

ИНФОРМАЦИОННЫЙ

ВЕСТНИК



№12 от 22 апреля 2011 года

ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.03.2011 г. № 20
с. Лаврентия

О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления, муниципальных органах Чукотского муниципального района и муниципальными служащими органов местного самоуправления, муниципальных органов Чукотского муниципального района, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению

Руководствуясь пунктом 6 Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению», в соответствии с частью 6 статьи 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 12 статьи 28 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 24 Кодекса о муниципальной службе Чукотского автономного округа от 7 августа 2007 г. № 74-ОЗ

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления, муниципальных органах Чукотского муниципального района и муниципальными служащими органов местного самоуправления, муниципальных органов Чукотского муниципального района, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению (далее - Положение).

2. Руководителям органов местного самоуправления, муниципальных органов Чукотского муниципального района до 31 декабря 2011 г. принять меры по обеспечению исполнения Положения.

3. Руководителям органов местного самоуправления, муниципальных органов Чукотского муниципального района до 1 июля 2011 г. определить лиц, из числа муниципальных служащих подконтрольного органа, осуществляющих следующие функции:

3.1. оказание муниципальным служащим соответствующего органа местного самоуправления, муниципального органа Чукотского муниципального района (далее - муниципальные служащие) консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике «Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления, муниципальных органов Чукотского муниципального района», утвержденного постановлением главы Чукотского муниципального района от 14 марта 2011 г. № 15, «Положения о служебном поведении муниципальных служащих органов местного самоуправления Чукотского муниципального района», утвержденного постановлением главы Чукотского муниципального района от 23 июля 2009 г. № 41, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредоставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

3.2. обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

3.3. организация правового просвещения муниципальных служащих;

3.4. проведение служебных проверок;

3.5. обеспечение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чукотского автономного округа, Чукотского муниципального района, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.6. подготовка в соответствии с их компетенцией проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

3.7. взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления сельских поселений Чукотского муниципального района разработать и утвердить аналогичные Положения.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление по организационно-правовым вопросам Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (Ю.Н. Платов).

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в установленном порядке.

Глава М.А. Зеленский
УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы муниципального образования Чукотский муниципальный район от «28» марта 2011 г. № 20

Положение

о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления, муниципальных органах Чукотского муниципального района и муниципальными служащими органов местного самоуправления, муниципальных органов Чукотского муниципального района, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с постановлением главы Чукотского муниципального района от 14 февраля 2011 г. № 13 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Чукотского муниципального района, и муниципальными служащими органов местного самоуправления Чукотского муниципального района сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы (далее - граждане), на отчетную дату; муниципальными служащими органов местного самоуправления, муниципальных органов Чукотского муниципального района (далее - муниципальные служащие) по состоянию на конец отчетного периода;

б) достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в органы местного самоуправления, муниципальные органы Чукотского муниципального района (далее - органы местного самоуправления) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чукотского автономного округа, Чукотского муниципального района (далее - сведения, представляемые гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами);

в) соблюдения муниципальными служащими органов местного самоуправления ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными и региональными законами, муниципальными правовыми актами Чукотского муниципального района (далее - требования к служебному поведению).

2. Проверка, предусмотренная «б» и «в» пункта 1 настоящего Положения, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы, и муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы.

3. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется по решению: руководителя органа местного самоуправления, муниципального органа Чукотского муниципального района, руководителя отраслевого органа местного самоуправления Чукотского муниципального района, обладающего правами юридического лица либо должностного лица, которому такие полномочия предоставлены руководителем указанных в настоящем пункт органов.

Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется в письменной форме.

В отдельных случаях (при необходимости проведения проверки, предусмотренной пунктом 1 Положения в отношении нескольких граждан или муниципальных служащих) решение может быть принято в отношении нескольких граждан или муниципальных служащих с соблюдением требования к письменной форме решения.

5. Управление по организационно-правовым вопросам Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее - Организационное управление) по решению главы Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район, принятому в форме распоряжения Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район, осуществляет проверку:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, назначении на которые и освобождение от которых осуществляются главой Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чукотского автономного округа, Чукотского муниципального района;

б) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, указанные в подпункте «а» настоящего пункта;

в) соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, указанные в подпункте «а» настоящего пункта, требований к служебному поведению.

6. Подразделение Управления финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее - подразделение Управление финансов) по решению начальника Управления финансов, принятому в форме приказа Управления финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район, осуществляет проверку:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, назначении на которые и освобождение от которых осуществляются начальником Управления финансов, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чукотского автономного округа, Чукотского муниципального района;

б) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, указанные в подпункте «а» настоящего пункта;

в) соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, указанные в подпункте «а» настоящего пункта, требований к служебному поведению.

7. Кадровые службы муниципальных органов, отраслевых подразделений органов местного самоуправления, обладающих правами юридического лица (далее - кадровые службы), по решению руководителя муниципального органа, отраслевого подразделения органа местного

самоуправления, обладающего правами юридического лица, принятому в форме приказа (распоряжения), осуществляют проверку:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, назначении на которые и освобождение от которых осуществляются руководителем соответствующего муниципального органа или отраслевого подразделения органа местного самоуправления, обладающего правами юридического лица, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чукотского автономного округа, Чукотского муниципального района;

б) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, указанные в подпункте «а» настоящего пункта;

в) соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, указанные в подпункте «а» настоящего пункта, требований к служебному поведению.

7.1. В случае отсутствия в структуре муниципального органа, отраслевого подразделения органа местного самоуправления, обладающего правами юридического лица, кадровой службы, функции и обязанности, указанные в подпунктах «а» - «в» пункта 7, пунктах 11-15, 20,21,26-30 настоящего Положения, исполняются руководителем муниципального органа, отраслевого подразделения органа местного самоуправления, обладающего правами юридического лица.

8. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной подпунктом «а» пункта 1 настоящего Положения, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

а) правоохранительными и налоговыми органами;

б) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированными в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

в) Общественной палатой Чукотского автономного округа.

9. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной подпунктами «б» и «в» пункта 1 настоящего Положения, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

б) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированными в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

в) Общественной палатой Чукотского автономного округа.

10. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

11. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицами, принявшими решение о ее проведении.

12. Организационное управление, подразделение Управления финансов и кадровые службы осуществляют проверку:

а) самостоятельно;

б) путем направления запроса в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-разыскной деятельности, в соответствии с пунктом 7 части второй статьи 7 Федерального закона от 12 августа 1995 г. «144-ФЗ «Об оперативно-разыскной деятельности» (далее - Федеральный закон «Об оперативно-разыскной деятельности»);

13. При осуществлении проверки, предусмотренной подпунктом «а» пункта 12 настоящего Положения, должностные лица Организационного управления, подразделения Управления финансов и кадровых служб вправе:

а) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

б) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим дополнительные материалы;

в) получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им материалам;

г) направлять в установленном порядке запрос (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-разыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чукотского автономного округа, Чукотского муниципального района; о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

д) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

14. В запросе, предусмотренном подпунктом «г» пункта 13 настоящего Положения, указывается:

а) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;

б) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

в) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чукотского автономного округа, Чукотского муниципального района полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

е) фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего, подготовившего запрос;

ж) другие необходимые сведения.

15. В запросе о проведении оперативно-разыскных мероприятий, помимо сведений, перечисленных в пункте 14 настоящего Положения,

указываются сведения, послужившие основанием для проверки, государственные органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились, дается ссылка на пункт 7 части второй статьи 7 и часть девятую статьи 8 Федерального закона "Об оперативно-розыскной деятельности".

16. Запросы направляются главой Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район, начальником Управления финансов, руководителями муниципальных органов, отраслевых подразделений органов местного самоуправления, обладающих правами юридического лица.

17. Запросы о проведении оперативно-розыскных мероприятий исполняются федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными на осуществление оперативно-розыскной деятельности, и их территориальными органами в том числе путем взаимодействия в установленном порядке с правоохранительными органами и специальными службами иностранных государств.

При проведении оперативно-розыскных мероприятий по запросам не могут осуществляться действия, указанные в пунктах 8 - 11 части первой статьи 6 Федерального закона «Об оперативно-розыскной деятельности».

18. Руководители государственных органов и организаций, в адрес которых поступил запрос, обязаны организовать исполнение запроса в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и представить запрашиваемую информацию.

19. Государственные органы (включая федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, и их территориальные органы) и организации, их должностные лица обязаны исполнить запрос в срок, указанный в нем. При этом срок исполнения запроса не должен превышать 30 дней со дня его поступления в соответствующий государственный орган или организацию. В исключительных случаях срок исполнения запроса может быть продлен до 60 дней с согласия должностного лица, направившего запрос.

20. Начальник Организационного управления, подразделения Управления финансов или руководитель (инспектор) соответствующей кадровой службы обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале в отношении его проверки и разъяснение ему содержания подпункта «б» настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

б) проведение в случае обращения муниципального служащего беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с муниципальным служащим.

21. По окончании проверки Организационное управление, подразделение Управления финансов или соответствующая кадровая служба обязаны ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

22. Муниципальный служащий вправе:

а) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 20 настоящего Положения; по результатам проверки;

б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

в) обращаться в Организационное управление, подразделение Управления финансов или соответствующую кадровую службу с подложным удовлетворением ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 20 настоящего Положения.

23. Пояснения, указанные в пункте 22 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

24. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности муниципальной службы на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о проведении проверки.

На период отстранения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

25. Начальник Организационного управления, подразделения Управления финансов или руководитель (инспектор) соответствующей кадровой службы представляет лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклад о ее результатах.

26. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, предоставляются Организационным управлением, подразделением Управления финансов или соответствующей кадровой службой с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, правоохранительным и налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, и Общественной палате Чукотского автономного округа, предоставившим информацию, являющуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

27. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

28. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о предоставлении муниципального служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 настоящего Положения, и о несоблюдении им требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо требований к служебному поведению, материалы проверки представляются в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления Чукотского муниципального района и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.

29. Справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поступившие в Организационное управление, Управление финансов или кадровые подразделения приобщаются к личным делам.

30. Материалы проверки хранятся в Организационном управлении, Управлении финансов, кадровых подразделениях в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.04.2011 г. № 21
с. Лаврентия

О внесении изменений в постановление Главы муниципального образования Чукотский район от 24.07.2003г. № 94

В связи с изменением наименования Федеральных органов государственной власти в Чукотском автономном округе, органов государственной власти Чукотского автономного округа, введением в эксплуатацию новых зданий в Чукотском муниципальном районе:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в п.1. постановления Главы муниципального образования Чукотский район от 24.07.2003 г. № 94:

1.1. В подпункте 1.1. вместо слов «Управлению Министерства юстиции РФ по ЧАО нежилые помещения (для Подразделения судебных приставов № 8 Чукотского района)» читать «Управлению Федеральной

службы судебных приставов Российской Федерации по Чукотскому автономному округу нежилые помещения, . . . ».

1.2. Подпункт 1.2. исключить.

1.3. В подпункте 1.3. вместо слов «ГУ «Пожарной част № 4 ОГПС УВД ЧАО» читать «Пожарной части № 4 ГПС МЧС России ЧАО. . . ».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обнародованию в установленном порядке.

Глава

М.А.Зеленский

Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 20.04.2011г. № 248-рг
с. Лаврентия

О мерах по увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов бюджета Чукотского муниципального района и бюджетов сельских поселений входящих в состав Чукотского муниципального района в 2011 году

Во исполнение Соглашения о мерах по повышению эффективности использования бюджетных средств и увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район, заключенного с Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского Автономного Округа от 24 декабря 2010 года №05-01-08/67

1. Управлению финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского муниципального района (Юрочко Л.П.):

для снижения недоимки по местным налогам и сборам ежемесячно проводить мониторинг налогоплательщиков не уплачивающих или не перечисляющих обязательные платежи в бюджет Чукотского муниципального района;

обеспечить постоянный контроль за своевременной выплатой заработной платы работников организаций, финансируемых из средств бюджета Чукотского муниципального района и бюджетов сельских поселений, входящих в состав Чукотского муниципального района;

не допускать в 2011 году принятия правовых актов по предоставлению налоговых льгот;

осуществлять контроль за процессом государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество, находящегося в хозяйственном ведении и оперативном управлении предприятий и учреждений Чукотского муниципального района, сельских поселений, выявление юридических лиц и объектов недвижимого имущества на которые в установленном порядке не оформлены права пользования и привлечении их к налогообложению;

продолжить работу по разграничению государственной собственности на землю и государственной регистрации прав собственности Чукотского муниципального района, муниципальных образований входящих в состав Чукотского муниципального района на земельные участки; введение в действие с 01 января 2012 года результатов государственной кадастровой оценки земель промышленности и иного специального назначения Чукотского муниципального района, а также индексации арендной платы за пользование земельными участками; реализация мероприятий, предусмотренных постановлением Администрации Чукотского муниципального района от 23.10.2009 года № 62 «О мерах по повышению эффективности использования муниципального имущества, закрепленного в хозяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий»;

продолжить оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Управление финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского муниципального района (Юрочко Л.П.).

Глава Администрации

М.А.Зеленский

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.04.2011 г. № 39
с. Лаврентия

Об утверждении Инструкции по пропускному и внутриобъектовому режимов в Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район

В целях защиты Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от противоправных посягательств, обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по пропускному и внутриобъектовому режимов в Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее - Инструкция).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации, начальника Управления по организационно-правовым вопросам муниципального образования Чукотский муниципальный район В.Г. Фирстова.

Первый заместитель

Главы

Л.П.Юрочко

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 07.03.2011 г. № 39

Инструкции по пропускному и внутриобъектовому режимов в Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район

I. Общие Положения.

1. Настоящая Инструкция определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее - Администрация).

2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников Администрации муниципальных образований Чукотский муниципальный район постоянно работающих и временно находящихся в здании Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район, а так же сотрудников иных органов местного самоуправления, муниципальных органов Чукотского муниципального района, командированных лиц и посетителей.

3. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения лиц, проноса имущества в здание Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район.

4. Пропускной режим предусматривает:

- организацию вахты на входе в здание;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу (провозу) в здание;
- организацию охраны зданий и режимных помещений, оснащение зданий необходимыми средствами охраны.

5. Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район располагается по адресу: с. Лаврентия, ул. Советская, д.15 (далее - здание Администрации).

Вахта располагается на первом этаже здания Администрации. Обязанности работников вахты исполняются сторожами - дворниками Администрации (далее - работниками вахты).

6. Внутриобъектовый режим - это совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками Администрации, иных органов местного самоуправления, муниципальных органов Чукотского муниципального района, командированными лицами и посетителями (далее - лица), находящимися в здании Администрации в соответствии с требованиями служебного распорядка и пожарной безопасности.

7. Лица, проходящие в здание Администрации и выходящие из него, выполняют требования работников вахты в соответствии с настоящей Инструкцией.

8. Требования настоящей Инструкции доводятся руководителями отраслевых подразделений Администрации, иных органов местного самоуправления, муниципальных органов Чукотского муниципального района, до каждого работника соответствующего подразделения.

9. Руководители отраслевых подразделений, иных органов местного самоуправления, муниципальных органов Чукотского муниципального района несут ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции их работниками, командированными в эти подразделения лицами и посетителями.

10. Соблюдение пропускного режима в здании Администрации обеспечивают работники вахты, согласно должностных инструкций.

11. Организация пропускного и внутриобъектового режима в здании Администрации (кроме режимных помещений) возлагается на заместителя главы Администрации, начальника Управления по организационно-правовым вопросам муниципального образования Чукотский муниципальный район, а в режимных помещениях - на сотрудника, ответственного за ведение секретного делопроизводства в режимно-секретном органе Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район.

12. Доступ командированных и иных лиц на режимную территорию (в режимные помещения) осуществляется по письменному разрешению главы Администрации при наличии решения оформленного на предписании на выполнение задания.

13. При возникновении чрезвычайного происшествия доступ на режимную территорию (в режимные помещения) работников аварийных служб, пожарных и санитарных машин осуществляется в сопровождении сотрудника, ответственного за ведение секретного делопроизводства в режимно-секретном органе Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район.

14. Контроль за выполнением должностных инструкций работников вахты возлагается на заместителя главы Администрации, начальника Управления по организационно-правовым вопросам муниципального образования Чукотский муниципальный район.

II. Порядок пропуска (прохода) лиц в здание Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район

15. Пропуск (проход) лиц в здание Администрации осуществляется через вахту.

16. К основным документам, предъявляемым при проходе лиц в здание Администрации, относятся служебные удостоверения муниципальных служащих Администрации Чукотского муниципального района (далее - удостоверения), для иных лиц документы, удостоверяющие личность.

17. Для прохода в здание через вахту работники Администрации, иных органов местного самоуправления, муниципальных органов Чукотского муниципального района, командированные лица и посетители, предъявляют документы в развернутом виде в руки работнику вахты для проверки.

18. Право прохода через вахту по удостоверению, имеют:

- а) в любое время суток, включая выходные и праздничные дни:
 - глава Администрации и его заместители;
 - руководители отраслевых подразделений Администрации и их заместители;
 - ответственные дежурные;
 - ответственные за эксплуатацию здания;
 - иные лица в соответствии с действующим законодательством;
- б) в рабочее время суток:
 - работники отраслевых подразделений Администрации;
 - работники органов местного самоуправления, муниципальных органов Чукотского муниципального района расположенных в здании Администрации.

19. Пропуск работников Администрации, иных органов местного самоуправления, муниципальных органов Чукотского муниципального района в здание Администрации разрешается в рабочие дни с 8 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.

20. Пропуск работников Администрации, иных органов местного самоуправления, муниципальных органов Чукотского муниципального района в здание Администрации в выходные и праздничные дни, осуществляется на основании распоряжения Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район о дежурстве в выходные и праздничные дни.

21. Пропуск посетителей осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей.

В отдельных случаях посетители проходят по личному устному указанию главы Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район, его заместителей, работников Администрации и иных органов местного самоуправления, муниципальных органов Чукотского муниципального района.

22. Пропуск в здание Администрации лиц, прибывших на совещание или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

23. Командированные лица и посетители пропускаются в здание Администрации в рабочие дни с 9 час до 18 час 45 мин по документам, удостоверяющим личность.

24. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в здание Администрации в сопровождении работников вахты.

25. Пропуск членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан производится в соответствии с требованиями Инструкции о порядке приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан, утвержденной постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район.

Проход в здание Администрации и выход из него иностранной делегации или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении ответственного работника отраслевого подразделения, назначенного для сопровождения делегации, или отдельных иностранных граждан.

26. Лица в нетрезвом состоянии в здание Администрации не допускаются.

27. В случае задержания работниками вахты посторонних лиц, пытающихся проникнуть в здание Администрации, они передаются в территориальные органы внутренних дел. О факте задержания сообщается главе Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район или его заместителю.

28. Работникам Администрации, иных органов местного самоуправления, муниципальных органов Чукотского муниципального района и посетителям запрещается вносить (выносить) в здание Администрации взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей, а так же оружие, боеприпасы и спецсредства.

Задержанные лица с предметами, запрещенными для проноса в здание Администрации, направляются в территориальные органы внутренних дел.

Пронос в здания личных крупногабаритных предметов, размером, превышающим 50х50х25 см, запрещен.

III. Открытие дверей запасных выходов из здания Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район

29. Двери запасных выходов из здания Администрации открываются по разрешению главы Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район или его заместителей.

Список работников, имеющих право вскрывать двери запасных выходов, утверждается главой Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район.

30. При получении разрешения на открытие запасного выхода здания Администрации, работник, указанный в п. 32, получает ключ от запасной двери на вахте и расписывается о вскрытии двери в журнале приема и сдачи помещений (запасных дверей).

31. После закрытия двери запасного выхода, ключ от двери сдается на вахту под роспись в журнале приема и сдачи помещений (запасных дверей).

IV. Внутриобъектовый режим

32. Ответственными за соблюдение установленного служебного распорядка в помещениях здания Администрации, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях являются начальники отраслевых подразделений.

34. Работники Администрации, иных органов местного самоуправления, муниципальных органов Чукотского муниципального района после окончания работы закрывают окна, отключают электроприборы, выключают свет, запирают служебные помещения.

33. Дубликаты ключей от запасных выходов и помещений здания Администрации хранятся на вахте.

34. Требования к порядку сдачи режимных помещений Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район устанавливаются отдельным нормативным правовым актом Администрации Чукотского муниципального района.

35. Все работники Администрации, иных органов местного самоуправления, муниципальных органов Чукотского муниципального района, находящиеся в здании Администрации, при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся по телефону 01, принять меры по тушению пожара, оказанию первой помощи пострадавшим.

36. Все работники вахты и ответственные дежурные должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

V. Ответственность.

37. Должностные лица и работники Администрации за нарушение настоящей Инструкции могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.