

423100, ЧИРМЕШӘН АВЫЛЫ, СОВЕТ УРАМЫ, 32

тел.+7(84396) 2-51-00
тел./факс +7(84396) 2-59-00
email: chermshan@tatar.ru

423100, СЕЛО ЧЕРЕМШАН, УЛ.СОВЕТСКАЯ, 32

№ 35

« 17 » сентября 2014 г.

КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ

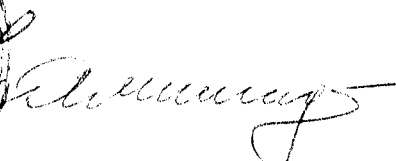
Об утверждении Положения о порядке доступа в здание Совета Черемшанского муниципального района Республики Татарстан

В целях повышения антитеррористической безопасности и оптимизации пропускного режима в здании Совета Черемшанского муниципального района Республики Татарстан **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке доступа в здание Совета Черемшанского муниципального района Республики Татарстан согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на сайте Черемшанского муниципального района.
3. Направить настоящее постановление в Министерство юстиции Республики Татарстан для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Татарстан.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета района Батыршину М.Т.

Глава
Черемшанского
муниципального района




Н. Хамидуллин

Приложение
к постановлению
Главы Черемшанского
муниципального района
от 17 марта 2011г. № 35

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке доступа в здание Совета Черемшанского муниципального
района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования организации пропускного режима в здании Совета Черемшанского муниципального района Республики Татарстан (далее – администрация района).

1.2. Основными задачами пропускного режима являются:

- обеспечение безопасности функционирования администрации района;
- охрана здания администрации осуществляется в круглосуточном режиме;
- обеспечение защиты людей и имущества администрации от преступных и иных противоправных посягательств;
- охрана общественного порядка в здании администрации;
- исключение попыток несанкционированного прохода в здание администрации, вноса (выноса) материальных ценностей и документов.

1.3. Контроль за входом в здание администрации и выхода из него осуществляется сотрудниками охраны, которые обязаны проверить документы у лиц, входящих в здание и выходящих из него, а также осуществлять контроль с использованием соответствующих технических средств. Сотрудники охраны имеют право досмотра проносимой в здание администрации, вызываемой подозрение ручной клади.

1.4. Доступ в здание администрации района осуществляется по служебным удостоверениям, спискам-заявкам, а также по следующим видам пропусков: постоянному пропуску (удостоверению) сотрудника, или разовому пропуску посетителя. На посту охраны должны иметься списки сотрудников всех подразделений и организаций, расположенных в здании администрации.

1.5. Вход всех лиц в здание администрации района осуществляется через главный вход здания.

1.6. По служебным удостоверениям в здание администрации пропускаются: Депутаты Государственной Думы, члены Совета Федерации, и депутаты Государственного совета Республики Татарстан, депутаты Совета Черемшанского муниципального района, депутаты Советов сельских поселений, работники силовых структур и правоохранительных органов, сотрудники средств массовой информации.

1.7. Пропуск в здание администрации района лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании списков, подписанных руководителями подразделений, проводящих данное мероприятие и представляются накануне проведения мероприятия на пост охраны. Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия, а также наименования организаций.

1.8. При возникновении чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) по сигналам ГО и ЧС все лица, находящиеся в здании администрации района выходят из здания без проверки удостоверений и пропусков через основной и запасной выход.

1.9. Лица в нетрезвом состоянии, а также в грязной и неряшливой одежде в здание администрации района не допускаются.

1.10. Удостоверения на своих сотрудников оформляются подразделениями и организациями, расположенными в здании - самостоятельно.

1.11. Разовые пропуска оформляются на посту охраны и выдаются посетителю на одно посещение.

1.12. Все виды пропусков действительны только для тех лиц, на имя которых выписаны. Передача пропусков другим лицам, их подделка является грубейшим нарушением пропускного режима. В случае обнаружения попытки прохода в здание администрации района по недействительному пропуску сотрудник охраны обязан изъять пропуск у посетителя и воспрепятствовать его проходу в здание администрации, а при необходимости вызвать наряд полиции.

2. Порядок оформления постоянного пропуска - удостоверения

2.1. Постоянный пропуск-удостоверение является личным документом, должен содержать необходимые для системы контроля доступа кадровые сведения (Ф.И.О., название подразделения, занимаемая должность).

2.2. Оформление, выдача постоянного пропуска для сотрудника

осуществляется соответствующими подразделениями. В удостоверении должны быть фотография, Ф.И.О., занимаемая должность сотрудника.

2.3. Оформленные постоянные удостоверения для сотрудников выдаются под роспись в специальном журнале учета выдачи пропусков.

2.4. При увольнении сотрудник обязан сдать удостоверение с обязательной отметкой в обходном листе.

3. Порядок прохода в здание администрации района по разовым пропускам

3.1. Для разового прохода в здание администрации района посетителей в рабочие дни с 8.00 до 17.00 на посту охраны выдается разовый пропуск по форме согласно приложению № 1.

3.2. Оформление разового пропуска производится по предварительной заявке лиц его заказавших, либо по просьбе посетителя, после согласования с должностным лицом, к которому данный посетитель направляется с предъявлением документа, удостоверяющего личность посетителя.

3.3. Разовый пропуск действителен для посещения только в день, указанный в нем. Контроль за входом и выходом лиц, посетивших здание по разовому пропуску осуществляется работником охраны.

3.4. Право подписи заявок на разовые пропуска имеют должностные лица администрации района, указанные в приложении № 2.

3.5. Списки должностных лиц, имеющих право заказывать разовые пропуска, а также подписывать списки на проход в здание, с образцами подписей хранятся в общем отделе Совета района и на посту охраны.

3.6. На разовых пропусках должностным лицом, принимавшим посетителя, делается отметка о времени их выхода из здания и заверяется личной подписью.

3.7. Сотрудники охраны, использованные разовые пропуска еженедельно сдают на хранение начальнику службы эксплуатации зданий на хранение. Их уничтожение производится через год после окончания календарного года с составлением соответствующего акта.

4. Порядок выноса материальных ценностей из здания.

4.1. Материальные ценности, находящиеся на учете администрации района выносятся из здания по материальным пропускам установленного образца. Пропуск действителен только на дату, указанную в нем. Форма материального пропуска на вынос материальных ценностей, состоящих на учете администрации района, из здания администрации приведена в приложении № 3.

4.2. Право подписи материального пропуска предоставлено начальнику общего отдела Совета района, а в его отсутствие заведующему хозяйством здания.

4.3. Работник охраны на посту охраны, проверив наличие материальных ценностей с указанными в материальном пропуске, а также подписи ответственного лица, разрешает их вынос, о чем делает отметку в пропуске «Материальные ценности проверены и вынесены» и ставит свою подпись и дату выноса. Пропуск передается начальнику общего отдела Совета района для последующего учета и хранения.

4.4. Разрешается проход в здание (выход из здания) администрации без оформления материального пропуска на вынос с личными вещами (портфели, дипломаты, женские сумочки, небольшие хозяйственные сумки).

4.5. Вынос материальных ценностей, принадлежащих другим организациям, расположенным в здании администрации контролируется ответственными служащими этих организаций.

5. Обеспечение службы охраны.

5.1. Сотрудники охраны здания администрации обеспечиваются:

- спец. техникой для осуществления постоянного видеонаблюдения;
- летней спецодеждой;

5.2. Сотрудникам охраны здания администрации создаются все необходимые условия для надлежащего исполнения своих служебных обязанностей.

Приложение №1 Образец разового пропуска

Приложение №2 Перечень должностных лиц, имеющих право оформлять заявки на выдачу разового пропуска для прохода в здание администрации района

Приложение №3 Форма материального пропуска на вынос материальных ценностей, состоящих на учете в администрации района

Приложение № 1 к положению о порядке
доступа в здание Совета Черемшанского
муниципального района Республики
Татарстан

Образец разового пропуска

«С портфелем»	разовый пропуск № ____
(для отметок)	
ФАМИЛИЯ	_____
ИМЯ	_____
ОТЧЕСТВО	_____
Куда следует	_____
	(наименование объекта)
Место работы	_____
Действителен с ____ час. ____ мин.	
Дежурный _____	м.п.
	(подпись)
Действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность	

Обратная сторона пропуска

Отметка о времени выхода

Убыл в ____ час. ____ мин.
« __ » _____ 20__ г.
Подпись, инициалы и фамилия лица, сделавшего подпись

(фамилия пишется четко и полностью)
Печать (штамп)
При выходе сдать разовый пропуск

Приложение № 2 к положению о порядке
доступа в здание Совета Черемшанского
муниципального района Республики
Татарстан

Перечень
должностных лиц, имеющих право оформлять заявки
на выдачу разового пропуска для прохода
в здание администрации района

Руководитель аппарата Совета района, управляющий делами Исполнительного комитета	с 8.00 до 17.00 – все дни недели, включая выходные и праздничные дни
Руководитель аппарата Совета района, управляющий делами Исполнительного комитета, руководители структурных подразделений, руководители организаций расположенных в здании администрации района	с 8.00 до 17.00 – в рабочие дни недели

Приложение № 3 к положению о порядке
доступа в здание Совета Черемшанского
муниципального района Республики
Татарстан

Форма
материального пропуска на вынос материальных ценностей,
состоящих на учете в администрации района

Материальный пропуск на вынос материальных ценностей из здания администрации района «__» _____ 20__ г. Основание на вынос _____			
№ п/п	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)
1	2	3	4

Материально-ответственное лицо
администрации района _____ /Ф.И.О./

Вынос разрешаю:

Начальник общего отдела _____ Ф.В. Хузиханов

М.п.

Материальные ценности проверены
и вынесены «__» _____ 20__ г.

_____ /Ф.И.О. работника охраны/
(подпись)