



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ БАЛЕЗИНСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ БАЛЕЗИНО ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»  
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЫСЬ АДМИНИСТРАЦИЕЗ

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 25 января 2022 г.

№ 66

п.Балезино

Об утверждении Положения о пропускном режиме в здании Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» и на прилегающей к нему территории

Руководствуясь федеральными законами от 21 декабря 1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», в целях обеспечения общественного порядка, безопасности и антитеррористической защищенности в здании Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики»,

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

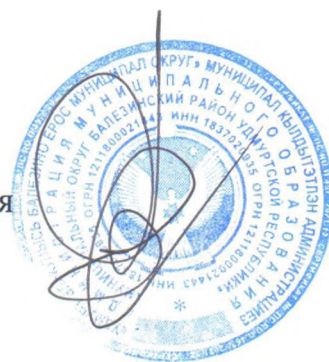
1. Утвердить Положение о пропускном режиме в здании Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» и на прилегающей к нему территории (далее Положение) согласно приложению.

2. Опубликовать текст Положения на официальном сайте Администрации района.

4. Считать утратившим силу распоряжение Администрации муниципального образования «Балезинский район» от 14.06.2019 г. № 52 «О принятии дополнительных мер по обеспечению пропускного режима и сохранности имущества в здании (помещениях) Администрации муниципального образования «Балезинский район».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации района.

Глава муниципального образования



Ю.В. Новойдарский

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ Бalezинский район  
Удмуртской Республики»  
от 25.01.2022 г. № 66

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о пропускном режиме в здании Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики» и на прилегающей к нему территории

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными законами от 21 декабря 1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне».

1.2. В целях настоящего Положения применяются следующие понятия:

- здание Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики» – здание по адресу (место нахождения): Удмуртская Республика, Бalezинский район, п. Балезино, ул. Кирова, д. 2 (далее – здание Администрации района);
- территория, прилегающая к зданию Администрации района, – территория внутреннего двора за зданием Администрации района, въезд в который расположен со стороны ул. Кирова (далее – прилегающая территория).
- внутриобъектовый режим - совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение режима секретности, сохранности материальных средств, соблюдения правил противопожарной безопасности, трудового распорядка, сдачи под охрану и вскрытия помещений, в том числе режимных, и выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте.
- КПП-контрольно-пропускной пост с пропускными функциями, предназначенный для пропуска лиц на охраняемый объект.

- Режимные помещения – кабинеты Архивного отдела Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации района, помещение КСА ГАС «Выборы», кабинеты Отдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, мобилизационной подготовки и воинского учета, помещение Серверной, кабинет Сектора по кадровой работе Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации района.

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми сотрудниками Администрации района (в том числе сотрудниками структурных подразделений Администрации района, наделенных правами юридического лица), иных органов местного самоуправления, (далее – сотрудники), а также посетителями здания Администрации района (далее – посетители).

1.4. Пропускной режим в здании Администрации района и на прилегающей территории 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 органов, расположенных в здании Администрации района;
- исключения возможности несанкционированного доступа и бесконтрольного передвижения посетителей по зданию Администрации района, несанкционированного въезда (выезда) на прилегающую территорию;
- создания надлежащих условий работы сотрудников.

1.5. Соблюдение пропускного режима, установленного настоящим Положением, обеспечивается сторожами-вахтерами Муниципального бюджетного учреждения «Центр по комплексному обслуживанию муниципальных учреждений муниципального образования «Балезинский район» (далее МБУ «ЦКО»), осуществляющего оказание охранных услуг на основании договора оказания безвозмездных услуг.

1.6. Организация пропускного режима, контроль за его выполнением возлагаются на директора МБУ «ЦКО». Директор МБУ «ЦКО» обязан:

- Организовать дежурство на КПП с целью обеспечения общей безопасности Администрации района.
- Обеспечить и контролировать противопожарное состояние помещений КПП.

- Обеспечить пропускной режим на прилегающей территории и в здании Администрации района.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ЗДАНИИ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА**

2.1. Для осуществления пропускного режима в здании Администрации района организуется круглосуточное дежурство сторожей-вахтеров МБУ «ЦКО».

2.2. Пропуск сотрудников и посетителей в здание Администрации района осуществляется через центральный вход.

2.2. Вход (выход) сотрудников и посетителей в здание Администрации района 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. Для входа в здание Администрации района устанавливаются следующие виды документов: служебное удостоверение, постоянный пропуск, разовый пропуск, список посетителей (участников официальных мероприятий). Вход в здание Администрации района осуществляется:

1) по предъявлению служебного удостоверения:

- сотрудниками (в случае предъявления постоянного пропуска с предъявлением паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;
- представителями органов государственной власти Удмуртской Республики;
- депутатами всех уровней;
- работниками правоохранительных органов, прокуратуры, суда, федеральных служб, военного комиссариата;
- иными должностными лицами, право на беспрепятственный вход, которых предусмотрен действующим законодательством;

2) иными посетителями (за исключением случаев, установленных пунктами 2.11, 2.12 настоящего Положения) – по документу, удостоверяющему личность, или иному документу с фотографией, позволяющему идентифицировать посетителя (служебное удостоверение, водительское удостоверение, пенсионное удостоверение, студенческий билет) и разовому пропуску.

Служебное удостоверение сотрудникам оформляется сектором по кадровой работе Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации района.

Разовый пропуск оформляется дежурным сторожем - вахтером в здании Администрации района посетителям при предъявлении ими документа, удостоверяющего их личность, и объяснении цели посещения.

Посетители, допускаемые в здание Администрации по разовым пропускам, проходят в сопровождении сотрудника (муниципального служащего, работника), проходящего службу (работающего) в Администрации района.

Сопровождающий обязан встретить посетителя на контрольно-пропускном пункте и провести его в указанное в пропуске служебное помещение.

По окончании приема сотрудник (муниципальный служащий, работник), принимавший посетителя, делает в разовом пропуске отметку о времени ухода посетителя, заверяя её своей подписью. Посетитель сопровождается до выхода с территории объекта, разовый пропуск сдается сторожу - вахтеру.

Список посетителей (участников официальных мероприятий) оформляется должностными лицами Совета депутатов, Администрации района и направляется директору МБУ «ЦКО» учреждения за день до проведения официального мероприятия.

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

2.5. Пропуск посетителей в здание Администрации района осуществляется в рабочие дни в рабочее время: с понедельника по четверг с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., в пятницу с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин. (за исключением времени перерыва на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

Допуск посетителей к банкомату, установленному в холле первого этажа Администрации района, осуществляется беспрепятственно с 8-00 до 20-00 ежедневно.

Факт входа в здание Администрации района всех посетителей, указанных в подпункте 2 пункта 2.3 настоящего Положения, отражается в Журнале регистрации посетителей, за исключением случаев, установленных пунктами 2.7, 2.8 настоящего Положения. При этом посетители обязаны объяснить, в какой орган (структурное подразделение Администрации района) или к какому должностному лицу (сотруднику) они направляются.

Форма Журнала регистрации посетителей приведена в Приложении 1 к настоящему Положению.

Дежурный сторож-вахтер звонит по внутреннему телефону сотруднику, к которому направляется посетитель, и согласовывает его пропуск в Администрацию района.

Посетитель имеет право находиться только у сотрудника, к которому оформлен пропуск. При выходе из здания Администрации разовый пропуск с отметкой времени выхода и подписью должностного лица, к которому был оформлен пропуск, сдается посетителем дежурному сторожу-вахтеру.

Сторож-вахтер обязан по окончании рабочего дня проводить сверку выданных и сданных разовых пропусков.

В случае выявления факта нарушения посетителем правил нахождения в здании Администрации района сотрудник незамедлительно информирует об этом дежурного сторожа-вахтера.

Доступ в здание Администрации района посетителя, прибывшего к должностным лицам районного Совета депутатов, осуществляется только в сопровождении сотрудника, ожидающего соответствующего посетителя, или иного указанного им в этих целях лица. Указанный сотрудник также организует сопровождение посетителя по окончании встречи до рабочего места ответственного дежурного. Посетители вправе находиться в рабочих кабинетах сотрудников только в их присутствии.

В экстренных случаях (вне часов приема) для прохода посетителя к конкретному сотруднику, сотрудник имеет право подать заявку по телефону непосредственно дежурному сторожу-вахтеру, который фиксирует данную заявку в журнале учета посетителей (с обязательной проверкой документа, удостоверяющего личность посетителя). Без наличия данной заявки проход посетителей запрещен. Далее проход посетителя в здание Администрации района осуществляется согласно настоящего пункта Положения.

Пропуск сотрудников в здание Администрации района в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется по предъявлении служебной записки, согласованной руководителем Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации района.

В экстренных случаях сотрудники могут допускаться в здание Администрации без заявок, с разрешения руководителя Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации района с обязательной отметкой в журнале дежурства о времени и месте пребывания соответствующих лиц.

2.6. Запрещается вход в Администрацию района:

- с различными видами оружия (огнестрельное, газовое, холодное), за исключением лиц, которым в связи со служебной деятельностью действующим законодательством предоставлено право на постоянное ношение оружия;
- посетителей в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, в загрязненной, рваной и пляжной одежде, шортах и майках.

2.7. В случае проведения в здании Администрации района совещаний, заседаний и других мероприятий с заранее установленным составом участников, пропуск посетителей для участия в указанных мероприятиях осуществляется сторожем-вахтером на основании Списка участников соответствующего мероприятия по документам, указанным в пункте 2.3

настоящего Положения, без внесения сведений в Журнал регистрации посетителей.

2.8. В случае проведения в здании Администрации района публичных слушаний, общественных обсуждений, собраний, конференций, встреч с гражданами 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 сторожем-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. Вход в Администрацию района с радио-, кино-, видео - и фотозаписывающей и передающей аппаратурой, производство съемок, записей разрешается только с разрешения Главы муниципального образования либо руководителя Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации района или лица, исполняющего его обязанности;

2.10. Допуск рабочих сторонних организаций для проведения различного вида ремонтных или строительных работ в Администрации района осуществляется по разрешению директора МБУ «ЦКО» с согласованием руководителя Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации района и спискам, утвержденным руководителем организации осуществляющей работы.

2.11. Вынос (вынос) материальных ценностей в здание (из здания) Администрации района производится по пропускам, которые оформляются материально-ответственными лицами Администрации района. Разрешение на вынос оргтехники согласовывается с начальником сектора информационных технологий организационного отдела Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации района .

Вынос материальных ценностей из здания Администрации района допускается только при соответствии их наименованию и количеству, указанному в пропуске.

Осуществлять вынос материальных ценностей по одному пропуску в несколько приемов с разрывом по времени запрещено.



Вынос (вывоз) документации и почтовой корреспонденции производится лицом, в соответствии с должностной инструкцией, в чьи должностные обязанности входит отправка и получение документации и корреспонденции.

2.12. В случаях вызова скорой медицинской помощи, при возникновении пожара сотрудники скорой медицинской помощи, пожарные расчеты беспрепятственно пропускаются в здание Администрации района.

2.13. Пропуск посетителей в здание Администрации района в выходные и нерабочие праздничные дни, за исключением случаев, указанных в пункте 2.8 настоящего Положения, запрещен.

2.14. Открытие и закрытие режимных помещений в Администрации района, оборудованных охранной сигнализацией, производится в присутствии дежурного сторожа-вахтера с последующей сдачей под охрану ответственным лицом за эти помещения.

2.15. О приеме и сдаче режимных помещений в Администрации района, заблокированных охранной сигнализацией, дежурным сторожем-вахтером производится запись в журнале учета сдаваемых под охрану помещений, в котором указывается время и фамилия лица, сдавшего под охрану (снявшего с охраны) помещения.

Перечень режимных помещений, списки лиц, ответственных за их вскрытие, утверждаются Главой муниципального образования. В случае оснащения режимных помещений средствами охранной сигнализации прием-сдача таких помещений под охрану осуществляется на основании специальных инструкций.

2.16. Рабочие экземпляры ключей от входных дверей режимных помещений в опечатанных пеналах передаются дежурному сторожу-вахтеру под расписку в журнале приема-сдачи под охрану режимных помещений. Экстренное вскрытие режимных помещений производится только комиссией (не менее 3-х человек) с последующим составлением соответствующего акта, при этом во внерабочее время присутствие дежурного сторожа-вахтера обязательно.

2.17. Изготовление дубликатов ключей и замена замков во всех помещениях Администрации района допускается только с разрешения директора МБУ «ЦКО» по письменным заявкам.

2.18. Уборка режимных помещений осуществляется в присутствии лиц, ответственных за содержание этих помещений. Уборка других служебных помещений осуществляется в установленном порядке.

2.19. Ключи от всех кабинетов в Администрации района сдаются дежурному сторожу-вахтеру.

2.20. Все двери запасных выходов и люков чердачных помещений в Администрации района закрываются на замки.

2.21. Ответственность за сохранность ключей и доступ к ним несет директор МБУ «ЦКО».

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА НА ПРИЛЕГАЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ**

3.1. Контроль за въездом (выездом) на прилегающую территорию осуществляется сторожем-вахтером путем визуального наблюдения с использованием установленных на прилегающей территории средств видеонаблюдения.

3.2. Открытие шлагбаума для въезда (выезда) автотранспорта на прилегающую территорию осуществляется:

- самостоятельно с использованием пульта дистанционного управления – водителями служебного автотранспорта;
- сторожем-вахтером по звонку должностного лица Администрации района, ожидающего соответствующего посетителя.

3.3. Пожарные автомобили, прибывшие для тушения пожара, а также автомобили скорой помощи, аварийных служб, вызванных в здание Администрации района, беспрепятственно пропускаются на прилегающую территорию.

3.4. Въезд на прилегающую территорию иного автотранспорта, не указанного в пунктах 3.2, 3.3 настоящего Положения, запрещен.

### **IV. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

4.1. Сотрудники обязаны:

4.1.1. Соблюдать:

- установленный пропускной режим;
- правила пожарной безопасности (курить только в специально выделенных местах на открытом воздухе, не пользоваться самодельными электроприборами, не допускать пронос в здание Администрации района легковоспламеняемые предметы, горючие жидкости, взрывчатые вещества, знать места расположения пожарных кранов, огнетушителей, сигналов пожарной тревоги, уметь пользоваться средствами пожаротушения) ;
- порядок открытия и закрытия режимных помещений в Администрации района сдачи их под охрану и приема из-под охраны.

4.1.2. Предъявлять служебное удостоверение (постоянный пропуск) при проходе через КПП.

#### 4.1.2. Обеспечивать:

- контроль за действиями посетителей, находящихся в административных зданиях, вещами и предметами, оставленными без присмотра, немедленно сообщать об их местонахождении дежурному сторожу-вахтеру;
- надлежащее хранение служебного удостоверения (пропуска), ключей от сейфов, кабинетов, вспомогательных помещений в Администрации района. О потере ключей немедленно докладывать своему непосредственному руководителю и директору МБУ «ЦКО».

4.1.3. По окончании работы убрать со стола документы, закрыть окна, закрыть на замки сейфы, шкафы, обесточить персональные компьютеры и другую оргтехнику, выключить электронагревательные приборы и электроосвещение, закрыть и опечатать входные двери помещений Администрации района, сдать ключи дежурному сторожу-вахтеру под роспись в журнале приема-сдачи режимных помещений под охрану.

4.1.4. Не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего времени. В случае утраты, кражи, порчи имущества, оставленного в кабинетах без присмотра, сотрудники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.1.5. В случае нарушения посетителями или сотрудниками пропускного режима докладывать руководителю Apparата Главы муниципального образования, Совету депутатов и Администрации района или директору МБУ «ЦКО».

4.1.6. При обнаружении посторонних подозрительных предметов с признаками взрывных устройств и взрывчатых веществ сообщить об этом Главе муниципального образования, начальнику Отдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, мобилизационной подготовки и воинского учета, дежурному сторожу-вахтеру.

4.2. При нахождении в здании Администрации района сотрудникам запрещается:

- вести разговоры с посторонними лицами о сведениях, составляющих государственную, коммерческую и служебную тайну, а также о документах ограниченного распространения;
- перемещать мебель, имущество, оборудование из одного помещения в другое без разрешения ответственных лиц;
- вносить на территорию Администрации района без разрешения фото- и видеокамеры, производить кино-, фото-, видеосъемки служебных документов и материалов без разрешения Главы муниципального образования или лица, его замещающего;
- оставлять бесконтрольно на рабочем месте и передавать другим лицам свое служебное удостоверение, пропуск;

- загромождать проходы предметами, затрудняющими движение людей и транспорта;
- засорять территорию и помещения строительными отходами;
- находиться в здании Администрации в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- давать указания или поручения дежурному сторожу-вахтеру, связанные с осуществлением пропускного и внутриобъектового режимов;
- передавать свое служебное удостоверение (пропуск) другим лицам;
- осуществлять въезд и оставлять личный автотранспорт на территории внутреннего двора Администрации района без оформления соответствующего разрешения (въезд на территорию осуществляется по спискам, утвержденным Главой муниципального образования « », с указанием фамилий водителей и номеров транспортных средств);
- находиться в помещениях здания Администрации района сверх установленного времени;
- оставлять по окончании рабочего дня включенными в электросеть бытовые электроприборы.

## **V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО**

### 5.1. Дежурный сторож-вахтер обязан:

- непосредственно осуществлять пропускной режим в Администрации района в соответствии с настоящим Положением и в течение рабочего дня, когда имеется доступ в здание Администрации района, находиться на КПП ;
- следить за выдачей и сдачей ключей от служебных помещений и кабинетов, в Администрации района сотрудниками;
- вести регистрацию посетителей;
- обеспечивать порядок в холле Администрации района в течение рабочего времени;
- иметь навыки пользования пожарной и охранной сигнализацией в Администрации района;
- знать телефоны экстренных служб и уметь взаимодействовать с дежурными экстренных служб;
- быть бдительным и требовательным, вежливым в обращении с сотрудниками и посетителями;
- при проверке удостоверений и пропусков проверять наличие соответствующей подписи, печати и срока действия документа, а также сличать фотографию с личностью предъявителя;
- при проверке пропусков на вынос материальных ценностей устанавливать принадлежность пропуска и соответствие выносимых материальных

ценностей данным, указанным в пропуске, после проверки сделать в пропуске отметку о времени выноса и расписаться;

- в случае обнаружения подозрительных лиц и предметов, попыток несанкционированного проникновения в здание Администрации района и выноса из здания материальных ценностей обеспечить, при помощи средств связи, вызов сотрудников полиции и сообщить директору МБУ «ЦКО», обстоятельства нарушений оформлять служебной запиской;

- постоянно держать под наблюдением помещение Администрации района, периметр здания и прилегающую территорию;

- следить за чистотой (отсутствием мусора) в холле Администрации, а так же за отсутствием мусора, снега вокруг здания Администрации района и наличием воды для мытья обуви;

- в течение рабочей смены придерживаться следующего распорядка рабочего дня:

6.00 - заняться уборкой мусора и снега вокруг здания Администрации района;

7.00 - открыть входные двери в здание Администрации района, по приезду Главы муниципального образования, директора МБУ «ЦКО», ответственного дежурного доложить о произошедших в течение рабочей смены происшествиях, неисправностях оборудования, лицах которые находились в здании Администрации района, в автомобильных гаражах, либо на прилегающей территории вне рабочего времени.

- обеспечивать пропускной режим;

19.00 - обойти здание Администрации района и прилегающую территорию, удалить всех лиц находящихся на территории в это время (если они не имеют разрешение Главы муниципального образования), проверить закрыта и опечатаны ли кабинеты, выключить свет, закрыть на замок въездные ворота на прилегающую территорию Администрации района;

- в случае если не закрыты и не опечатаны двери кабинета, либо не выключен свет в закрытом кабинете, установить сотрудников данного кабинета и вызвать их для устранения нарушений;

20.00-06.00 - каждые 2 часа совершать обход прилегающей территории Администрации района в следующем порядке:

- закрыть за собой входные двери в здание Администрации района;
- произвести визуальный осмотр окон здания;
- проверить пожарные выходы;
- проверить ворота гаражей;
- проверить ворота въезда на территорию Администрации района ;
- обо всех случаях нахождения на охраняемой территории посторонних лиц, а так же работников (в рабочие дни после 19.00, в выходные и

праздничные дни - в течение дня) докладывать Главе муниципального образования и директору МБУ «ЦКО»;

5.2. В случае необходимости при входе в здание Администрации района дежурный сторож - вахтер имеет право предложить осуществить проверку личных вещей, в том числе при помощи металлодетектора (при наличии), лиц, входящих в здание, на предмет обнаружения запрещенных к проносу предметов.

5.3. Дежурный имеет право ограничивать допуск в здание Администрации района лиц, не выполняющих требования пропускного и внутриобъектового режимов.

5.4. При возникновении на объекте пожара дежурный сторож-вахтер вызывает пожарную команду и действует согласно соответствующей инструкции.

5.5. Дежурный сторож-вахтер имеет право на вскрытие любых помещений в здании Администрации района, в которых произошло возгорание или авария инженерных систем, с последующим составлением акта на вскрытие.

5.6. Дежурному сторожу-вахтеру запрещается:

- отвлекаться от исполнения своих служебных обязанностей и оставлять пост, пока не будет сменён;
- пропускать на охраняемый объект посторонних лиц, а в нерабочее время и сотрудников Администрации района, не имеющих соответствующего письменного разрешения;
- брать под охрану автотранспорт, предметы и вещи сотрудников Администрации района и посторонних лиц.

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Сторожа-вахтеры, директор МБУ «ЦКО», сотрудники, несут ответственность за установленный пропускной режим в Администрации района и соблюдение настоящего Положения.

5.2. По каждому случаю нарушения пропускного и внутриобъектового режимов выясняются мотивы и при необходимости проводится служебное расследование. Лица, нарушившие пропускной и внутриобъектовый режимы, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. О фактах нарушений пропускного и внутриобъектового режимов дежурный сторож-вахтер докладывает руководителю Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации района или Главе муниципального образования.

5.3. Ответственность за неисполнение требований пропускного и внутриобъектового режимов сотрудниками, в зависимости от обстоятельств

и последствий нарушения, наряду с сотрудниками несут руководители структурных подразделений Администрации района.

5.4. Проверка выполнения требований настоящего Положения дежурными сторожами-вахтерами производится Главой муниципального образования, руководителем Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации района, директором МБУ «ЦКО», ответственными дежурными.

Приложение №1  
к Положению о пропускном  
режиме в здании Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ  
Балезинский район  
Удмуртской Республики»  
и на прилегающей к нему  
территории

ЖУРНАЛ  
регистрации посетителей

№ п/п	Дата, время посещени я	Фамилия, имя, отчество посетителя, вид, номер, серия документа, предъявленного посетителем	Орган (структурное подразделение, должностное лицо, сотрудник) в который (к которому) направляется посетитель
1	2	3	4





Приложение №3  
к Положению о пропускном  
режиме в здании Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ  
Балезинский район  
Удмуртской Республики»  
и на прилегающей к нему  
территории

Форма постоянного пропуска

Место для фото 3x4	Ф. _____	Пропуск № _____
	И. _____	Действителен
	О. _____	по «__» _____ 202__ г.
м.п. Глава МО _____		срок продлен
Дата выдачи _____		до «__» _____ 202__ г.
		м.п. _____ подпись