Российская Федерация

Республика Хакасия

Таштыпский район

Глава Матурского сельсовета

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

16.12.2015 года с. Матур № 36

О порядке посещения зданий

Администрации Матурского

сельсовета

С целью организации охранного обеспечения деятельности Администрации Матурского сельсовета, сохранности имущества Матурского сельсовета ,

1. Утвердить Порядок посещения зданий Администрации Матурского сельсовета (прилагается).

2. Осуществлять ознакомление граждан с требованиями Порядка, утвержденного пунктом 1 настоящего распоряжения, при предварительной записи их на личный прием к должностным лицам проводящим личный прием граждан в здании Администрации Матурского сельсовета, расположенных по адресам: село Матур, ул. Советская- 20, ул. Клубная- 2А. деревня Нижний Матур, ул. Центральная - 8, здание клуба .

3. Руководителям структурных подразделений, довести до сведения подчиненных им работников требования Порядка, утвержденного пунктом 1 настоящего распоряжения.

4. Настоящее распоряжение вступает в законную силу с момента опубликования.

5. Контроль исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Матурского сельсовета С.П. Чебодаев

 УТВЕРЖДЁН

 распоряжением

 Главы Матурского сельсовета

 от 16.12.2015 № 36

**Порядок**

**посещения зданий Администрации Матурского сельсовета**

1. Общие положения
	1. Настоящий Порядок устанавливает требования к мерам по организации пропускного режима в зданиях Администрации Матурского сельсовета, расположенных по адресам: Зданий Администраций Матурского сельсовета , (далее - здания Администрации), и представляет собой совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) в указанные здания.
	2. Выполнение требований настоящего Порядка обязательно для всех лиц, работающих в Администрации Матурского сельсовета, территориальных исполнительно-распорядительных и функциональных органах, или посещающих здания Администрации.
	3. Пропускной режим в здания Администрации устанавливается в целях:

- исключения несанкционированного проникновения в здания Администрации посторонних лиц;

- исключения проноса в здания Администрации взрыво- и пожароопасных материалов, отравляющих веществ, других опасных предметов, всех видов оружия и боеприпасов;

- предотвращения хищений материальных ценностей из зданий Администрации.

* 1. Установление пропускного режима предусматривает:

- определение перечня лиц, имеющих право входа в здания Администрации;

- контролируемый пропуск посетителей в здания Администрации.

1.5. Ответственный за обеспечения деятельности Администрации Матурского сельсовета обязан довести до граждан, желающих посетить здания Администрации , требования настоящего Порядка, а также предоставить настоящий Порядок для ознакомления указанным гражданам по первому их требованию.

1. Организация пропускного режима
	1. Для осуществления пропускного режима в здания Администрации организуется пост охраны отдела режима.
	2. Доступ в здания Администрации осуществляется через центральные входы, по документам, удостоверяющим личность.
	3. При предъявлении документа удостоверяющего личность в здания Администрации допускаются:

 - граждане, посетители и работники Администрации Матурского сельсовета;

- руководители и должностные лица органов государственной власти Российской Федерации и Республики Хакасия;

- сотрудники Федеральной службы безопасности, Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков, органов внутренних дел, налоговых органов, прокуратуры, следственного комитета, министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

- судьи;

- работники аварийных, технических, пожарных, медицинских служб;

- иные лица, право на беспрепятственный вход которых предусмотрено законодательством Российской Федерации, Республики Хакасия.

2.4. Посетители допускаются в здания Администрации по документам, удостоверяющим их личность.

2.5. В рабочие дни для допуска в здания Администрации установлено время:

- для работников с 08:00 до 18:00;

- для посетителей с 08:00 до 17:00.

 2.6. Работники правоохранительных органов, аварийных, пожарных, спасательных, а также медицинских служб, прибывшие по вызову работников, рабочие места которых расположены в зданиях Администрации, пропускаются беспрепятственно в любое время на основании устного уведомления этих работников.

* 1. Доступ в здания Администрации граждан (за исключением граждан, указанных в пунктах 2.9 – 2.11 настоящего Порядка), приглашенных работниками, рабочие места которых находятся в зданиях Администрации, осуществляется на основании устного уведомления ответственного соответствующим работником, ожидающим определенного гражданина. Гражданин обязан предъявить ответственному документ, удостоверяющий личность. Доступ в здания Администрации указанного гражданина осуществляется в сопровождении работника (или секретаря), ожидающего соответствующего гражданина, или иного указанного им в этих целях лица. Указанный работник также организует сопровождение гражданина по окончании встречи до поста охраны отдела режима. Посетители вправе находиться в рабочих кабинетах работников только в присутствии этих работников.
	2. Доступ в здания Администрации работников подрядных организаций, выполняющих ремонтные (за исключением случаев, указанных в пункте 2.6 настоящего Порядка), строительные и иные хозяйственные работы, осуществляется на основании списков работников подрядных организаций, выполняющих работы в зданиях Администрации, предоставленных отделу режима административно-хозяйственным отделом Управления обеспечения деятельности Администрации Матурского сельсовета, по предъявлению работниками таких подрядных организаций документов, удостоверяющих их личность.
	3. Доступ в здания Администрации участников мероприятий (совещаний, заседаний и т.д.), проводимых в зданиях Администрации, осуществляется на основании списка участников соответствующего мероприятия, предоставленного ответственному работниками, ответственными за формирование списка участников такого мероприятия, по предъявлению указанными гражданами документов, удостоверяющих их личность.
	4. Доступ в здания Администрации представителей средств массовой информации, приглашенных на проводимые в зданиях Администрации мероприятия, осуществляется по предъявлению ими соответствующего удостоверения или документа, удостоверяющего личность, на основании устного уведомления ответственного.
	5. Доступ в здания Администрации граждан, приглашенных на личный прием к должностным лицам, депутатам Матурского сельсовета и должностным лицам Администрации Матурского сельсовета, осуществляется на основании графика личного приема и списков граждан, приглашенных на личный прием, по предъявлению ими документов, удостоверяющих их личность. Графики личного приема и списки приглашенных граждан предоставляются ответственному и внешних взаимодействий Администрации Матурского сельсовета.
	6. При вхождение в здания Администрации ответственный вправе проверить лиц, входящих в здания Администрации, на предмет обнаружения оружия, взрывчатых веществ и боеприпасов.
	7. Граждане, посещающие здания Администрации, за исключением работников, рабочие места которых располагаются в зданиях Администрации, сдают верхнюю одежду в гардероб, расположенный на первом этаже зданий Администрации.
	8. Ответственному в обязательном порядке ведется учет граждан, посещающих здания Администрации, путем внесения данных о гражданине в соответствующий журнал учета посетителей.
	9. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании Администрации, независимо от необходимости проведения эвакуации, пропуск посетителей в здание Администрации прекращается.
	10. Не допускаются в здания Администрации:

- работники и иные лица, указанные в пункте 2.3 настоящего Порядка, по служебным удостоверениям, а также граждане с документами, удостоверяющими их личность, с истекшим сроком их действия, а также служебным удостоверениям и документам, удостоверяющим личность, выданным на имя иных лиц;

- посетители в случае отсутствия у них документа, удостоверяющего их личность;

- лица, имеющие при себе взрывчатые, биологические и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;

- лица, имеющие при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы, за исключением лиц, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с законодательством Российской Федерации при исполнении своих должностных обязанностей;

- лица в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

 2.17. Контроль за соблюдением пропускного режима в зданиях Администрации осуществляет ответственный в зданиях учреждений .