

**ОРЕНБУРГСКАЯ ОБЛАСТЬ
СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Отдел материально-технического
обеспечения»**

461500 Оренбургская область
Г. Соль-Илецк, ул. Карла Маркса, 6
тел. 8(35336)2-50-74

ПРИКАЗ

№ 27 «3» 08 2021г

**Об утверждении Инструкции по
пропускному режиму в здании
администрации муниципального
образования Соль-Илецкого
городского округа**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», в целях безопасного функционирования органов местного самоуправления Соль-Илецкого городского округа, обеспечения сохранности материальных ценностей, защиты здания администрации Соль-Илецкого городского округа от противоправных посягательств, предотвращения опасных ситуаций, способных дестабилизировать работу администрации городского округа, вызвать угрозу жизни работников и посетителей, а также для обеспечения пропускного режима:

1. Утвердить Инструкцию по пропускному режиму в здание администрации Соль-Илецкого городского округа (приложение).

2. Контроль за организацией и осуществлением пропускного режима возложить на заместителя директора МБУ «Отдел МТО» Пипуса Сергея Робертовича.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ «Отдел МТО»



Р.Р. Яриахметов

Инструкция
по пропускному режиму в здании администрации муниципального
образования Соль-Илецкого городского округа

1. Настоящая Инструкция определяет основные требования к организации пропускного режима в здании администрации Соль-Илецкого городского округа (далее - Инструкция) как совокупность мероприятий и правил, исключающих возможности бесконтрольного входа посторонних лиц, предотвращения хищений материальных ценностей.

2. Пропускной режим в здании администрации устанавливается в целях:

- исключения несанкционированного проникновения в здание администрации посторонних лиц;

- исключения проноса в здание администрации городского округа взрыво- и пожароопасных материалов, отравляющих веществ, других опасных предметов, всех видов оружия и боеприпасов;

- предотвращения хищений материальных ценностей из здания администрации.

3. Пропускной режим осуществляется на основе следующих принципов:

- законности;

- уважения и соблюдения прав и свобод человека и граждан;

- централизованного руководства.

4. Осуществление пропускного режима возлагается на муниципальное бюджетное учреждение «Отдел материально-технического обеспечения» (далее - МБУ «Отдел МТО»), контроль за организацией и осуществлением пропускного режима возлагается на заместителя директора МБУ «Отдел МТО» С.Р. Пипуса.

5. Для осуществления пропускного режима в здании администрации организуется круглосуточный пост охраны. Пропуск в здание администрации осуществляется через центральный вход. Дежурство на посту охраны осуществляется круглосуточно.

6. Порядок входа в здание администрации:

работники администрации, работники структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений, предприятий, работники Территориальной Избирательной комиссии городского округа, Контрольно-счетной палаты городского округа, депутаты Совета депутатов городского округа, осуществляющие свою деятельность в здании администрации - по служебным удостоверениям;

- участники организованных мероприятий (совещаний, заседаний и т.п.)

- по спискам руководителей структурных подразделений администрации, ответственных за проведение мероприятия, документу, удостоверяющему личность и записи в журнале учета посетителей;

- работники федеральных органов исполнительной власти, прокуратуры, государственного надзора и контроля, имеющие в соответствии с действующим законодательством право беспрепятственного посещения объектов контроля (при исполнении служебных обязанностей) - по служебному удостоверению;

- посетители - при предъявлении документов, удостоверяющих личность с записью в журнале учета посетителей.

7. Все лица, проходящие через пункт охраны, обязаны предъявить служебное удостоверение 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.

8. Посетители допускаются в здание администрации в часы личного приема граждан и по предварительной записи на прием к главе городского округа и его заместителями, в часы приема граждан руководителями структурных подразделений администрации.

9. В случае проведения приема вне графика, при иной служебной необходимости руководитель соответствующего структурного подразделения администрации письменно сообщает в МБУ «Отдел МТО» о возможности посещения.

10. Пропуск в здание администрации в нерабочее и ночное время, выходные и праздничные дни запрещен.

11. В случае необходимости работник администрации может быть допущен на свое рабочее место с разрешения дежурного по администрации, о чем делается запись в книге несения дежурства.

12. В случае обнаружения у граждан предметов, веществ, которые могут быть идентифицированы как химическое, бактериологическое оружие, взрывоопасные предметы - немедленно доложить директору или его заместителю МБУ «Отдел МТО» (тел. 8(35336)2-50-74) и дежурную часть полиции городского округа, принять меры к освобождению холла здания администрации и зоны контроля от сотрудников и посетителей. Закрывать входную дверь до особого распоряжения, не допускать контакта с веществом, предметом до прибытия сотрудников дежурной части городского округа.

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

14. Также не допускаются в здание администрации лица в одежде и обуви пляжного стиля.

15. 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.

16. Разрешается проход несовершеннолетних детей работников администрации. В журнале учета посетителей делается соответствующая запись.

17. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех должностных лиц и работников администрации.