|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации города Вятские Поляны  от 18.10.2017 № 164-р |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации пропускного режима для посетителей в здании**

**администрации города Вятские Поляны**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение определяет организацию пропускного режима в здании администрации города Вятские Поляны, расположенного по адресу г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, д. 28а (далее по тексту – здание, Объект), как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускной пункт в здание посетителей (далее – пропускной режим).
   2. Пропускной режим устанавливается в целях:

защиты жизни и здоровья работников и посетителей Объекта;

защиты конфиденциальной информации Объекта;

предотвращения фактов хищений материальных ценностей Объекта;

антитеррористической защищенности Объекта.

* 1. Пропускной режим, как часть системы безопасности, позволяет решить следующие задачи:

обеспечение санкционированного прохода посетителей, ввоза (вывоза) материальных ценностей;

предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц в здание.

* 1. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для:

всех работников, работающих на Объекте;

персонала сторонних организаций, исполняющих условия договоров, заключенных с муниципальным казенным учреждением по обеспечению деятельности органов местного самоуправления города Вятские Поляны (далее – МКУ ОМС);

посетителей.

* 1. Организация пропускного режима и контроль за его выполнением возлагаются на МКУ ОМС.
  2. Требования по пропускному режиму должны быть доведены до каждого работника Объекта, персонала сторонних организаций, исполняющих условия договоров, заключенных с МКУ ОМС, посетителей.
  3. Ответственность за выполнение требований пропускного режима посетителями несут руководители структурных подразделений Объекта, в которые посетители приглашаются.

1. **Общие требования к проходу посетителей в здание**
   1. В здание администрации не допускаются:

лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;

лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории Объекта.

* 1. Работникам организации и посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.
  2. Посетители проходят в здание после проверки сумок, свёртков и других объёмных вещей на наличие взрывчатых веществ, оружия и легковоспламеняющихся жидкостей.
  3. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны при необходимости предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. Размер крупногабаритных предметов для прохода должен быть не более 90 см. х 75 см. х 43 см. В случае отказа проход с такими предметами в здание запрещается
  4. Сотрудники охраны вправе воспрепятствовать проходу на Объект или нахождению на Объекте лиц, не выполняющих требования настоящего Положения.

1. **Порядок прохода посетителей в приемные дни**
   1. В приемные дни посетители проходят в здание администрации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
   2. Установленные приемные дни:
      1. *МКУ «Организация капитального строительства»* (213 кабинет): вторник с 08.00 до 17.00.
      2. *Отдел архитектуры* (214 кабинет): вторник с 08.00 до 17.00.
      3. *Отдел опеки и попечительства* Управления образования (103 кабинет): ежедневно с 08.00. до 17.00; по муниципальным услугам – вторник с 09.00 до 16.00.
      4. *Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав* Управления социальной политики (108 кабинет): ежедневно с 08.00. до 17.00, кроме каждой второй и четвертой среды месяца.
      5. *Ведущий специалист по делам молодежи* Управления социальной политики (313 кабинет): понедельник и среда с 08.00 до 12.00
      6. *Главный специалист по защите прав потребителей* отдела развития торговли и предпринимательства (102 кабинет): понедельник с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), вторник, четверг с 13.00 до 17.00
      7. *Главный специалист правового управления* (215 кабинет): вторник с 09.00 до 16.00.
   3. Проход граждан записавшихся на личный прием в соответствии с решением Вятскополянской городской Думы Кировской области от 25.12.2006 № 143, производится по спискам, которые передаются сотруднику охраны начальником отдела документационного, кадрового обеспечения правового управления при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
2. **Порядок прохода посетителей в здание администрации**

**в неприемные дни**

* 1. Депутаты Государственной Думы, Законодательного собрания Кировской области, Вятскополянской городской Думы, сотрудники органов исполнительной власти, сотрудники правоохранительных органов, работники государственных и муниципальных учреждений, проходят с предъявлением служебного удостоверения.
  2. Вход посетителей в здание в неприемные дни осуществляется по разовым пропускам, выдаваемым сотрудником охраны, с 08.30 до 11.30, с 13.00 до 16.30 часов. В этом случае сотрудник охраны по телефону выясняет возможность приема посетителя работником администрации. При необходимости работник администрации лично встречает посетителя, сопровождает по зданию и выводит после окончания встречи.
  3. Разовый пропуск служит для однократного посещения и действителен только при предъявлении посетителем документа, удостоверяющего личность. Форма разового пропуска в здание администрации установлена приложением к настоящему Положению.
  4. Сотрудник охраны, пропускающий посетителя, сверяет соответствие пропуска с документом, удостоверяющим личность.
  5. Разовый пропуск выдается при предъявлении гражданином документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительские права и т.д.) и по заявке работников, к которым проходит посетитель.
  6. Разовый пропуск служит для однократного посещения.
  7. Для защиты персональных данных дежурный бюро пропусков при изготовлении разового пропуска использует только ФИО гражданина. Сотрудник охраны ведет журнал регистрации посещений.
  8. При выходе посетителя сотрудник охраны изымает пропуск, заверенный принимавшим посетителя лицом, и проверяет время выхода, которое не должно отличаться от времени, указанного на пропуске. В противном случае посетитель возвращается к принимавшему его лицу и оформляет пропуск в соответствии с требованиями.

1. **Подача гражданами заявлений, обращений**
   1. Подача гражданами заявлений, обращенийосуществляется путем приема в специальную ячейку, установленную при входе в здание. Дежурный секретарь ежедневно, не позднее 16.30 час. изымает поступившие заявления и обращения из ячейки и регистрирует их в установленном порядке.
   2. В случае если гражданин желает подать заявление, обращение непосредственно дежурному секретарю, сотрудник охраны приглашает дежурного секретаря для оформления такого заявления и обращения.

График дежурства секретарей устанавливается начальником отдела документационного, кадрового обеспечения правового управления.

1. **Иные случаи прохода посетителей в здание**
   1. Регистрация граждан на портале госуслуг в Единой системе идентификации и аутентификации, восстановление доступа к учетной записи гражданина, подтверждение личности пользователя — гражданина РФ производится на основании документа, удостоверяющего личность гражданина в установленном порядке.
   2. Доступ к информационно-телекоммуникационной системе «Электронная приёмная Президента Российской Федерации» осуществляется путём электронного считывания документа, удостоверяющего личность посетителя в установленном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к Положению об организации пропускного режима для посетителей в здании администрации города  Вятские Поляны |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| РАЗОВЫЙ ПРОПУСК  для прохода посетителя в здание администрации города Вятские Поляны  Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Для прохода в кабинет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО работника администрации:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Время прохода \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Время выхода \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |