

ЗАЯВКА
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ № 1299

Наименование постановления:

«Об организации внутриобъектового и пропускного режима в здании администрации муниципального образования Мостовский район»

Проект внесен: заместителем главы муниципального образования Мостовский район

Постановление разослать:

- 1.Руководителю МКУ «Управление ГО и ЧС Мостовского района» Р.Г.Оридороге 1 экз.
- 2.Первому заместителю главы муниципального образования А.Г.Евсееву (по эл. почте)
- 3.Заместителю главы муниципального образования, начальнику управления сельского хозяйства А.И.Герасименко (по эл. почте)
- 4.Заместителю главы муниципального образования В.В.Богинину (по эл. почте)
- 5.Заместителю главы муниципального образования А.А.Воржову (по эл. почте)
- 6.Заместителю главы муниципального образования П.Д.Лабеко (по эл. почте)
- 7.Заместителю главы муниципального образования М.Г.Чеботовой (по эл. почте)
- 8.Председателю контрольно-счетной палаты МО Мостовский район А.А.Кувика (по эл. почте)
- 9.Главному архитектору администрации МО Т.Н.Антоновой (по эл. почте)
- 10.Начальнику управления по промышленности, энергетике, транспорту, связи, экологии и ЖКХ Д.С.Бондаренко (по эл. почте)
- 11.Начальнику РУО Ю.Н.Богинскому (по эл. почте)
- 12.Руководителю МКУ «Управление по муниципальным заказам» В.Н.Галич (по эл. почте)
- 13.Начальнику управления имущественных и земельных отношений Е.С.Денисовой (по эл. почте)
- 14.Начальнику МКУ «АСО Мостовского района «КАЗАК-СПАС» Р.В.Коневцову (по эл. почте)
- 15.Начальнику МУ УКТО администрации МО Мостовский район И.А.Лиманской (по эл. почте)
- 16.Атаману Мостовского районного казачьего общества, советнику главы С.Н.Родионову (по эл. почте)
- 17.Управляющему делами администрации М.С.Свеженец (по эл. почте)
- 18.Начальнику управления экономики С.С.Скороходовой (по эл. почте)
- 19.Пресс-секретарю администрации Н.В.Анохиной (по эл. почте)
- 20.Начальнику отдела развития малых форм хозяйствования и растениеводства А.И.Байкову (по эл. почте)

21. Начальнику организационно-правового обеспечения Совета МО С.А.Бильдиенко (по эл. почте)
22. Руководителю исполкома Мостовского местного отделения ВП Единая Россия И.Н.Войцеховской (по эл. почте)
23. Начальнику отдела информатизации Д.С.Герасименко (по эл. почте)
24. Начальнику отдела по вопросам семьи и детства И.В.Гребенниковой (по эл. почте)
25. Заместителю начальника финансового управления, начальник отдела казначейского контроля Л.А.Грицай (по эл. почте)
26. Исполняющему обязанности начальника отдела по физической культуре и спорту А.В.Крапивину (по эл. почте)
27. Начальнику отдела кадров Л.В.Красюковой (по эл. почте)
28. Начальнику отдела по делам молодежи Г.А.Марусевой (по эл. почте)
29. Начальнику правового отдела Д.К.Перезову (по эл. почте)
30. Начальнику отдела отраслевого финансирования доходов бюджета С.Б.Пинчук (по эл. почте)
31. Начальнику контрольно-ревизионного отдела А.В.Пипкину (по эл. почте)
32. Помощнику главы по мобилизационной работе Г.П.Подзорову (по эл. почте)
33. Начальнику отдела организационной работы О.И.Потаповой (по эл. почте)
34. Начальнику отдела торговли, сферы услуг и малого бизнеса С.В.Тарасовой (по эл. почте)
35. Начальнику отдела по делам несовершеннолетних Н.Ю.Терчуковой (по эл. почте)
36. Начальнику бюджетного отдела Е.М.Тютеревой (по эл. почте)
37. Главному бухгалтеру администрации Н.В.Харченко (по эл. почте)
38. Начальнику отдела культуры И.В.Шеиной (по эл. почте)
39. Начальнику отдела инвестиций, туризма, административной реформы Н.В.Шматковой (по эл. почте)
40. Главам городских и сельских поселений Мостовского района (по эл. почте)


(подпись)

Т.С. Колодко

5 декабря 2018 г.



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСТОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.12.2018

№ 1299

пгт Мостовской

Об организации внутриобъектового и пропускного режима в здании администрации муниципального образования Мостовский район

В целях обеспечения антитеррористической защиты здания администрации муниципального образования Мостовский район, недопущения противоправных посягательств, предотвращения опасных ситуаций, способных дестабилизировать работу администрации муниципального образования Мостовский район, вызвать угрозу жизни работников и посетителей, для упорядочения работы с посетителями и населением района и обеспечения своевременного реагирования на возможные осложнения обстановки **п о с т а н о в л я ю:**

1. Установить пропускной режим в здании администрации муниципального образования Мостовский район (далее – Администрация).

2. Утвердить Положение об организации пропускного режима в здании Администрации согласно приложению №1.

3. Утвердить инструкцию по пропускному режиму в здании администрации муниципального образования Мостовский район согласно приложению №2.

4. Утвердить формы документов по обеспечению пропускного режима в здание Администрации:

- 1) одноразового и материального пропуска согласно приложению №3;
- 2) журнала регистрации посетителей согласно приложению №4;
- 3) заявки на вход участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий, проводимых в здании администрации согласно приложению №5;
- 4) заявку на вход делегации (отдельных лиц) в здание администрации согласно приложению №6;
- 5) заявку на вход в здание администрации для работы в выходные и нерабочие праздничные дни согласно приложению №7.

5. Ведущему специалисту администрации муниципального образования Мостовский район Н.В.Анохиной разместить (опубликовать) настоящее постановление на сайте www.predgorie-online.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Отделу информатизации управления делами администрации муниципального образования Мостовский район (Герасименко) разместить

(опубликовать) настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Мостовский район в сети Интернет.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Мостовский район А.Г. Евсеева.

8. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Мостовский район




С.В.Ласунов

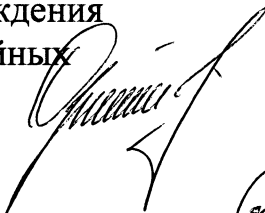
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации муниципального образования
 Мостовский район от 27.12.2018 № 1299
 «Об организации внутриобъектового и пропускного режима в здании
 администрации муниципального образования Мостовский район»

Проект внесён:
 Заместителем главы
 муниципального образования
 Мостовский район

 П.Д.Лабеко
 26.11.2018


Составитель проекта:
 Руководитель Муниципального казённого учреждения
 «Управление гражданской обороны и чрезвычайных
 ситуаций Мостовского района»

 Р.Г.Оридорога
 26.11.2018

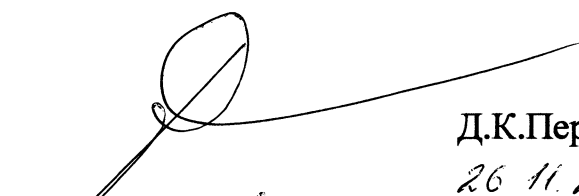
Проект согласован:
 Первый заместитель главы муниципального
 образования Мостовский район

 А.Г.Евсеев
 26.11.2018

Управляющий делами
 администрации муниципального образования
 Мостовский район

 М.С.Свеженец
 26.11.2018

Начальник правового отдела
 администрации муниципального
 образования Мостовский район

 Д.К.Перевозов
 26.11.2018

Начальник общего отдела
 администрации муниципального
 образования Мостовский район

 О.В.Свеженец
 26.11.2018

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Мостовский район
от 07.12.2018 № 1299

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима в здании администрации
муниципального образования Мостовский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию пропускного режима в здании Администрации как совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества.

1.2. Пропускной режим в здании Администрации устанавливается в целях:

1.2.1. Исключения несанкционированного проникновения в здание Администрации посторонних лиц.

1.2.2. Исключения проноса в здание Администрации взрыво- и пожароопасных материалов, отравляющих веществ, других опасных предметов, всех видов оружия и боеприпасов.

1.2.3. Предотвращения хищений материальных ценностей из здания Администрации.

1.3. Пропускной режим осуществляется на основе следующих принципов:

1.3.1. Законности.

1.3.2. Уважения и соблюдения прав и свобод человека и граждан.

1.3.3. Централизованного руководства.

1.4. Организация пропускного режима и контроль за его выполнением возлагаются на Муниципальное казённое учреждение «Управление гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Мостовского района» (далее – Учреждение).

2. Организация пропускного режима

2.1. Для осуществления пропускного режима в здании Администрации организуется круглосуточный пост. Пропуск в здание Администрации осуществляется через центральный вход.

2.2. Порядок входа в здание Администрации:

2.2.1.Посетители - по одноразовым пропускам.

2.2.2.Работники структурных подразделений Администрации, работники администраций городских и сельских поселений Мостовского района и работники других организаций, расположенных в здании Администрации - по служебным удостоверениям.

2.2.3.Участники организованных мероприятий (совещаний, заседаний и т.п.) - по спискам руководителей структурных подразделений, ответственных за проведение мероприятия (приложение №5 к постановлению), и документу, удостоверяющему личность.

2.2.4.Работники органов государственного надзора и контроля, имеющие в соответствии с действующим законодательством право беспрепятственного посещения объектов, право беспрепятственного доступа на объекты надзора и контроля (при исполнении служебных обязанностей), - по служебному удостоверению и решению руководителя о проведении соответствующей проверки.

2.3.Посетители допускаются в здание Администрации в часы личного приема граждан и предварительной записи на прием, в часы приема граждан согласно утвержденному графику.

В случае проведения приема вне графика, при иной служебной необходимости руководитель соответствующего структурного подразделения письменно сообщает в Учреждение о возможности посещения.

2.4.Посетители, прибывшие на прием и не имеющие соответствующего служебного удостоверения, обращаются за оформлением одноразового пропуска к дежурному ЕДДС Учреждения. Для оформления одноразового пропуска предъявляется один из следующих документов: паспорт; временное удостоверение личности, выданное взамен утраченного паспорта; социальная карта; водительское удостоверение; пенсионное удостоверение.

2.5.Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в здание Администрации не допускаются.

2.6.Все лица, проходящие через зону контроля, обязаны предъявить пропуск либо иной документ в развернутом виде лицу, осуществляющему пропускной режим в здании Администрации. В случае отсутствия документа, дающего право на вход в здание Администрации, посетитель в здание не допускается.

2.7.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.

2.8. Перечень лиц, имеющих право на вход в здание Администрации по служебному удостоверению:

- сотрудники администрации Краснодарского края;
- сотрудники Администрации;

сотрудники администраций поселений, входящих в состав Мостовского района;

депутаты Совета муниципального образования Мостовский район;

депутаты поселений, входящих в состав Мостовского района;

сотрудники судов общей юрисдикции и арбитражных судов Российской Федерации;

сотрудники органов системы внутренних дел Российской Федерации, органов Федеральной службы безопасности и иных правоохранительных органов;


сотрудники органов Прокуратуры Российской Федерации;

члены избирательных комиссий Мостовского района;

работники других организаций, расположенных в здании Администрации.

2.9. Вынос из здания Администрации материальных ценностей осуществляется по материальному пропуску установленного образца.

Заместитель главы муниципального образования Мостовский район

 П.Д.Лабеко

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
муниципального образования

Мостовский район

от 07.12.2018 № 1299

ИНСТРУКЦИЯ

по пропускному режиму в здании администрации муниципального образования Мостовский район

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок организации пропускного режима в здании, именно порядок пропуска работников Администрации, посетителей и вноса (выноса) материальных ценностей в здание Администрации.

1.2. Для осуществления пропускного режима в здании Администрации организуется круглосуточный пост. Дежурство на посту осуществляется:

1.2.1. В рабочие, выходные и праздничные дни круглосуточно одним дежурным.

1.3. Пропуск в здание Администрации работников Администрации и посетителей осуществляется через центральный вход.

1.4. Запасный выход закрыт, используется для эвакуации работников и посетителей Администрации.

2. Документы, дающие право на вход в здание Администрации

2.1. Пропуск в здание Администрации осуществляется на основании следующих документов:

2.1.1. Для работников Администрации, работников структурных подразделений Администрации, работников администраций поселений - служебного удостоверения.

2.1.2. Для посетителей - одноразового пропуска.

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

2.1.4. Для лиц, указанных в пункте 2.8 Положения об организации пропускного режима в здании администрации муниципального образования Мостовский район, - служебного удостоверения с отметкой в журнале регистрации посетителей.

2.1.5. Для работников органов государственного надзора и контроля, имеющих в соответствии с действующим законодательством право