

 **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ЗАЛЕГОЩЕНСКИЙ РАЙОН

 АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 сентября 2024 г. **№ 37**

с.Архангельское

Об утверждении Положения о пропускном и

 внутриобъектовом режимах в административном

 здании администрации Октябрьского сельского

 поселения Залегощенского района

Орловской области и на прилегающей к нему территории

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Уставом Октябрьского сельского поселения Залегощенского района Орловской области, в целях организации антитеррористической защищенности, пропускного и внутриобъектового режимов в административном здании администрации Октябрьского сельского поселения Залегощенского района Орловской области и на прилегающей к нему территории администрация Октябрьского сельского поселения Залегощенского района Орловской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в административном здании администрации Октябрьского сельского поселения Залегощенского района Орловской области и на прилегающей к нему территории.

2.Обнародовать настоящее постановление в соответствии с уставом Октябрьского сельского поселения Залегощенского района и разместить на официальном сайте администрации.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава сельского поселения А.В.Леонов

Приложение

к постановлению администрации Октябрьского сельского поселения

от 20.09. 2024 года № 37

1. Общие положения Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в здании администрации Октябрьского сельского поселения Залегощенского района Орловской области (далее – администрации) и на прилегающей к нему территории, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, и других противоправных проявлений в отношении посетителей и персонала администрации.

2. Организация пропускного и внутриобъектового режима

2.1. Пропускной режим в администрации устанавливается постановлением администрации Октябрьского сельского поселения Залегощенского района Орловской области. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории администрации. Контрольно-пропускной режим в помещение учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска посетителей и сотрудников в здание администрации. Внутриобъектовый режим - комплекс мероприятий, осуществляемых персоналом, направленный на поддержание общественного порядка и создание атмосферы комфорта и защищенности людей, их имущества, надлежащего функционирования учреждения, обеспечения безопасности пребывания и передвижения физических лиц и транспортных средств, находящихся на территории администрации. Внутриобъектовый режим включает в себя: - порядок пребывания на территории администрации физических лиц и транспортных средств; - режим работы администрации; - порядок проведения мероприятий;- порядок проведения строительных, монтажных и ремонтных и других работ на территории и в здании администрации; - режим передвижения транспортных средств по территории; - порядок перемещение материальных ценностей, строительных материалов, их складирование и хранение; - обеспечение общественного порядка на территории и в здании администрации; - обязанность сотрудников администрации незамедлительно сообщать главе администрации (главе поселения, его заместителю) о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей и случаях возникновения задымления или пожара; - при получении информации об эвакуации действовать согласно плану эвакуации или в соответствии с указаниями сотрудников администрации, ответственных за обеспечение порядка и пожарную безопасность в учреждении, соблюдая спокойствие и не создавая паники; - порча объектов благоустройства, имущества общего пользования на территории и в здании администрации строго запрещается. Лица, осуществившие такие действия, несут ответственность, установленную действующим законодательством.

 2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на главу администрации, а случае его отсутствия на лицо, исполняющее его обязанности (специалиста администрации).

2.3.Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих администрации, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории администрации.

2.4. Персонал администрации должен быть ознакомлен с разработанным и утвержденным Положением. В целях ознакомления посетителей администрации с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах здания.

3. Пропускной режим для посетителей учреждения

3.1. Посетители проходят в здание через центральный вход в свободном режиме, в соответствии с графиком работы администрации.

3.2. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется сотрудниками администрации с 08.00 час. до 17.00 час.

 4. Пропускной режим для сотрудников

4.1. Глава администрации и сотрудники приходят в администрацию в соответствии с графиком работы.

 4.2. Глава и сотрудники администрации могут проходить и находиться в помещениях администрации в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если есть необходимость в работе.

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

5.1. Лица, посещающие администрацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с главой администрации или лицом, его замещающим, с записью в «Журнале учета посетителей».

5.2. Должностные лица, прибывшие в администрацию с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю».

5.3. Группы лиц, прибывшие в администрацию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным подписью главы администрации.

6. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

6.1. Пропускной режим в здание администрации на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

6.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

7. Порядок эвакуации сотрудников и посетителей

 7.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей и сотрудников из помещений администрации при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается главой администрации совместно со специалистом по вопросам ГО и ЧС администрации Залегощенского района.

7.2. По установленному сигналу оповещения все посетители и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении администрации на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения администрации прекращается. Сотрудники администрации и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в учреждение.

8. Организация и проведение погрузочно-разгрузочных и других видов ремонтных работ

8.1. Погрузка и разгрузка материальных ценностей, строительных материалов, мебели и бытовой техники производится через основной выход. Запрещается: - загромождение и загрязнение строительными материалами и отходами путей эвакуации и мест общего пользования; - применение оборудования и инструментов, вызывающих превышение допустимого уровня шума и вибраций в неустановленное время.

8.2. Организации и учреждения обязаны согласовать погрузочно- разгрузочные работы с администрацией сельского поселения.

8.3. При проведении погрузочно-разгрузочных и других видов работ, лица их инициирующие, несут ответственность за материальный ущерб, нанесенный в результате выполнения вышеуказанных работ территории администрации.

8.4. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения администрации для производства ремонтно- строительных работ на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика»

 9. Правила парковки транспортных средств на территории администрации

9.1. Парковка грузового транспорта, доставляющего строительные материалы для производства строительно-монтажных работ, осуществляется на подъездной площадке.

 9.2. На территории администрации запрещается: - парковка транспортных средств у входа в здание; - парковка транспортных средств на газонах, тротуарах, пешеходных дорожках; - ремонт и обслуживание транспортных средств, за исключением работ, вызванных чрезвычайными обстоятельствами; - стоянка транспортных средств с работающим двигателем более 10 минут; - мойка транспортных средств; - слив бензина, масел, регулировка звуковых сигналов, тормозных систем и любой другой ремонт автомобилей.

10. Поддержание общественного порядка на территории администрации

10.1. В целях поддержания общественного порядка и контроля режима безопасности на территории администрации, сотрудникам предоставляется право: - осуществлять контроль за лицами, находящимися на территории и в здании администрации; - осуществлять пропускной режим в здание администрации в соответствии с требованиями данного Положения; - осуществлять осмотр зданий, сооружений, служебных помещений на предмет обнаружения подозрительных лиц и предметов, с целью предотвращения террористических актов и правонарушений на территории администрации; - в случае крайней необходимости (пожар, авария на сетях тепло и водоснабжения), вскрывать служебные помещения на территории администрации; - осуществлять контроль за правопорядком на территории администрации;

11. Обязанности лиц, находящихся на территории администрации

11.1. Сотрудники учреждения находящихся на территории администрации, обязаны: - знать и лично соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режим на территории администрации; - знакомить посетителей, гостей с правилами нахождения на территории администрации и нести ответственность за соблюдение ими установленных правил; - знать порядок действий и уметь действовать в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций.

11.2. Глава администрации обязан: - знать Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме; - доводить до своих сотрудников требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, выполнять их лично и требовать их выполнения от сотрудников;

11.3. Контроль и ответственность за пропускным режимом и безопасностью возлагается на главу администрации.