



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Красноярский край
Эвенкийский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ
посёлка Тура

648000, Красноярский край, Эвенкийский район, посёлок Тура, ул. Советская, 4, e-mail: msu-priem@tura.evenkya.ru, т. 8(39170) 31-481

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«09» июня 2025г.

посёлок Тура

№ 89-п

**Об утверждении Положения об
организации дежурства в
выходные и праздничные дни в
здании администрации посёлка
Тура**

В целях обеспечения безопасности функционирования здания администрации посёлка Тура в выходные и праздничные дни,
ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение об организации дежурства в выходные и праздничные дни в здании администрации посёлка Тура (прилагается).
2. Признать утратившим силу Постановление администрации посёлка Тура от 28.12.2015 года № 183-п «Об утверждении Положения об организации дежурства в выходные и праздничные дни в здании администрации посёлка Тура».
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению в сети интернет на официальном сайте администрации посёлка Тура (<http://tura-r04.gosweb.gosuslugi.ru>).

Глава посёлка Тура

С.В. Жукова

Приложение
к Постановлению администрации
посёлка Тура
от «09» июня 2025 г. № 89-п

**Положение
об организации дежурства в выходные и праздничные дни в
здании администрации посёлка Тура**

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение об организации дежурства в выходные и праздничные дни в здании администрации посёлка Тура (далее - Положение) разработано с целью организации дежурства для обеспечения безопасного функционирования здания администрации посёлка Тура, которое включает в себя:

- нормальное и безопасное функционирование тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной и интернет связи;
- сохранность имущества администрации посёлка Тура;
- отсутствие в здании администрации посёлка Тура посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

1.2. В выходные и праздничные дни организацию дежурства по зданию обеспечивает ответственный дежурный, совместно со сторожем (вахтером) администрации посёлка Тура.

1.3. График работы ответственных дежурных по зданию в выходные и праздничные дни составляет Общий отдел администрации посёлка Тура. График утверждается распоряжением Главы посёлка Тура.

**2. Организация дежурства ответственного дежурного и сторожа (вахтера)
администрации посёлка Тура.**

2.1. Дежурство ответственного дежурного осуществляется в установленные распоряжением Главы посёлка Тура дни и часы.

2.2. Дежурство ответственного дежурного начинается с 9:00 и заканчивается 9:00 следующего дня.

2.3. Во все время дежурства ответственный дежурный обязан быть доступным для связи по одному из телефонов, указанных в приложении к распоряжению Главы посёлка Тура.

2.4. Ответственный дежурный должен не менее 3 раз посетить здание администрации посёлка Тура за время своего дежурства.

При посещении здания администрации посёлка Тура ответственный дежурный, совместно со сторожем (вахтером) администрации посёлка Тура, проводят обход рабочих кабинетов, проверяют состояние отопления и

температурного режима, освещение, производят внутренний осмотр здания, окон и дверей.

2.5. Сторож (вахтер) администрации посёлка Тура обязан:

- принять и сдать дежурство;
- в начале дежурства проверить наличие ключей от кабинетов;
- выдавать ключи сотрудникам администрации посёлка Тура, делая соответствующие записи в книги выдачи ключей;
- осуществлять пропускной режим в здании администрации посёлка Тура;
- не допускать выноса имущества администрации посёлка Тура без разрешения ответственного дежурного;
- докладывать о происшествиях или чрезвычайных ситуациях ответственному дежурному.

2.6. В период своего дежурства сторож (вахтер) администрации посёлка Тура отвечает за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества администрации посёлка Тура, соблюдение правил пожарной безопасности.

2.7. При заступлении на дежурство сторож (вахтер) администрации посёлка Тура совершает обход здания администрации посёлка Тура изнутри и производит его наружный осмотр, проверяет плотность закрытия рам и форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, надежность запоров входных дверей, запасных входов, исправность наружного освещения и далее через каждые 2 часа.

2.8. Сторож (вахтер) администрации посёлка Тура при обнаружении неисправности или выявления недостатков принимает оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно, обязан сообщить ответственному дежурному.

2.9. При обнаружении сторожем (вахтером) администрации посёлка Тура задымления или воспламенения помещений немедленно сообщить по телефону 01, 112, 8(39170) 30-195 сообщить ответственному дежурному и принять необходимые меры к тушению пожара и спасения здания и имущества администрации посёлка Тура.

2.10. Ответственный дежурный по зданию администрации посёлка Тура незамедлительно докладывает Главе посёлка Тура об экстренных ситуациях в здании администрации посёлка Тура в случае их возникновения.