



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 13.03.2024 № 87

Об охране и пропускном режиме в здании администрации  
Ленинского муниципального района Волгоградской области

В целях обеспечения безопасности сотрудников администрации Ленинского муниципального района и работников организаций, размещенных в здании администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области, предотвращения посягательств на муниципальное и личное имущество,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об охране и пропускном режиме в здании администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области, расположенном по адресу: Волгоградская область, город Ленинск, улица имени Ленина, дом 209 (прилагается).

2. Руководителям структурных подразделений администрации Ленинского муниципального района довести содержание Положения об охране и пропускном режиме до сведения всех работников структурных подразделений.

3. Общему отделу администрации Ленинского муниципального района довести настоящее постановление до заинтересованных лиц.

4. Директору Муниципального казенного учреждения «Моставто-транс» (Р.С. Абулкарамов) руководствоваться настоящим постановлением при осуществлении пропускного режима и охраны здания администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области.

5. Признать утратившим силу постановление администрации Ленинского муниципального района от 12.11.2021 № 583 «Об охране и пропускном режиме в здании администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области».

6. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

7. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава Ленинского  
муниципального района



А.В. Денисов

**Положение  
об охране и пропускном режиме в здании администрации  
Ленинского муниципального района Волгоградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к организации пропускного режима и охране в здании администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области, расположенного по адресу: Волгоградская область, город Ленинск, улица имени Ленина, дом 209 (далее - здание администрации).

1.2. Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) и ввоза (вывоза) имущества в здание и на территорию, прилегающую к администрации.

1.3. Взаимодействие по вопросам пропускного режима и охраны здания администрации с Муниципальным казенным учреждением «Моставтотранс» (далее – МКУ «Моставтотранс») осуществляется заместителем главы Ленинского муниципального района Волгоградской области.

1.4. Организация пропускного режима и охраны здания администрации, а также контроль за обеспечением пропускного режима и охраны здания осуществляются МКУ «Моставтотранс» Ленинского муниципального района.

1.5. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми работниками органов местного самоуправления Ленинского муниципального района, Ленинской районной Думы, Контрольной счетной палаты, территориальной избирательной комиссии по Ленинскому району, лицами, посещающими здание администрации.

**2. Организация пропускного режима в здании администрации**

2.1. Вход в здание администрации и выход из него производятся через центральную входную дверь. Боковые двери, выходящие во двор администрации, используются, как эвакуационные выходы и должны быть закрыты на замок, ключи от которых должны находиться у дежурного. Вторые экземпляры ключей должны находиться у начальника общего отдела.

2.2. Контрольно-пропускные функции, предусмотренные настоящим положением, осуществляются сотрудниками МКУ «Моставтотранс».

2.3. Вход в здание администрации осуществляется на основании:

2.3.1. Служебных удостоверений и электронных пропусков:

– сотрудников администрации.

2.3.2. Служебных удостоверений:

– депутатов Ленинской районной Думы;

– специалистов контрольной счетной палаты;

– сотрудников территориальной избирательной комиссии;

- сотрудников городского и сельских поселений администраций Ленинского муниципального района;
- сотрудников федеральных органов исполнительной власти;
- сотрудников Администрации Волгоградской области;
- сотрудников организаций (учреждений, предприятий и т.п.), сотрудничающих с администрацией;
- работников органов прокуратуры, правоохранительных и судебных органов;
- лиц, доставляющих корреспонденцию (курьеры УФПС Волгоградской области – филиал ФГУП «Почта России», офицеры фельдъегерской службы федерального государственного унитарного предприятия «Главный центр специальной связи»);
- лиц, прибывших в командировку в администрацию с предъявлением командировочного удостоверения.

2.3.3. По спискам, предоставляемым руководителями подразделений администрации, с указанием лиц, приглашенных на совещания, конференции и другие мероприятия.

2.3.4. В остальных случаях – по согласованию (по телефону) с должностным лицом, к которому пришли посетители или в его сопровождении.

2.4. Вход в здание администрации района без предъявления соответствующего документа разрешается лицам, следующим с главой Ленинского муниципального района и заместителями главы. В этом случае сотрудник, осуществляющий пропускной режим должен удостовериться, что указанные лица следуют с вышеназванными руководителями.

2.5. Вход в здание администрации района разрешается в рабочие дни с 07 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

2.6. Вход в здание администрации района в выходные и (или) нерабочие праздничные дни осуществляется на основании заявки по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Заявка подается на имя главы Ленинского муниципального района и с учетом поставленной им визы, передается сотруднику осуществляющего пропускной режим не позднее 16 часов 00 минут рабочего дня, предшествующего выходному и (или) нерабочему праздничному дню.

Дополнительное право визирования имеет заместитель главы района.

Заявки с проставленной отметкой о времени прибытия и убытия уничтожаются по истечении 15 календарных дней.

2.7. Список должностных лиц, которые имеют право входа в здание администрации Ленинского муниципального района круглосуточно, по предъявлению ими служебного удостоверения, приложение 2 к настоящему Положению.

2.8. Обслуживающий персонал входит в здание администрации района по паспорту, согласно установленному графику работы.

2.9. Служебные удостоверения, документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотруднику охраны для проверки в развернутом виде.

2.10. Не допускается вход в здание администрации района посетителей

по документам неустановленного образца или с истекшим сроком действия. При установлении факта использования служебных удостоверений другими лицами данные документы изымаются и передаются начальнику общего отдела администрации района.

### **3. Порядок входа в здание администрации**

#### **Ленинского муниципального района по разовым пропускам**

3.1. Выдача разовых пропусков осуществляется в рабочие дни с 08 часов 00 минут до 16 часов 30 минут, в предпраздничные дни с 08 часов 00 минут до 15 часов 30 минут.

3.2. Разовый пропуск выдается каждому посетителю и дает право входа в здание администрации района в день выдачи и в указанное в пропуске время при предъявлении документа, удостоверяющего личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;
- свидетельство о рождении гражданина, выданное органом ЗАГС, исполнительной власти или местного самоуправления (исключительно для граждан Российской Федерации, не достигших 14 лет);
- паспорт моряка;
- удостоверение личности военнослужащего или военный билет;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое органом внутренних дел на период до оформления паспорта;
- справка об освобождении из мест лишения свободы (документ утвержденной формы, выдаваемый органом внутренних дел (исправительным учреждением, приемником-распределителем) для лиц, освободившихся из мест лишения свободы на период до оформления паспорта);
- водительское удостоверение.

3.3. По окончании приема специалист, принявший посетителя, ставит на пропуске отметку о времени убытия посетителя. Посетитель сдает пропуск сотруднику осуществляющему пропускной режим.

3.4. Разовые пропуска с отметками о времени прибытия и убытия посетителей сверяются сотрудником, осуществляющим пропускной режим с контрольными талонами, подлежат учету и уничтожению один раз в квартал.

### **4. Порядок входа в здание администрации**

#### **Ленинского муниципального района участников мероприятий**

4.1. Пропуск в здание администрации района, участников мероприятий, не имеющих документов, дающих право на вход в здание администрации Ленинского муниципального района, осуществляется на основании заявки по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, представленной не позднее 16 часов 00 минут дня, предшествующего дню проведения мероприятия. В исключительных случаях допускается представление заявки до 10 часов 00 минут в день проведения мероприятия.

Право подписи заявки имеют руководители структурных подразделений администрации района.

Должностное лицо, ответственное за организацию входа участников

мероприятия в здание администрации района, прибывает на проходной пост для встречи посетителей, ставит на заявке отметку о времени их прибытия и сопровождает к месту проведения мероприятия.

По окончании мероприятия должностное лицо, ответственное за организацию входа участников мероприятия в здание администрации района, сопровождает всех посетителей на выход из здания администрации района и в заявке проставляет отметку о времени их убытия.

4.2. По окончании мероприятия заявки уничтожаются по истечении месяца.

## **5. Порядок выноса (вноса), вывоза (ввоза) в здание (из здания) администрации Ленинского муниципального района имущества**

5.1. На вынос (внос), вывоз (ввоз) в здание (из здания) администрации компьютеров, оргтехники и иного имущества оформляется заявка по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, которая подписывается главой муниципального района, его заместителем или начальником общего отдела администрации района.

5.2. Вынос (вывоз) груза с охраняемой территории разрешается только при сопровождении начальника общего отдела.

5.3. Оформление заявки не требуется на доставку канцелярских товаров, товаров хозяйственно-бытового назначения.

5.4. Вынос (внос) и вывоз (ввоз) имущества производится через проходной пост.

Автотранспорт, осуществляющий ввоз (вывоз) имущества, сопровождается начальником общего отдела.

## **6. Основные положения работы по обеспечению пропускного режима и охране здания администрации Ленинского муниципального района**

У сотрудника осуществляющего пропускной режим должны находиться следующие документы:

- план здания администрации района;
- инструкции, описание имущества и служебной документации, подлежащих передаче по смене;
- утвержденный список лиц, имеющих право вскрывать режимные помещения, с образцами их подписей, номерами мобильных телефонов;
- инструкции по действиям при чрезвычайных ситуациях или при возникновении пожара;
- образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписывать заявки на вывоз (ввоз), вынос (внос) имущества и материальных ценностей;
- настоящее Положение.

## **7. Основные положения работы по обеспечению пропускного режима и охране здания администрации Ленинского муниципального района**

7.1. Ключи от служебных помещений имеют право получать только лица, работающие в этих помещениях.

7.2. В случае выхода из служебного помещения в рабочее время работ-

ники закрывают двери на ключ, который они обязаны носить с собой.

7.3. По окончании рабочего времени работники отключают от электросети организационную технику, другое оборудование и приборы, закрывают окна (фрамуги), выключают освещение и закрывают, а в установленных случаях опечатывают помещения.

7.4. При выходе из здания администрации ключ от служебного помещения сдается на проходном пункте.

## **8. Ограничения, связанные с посещением здания администрации Ленинского муниципального района**

8.1. В целях предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения безопасности работников органов местного самоуправления категорически запрещается:

вносить (ввозить) химические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества и иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;

вносить (ввозить) оружие всех видов и боеприпасы к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);

иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов).

8.2. Запрещается вход в здание администрации лицам в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению об охране и пропускном режиме в здании администрации Ленинского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Ленинского муниципального района от 13.03.2024 № 87

Главе Ленинского муниципального района

---

**ЗАЯВКА**

**на вход в здание администрации Ленинского муниципального района  
для работы в выходные и (или) нерабочие праздничные дни**

В соответствии с Положением об охране и пропускном режиме в здании администрации Ленинского муниципального района прошу согласовать пропуск в здание администрации Ленинского муниципального района следующих работников \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

для работы в выходные и (или) нерабочие праздничные дни \_\_\_\_\_  
(указываются даты)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер кабинета	Время прибытия	Время убытия

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению об охране и пропускном режиме в здании администрации Ленинского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Ленинского муниципального района от 13.03.2024 № 87

### СПИСОК

должностных лиц, которые имеют право доступа в здание администрации Ленинского муниципального района круглосуточно, по предъявлению ими служебного удостоверения

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Денисов<br>Андрей Владимирович   | - глава Ленинского муниципального района.  |
| Сотрудники администрации         |  |
| Аблязова<br>Надежда Леонидовна   | - начальник отдела ЗАГС;   |
| Абулкарамова<br>Елена Николаевна | - начальник общего отдела;   |
| Демяшина<br>Ольга Викторовна     | - начальник отдела субсидий;   |
| Иванова<br>Гельширя Рушановна    | - начальник юридического отдела;   |
| Иванова<br>Наталья Борисовна     | - главный специалист;  |
| Карабицкая<br>Наталья Викторовна | - начальник отдела архитектуры;  |
| Колтунов<br>Алексей Викторович   | - заместитель главы Ленинского муниципального района - начальник отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, охраны труда; |
| Корецкова<br>Ирина Александровна | - консультант по мобилизационной подготовке;   |
| Кривоногов<br>Сергей Викторович  | - начальник отдела информационных технологий;  |
| Лукин<br>Александр Викторович    | - начальник отдела по сельскому хозяйству и продовольствию;  |
| Паршакова<br>Наталья Викторовна  | - консультант отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, охраны труда;  |



- Петрова  
Людмила Анатольевна - начальник отдела образования;
- Смирнова  
Светлана Юрьевна - консультант отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, охраны труда;
- Тупикина  
Наталья Николаевна - начальник финансового отдела;
- Ченин  
Владимир Юрьевич - начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию;
- Чернышева  
Наталья Юрьевна - управляющий делами;
- Чуланова  
Татьяна Юрьевна - заместитель главы - начальник отдела опеки и попечительства;
- Шалаева  
Ольга Федоровна - заместитель главы - начальник отдела экономики;

Территориальная избирательная комиссия по  
Ленинскому муниципальному району

- Сукочев  
Иван Валерьевич - председатель;
- Кудрина  
Анастасия Юрьевна - главный специалист отдела ГАС «Выборы» информационного управления Избирательной комиссии Волгоградской области.

Ленинская районная Дума

- Корнеева  
Наталья Владимировна - председатель Ленинской районной Думы.

Контрольно-счетная палата Ленинского муниципального района

- Мололкина  
Татьяна Владимировна - председатель контрольно-счетной палаты Ленинского муниципального района.

Единая дежурная диспетчерская служба

- Абулкарамов  
Рифат Салаватович - директор Муниципального казенного учреждения «Моставтотранс».

Управляющий делами



Н.Ю. Чернышёва

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению об охране и пропускном режиме в здании администрации Ленинского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Ленинского муниципального района от 13.03.2024 № 87

Главе Ленинского муниципального района

---

**ЗАЯВКА**  
**на вход в здание администрации Ленинского муниципального района**  
**участников мероприятий**

В соответствии с Положением об охране и пропускном режиме в здании администрации Ленинского муниципального района прошу согласовать пропуск в здание администрации Ленинского муниципального района по списку \_\_\_\_\_ согласно \_\_\_\_\_ приложению \_\_\_\_\_ участников

---

\_\_\_\_\_ (наименование мероприятия)  
проводимого

---

\_\_\_\_\_ (организатор мероприятия)

с \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
до \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Ответственным должностным лицом за организацию входа в здание администрации Ленинского муниципального района участников мероприятия является \_\_\_\_\_

---

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, номер телефона)

Приложение: список участников мероприятия на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

---

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя)

---

\_\_\_\_\_ (подпись)

---

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Примечания:**

1. Фамилии, имена и отчества в списке участников мероприятия пишутся в именительном падеже, располагаются в алфавитном порядке.

2. Рядом с каждым изменением и дополнением, вносимым в список, проставляется подпись лица, ответственного за организацию входа участников мероприятия.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к Положению об охране и пропускном режиме в здании администрации Ленинского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Ленинского муниципального района от 13.03.2024 № 87

Главе Ленинского муниципального района

---

**ЗАЯВКА**  
**на вынос (внос), вывоз (ввоз) имущества и материальных ценностей из здания (в здание) администрации Ленинского муниципального района**

В соответствии с Положением об охране и пропускном режиме в здании администрации Ленинского муниципального района

---

(наименование подразделения)

просит разрешить \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

вынос (внос), вывоз (ввоз) следующего имущества и материальных ценностей:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
(наименование материальных ценностей, серийный номер (если таковой имеется) или инвентарный номер)

Всего в заявку внесено \_\_\_\_\_ наименований.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Лист ознакомления**  
сотрудников администрации Ленинского муниципального района  
с постановлением администрации Ленинского муниципального района  
Волгоградской области от 13.03.2024 № 87  
«Об охране и пропускном режиме в здании администрации  
Ленинского муниципального района Волгоградской области»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	дата, подпись
1	Аблязова Надежда Леонидовна	
2	Абулкарамова Елена Николаевна	
3	Абулкарамов Рифат Салаватович	
4	Демяшина Ольга Викторовна	
5	Иванова Гельширя Рушановна	
6	Иванова Наталья Борисовна	
7	Карабицкая Наталья Викторовна	
8	Колтунов Алексей Викторович	
9	Корецкова Ирина Александровна	
10	Корнеева Наталья Владимировна	
11	Кривоногов Сергей Викторович	
12	Кудрина Анастасия Юрьевна	
13	Лукин Александр Викторович	
14	Мололкина Татьяна Владимировна	
15	Паршакова Наталья Викторовна	
16	Петрова Людмила Анатольевна	
17	Смирнова Светлана Юрьевна	

18	Сукочев Иван Валерьевич	
19	Тупикина Наталья Николаевна	
20	Ченин Владимир Юрьевич	
21	Чернышева Наталья Юрьевна	
22	Чуланова Татьяна Юрьевна	
23	Шалаева Ольга Федоровна	