



## Администрация муниципального района

### «Сухиничский район»

Калужская область

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.04.2022

№ 392

### Об утверждении Положения об организации пропускного режима

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Уставом муниципального района "Сухиничский район" в целях защиты здания администрации Сухиничского района от противоправных посягательств, предотвращения опасных ситуаций, способных дестабилизировать работу администрации района и иных органов местного самоуправления, вызвать угрозу жизни работников и посетителей, администрация муниципального района "Сухиничский район"

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить пропускной режим в здании администрации МР «Сухиничский район».
2. Утвердить прилагаемые:
  - 2.1. Положение о пропускном режиме в здании администрации МР «Сухиничский район» (приложение №1).
  - 2.2. Формы документов по обеспечению пропускного режима в здании (приложение №2).
3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального района "Сухиничский район".
4. Организациям, осуществляющим свою деятельность в здании администрации МР «Сухиничский район», организовать пропускной режим посредством ведения журналов учета посещений.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по организации территориальной обороны и взаимодействию с органами военного управления, мобилизационной работе, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, экологическому контролю и пожарной безопасности администрации муниципального района «Сухиничский район» Тараскина К.К. и заведующего отделом социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район» Терехову Ю.А..

Глава администрации  
муниципального района  
«Сухиничский район»



А.С. Колесников

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном режиме в здании администрации**  
**МР «Сухиничский район»**

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном режиме в здании администрации МР «Сухиничский район» (далее - Положение) определяет основные требования к организации пропускного режима в администрации 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 и других грузов (в т. ч. специального назначения).

Выполнение установленных настоящим Положением требований пропускного режима обязательно для всех лиц, посещающих или работающих в администрации МР «Сухиничский район».

1.3. Время входа в здание и выхода из здания администрации района фиксируется на электронной проходной системе контроля доступа и журналах.

1.4. Соблюдение пропускного режима в здании администрации района осуществляет пропускной пост (далее - пост).

1.5. Вход (выход) в (из) здание(я) администрации лиц осуществляется через установленный и оборудованный на центральном входе в здание администрации пропускной пост в соответствии с п.3 настоящего Положения.

1.6. Внос (вынос), ввоз (вывоз) груза и других материальных ценностей в (из) здание(я) администрации осуществляется на основании материального пропуска через центральный вход.

1.7. Контрольно-пропускные функции во всех случаях, предусмотренных настоящим Положением, осуществляются вахтером пропускного поста.

1.8. Реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима (выдача пропусков различных видов установленного образца, их учет и хранение обеспечивается вахтером пропускного поста.

1.9. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима несет вахтер пропускного поста.

2. Организация пропускного режима

2.1. Дежурство на пропускном посту осуществляется:

- в рабочие дни с 8-00 до 17-15 вахтером пропускного поста.

2.2. Граждане, не являющиеся работниками администрации, проходят в здание администрации по разовым пропускам с обязательной регистрацией в журнале учета выдачи разовых пропусков (Приложение №2).

2.3. Во время перерыва на обед (с 13.00 до 14.00) разовые пропуска на вход в здание администрации не выписываются.

2.4. Запасный выход используется для эвакуации работников и посетителей администрации.

2.5. Пропуск в помещения отдела социальной защиты населения администрации МР Сухиничский район» осуществляется через отдельный вход здания администрации согласно плану размещения данных организаций. Пропускной режим осуществляется через кнопку вызова домофона данных организаций с регистрацией посетителей в отдельном журнале учета посещений (приложение №2). Работники проходят с использованием электронного ключа.

3. Документы, дающие право на вход в здание администрации

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

- служебное удостоверение,
- электронный пропуск,
- разовый пропуск,
- материальный пропуск;

3.2. работники администрации района - электронному пропуску или по служебному удостоверению;

3.3. посетители - по разовым пропускам;

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

3.5. 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.

4. Обеспечение пропускного режима

4.1. Посетители допускаются в здание администрации в часы личного приема граждан.

4.2. Посетители, прибывшие на прием в различные структурные подразделения, обращаются за оформлением разового пропуска к вахтеру пропускного поста. Для оформления разового пропуска предъявляется документ, удостоверяющий личность.

4.3. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также с животными в здание администрации не допускаются.

4.4. Все лица, проходящие через пропускной пост, обязаны предъявить пропуск либо иной документ в развернутом виде вахтеру пропускного поста. В случае отсутствия документа, дающего право на вход в здание администрации, данное лицо в здание не допускается.

4.5. При проверке документов вахтер пропускного поста обязан обратить особое внимание на:

- принадлежность документа его предъявителю,

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

4.6. При обнаружении неправильно оформленного документа на право входа в здание вахтер пропускного поста обязан приостановить пропуск лица, доложить о случившемся заместителю главы администрации или начальнику отдела по организации территориальной обороны и взаимодействию с органами военного управления, мобилизационной работе, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, экологическому контролю и пожарной безопасности и действовать в соответствии с полученными указаниями.

4.7. 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 не пропускаются.

4.8. В случае обнаружения у граждан предметов, веществ, которые могут быть идентифицированы как химическое, бактериологическое оружие, взрывоопасные предметы - немедленно доложить в отдел по организации территориальной обороны и взаимодействию с органами военного управления, мобилизационной работе, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, экологическому контролю и пожарной безопасности и дежурную часть МОМВД России «Сухиничский», 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 полиции.

4.9. Пропуск в здание администрации лиц с видеозаписывающей и звукозаписывающей аппаратурой осуществляется с уведомлением главы администрации МР «Сухиничский район» или лица его замещающего.

4.10. 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 заведующего хозяйственной частью администрации, осуществляющего контроль за производством работ.

4.11. Разрешается проход несовершеннолетних детей работников администрации.

4.12. Разовый пропуск по окончании посещения на выходе подлежит сдаче вахтеру пропускного поста и хранится у него в течение 15 суток.

4.13. Пропускной режим в режимные помещения устанавливается начальником отдела по организации территориальной обороны и взаимодействию с органами военного управления, мобилизационной работе, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, экологическому контролю и пожарной безопасности администрации МР «Сухиничский район».

## 5. Порядок входа в здание администрации по разовым пропускам

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

5.2 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.

5.3. По окончании визита в разовом пропуске делается отметка о времени убытия посетителя, заверенная подписью лица, принимающего посетителя. Разовые пропуска при выходе посетителей из здания администрации в обязательном порядке сдаются вахтеру пропускного поста.

6. Пропуск в здание администрации в нерабочее и ночное время, выходные и праздничные дни для посетителей запрещен.

7. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) груза и других материальных ценностей в (из) здание(я) Администрации

7.1. Материальные ценности (оргтехника, мебель, оборудование), являющиеся собственностью администрации, из здания выносятся (вывозятся) по материальному пропуску (Приложение №2).

7.2. Материальный пропуск выписывает лицо, осуществляющее вынос материального имущества, оргтехники и компьютерного оборудования, по согласованию с заместителем главы администрации МР «Сухиничский район».

7.3. При выносе (вывозе) материальных ценностей материальный пропуск сдается на пропускной пост.

7.4. Оформление материального пропуска не требуется на внос канцелярских товаров, иных письменных принадлежностей, комплектующих для компьютеров, расходных материалов.

7.5. Материальный пропуск сдается на входе (выходе) после вноса (выноса) или ввоза (вывоза) указанных в нем материальных ценностей вахтеру пропускного поста и хранится у него в течение 6 месяцев.



#### 4. Журнал учета выдачи материальных пропусков

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, выписавшего пропуск	Наименование должности лица, выписавшего пропуск	Перечень имущества	Дата и время выдачи пропуска	ФИО, подпись вахтера
----------	--	--	-----------------------	------------------------------------	-------------------------

#### 5. Журнал учета посещений (наименование органа посещения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество посетителя	Вид № серия документа, удостоверяющего личность	Наименование отдела посещения	Дата и время прибытия	Дата и время выбытия	Подпись лица, ответственного за посещение
----------	--	--	-------------------------------------	-----------------------------	----------------------------	---





МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № \_\_\_\_\_

Выписан \_\_\_\_\_

ФИО подпись

На имущество \_\_\_\_\_

Время и дата выдачи

\_\_\_ час. \_\_\_ мин. \_\_\_ " \_\_\_ " \_\_\_ 20\_\_\_ г.

Согласовано с заместителем главы администрации

(фио)

подпись

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № \_\_\_\_\_

Выписан \_\_\_\_\_

ФИО подпись

На имущество \_\_\_\_\_

Время и дата выдачи

\_\_\_ час. \_\_\_ мин. \_\_\_ " \_\_\_ " \_\_\_ 20\_\_\_ г.

Согласовано с заместителем главы администрации

(фио)

подпись

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № \_\_\_\_\_

Выписан \_\_\_\_\_

ФИО подпись

На имущество \_\_\_\_\_

Время и дата выдачи

\_\_\_ час. \_\_\_ мин. \_\_\_ " \_\_\_ " \_\_\_ 20\_\_\_ г.

Согласовано с заместителем главы администрации

(фио)

подпись

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № \_\_\_\_\_

Выписан \_\_\_\_\_

ФИО подпись

На имущество \_\_\_\_\_

Время и дата выдачи

\_\_\_ час. \_\_\_ мин. \_\_\_ " \_\_\_ " \_\_\_ 20\_\_\_ г.

Согласовано с заместителем главы администрации

(фио)

подпись

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № \_\_\_\_\_

Выписан \_\_\_\_\_

ФИО подпись

На имущество \_\_\_\_\_

Время и дата выдачи

\_\_\_ час. \_\_\_ мин. \_\_\_ " \_\_\_ " \_\_\_ 20\_\_\_ г.

Согласовано с заместителем главы администрации

(фио)

подпись

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № \_\_\_\_\_

Выписан \_\_\_\_\_

ФИО подпись

На имущество \_\_\_\_\_

Время и дата выдачи

\_\_\_ час. \_\_\_ мин. \_\_\_ " \_\_\_ " \_\_\_ 20\_\_\_ г.

Согласовано с заместителем главы администрации

(фио)

подпись

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № \_\_\_\_\_

Выписан \_\_\_\_\_

ФИО подпись

На имущество \_\_\_\_\_

Время и дата выдачи

\_\_\_ час. \_\_\_ мин. \_\_\_ " \_\_\_ " \_\_\_ 20\_\_\_ г.

Согласовано с заместителем главы администрации

(фио)

подпись

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № \_\_\_\_\_

Выписан \_\_\_\_\_

ФИО подпись

На имущество \_\_\_\_\_

Время и дата выдачи

\_\_\_ час. \_\_\_ мин. \_\_\_ " \_\_\_ " \_\_\_ 20\_\_\_ г.

Согласовано с заместителем главы администрации

(фио)

подпись

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № \_\_\_\_\_

Выписан \_\_\_\_\_

ФИО подпись

На имущество \_\_\_\_\_

Время и дата выдачи

\_\_\_ час. \_\_\_ мин. \_\_\_ " \_\_\_ " \_\_\_ 20\_\_\_ г.

Согласовано с заместителем главы администрации

(ф.и.о.)

подпись

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № \_\_\_\_\_

Выписан \_\_\_\_\_

ФИО подпись

На имущество \_\_\_\_\_

Время и дата выдачи

\_\_\_ час. \_\_\_ мин. \_\_\_ " \_\_\_ " \_\_\_ 20\_\_\_ г.

Согласовано с заместителем главы администрации

(ф.и.о.)

подпись

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № \_\_\_\_\_

Выписан \_\_\_\_\_

ФИО подпись

На имущество \_\_\_\_\_

Время и дата выдачи

\_\_\_ час. \_\_\_ мин. \_\_\_ " \_\_\_ " \_\_\_ 20\_\_\_ г.

Согласовано с заместителем главы администрации

(ф.и.о.)

подпись

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № \_\_\_\_\_

Выписан \_\_\_\_\_

ФИО подпись

На имущество \_\_\_\_\_

Время и дата выдачи

\_\_\_ час. \_\_\_ мин. \_\_\_ " \_\_\_ " \_\_\_ 20\_\_\_ г.

Согласовано с заместителем главы администрации

(ф.и.о.)

подпись

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № \_\_\_\_\_

Выписан \_\_\_\_\_

ФИО подпись

На имущество \_\_\_\_\_

Время и дата выдачи

\_\_\_ час. \_\_\_ мин. \_\_\_ " \_\_\_ " \_\_\_ 20\_\_\_ г.

Согласовано с заместителем главы администрации

(ф.и.о.)

подпись

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № \_\_\_\_\_

Выписан \_\_\_\_\_

ФИО подпись

На имущество \_\_\_\_\_

Время и дата выдачи

\_\_\_ час. \_\_\_ мин. \_\_\_ " \_\_\_ " \_\_\_ 20\_\_\_ г.

Согласовано с заместителем главы администрации

(ф.и.о.)

подпись

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № \_\_\_\_\_

Выписан \_\_\_\_\_

ФИО подпись

На имущество \_\_\_\_\_

Время и дата выдачи

\_\_\_ час. \_\_\_ мин. \_\_\_ " \_\_\_ " \_\_\_ 20\_\_\_ г.

Согласовано с заместителем главы администрации

(ф.и.о.)

подпись

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № \_\_\_\_\_

Выписан \_\_\_\_\_

ФИО подпись

На имущество \_\_\_\_\_

Время и дата выдачи

\_\_\_ час. \_\_\_ мин. \_\_\_ " \_\_\_ " \_\_\_ 20\_\_\_ г.

Согласовано с заместителем главы администрации

(ф.и.о.)

подпись

Администрация МР «Сухиничский район»

**Журнал учета  
выдачи разовых  
пропусков**

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





Администрация МР «Сухиничский район»

**Журнал учета  
выдачи материальных  
пропусков**

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.







---

(наименование органа посещения)

# Журнал учета посещений

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



