13.03.2023 879-па

О внесении изменений в Положение о пропускном режиме в здании администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области

Руководствуясь Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», в целях защиты здания администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от противоправных посягательств, предотвращения опасных ситуаций, способных дестабилизировать работу администрации района и иных органов местного самоуправления, вызвать угрозу жизни работников и посетителей администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение о пропускном режиме в здании администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – администрация), утвержденное постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 01.08.2019 № 1290-па «О пропускном режиме в здании администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области», следующие изменения:

1.1. Изложить пункт 2.5. в следующей редакции:

«2.5. Вход в здание администрации осуществляется по пропускам: постоянным, разовым и временным.

2.5.1. В здание администрации пропускаются:

- по постоянным (электронным) пропускам – сотрудники органов местного самоуправления муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, сотрудники муниципального казенного учреждения «Центр административно-хозяйственного обеспечения»;

- по удостоверениям – депутаты муниципальных образований Тосненского района Ленинградской области;

- по служебным удостоверениям – судьи Тосненского городского суда, сотрудники, представляющие территориальные органы МВД, ФСБ, МЧС, прокуратуры, Главного управления МЧС России по Ленинградской области, санитарного надзора, военного комиссариата по согласованию с руководителями структурных подразделений администрации.

2.5.1.1. Ввод в систему постоянных пропусков осуществляется сектором информатизации комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации (далее – сектор информатизации) после согласования с заместителем главы администрации по безопасности.

2.5.1.2. Заявку на выдачу постоянного пропуска сотруднику администрации оформляет и подает на согласование его непосредственный руководитель.

2.5.1.3. Заявку на выдачу постоянного пропуска сотрудникам сторонних организаций подает взаимодействующий с ними руководитель подразделения администрации.

2.5.1.3.1. Взаимодействующий со сторонними организациями руководитель подразделения администрации обязан отслеживать выданный постоянный пропуск сотрудникам сторонних организаций и в случае их увольнения, ликвидации юридического лица или иных оснований для утраты оснований для прохода в здание администрации обязан незамедлительно сообщить об этом в сектор информатизации для аннулирования пропуска.

2.5.1.4. Ответственность за выдачу и ввод в систему постоянных пропусков и их дубликатов, ведение и хранение журнала по форме, установленной приложением 5 к настоящему Положению, возлагается на сотрудников сектора информатизации, определяемых распоряжением администрации.

2.5.2. Посетители допускаются в здание администрации в часы личного приема граждан по предварительной записи на прием главы муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, главы администрации и их заместителям по разовому пропуску согласно настоящему Положению по пропускному режиму в здание администрации. Также по разовому пропуску посетители допускаются на прием специалиста администрации после согласования со специалистом. Вход в здание администрации посетителей разрешается в рабочее время с 9.00 до 17.00 в рабочие дни (не включая обеденный перерыв с 13.00 до 14.00), в предпраздничные дни – до 16.00.

2.5.3. Посетители, граждане Российской Федерации, прибывшие на прием и не имеющие постоянного пропуска либо соответствующего служебного удостоверения, допускаются в здание администрации по разовому пропуску, который оформляется только после согласования администратором их входа в здание администрации по внутреннему телефону с сотрудником администрации района, к которому направляются посетители.

Оформление пропуска осуществляется на основании следующих документов:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- удостоверение личности военнослужащего;

- свидетельство о рождении (для граждан Российской Федерации до 14 лет);

- водительское удостоверение;

- военный билет;

- удостоверение вынужденного переселенца;

- удостоверение беженца или иной документ, удостоверяющий личность.

2.5.4. Иностранные граждане, лица без гражданства, прибывшие на прием, допускаются в здание администрации в соответствии с Инструкцией по приему иностранных граждан в здание администрации.

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

2.5.6. 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 администрации не допускается.

2.5.7. Лицо, осуществляющее пропускной режим в здание администрации, обязано сверить проходящее через турникет лицо с фотографией в контрольно-пропускной системе.

2.5.8. При выявлении случаев прохода в здание администрации по постоянным пропускам иных лиц, такое лицо в администрацию не пропускается, постоянный пропуск блокируется и проводится проверка.

2.5.9. Разрешается вход в здание администрации 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».

1.2. Дополнить приложением 7 формой заявки на выдачу разового пропуска (приложение).

2. Отделу правопорядка и безопасности, делам ГО и ЧС администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить в пресс-службу комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее постановление для опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

3. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области по безопасности Цая И.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации А.Г. Клементьев

Сюткин Александр Васильевич, 8(81361)21604

61 га

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Тосненский район Ленинградской области

 13.03.2023 879-па

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Приложение 7

к Положению

СОГЛАСОВАНО:

заместитель главы администрации муниципального образования

Тосненский район Ленинградской области по безопасности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВКА

на выдачу разового пропуска в здание администрации

(пр. Ленина, 32)

 Дата посещения:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО посетителя | Место работы (наименование организации) | ФИО работника, к которому следует посетитель | Номер кабинета | Время прохода в здание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

 Заявку оформил:

 (должность специалиста) (ФИО)

 Дата оформления заявки: