

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СУОЯРВСКИЙ РАЙОН"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.05.2021 № 345

**О пропускном режиме в здании Администрации муниципального образования «Суоярвский район»**

 В целях обеспечения безопасности работников, сохранности имущества и материальных ценностей здания Администрации муниципального образования «Суоярвский район»:

1. Утвердить пропускной режим в здании Администрации муниципального образования «Суоярвский район» с 24 мая 2021 года.
2. Утвердить Положение о пропускном режиме в здании Администрации муниципального образования «Суоярвский район» (Приложение) с 24 мая 2021 года.
3. Назначить ответственным за осуществление пропускного режима в здании Администрации муниципального образования «Суоярвский район» директора МКУ «ЦИХО» О.С. Изотову.
4. Директору МКУ «ЦИХО» (О.С. Изотова):

- организовать изготовление и выдачу магнитных карточек допуска работников здания Администрации муниципального образования «Суоярвский район» в срок до 24.05.2021 года

- ознакомить всех работников здания Администрации муниципального образования «Суоярвский район» с Положением о пропускном режиме в здании Администрации муниципального образования «Суоярвский район» под роспись в срок до 24.05.2021 года.

 5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Р.В. Петров

*Разослать: дело, управлении делами, МКУ «ЦИХО»*

Приложение к Постановлению Администрации МО «Суоярвский район» от 13.05.2021 № 345

Положение о пропускном режиме

в здании Администрации муниципального образования

 «Суоярвский район»

1. Общие положения
	1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления пропускного режима в здании Администрации муниципального образования «Суоярвский район» (далее - Администрация) по адресу: г. Суоярви, ул. Шельшакова, д. 6.
	2. Настоящим Положением устанавливаются правила входа/выхода в/из здание (я) Администрации работников всех организаций, расположенных в здании Администрации (далее - работники) и посетителей, порядок выноса (вноса) материальных ценностей.
	3. Руководители организаций, расположенных в здании Администрации в обязательном порядке знакомят сотрудников с требованиями настоящего Положения и несут ответственность за ее выполнение.
	4. Пропускной режим включает в себя предотвращение и пресечение несанкционированного проникновения посторонних лиц в здание Администрации, самовольного выноса (вноса) из (в) здания (е) материальных ценностей, нарушений работниками, посетителями и посторонними лицами внутреннего распорядка и мер противопожарной безопасности в здании Администрации.
	5. Пропускной режим в здании Администрации обеспечивает МКУ «Центр информационно-хозяйственного обеспечения» Суоярвского муниципального района» (далее - МКУ «ЦИХО»).
	6. Требования сотрудника МКУ «ЦИХО», направленные на обеспечение пропускного режима, внутреннего порядка и противопожарной безопасное, обязательны для всех лиц, находящихся в здании Администрации.
	7. Требования Положения обязательны для всех работников и иных граждан, посещающих здание Администрации (далее - посетители).
	8. Пропуск работников и посетителей в здание Администрации осуществляется через систему контроля и управления доступом (СКУД).
	9. Документом, дающим право входа (выхода) в (из) здание (я), является магнитная карточка или временный пропуск.
2. Порядок входа-выхода работников и посетителей
	1. Вход в здание работников (кроме работников обособленных подразделений) в рабочие дни осуществляется через входные двери по магнитным карточкам с 08:00 до 18:15.
	2. Для прохода в здание Администрации магнитная карточка прикладывается к считывателю СКУД. Вход осуществляется после появления зеленого светового сигнала на считывателе СКУД.
	3. Магнитные карточки изготавливаются МКУ «ЦИХО» по заявкам работников.
	4. В случае временного отсутствия магнитной карточки у работников разовый вход-выход в здание осуществляется по предъявлению паспорта либо другого документа, удостоверяющего личность.
	5. При увольнении работники сдают магнитные карточки в МКУ «ЦИХО» при получении трудовой книжки и покидают здание через входные двери по предъявлению паспорта.
	6. В нерабочее время, выходные и праздничные дни сотрудник МКУ «ЦИХО» осуществляет пропуск в здание только по магнитным карточкам.
	7. Представители правоохранительных органов, сотрудники иных организации, предприятий, прибывшие в Администрацию, пропускаются в здание по предъявлению паспорта либо другого документа, удостоверяющего личность, или служебного удостоверения с выдачей временного пропуска и обязательной записью в Журнале учета посетителей.
	8. Допуск посетителей в здание Администрации в рабочие дни осуществляется при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с 09:00 до 17:00. Перед пропуском посетителя сотрудник МКУ «ЦИХО» запрашивает согласие на пропуск данного посетителя у работника, к которому направляется посетитель. При получении согласия сотрудник МКУ «ЦИХО» выдает временный пропуск и пропускает посетителя с обязательной записью в Журнале учета посетителей.
	9. Планируя прием посетителей, работники обязаны заблаговременно проинформировать их о правилах пропускного режима, установленных настоящим Положением.
	10. Выход работников из здания осуществляется через СКУД после появления зеленого сигнала после приложения магнитной карточки к считывателю СКУД. Выход осуществляется после появления зеленого светового сигнала на считывателе СКУД.
	11. Выход работников обособленных подразделений и посетителей осуществляется через СКУД. Отметка о выходе в Журнале учета посетителей обязательна.

2.13. Не допускаются в здание лица: находящиеся в нетрезвом состоянии, а также под воздействием наркотических или психотропных веществ; не выполнившие в полном объеме требования сотрудника «ЦИХО» по осуществлению пропускного режима; с огнестрельным оружием и боеприпасами; с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами.

1. Заключительные положения
	1. Во избежание порчи магнитной карточки работники обязаны хранить ее вдали от нагревательных приборов, магнитов, иных магнитных карточек.
	2. В случае утраты или повреждения магнитной карточки работник должен немедленно сообщить об этом руководителю МКУ «ЦИХО» для проведения служебного расследования.
	3. В случае вывода из действия магнитной карточки (размагничивание, окончание срока действия, повреждение) работник должен сообщить об этом руководителю «ЦИХО» и сдать недействующую карточку.
	4. Лица, утратившие магнитную карточку или допустившие ее повреждение, обязаны возместить стоимость ее изготовления.
2. Нарушение настоящего Положения влечет проведение служебного расследования и привлечение к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.
3. Нарушение пропускного режима служит основанием для снижения размера ежемесячной премии.
4. Настоящее Положение в обязательном порядке доводится до сведения каждого работника, работающего в здании Администрации, под роспись.