложение N 6).

Оформление материального пропуска не требуется на внос (вынос) канцелярских товаров и иных письменных принадлежностей, товаров хозяйственно-бытового назначения (в том числе в упаковках габаритами не более 100 см x 50 см x 30 см), ценных подарков, приобретаемых для сотрудников Администрации, предприятий и организаций города.

6.2. Ввоз во внутренний двор здания Администрации автотранспортом строительных материалов, различного имущества и мебели, товаров хозяйственно-бытового назначения без оформления материального пропуска и представления других сопроводительных документов разрешён только отделу по автотранспортному обеспечению и обслуживанию Администрации г.Канска.

6.3. Основанием для выдачи материального пропуска на внос (ввоз) и вынос (вывоз) грузов и других материальных ценностей является заявка (приложение N 5), которая подаётся на имя заместителя Главы города по правовому и организационному обеспечению, управлению муниципальным имуществом и градостроительству не позднее 16.00 рабочего дня, предшествующего дню планируемого вноса (ввоза) или выноса (вывоза) материальных ценностей.

Материальный пропуск выдаётся лицу, на имя которого он выписан, под роспись на корешке указанного пропуска.

6.4. Материальный пропуск сдаётся на входе (выходе) после вноса (выноса) или ввоза (вывоза) указанных в нем материальных ценностей дежурному сотруднику поста охраны.

В материальном пропуске дежурным сотрудником поста охраны проставляется отметка об исполнении, после чего он подлежит возврату в отдел по транспортному обеспечению и обслуживанию не позднее 9.00 следующего дня.

6.5. Заявки на материальные пропуска вместе с возвращёнными пропусками и корешками к ним хранятся в отдел по транспортному обеспечению и обслуживанию в течение календарного года, после чего уничтожаются в январе следующего года, о чем составляется акт.

7. Правила посещения здания Администрации

7.1. Посетители имеют право в установленные дни и часы входить в здание Администрации по пропускам и служебным удостоверениям, предусмотренным настоящим Положением.

7.2. В целях предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности работников структурных подразделений, размещённых в здании Администрации, посетителям категорически запрещается:

а) проносить химические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества и иные предметы и средства, наличие которых у посетителей либо их применение (использование) может представлять угрозу для безопасности окружающих;

б) проносить боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);

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

г) курить в специально не отведённых для этой цели местах.

7.3. Лица, уклонившиеся от проверки пропускных документов, паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, в здание Администрации не допускаются.

7.4. Запрещается вход в здание Администрации лицам с явными признаками алкогольного или наркотического опьянения, с агрессивным поведением или в возбуждённом состоянии, а также лицам в одежде, не отвечающей санитарно-гигиеническим требованиям, общепризнанным нормам.

7.5. При осуществлении посетителями попытки вноса (ввоза) предметов, перечисленных в подпунктах «а», «б» и «в» пункта 7.2 настоящего Положения, они не пропускаются в здание Администрации.

В случаях и порядке, предусмотренных федеральным законодательством, такие посетители могут задерживаться дежурным сотрудником поста охраны с последующим принятием соответствующих мер.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение доводится до сведения руководителей всех заинтересованных органов (организаций), расположенных на территории города Канска.

8.2. Руководители структурных подразделений Администрации обязаны обеспечить соблюдение пропускного режима, предусмотренного настоящим Положением, сотрудниками, находящимися в их подчинении.