

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БОРСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

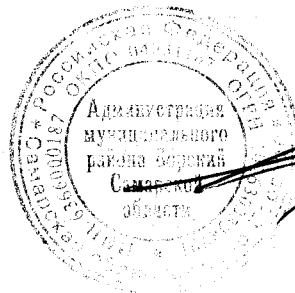
От 30.04.2012 № 428

Об утверждении п
Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании
администрации муниципального района Борский

В целях совершенствования пропускного и внутриобъектового режима в администрации здания администрации муниципального района Борский, администрация муниципального района Борский **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в администрации муниципального района Борский (приложение).
2. Руководителям комитетов, управлений, начальникам отделов довести до сотрудников Положение и обеспечить строгое выполнение изложенных в нем требований.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Борские известия» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Борский.
4. Контроль за исполнением Постановления возложить на руководителя муниципального бюджетного учреждения муниципального района Борский «Ресурсный центр».

**Глава администрации
муниципального района Борский**



С.Г. Сучков



Приложение

к постановлению администрации

муниципального района Борский

№ 128 от «30» 04 2014г.

Отдел

ПОЛОЖЕНИЕ

О пропускном и внутриобъектовом режиме в администрации муниципального района Борский

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и основные правила пропускного и внутриобъектового режима в администрации муниципального района Борский (далее - администрация).

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режим организуется в целях исключения возможности бесконтрольного прохода в здание администрации, вноса (выноса) различного имущества, а также выполнения правил внутреннего распорядка, направленных на обеспечение режима антитеррористической защищенности и сохранности материальных ценностей.

1.3. Требования настоящего Положения обязательны к исполнению всеми сотрудниками администрации и посетителями.

1.4. Организация исполнения требований настоящего Положения возлагается на сотрудников муниципального бюджетного учреждения муниципального района Борский «Ресурсный центр».

1.5. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц.

Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка

2. Пропускной режим

2.1. Надежность охраны и пропускной системы администрации достигается сочетанием организации поста охраны и применением технических средств охранной и противопожарной сигнализации.

2.2. Организация и осуществление пропускной системы возлагается на муниципальное бюджетное учреждение муниципального района Борский «Ресурсный центр».

Сотрудники муниципального бюджетного учреждения муниципального района Борский «Ресурсный центр» имеют право производить задержание лиц, грубо нарушающих пропускной режим, до прибытия

правоохранительных органов.

2.3. Допуск в администрацию осуществляется:

2.3.1. По служебным удостоверениям:

- сотрудников администрации;
- депутатов Собрания представителей муниципального района Борский;
- сотрудников федеральных органов исполнительной власти.

2.3.2. По спискам, предоставляемыми руководителями комитетов и управлений, начальниками отделов с указанием лиц, приглашенных на совещания, конференции и другие мероприятия.

2.4. Посетители, проходящие в администрацию, обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность:

- паспорт;
- пенсионное удостоверение;
- водительское удостоверение;
- военный билет и др.

для регистрации в журнале учета и регистрации посетителей.

2.5. Оформление и выдачу удостоверений, временных пропусков сотрудникам, а также лицам, прибывшим в командировку в администрацию, осуществляет Общий отдел администрации муниципального района Борский.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

3.1.1. Строгое соблюдение служебного распорядка всеми лицами, находящимися в администрации.

3.1.2. Осуществление контроля за допуском в служебные помещения с целью исключения проникновения в них посторонних лиц.

3.1.3. Оборудование охранно-пожарной сигнализацией выделенных помещений, где хранятся документы, издания, имеющие гриф секретности.

3.1.4. Обеспечение порядка осмотра помещений по окончании рабочего дня и сдачи их под охрану.

3.1.5. Недопущение загромождения помещений и коридоров строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют передвижение людей и могут вызвать возгорание.

3.1.6. Обеспечение мер пожарной безопасности при проведении ремонтных работ.

3.1.7. Проведение противопожарных мероприятий, исключающих возникновение пожаров в администрации.

3.1.8. Своевременное уточнение планов и схем эвакуации людей и имущества при пожаре и других стихийных бедствиях.

3.1.9. Определение и оборудование специальных мест для курения.

3.2. В администрации запрещается:

3.2.1. Оставаться сотрудникам в помещениях после окончания рабочего дня более одного часа без разрешения руководителя.

3.2.2. Оставлять открытыми окна и форточки по окончании рабочего

дня.

3.2.3. Оставлять после окончания рабочего дня не выключенными освещение, компьютеры, ксероксы и другие электроприборы.

3.2.4. Курить в служебных помещениях и не оборудованных для этого местах.

3.2.5. Хранить в помещениях и комнатах легковоспламеняющиеся и горючие жидкости.

3.2.6. Оставлять незакрытыми рабочие помещения при выходе из них.

4. Ответственность

4.1. Лица, нарушающие установленный пропускной и внутриобъектовый режим, привлекаются к ответственности в зависимости от характера нарушений и их последствий в соответствии с Трудовым кодексом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. В комитетах, управлениях и отделах ответственность за соблюдение требований настоящего Положения возлагается на руководителей, которые обязаны систематически проводить разъяснительную работу среди сотрудников по вопросам соблюдения установленного пропускного и внутриобъектового режима, правил пожарной безопасности, повышения бдительности и бережного отношения к хранению имущества и служебных документов.