



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 25.01.2016 № 19-р/адм

Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации города Смоленска

С целью обеспечения пропускного режима, предупреждения и предотвращения возможных террористических проявлений, административных и иных правонарушений, обеспечения личной безопасности работников Администрации города Смоленска, руководствуясь Уставом города Смоленска:

1. Утвердить прилагаемое Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации города Смоленска.

2. Признать утратившим силу пункт 1 распоряжения Администрации города Смоленска от 12.11.2014 № 445-р/адм «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации города Смоленска».

3. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска разместить настоящее распоряжение на сайте Администрации города Смоленска.

4. Комитету по информационной политике Администрации города Смоленска опубликовать данное распоряжение в средствах массовой информации.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы города Смоленска.

Глава города Смоленска

Н.Н. Алашеев

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации
города Смоленска

от 25.01.2016 № 19-р/адм

П О Л О Ж Е Н И Е
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в здании Администрации города Смоленска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании Администрации города Смоленска (далее - здание Администрации).

1.2. Пропускной режим устанавливается для исключения бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками (работниками) органов местного самоуправления и посетителями в здании Администрации в соответствии с требованиями служебного распорядка и пожарной безопасности.

Выполнение установленных настоящим Положением требований пропускного и внутриобъектового режимов обязательно для всех лиц, посещающих здание Администрации или постоянно находящихся в нем.

1.3. Соблюдение пропускного режима обеспечивается в соответствии с настоящим Положением отделом пропускного режима и охраны муниципального казенного транспортно-хозяйственного учреждения Администрации города Смоленска (далее – отдел пропускного режима).

В ведении отдела пропускного режима находятся ключи от всех наружных входных дверей, входа в чердачное помещение, а также дубликаты ключей в печатанном виде от кабинетов № 9, 36, 37, 44, 49, 59.

1.4. Вход (выход) лиц в здание Администрации осуществляется через оборудованный на центральном входе пост охраны отдела пропускного режима по служебным удостоверениям и пропускам установленного образца, в отдельных случаях - по заявкам установленной формы.

В случае отсутствия удостоверения, пропуска или списка (заявки) администратор Администрации города Смоленска (далее – администратор) доводит до сведения руководителей соответствующих управлений, комитетов, отделов факт обращения граждан, а также должностных лиц предприятий, организаций и учреждений. При положительном решении администратор вносит данные в журнал учета посетителей (приложение № 11 к Положению) и пропускает граждан к руководителям структурных подразделений.

Вход (выход) через запасные двери здания Администрации разрешается только в чрезвычайных ситуациях.

1.5. Внос (вынос) материальных ценностей в здание Администрации через центральный вход или запасные входы здания разрешается при наличии материального пропуска или заявки (в особый период).

1.6. Контрольно-пропускные функции во всех случаях, предусмотренных настоящим Положением, осуществляются сотрудниками отдела пропускного режима.

Сотрудникам отдела пропускного режима разрешается опрос посетителей на входе о цели их посещения.

Сотрудники отдела пропускного режима во время дежурства взаимодействуют с начальником административно-хозяйственного отдела Управления делами Администрации города Смоленска по вопросам пропускного режима, связанным с обеспечением жизнедеятельности органов (организаций), размещенных в здании Администрации, информируют его о фактах нарушения пропускного режима и выполняют его распоряжения.

Начальник отдела пропускного режима по вопросам охраны здания Администрации и соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов находится в непосредственном подчинении начальника Управления делами Администрации города Смоленска, которому докладывает о всех фактах нарушения пропускного и внутриобъектового режимов в здании Администрации.

1.7. Реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется административно-хозяйственным отделом Управления делами Администрации города Смоленска (далее – административно-хозяйственный отдел).

1.8. Требования настоящего Положения доводятся до каждого сотрудника (работника) органов, размещенных в здании Администрации, их руководителями.

2. Организация пропускного режима

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

- а) служебное удостоверение;
- б) постоянный пропуск в здание Администрации (приложение № 2 к Положению);
- в) материальный пропуск в здание Администрации (приложение № 3 к Положению);
- г) уведомление об изменении продолжительности рабочего времени (приложение № 4 к Положению);
- д) заявка на выдачу постоянных пропусков в здание Администрации (приложение № 5 к Положению);
- е) заявка на вход участников мероприятия в здание Администрации (приложение № 6 к Положению);
- ж) заявка на вход делегации (отдельных лиц) иностранного государства в здание Администрации (приложение № 7 к Положению);

- з) заявка на вход в здание Администрации для работы в выходные (праздничные) дни (приложение № 8 к Положению);
- и) заявка на выдачу материального пропуска в здание Администрации (приложение № 9 к Положению);
- к) заявка на продление срока действия постоянного пропуска в здание Администрации (приложение № 10 к Положению);
- л) журнал учета посетителей (приложение № 11 к Положению).

2.2. Все заявки, предусмотренные настоящим Положением, оформляются на соответствующем бланке (приложения № 5 - 10 к Положению).

2.3. Список должностных лиц, имеющих право подписи на заявках и пропусках всех видов, приведен в приложении № 1 к Положению.

2.4. Пропуска выдаются соответствующему должностному лицу и гражданам на основании поданной заявки и не подлежат передаче другим лицам.

2.5. Не допускается пропуск в здание Администрации посетителей, использующих чужие служебные удостоверения и пропуска, служебные удостоверения и пропуска неустановленного образца и формы, с истекшим сроком действия, с помарками и подчистками. Указанные документы при установлении факта их использования другими лицами изымаются и передаются в административно-хозяйственный отдел.

2.6. Выданные пропуска подлежат возврату в административно-хозяйственный отдел по окончании срока их действия. Ответственность за своевременную сдачу пропусков несут руководители, ходатайствовавшие об их выдаче.

2.7. В случае утери (кражи) пропуска утратившее его лицо в служебной записке информирует о произошедшем своего руководителя, который, в свою очередь, обязан незамедлительно сообщить о факте утраты пропуска в административно-хозяйственный отдел в целях исключения возможности его использования другим лицом.

2.8. Служебные удостоверения, пропуска, документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотруднику отдела пропускного режима в развернутом виде при каждом посещении здания Администрации, при этом сотрудник отдела пропускного режима вправе потребовать отдать ему эти документы в руки. При проверке документов, удостоверяющих личность, необходимо сличать фотографию на документе (заверенную печатью) с личностью предъявителя, устанавливать наличие подписи, печати и срока действия документа, если таковой указан в документе. Лица, уклонившиеся от проверки пропускных документов, удостоверяющих личность, в здание Администрации не допускаются.

2.9. В случае приема граждан по личным вопросам (еженедельно в понедельник) руководители структурных подразделений письменно или устно подают заявку на пропуск записавшихся на прием граждан администратору, который после внесения их данных в журнал учета посетителей пропускает граждан к руководителям структурных подразделений.

2.10. При экстренном вызове скорой медицинской помощи к больному сотруднику (работнику) в здание Администрации в известность об этом ставится дежурный сотрудник отдела пропускного режима, который

пропускает медицинских работников к больному.

2.11. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании Администрации решение о проведении эвакуации принимает Глава города Смоленска, а в его отсутствие – первый заместитель Главы города Смоленска.

2.12. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в здание Администрации по документам, удостоверяющим их личность, по указанию начальника Управления делами Администрации города Смоленска.

2.13. При возникновении в здании Администрации чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны сотрудники (работники) органов (организаций) и посетители выходят из здания Администрации через центральный и запасные выходы.

В целях беспрепятственного прохода через центральный выход сотрудник отдела пропускного режима открывает калитку.

В случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании Администрации независимо от необходимости проведения эвакуации допуск посетителей в здание Администрации прекращается.

2.14. Работникам Администрации города Смоленска, Смоленского городского Совета, Контрольно-счетной палаты города Смоленска, муниципального казенного транспортно-хозяйственного учреждения Администрации города Смоленска вход (выход) в здание Администрации разрешается в рабочие дни с 7.00 до 19.00. Начальникам управлений, самостоятельных отделов, председателям комитетов вход (выход) в здание Администрации разрешается в рабочие дни с 7.00 до 22.00.

2.15. В случае необходимости нахождения на работе сотрудников Администрации города Смоленска, Смоленского городского Совета, Контрольно-счетной палаты города Смоленска после 19.00 руководители структурных подразделений Администрации города Смоленска, Смоленского городского Совета, Контрольно-счетной палаты города Смоленска, муниципального казенного транспортно-хозяйственного учреждения Администрации города Смоленска до окончания рабочего дня обязаны уведомить об этом начальника Управления делами Администрации города Смоленска в письменном виде (приложение № 4 к Положению). Время пребывания в таком случае ограничивается 22.00.

2.16. Вход (выход) посетителей в здание Администрации разрешен в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 13.50 до 18.00, в пятницу и предпраздничные дни - с 9.00 до 13.00 и с 13.50 до 17.00. По указанию Главы города Смоленска, председателя Смоленского городского Совета, председателя Контрольно-счетной палаты города Смоленска, их заместителей разрешается вход посетителей в здание Администрации с 8.00.

3. Порядок входа в здание Администрации по служебным удостоверениям

3.1. Служебным удостоверением является документ, удостоверяющий личность и должностное положение лица, на имя которого оно выдано. Служебные удостоверения выдаются по месту работы (службы).

3.2. Сотрудник отдела пропускного режима пропускает круглосуточно:

а) без проверки документов:

- Главу города Смоленска, председателя Смоленского городского Совета, их заместителей и сопровождающих их лиц;

- председателя Контрольно-счетной палаты города Смоленска, его заместителя;

б) по предъявлении служебного удостоверения:

- сотрудников Управления делами Администрации города Смоленска и муниципального казенного транспортно-хозяйственного учреждения Администрации города Смоленска в случае служебной необходимости (аварии и другие происшествия);

- начальника управления по вопросам работы Смоленского городского Совета - руководителя аппарата Смоленского городского Совета в случае служебной необходимости (аварии и другие происшествия в помещениях Смоленского городского Совета).

3.3. Вход в здание Администрации разрешается в выходные и праздничные дни с 9.00 до 18.00:

- начальникам управлений, самостоятельных отделов, председателям комитетов Администрации города Смоленска, советникам Главы города Смоленска;

- начальникам управлений Смоленского городского Совета.

3.4. Входить в здание Администрации в рабочие дни с 9.00 до 18.00, в пятницу и предпраздничные дни до 17.00 по служебному удостоверению имеют право:

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

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

в) работники аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе по Смоленской области;

г) сотрудники Администрации Смоленской области;

д) сотрудники органов исполнительной власти Смоленской области;

е) депутаты Смоленского городского Совета и их помощники, депутаты Смоленской областной Думы и их помощники, депутаты представительных органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области и их помощники;

ж) главы муниципальных образований Смоленской области и их заместители, руководители исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области и их заместители, управляющие делами указанных органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области и территориальных органов Администрации города Смоленска;

з) члены избирательной комиссии Смоленской области и работники аппарата избирательной комиссии Смоленской области;

- и) члены избирательной комиссии города Смоленска;
- к) Уполномоченный по правам человека в Смоленской области и работники аппарата Уполномоченного по правам человека в Смоленской области;
- л) руководители и их заместители:
 - Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Смоленской области;
 - Смоленской таможни Центрального таможенного управления Федеральной таможенной службы;
 - Управления Федерального казначейства по Смоленской области;
 - Управления Федеральной налоговой службы по Смоленской области;
 - Управления Федеральной антимонопольной службы по Смоленской области;
 - Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Смоленской области;
 - Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Смоленской области;
 - Военного комиссариата Смоленской области;
- м) федеральные и мировые судьи;
- н) фельдъегери федеральной фельдъегерской службы, специальной связи, осуществляющие доставку корреспонденции;
- о) лица, которым присвоены почетные звания «Почетный гражданин Смоленской области», «Почетный гражданин города Смоленска»;
- п) сотрудники Контрольно-счетной палаты Смоленской областной Думы;
- р) члены Общественной палаты Смоленской области;
- с) руководители предприятий, организаций и учреждений города.

При прибытии в здание Администрации вышеуказанных лиц и граждан в выходные и праздничные дни, а также в другое нерабочее время, прием данных лиц осуществляется по согласованию с Главой города Смоленска, его заместителями, председателем Смоленского городского Совета, находящимися на рабочих местах.

4. Порядок входа в здание Администрации по постоянным пропускам

4.1. Постоянный пропуск (приложение № 2 к Положению) выдается на 3 года с ежегодным продлением срока его действия в порядке, установленном для выдачи указанного пропуска, на основании заявки установленной формы.

4.2. Постоянный пропуск может выдаваться работникам органов (организаций), периодически посещающим здание Администрации для решения служебных вопросов.

Заявка на выдачу постоянного пропуска предварительно согласовывается со структурным подразделением, посещение которого планируется в течение года, и заместителем Главы города Смоленска, осуществляющим контроль и

координацию деятельности в соответствующей сфере (в соответствии с распределением обязанностей).

4.3. Постоянный пропуск выдается на основании заявки установленной формы (приложение № 5 к Положению). В заявке указываются наименование органа (организации), ходатайствующего о выдаче пропуска (для негосударственных организаций независимо от организационно-правовых форм - краткий перечень видов деятельности), цели его выдачи, а также фамилия, имя, отчество, место работы (службы, учебы) и занимаемая должность лица, для которого оформляется постоянный пропуск.

Средства массовой информации представляют копию свидетельства о регистрации, за исключением случаев освобождения от регистрации, предусмотренных Законом Российской Федерации от 27.12.91 № 2124 «О средствах массовой информации». В случае освобождения от регистрации средства массовой информации представляют соответствующую информацию, подтверждающую освобождение от регистрации средств массовой информации.

Для получения пропуска к заявке прилагается цветная фотография лица, для которого оформляется пропуск, размером 3 x 4 см, на матовой бумаге, без уголка. Фотография должна быть не более чем годичной давности.

4.4. Постоянный пропуск выдается под личную роспись лица, на имя которого он оформлен.

4.5. Постоянные пропуска по истечении срока их действия, а также в случае увольнения с работы (службы) их владельцев сдаются в административно-хозяйственный отдел.

5. Порядок входа в здание Администрации участников (делегатов) мероприятий и делегаций (отдельных лиц) иностранных государств

5.1. Пропуск в здание Администрации участников мероприятий осуществляется на основании заявки установленной формы (приложение № 6 к Положению).

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

5.2. Заявка подается на имя начальника Управления делами Администрации города Смоленска не позднее 16.00 дня, предшествующего дню проведения мероприятия, и после ее подписания в установленном порядке передается сотруднику отдела пропускного режима для исполнения.

Лица, указанные в заявке, проходят в здание Администрации по предъявлении сотруднику отдела пропускного режима документа, удостоверяющего личность.

5.3. При проведении Администрацией города Смоленска, Смоленским городским Советом публичных мероприятий (сессий, публичных слушаний, собраний, встреч с населением и т.д.) вход граждан, желающих принять в них

участие, осуществляется свободно к месту проведения мероприятия (конференц-зал).

5.4. Заявки с проставленной сотрудником отдела пропускного режима отметкой об исполнении передаются в административно-хозяйственный отдел.

5.5. Вход в здание Администрации делегаций (отдельных лиц) иностранных государств осуществляется только на основании заявок, поданных не менее чем за 3 дня до планируемого приема на имя начальника Управления делами Администрации города Смоленска и согласованных с начальником отдела мобилизационной подготовки и спецработы Администрации города Смоленска (приложение № 7 к Положению). В указанную заявку включаются также сопровождающие их лица (переводчик и другие).

Местом проведения рабочих встреч делегаций иностранных государств является кабинет № 40.

5.6. Заявка после ее подписания в установленном порядке передается сотруднику отдела пропускного режима для исполнения.

Лица, указанные в заявке, проходят в здание Администрации по предъявлении сотруднику отдела пропускного режима документа, удостоверяющего личность.

6. Порядок входа в здание Администрации для работы в выходные (праздничные) дни

6.1. Вход в здание Администрации для работы в выходные (праздничные) дни осуществляется на основании заявок руководителей структурных подразделений Администрации города Смоленска, Смоленского городского Совета, Контрольно-счетной палаты города Смоленска, поданных на имя начальника Управления делами Администрации города Смоленска (приложение № 8 к Положению).

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

Заявка подается начальнику Управления делами Администрации города Смоленска не позднее 16.00 рабочего дня, предшествующего выходному (праздничному) дню.

Заявка после ее подписания в установленном порядке передается сотруднику отдела пропускного режима для исполнения.

6.3. Лица, указанные в заявке, проходят в здание Администрации по предъявлении сотруднику отдела пропускного режима документа, удостоверяющего личность.

6.4. Заявки с проставленной сотрудником отдела пропускного режима отметкой об исполнении передаются в административно-хозяйственный отдел.

7. Порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) грузов и других материальных ценностей в здание Администрации

7.1. Внос (ввоз) грузов и других материальных ценностей (за исключением продуктов питания для обеспечения работы буфета Администрации города Смоленска, канцтоваров, бумаги), почтовой (в том числе специальной) корреспонденции в здание Администрации, а также и вынос (вывоз) мебели, оборудования, инвентаря (за исключением строительного и бытового мусора) осуществляются на основании материального пропуска с 9.00 до 18.00 (приложение № 3 к Положению).

7.2. Ввоз во внутренний двор здания Администрации автотранспортом строительных материалов, различного имущества и мебели, товаров хозяйственно-бытового назначения, а также внос в здание Администрации без оформления материального пропуска и представления других сопроводительных документов разрешен только сотрудникам административно-хозяйственного отдела и сотрудникам муниципального казенного транспортно-хозяйственного учреждения Администрации города Смоленска.

7.3. Основанием для выдачи материального пропуска на внос и вынос материальных ценностей является заявка (приложение № 9 к Положению), которая подается на имя начальника Управления делами Администрации города Смоленска не позднее 16.00 рабочего дня, предшествующего дню планируемого вноса или выноса материальных ценностей.

Материальный пропуск выдается сотрудниками административно-хозяйственного отдела лицу, на имя которого он выписан, под роспись на корешке указанного пропуска.

7.4. Материальный пропуск сдается на входе (выходе) после вноса (выноса) или ввоза (вывоза) указанных в нем материальных ценностей сотруднику отдела пропускного режима.

В материальном пропуске сотрудником отдела пропускного режима ставится отметка об исполнении, после чего он подлежит возврату в административно-хозяйственный отдел для уничтожения в установленном порядке в январе следующего календарного года.

8. Внутриобъектовый режим в здании Администрации

8.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения здания Администрации должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

8.2. Сотрудники (работники) Администрации города Смоленска, Смоленского городского Совета, Контрольно-счетной палаты, МКТХУ должны быть ознакомлены с правилами противопожарной безопасности (инструкция по пожарной безопасности в здании Администрации города Смоленска) и безопасности труда, соблюдать их при выполнении своих служебных и трудовых обязанностей.

8.3. Ответственными за соблюдение установленного служебного распорядка в занимаемых помещениях, порядка их содержания и мер противопожар-

ной безопасности в этих помещениях являются руководители структурных подразделений.

8.4. Служебные помещения открываются и закрываются самими сотрудниками (работниками) Администрации города Смоленска, Смоленского городского Совета, Контрольно-счетной палаты, МКТХУ в начале и в конце рабочего дня.

По окончании работы в помещении сотрудники (работники) убирают со столов в шкафы и сейфы служебные документы, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

8.5. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения и находящееся в них имущество без присмотра в случае временного отсутствия в них сотрудников (работников) органа (организации). Не допускается оставлять ключи в замках.

8.6. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них сотрудников (работников) органов.

8.7. Требования к порядку приема и сдачи режимных помещений органов (организаций) под охрану устанавливаются отдельно.

8.8. Сотрудники (работники) Администрации города Смоленска, Смоленского городского Совета, Контрольно-счетной палаты, МКТХУ и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях и в здании Администрации, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно указаниям дежурного сотрудника отдела пропускного режима и непосредственных руководителей по эвакуационным планам.

8.9. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в режимных помещениях дежурный сотрудник отдела пропускного режима действует в соответствии с инструкцией о режимном помещении (в котором возникла чрезвычайная ситуация) и должностной инструкцией.

8.10. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время дежурный сотрудник отдела пропускного режима действует в соответствии с должностной инструкцией, принимает решение о вскрытии помещения. О причинах производственного вскрытия помещения немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение, начальник отдела пропускного режима, начальник административно-хозяйственного отдела, который докладывает начальнику Управления делами Администрации города Смоленска. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность, осуществляется вызов аварийных и специальных служб.

После ликвидации чрезвычайной ситуации дежурным сотрудником отдела пропускного режима и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт о производственном вскрытии.

8.11. В здании Администрации запрещается:

- проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения начальника Управления делами Администрации города Смоленска;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- въезд во внутренний двор здания Администрации на личном автотранспорте;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования.

9. Порядок входа (выхода), вноса (выноса) имущества в особый период (при проведении тренировок)

Вход (выход) лиц, внос (вынос) имущества в здание Администрации в особый период регламентируется в порядке осуществления пропускного режима в здании Администрации в особый период (приложение № 12 к Положению).

10. Требования к правилам посещения здания Администрации

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

10.2. В целях предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности работников органов (организаций), размещенных в здании Администрации, посетителям категорически запрещается:

а) вносить (ввозить) в здание Администрации химические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества и иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;

б) вносить (ввозить) в здание Администрации 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 местах, не оборудованных для этой цели.

10.3. Запрещается вход в здание Администрации лицам в состоянии наркотического, токсического и алкогольного опьянения, с агрессивным поведением или в возбужденном состоянии, а также лицам в одежде, не отвечающей санитарно-гигиеническим требованиям. Лица, посещающие здание Администрации, должны придерживаться официального делового стиля одежды.

10.4. При осуществлении посетителями попытки вноса (ввоза) предметов, перечисленных в подпунктах «а», «б», «в» пункта 10.2 настоящего Положения, они не пропускаются в здание Администрации.

10.5. При входе в здание Администрации верхняя одежда сдается в гардероб.

11. Заключительные положения

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

11.2. Руководители органов (организаций), размещенных в здании Администрации, обязаны обеспечить соблюдение сотрудниками пропускного и внутриобъектового режимов в здании Администрации, предусмотренных настоящим Положением.

**СПИСОК ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ
ПРАВО ПОДПИСИ НА ЗАЯВКАХ И ПРОПУСКАХ**

1. Право подписи на заявках на выдачу постоянных пропусков имеет:

Начальник Управления делами
Администрации города Смоленска

_____ Ф.И.О.

2. Право подписи на заявках на выдачу материальных пропусков имеет:

Начальник Управления делами
Администрации города Смоленска

_____ Ф.И.О.

3. Право подписи на постоянных пропусках имеет:

Начальник Управления делами
Администрации города Смоленска

_____ Ф.И.О.

4. Право подписи на материальных пропусках имеет:

Начальник административно-
хозяйственного отдела Управления
делами Администрации
города Смоленска

_____ Ф.И.О.

**ОБРАЗЕЦ ПОСТОЯННОГО ПРОПУСКА
В ЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА**

1. Лицевая сторона

	<p>ПРОПУСК</p>
--	----------------

2. Внутренняя сторона

<p>Администрация города Смоленска</p> <table border="1" data-bbox="253 1310 448 1606"><tr><td></td></tr></table> <p>постоянный ПРОПУСК № _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О.)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p>		<p>Действителен по « ____ » _____ 201 г.</p> <p>Продлен по « ____ » _____ 201 г.</p> <p>Продлен по « ____ » _____ 201 г.</p> <p>Начальник Управления делами Администрации города Смоленска</p> <p>_____ Ф.И.О.</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p>

Приложение № 3
к Положению

**ОБРАЗЕЦ МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА
В ЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА**

Корешок материального пропуска № _____	Материальный пропуск № _____
Выдан « ____ » _____ 201_ г. Ф. И. О. _____	Выдан « ____ » _____ 201_ г. Ф. И. О. _____
_____	_____
работающему в _____	работающему в _____
_____	_____
в том, что ему разрешается « ____ » _____ 201_ г. внести (вынести), ввезти (вывезти):	в том, что ему разрешается « ____ » _____ 201_ г. внести (вынести), ввезти (вывезти):
_____	_____
_____	_____
Начальник административно- хозяйственного отдела Управления делами Администрации города Смоленска _____ (подпись)	Начальник административно- хозяйственного отдела Управления делами Администрации города Смоленска _____ (подпись) М.П.
Пропуск получил _____ (подпись лица)	Внос (вынос), ввоз (вывоз) осуществлен « ____ » _____ 201_ г. в ____ час. ____ мин.
« ____ » _____ 201_ г.	Сотрудник отдела пропускного режима _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Положению

ФОРМА

Начальнику Управления делами
Администрации города Смоленска

И.О. Фамилия

УВЕДОМЛЕНИЕ
об изменении продолжительности рабочего времени

В соответствии с пунктом 2.15 Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации города Смоленска уведомляю о необходимости нахождения на работе после 19.00 до ___ часов ___ минут «___» _____ 201__ г. для _____
(указывается цель нахождения на работе)

следующих работников _____
(полное наименование органа (организации))

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер кабинета, телефона	Время убытия

Должность руководителя
"___" "_____" 201__ г.

Подпись

И.О. Фамилия

Исп. И.О. Фамилия
Тел.

Примечания. 1. Уведомление оформляется на обыкновенном листе и подписывается руководителем.
2. Уведомление после соответствующего согласования передается сотруднику отдела пропускного режима для исполнения.

Приложение № 5
к Положению

ФОРМА

Начальнику Управления делами
Администрации города Смоленска

И.О. Фамилия

ЗАЯВКА
на выдачу постоянных пропусков
в здание Администрации города Смоленска

_____ (полное наименование органа (организации))

_____ (для негосударственных организаций независимо от организационно-правовых форм - краткий перечень видов деятельности)

просит выписать постоянные пропуска по "___" _____ 201_ г.
для решения служебных вопросов в _____

_____ (указывается наименование конкретного структурного

_____ подразделения Администрации города Смоленска, с которым необходимо взаимодействовать)
следующим работникам:

№ п/п	Ф.И.О.	Место работы	Должность

Должность руководителя

Подпись

И.О. Фамилия

М.П.

"___" _____ 201_ г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель Главы
города Смоленска

СОГЛАСОВАНО
Начальник структурного
подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Примечания. 1. Заявка оформляется на бланке органа (организации), подпись руководителя заверяется печатью органа (организации).

2. Фамилии, имена и отчества в заявке пишутся в именительном падеже, располагаются в алфавитном порядке.

Приложение № 6
к Положению

ФОРМА

Начальнику Управления делами
Администрации города Смоленска

И.О. Фамилия

ЗАЯВКА
на вход участников мероприятия
в здание Администрации города Смоленска

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание Администрации города
Смоленска участников _____,
(наименование мероприятия)

проводимого _____,
(организатор проводимого мероприятия)

с _____ часов _____ минут "___" _____ 201__ г.

до _____ часов _____ минут "___" _____ 201__ г.

в конференц-зале Администрации города Смоленска или кабинете (указывается
его номер) в здании Администрации города Смоленска.

Ответственным лицом от _____,
(наименование органа (организации))

за организацию входа в здание Администрации города Смоленска участников
мероприятия является _____,

(фамилия, имя и отчество, занимаемая должность, номер телефона)

которому предоставлено право вносить в список изменения и дополнения
по количественному составу (приложение к Заявке).

На мероприятие вносится (выносятся): _____.

Приложение: список участников мероприятия на _____ листах.

Должность руководителя

Подпись

И.О. Фамилия

"___" _____ 201__ г.

Исп. И.О. Фамилия

Тел.

Приложение
к Заявке

ФОРМА

СПИСОК

участников _____
(наименование проводимого мероприятия)

проводимого _____
(полное наименование органа (организации), ответственного за проведение мероприятия)

" ____ " _____ 201_ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Место работы	Должность

Должность руководителя

Подпись

И.О. Фамилия

" ____ " _____ 201_ г.

Приложение № 7
к Положению

ФОРМА

Начальнику Управления делами
Администрации города Смоленска

И.О. Фамилия

ЗАЯВКА
на вход делегации (отдельных лиц) иностранного
государства в здание Администрации города Смоленска

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание Администрации города Смоленска для участия в _____,
(наименование мероприятия)
проводимом _____
(организатор проводимого мероприятия)

с ____ часов ____ минут " ____ " ____ 201_ г. до ____ часов ____ минут " ____ " ____ 201_ г.,
следующих делегатов (отдельных лиц) иностранного государства:

№ п/п	Ф.И.О.	Гражданство и государство, которое он представляет	Место работы	Должность

Должность руководителя

Подпись

И.О. Фамилия

" ____ " _____ 201_ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела мобилизационной подготовки
и спецработы Администрации города Смоленска

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 8
к Положению

ФОРМА

Начальнику Управления делами
Администрации города Смоленска

И.О. Фамилия

ЗАЯВКА
на вход в здание Администрации города Смоленска
для работы в выходные (праздничные) дни

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание Администрации города Смоленска работников (приглашенных лиц)

_____ (полное наименование органа (организации))

для работы в выходные (праздничные) дни в связи с _____

_____ (обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия)

с ___ часов ___ минут "___" _____ 201_ г. до ___ часов ___ минут "___" _____ 201_ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность, место работы	№ кабинета, телефона	Время прибытия	Время убытия

Начальник структурного
подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

"___" _____ 201_ г.

Исп. И.О. Фамилия

Тел.

Примечание. Заявка пишется на бланке структурного подразделения.

Графы 5, 6 заполняются сотрудником отдела пропускного режима.

Приложение № 9
к Положению

ФОРМА

Начальнику Управления делами
Администрации города Смоленска

И.О. Фамилия

ЗАЯВКА
на выдачу материального пропуска
в здание Администрации города Смоленска

_____ (полное наименование органа (организации))
просит выписать материальный пропуск

_____ (должность, фамилия, имя и отчество)
для вноса (выноса), ввоза (вывоза) " ____ " _____ 201__ г.
(ненужное зачеркнуть)

следующих материальных ценностей:

1. _____
(наименование материальных ценностей, серийный номер изделия
(если таковой имеется) или инвентарный номер, цель)

Начальник структурного
подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

" ____ " _____ 201__ г.

Приложение № 10
к Положению

ФОРМА

Начальнику Управления делами
Администрации города Смоленска

И.О. Фамилия

ЗАЯВКА
на продление срока действия постоянного пропуска
в здание Администрации города Смоленска

_____ (полное наименование органа (организации))

_____ (для негосударственных организаций независимо от
организационно-правовых форм – краткий перечень видов деятельности)

просит продлить срок действия постоянного(-ых) пропуска(-ов)
работнику(-ам):

_____ (наименование органа (организации))

1. _____
(Ф.И.О.; должность и место работы; номер пропуска)

2. и т.д.

Приложение: постоянный(-ые) пропуск(-а) в количестве _____ штук.

Должность руководителя

Подпись

И.О. Фамилия

" ____ " _____ 201_ г.

Исп. И.О. Фамилия

Тел.

Примечания. 1. Заявка пишется на бланке органа (организации), подпись руководителя заверяется печатью органа (организации).

2. Фамилии, имена, отчества в заявке пишутся в именительном падеже, располагаются в алфавитном порядке.

3. К заявке прилагаются постоянные пропуска для продления срока их действия.

Приложение № 11
к Положению

ЖУРНАЛ
учета посетителей

№ п/п	Ф.И.О. посетителя	Должность, место работы (учебы)	Ф.И.О., должность, номер кабинета руководителя, осуществляющего прием
-------	----------------------	---------------------------------------	--

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке осуществления пропускного режима в здании
Администрации в особый период (при проведении тренировок)

1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок осуществления пропускного режима в здании Администрации в особый период (при проведении тренировок) независимо от времени суток.

Под особым периодом (проведением тренировок) понимается период проведения комплекса мероприятий в целях проверки готовности Администрации города Смоленска и организаций, находящихся в здании Администрации, - Смоленского городского Совета, Контрольно-счетной палаты города Смоленска (далее – организации), к выполнению специальных задач (далее – мероприятия).

2. При проведении мероприятий круглосуточный вход должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий, и работников Администрации (организаций) осуществляется по предъявлении сотруднику отдела пропускного режима удостоверения. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества в здание Администрации осуществляются по заявкам по формам согласно приложениям № 6, 9 к Положению.

3. Все виды заявок оформляются заинтересованным лицом на бланке соответствующего структурного подразделения Администрации (организации), подписываются его руководителем. Заявки и приложения к ним оформляются в двух экземплярах до начала проведения мероприятий и уточняются по мере необходимости.

Внесение изменений и дополнений в уже оформленные заявки должно быть подтверждено подписью руководителя структурного подразделения Администрации (организации).

В заявке (приложение № 6 к Положению) указываются: фамилия, имя и отчество ответственного за мероприятие должностного лица, занимаемая должность, номер кабинета и номер телефона.

К заявке (приложение № 6 к Положению) прилагается список работников сторонних организаций, привлекаемых к проведению мероприятий, с указанием их фамилий, имен, отчеств и занимаемых должностей.

4. Вынос (внос), вывоз (ввоз) имущества из здания Администрации осуществляется на основании описи имущества по заявке на вынос (внос), вывоз (ввоз) имущества из здания Администрации в особый период (при проведении тренировок) по форме согласно приложению № 9 к Положению без оформления материального пропуска.

В опись имущества заносится все имущество, подлежащее выносу (вносу), вывозу (ввозу) из здания Администрации, с указанием инвентарного (серийного) номера изделия (если таковой имеется) и количества единиц.

Согласование описи имущества, подлежащего выносу (вносу), вывозу (ввозу) из здания Администрации, с начальником отдела учета и отчетности - главным бухгалтером Администрации города Смоленска (организации) и начальником Управления делами Администрации города Смоленска не требуется.

5. В случае вывоза (ввоза) имущества из внутреннего двора здания Администрации допускается въезд (выезд) автотранспорта, указанного в заявке, по форме согласно приложению № 9 к Положению.

6. Заявки, оформленные по формам согласно приложениям № 6, 9 к настоящему Положению, подаются на согласование начальнику Управления делами Администрации города Смоленска.