**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КИРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ КОТЕЛЬНИЧСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЧИСТОПОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.12.2023 № 56

с. Чистополье

**Об утверждении Положения о пропускном и**

**внутриобъектовом режимах в административных зданиях (помещениях) администрации Чистопольского сельского поселения Котельничского района Кировской области и на прилегающей к ней 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 Чистопольского сельского поселения Котельничского района Кировской области, в целях организации антитеррористической защищенности, пропускного и внутриобъектового режимов в административных зданиях (помещениях) администрации Чистопольского сельского поселения Котельничского района Кировской области и на прилегающей к ней территории администрация Чистопольского сельского поселения Котельничского района Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в административных зданиях (помещениях) администрации Чистопольского сельского поселения Котельничского района Кировской области и на прилегающей к ней территории.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Чистопольского сельского поселения Котельничского района Кировской области Ломакина Сергея Юрьевича.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Чистопольского сельского поселения Котельничского района Кировской области и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Котельничский муниципальный район Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

сельского поселения С.Ю. Ломакин

Приложение

Утверждено

 постановлением администрации

Чистопольского сельского поселения от 12.12.2023 № 56

**Положение**

**о пропускном и внутриобъектовом режимах в административных зданиях (помещениях) администрации Чистопольского сельского поселения Котельничского района Кировской области и на прилегающей к ней территории**

**1. Общие положения**

 Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в администрации Чистопольского сельского поселения Котельничского района Кировской области (далее – администрации) и на прилегающей к ней 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 Чистопольского сельского поселения.

**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 с главным специалистом по вопросам ГО и ЧС администрации Котельничского 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 или запасные 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.

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

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

**с постановлением администрации сельского поселения**

**Чистопольского сельского поселения от 12.12.2023 № 56 «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в административных зданиях (помещениях) администрации Чистопольского сельского поселения Котельничского района Кировской области и на прилегающей к ней территории»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Наименование должности | Дата ознакомления | Подпись  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |