**АДМИНИСТРАЦИЯ МОТОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИЛЬМЕЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.01.2025 №3

д. Надежда

**Об утверждении Положения о пропускном и**

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

1. Утвердить прилагаемое Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в административных зданиях (помещениях) администрации Моторского сельского поселения Кильмезского района Кировской области и на прилегающей к ней территории.
2. Опубликовать настоящее постановление на информационном стенде и разместить на официальном сайте администрации Моторского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за

 собой.

Ио главы администрации

Моторского сельского поселения Н.Г. Азикова

Утверждено

 постановлением администрации

Моторского сельского поселения от 10.01.2025 № 3

**Положение**

**о пропускном и внутриобъектовом режимах в административных зданиях (помещениях) администрации Моторского сельского поселения Кильмезского 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 Моторского сельского поселения Кильмезского 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 вадминистрации устанавливается постановлением администрации Моторского 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 натерритории 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 главеадминистрации(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 администрациидолжен 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 графикомработы администрации.

 3.2.Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется сотрудниками администрации с 08.00 час. до 16.12 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 Кильмезского 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 администрациидля 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 территорииадминистрации;

- 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 администрациии 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**

**Моторского сельского поселения от 10.01.2025№ 3 «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в административных зданиях (помещениях) администрации Моторского сельского поселения Кильмезского района Кировской области и на прилегающей к ней территории»**

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