



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СУЗУНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

р.п. Сузун  
Новосибирская область

От 30.12.2022

№ 720

Об утверждении положения о пропускном режиме  
в здании администрации Сузунского района

Руководствуясь федеральными законами от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», в целях обеспечения общественного порядка безопасности и антитеррористической защищенности в здании администрации Сузунского района

администрация Сузунского района постановляет:

1. Утвердить Положение о пропускном режиме в здании администрации Сузунского района согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности управляющего делами администрации Сузунского района Маслову В.С.

Исполняющий обязанности  
Главы Сузунского района

И.В. Кокунова

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Сузунского района  
От 30.12.2022 № 720

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном режиме в здании администрации Сузунского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

1.2. В целях настоящего Положения применяются следующие понятия:  
- здание администрации Сузунского района – здание, расположенное по адресу: Новосибирская область, Сузунский район, р.п. Сузун, ул. Ленина, 51 (далее - здание Администрации).

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми сотрудниками администрации Сузунского района (далее – сотрудники), а также посетителями здания Администрации (далее – посетители).

1.4. Пропускной режим в здании Администрации устанавливается в целях:

- обеспечения надлежащего общественного порядка, безопасности сотрудников и посетителей;
- предотвращения террористических актов и других опасных ситуаций, способных дестабилизировать нормальную деятельность сотрудников, поставить под угрозу жизнь и здоровье сотрудников и посетителей;
- соблюдения требований законодательства о государственной тайне;
- обеспечение сохранности материальных ценностей и документов, находящихся в здании Администрации;
- исключения возможности несанкционированного доступа и бесконтрольного передвижения посетителей по зданию Администрации.

1.5. Соблюдение пропускного режима, установленного настоящим Положением, обеспечивается сотрудниками частного охранного предприятия, осуществляющего оказание охранных услуг на основании муниципального контракта, заключенного с администрацией Сузунского района в соответствии с требованиями Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – сотрудники ЧОП), и (или) штатными сторожами - вахтерами МКУ «Управление имуществом» осуществляющими оказание услуг на договорной основе (далее - вахтер).

1.6. Если нормативным правовым актом Губернатора Новосибирской области, предусматривающим введение режима повышенной готовности, устанавливаются правила доступа (посещения) зданий органов местного

самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Новосибирской области, настоящее Положение применяется в части не противоречащей указанному нормативному правовому акту.

## 2. Организация пропускного режима в здании Администрации

2.1. Пропуск сотрудников и посетителей в здание Администрации осуществляется через турникет, оборудованный на входе.

2.2. Вход (выход) посетителей в здание Администрации с прилегающей территории через запасный вход (выход) запрещен, за исключением случаев, связанных с эвакуацией людей при возникновении чрезвычайных ситуаций или тренировкой по эвакуации.

2.3. Вход в здание Администрации через турникет осуществляется:

1) сотрудниками - с использованием бесконтактного брелока, а в случае его отсутствия - по служебному удостоверению, предъявляемому сотруднику ЧОП (вахтеру);

2) сотрудниками иных органов местного самоуправления, а также учреждений и организаций, подведомственных администрации Сузунского района, органов государственного контроля (надзора) - по служебному удостоверению, предъявляемому сотруднику ЧОП (вахтеру);

3) депутатами рабочего поселка Сузун Сузунского района Новосибирской области и Сузунского района - по удостоверению депутата, предъявляемому сотруднику ЧОП (вахтеру);

4) посетителями - участниками проводимых в здании Администрации коллегий, совещаний, заседаний, встреч с гражданами (личных приемов граждан) и других мероприятий с заранее установленным составом участников - в соответствии со Списком участников такого мероприятия по документу, удостоверяющему личность, или иному документу с фотографией, позволяющему идентифицировать посетителя (служебное удостоверение, водительское удостоверение, пенсионное удостоверение, студенческий билет), предъявляемому сотруднику ЧОП (вахтеру), либо без предъявления такого документа, если указанных посетителей на входах в здание Администрации встречают сотрудники, обеспечивающие проведение соответствующего мероприятия;

5) иными посетителями, не указанными в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта (за исключением случаев, установленных частью второй пункта 2.11, пунктом 2.12 настоящего Положения), - по документу, удостоверяющему личность, или иному документу с фотографией, позволяющему идентифицировать посетителя (служебное удостоверение, водительское удостоверение, пенсионное удостоверение, студенческий билет), предъявляемому сотруднику ЧОП (вахтеру).

2.4. В случае отсутствия у посетителя документа, дающего право на вход в здание Администрации, вход в здание не допускается.

2.5. Пропуск посетителей в здание Администрации осуществляется в рабочие дни в рабочее время: с понедельника по четверг с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 15 мин., в пятницу с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин. (за исключением времени перерыва на обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.), а в случаях проведения

мероприятий, указанных в подпункте 4 пункта 2.3, в пункте 2.8 настоящего Положения, - в установленное время их проведения.

Факт входа в здание Администрации посетителей, указанных в подпункте 5 пункта 2.3 настоящего Положения, отражается в Журнале регистрации посетителей, за исключением случаев, установленных пунктом 2.8, частью второй пункта 2.11, пунктом 2.12 настоящего Положения.

Посетители обязаны объяснить, на какое мероприятие, в какой орган (структурное подразделение администрации Сузунского района) или к какому должностному лицу (сотруднику) они направляются.

Сотрудник ЧОП (вахтер) по телефону приглашает представителя соответствующего органа (структурного подразделения администрации Сузунского района), соответствующее должностное лицо (сотрудника) для встречи посетителя.

Форма Журнала регистрации посетителей приведена в Приложении к настоящему Положению.

2.6. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического, токсического опьянения в здание Администрации не допускаются.

2.7. Лица с явными признаками психического расстройства в здание Администрации не допускаются.

2.8. В случае проведения в здании Администрации публичных слушаний, общественных обсуждений, собраний, конференций, встреч с гражданами, экспозиций проектов, подлежащих рассмотрению на публичных слушаниях (общественных обсуждениях), и других мероприятий с заранее не установленным составом участников (в том числе в выходные дни или за пределами рабочего времени, указанного в пункте 2.5 настоящего Положения), пропуск посетителей для участия в таких мероприятиях осуществляется сотрудником ЧОП (вахтером) после предварительной регистрации участника мероприятия. При этом сведения об участниках таких мероприятий в Журнал регистрации посетителей не вносятся. Регистрация участников соответствующих мероприятий осуществляется муниципальными служащими, обеспечивающими организацию их проведения, в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами.

2.9. Пропуск в здание Администрации лиц с видеозаписывающей аппаратурой осуществляется на основании документов, указанных в подпункте 5 пункта 2.3 настоящего Положения, с учетом следующих особенностей:

- о прибытии указанных лиц сотрудник ЧОП (вахтер) уведомляет по телефону управляющего делами администрации Сузунского района или лица, исполняющего его обязанности;

- управляющий делами администрации Сузунского района или лицо, исполняющее его обязанности, незамедлительно спускается к турникету для предоставления посетителям запрашиваемой информации о деятельности органов местного самоуправления в соответствии с законодательством.

2.10. Внос (вынос) материальных ценностей из здания (в здание) Администрации допускается по предъявлении сотруднику ЧОП (вахтеру) служебной записки, согласованной управляющим делами администрации Сузунского района.

2.11. Пропуск в здание Администрации лиц для проведения ремонтных, строительных и иных видов работ в здании Администрации осуществляется порядке, установленном пунктом 2.10 настоящего Положения.

2.12. В случаях вызова скорой медицинской помощи, при возникновении пожара, совершения противоправных действий сотрудники скорой медицинской помощи, пожарные расчеты, сотрудники правоохранительных органов беспрепятственно пропускаются в здание Администрации.

Приложение  
к положению о пропускном  
режиме в здании администрации  
Сузунского района

ЖУРНАЛ  
регистрации посетителей

№ п/п	Время прибытия	ФИО посетителя	Документ удост. лич-ть	№ кабинета	Время убытия