|  |
| --- |
| Администрация Северного сельского поселения Шегарского района Томской области  ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
| №19  с. Монастырка |

28.02.2024  
Об организации пропускного режима в МО « Северного сельского поселения» Шегарского района, Томской области.

Руководствуясь Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ « О противодействии терроризму» В целях создания условий для безопасного функционирования МО « Северного сельского поселения», обеспечения безопасности граждан и работников администрации, исключения возможности бесконтрольного входа посторонних лиц, предотвращения хищений материальных ценностей администрации Северного сельского поселения , постановляет:

1. Утвердить Положение об организации пропускного режима в МО «Северного сельского поселения» согласно приложению №1.
2. Специалисту 1 категории Тюлькевич Юлии Николаевне, довести информацию о пропускном режиме в здание Администрации Северного сельского поселения до всех работников Администрации Северного сельского поселения, а также работников иных органов, которые осуществляют свою деятельность в зданиях Администрации Северного сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Северного сельского поселения А.П.Майзер

Приложение № 1 к постановлению Администрации

Северного сельского поселения от 28.02.2024 № 19

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме в МО « Северного сельского поселения»

I. Общие положения

* 1. Настоящее Положение о пропускном режиме в МО «Северного сельского поселения» (далее– Положение) разработано в целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности здания Администрации Северного сельского поселения и определяет основные требования к организации пропускного режима в здании Администрации Северного сельского поселения (далее-Здание) .
  2. Пропускной режим в здании Администрации района (устанавливается в целях исключения бесконтрольного входа (выхода) посторонних лиц, вноса (выноса).

1.3. Организация пропускного режима возлагается на специалиста 1 категории Тюлькевич Ю.Н., контроль за его выполнением оставляю за собой.

1.4.Выполнение установленных настоящим Положением требований пропускного режима обязательно для всех лиц, посещающих или постоянно находящихся в Здании.

* + 1. Организация пропускного режима

1.1. Для осуществления пропускного режима в здании администрации осуществляется пропуск в здание через центральный вход.

2.2. Для обеспечения пропускного режима в Здании устанавливаются следующие виды документов:

-служебное удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность;

-журнал регистрации посещений и нахождения в здании Администрации Северного сельского поселения по форме согласно приложению 1 к Положению;

* 1. На пропускном пункте Специалистом 1 категории ведется регистрация посетителей в специальном прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью журнале регистрации посещений и нахождения в Здании (далее – журнал регистрации) срок хранения журнала регистрации –один год, затем он подлежит уничтожению.
  2. Вход в Здание для работников администрации Северного сельского поселения, иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании Администрации

Северного сельского поселения разрешается беспрепятственно с 7.00 до 21.00 в рабочие дни без занесения информации в журнал.

* 1. Вход в Здание разрешается круглосуточно в рабочие, выходные и праздничные дни:
     + Главе Северного сельского поселения;

- Ведущему специалисту по управлению делами;

* + - Специалисту 1категории;
    - Секретарю руководителя;
    - Специалисту по воинскому учету;
    - Кочегару;
    - Заведующему хозяйственной частью;
    - Уборщику служебного помещения.
  1. Вход в Здание в выходные и праздничные дни специалистам Администрации Северного сельского поселения разрешается с обязательным занесением информации в журнал регистрации. (приложение № 1 к положению о пропускном режиме в МО « Северного сельского поселения» )
  2. При выполнении в Здании привлеченными работниками строительно-ремонтных и иных работ в журнале обязательно указывается фамилия, имя и отчество, должность, рабочий телефон ответственного должностного лица, который будет присутствовать при проведении этих работ и осуществлять контроль за их проведением.
  3. Вход в Здание посетителей разрешается с 9.00 до 17.00 часов в рабочие дни (не включая обеденный перерыв с 13.00 до 14.00) в предпраздничные дни – до 16.00 часов при предъявлении документов, удостоверяющих личность.
  4. Вход в Здание представителей прокуратуры, полиции, судебных органов, иных органов федерального и областного значения, депутатов, осуществляется беспрепятственно по представлению служебного удостоверения и без занесения информации в журнал.
  5. Вход в Здание лиц, приглашенных на заседания, совещания и другие мероприятия, осуществляется в присутствии лица, ответственного за мероприятие (его представителя), по заранее представленному и утвержденному ответственным за соответствующее мероприятие списку. Занесение информации в журнал не требуется.
  6. Вход в Здание приглашенных на заседание комиссий осуществляется по предъявлению уведомления-вызова на заседание и документа, удостоверяющего личность посетителя. При наличии указанного уведомления-вызова занесение в журнал информации о посетителе не требуется.
  7. В случае если посетитель не имеет при себе документов, удостоверяющих личность, его встречает пригласивший работник, который после окончания визита провожает посетителя с оформлением соответствующей записи в журнале со слов работника.

2.12 Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а так же с животными в Здание **не допускаются.**

* + 1. ТРЕБОВАНИЯ К ПРАВИЛАМ ПОСЕЩЕНИЯ ЗДАНИЯ
       1. В целях предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности лиц, работающих в Здании, работникам и посетителям категорически запрещается:

- вносить химические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества и иные предметы и средства, наличие либо применение которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;

- вносить 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);

курить в не отведенных для этих целей местах.

* + - 1. 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.

3.3. В Здании запрещается заниматься торговой деятельностью.

4.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение доводится до сведения всех заинтересованных органов (организаций, учреждений), расположенных на территории муниципального образования «Северное сельское поселение», а также населения через официальный сайт администрации района.

4.2. Руководители структурных подразделений Администраций Северного сельского поселения и иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании Администрации Северного сельского поселения, обязаны обеспечить соблюдение их работниками пропускного режима в Здание, предусмотренного настоящим Положением.

Приложение 1 к положению о пропускном режиме

в МО « Северного сельского поселения»

**ЖУРНАЛ**

регистрации посещений и нахождения в здании МКУ «Администрации Северного сельского поселения»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество посетителя  (работника) | Наименование органа посещения | Дата и время  прибытия | Дата и время  выбытия | Подпись  ответственного |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |