



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.01.2016

№ 19

О порядке посещения отдельных помещений Администрации города Дудинки

С целью организации обеспечения деятельности Администрации города Дудинки, сохранности имущества Администрации города Дудинки и Дудинского городского Совета депутатов, руководствуясь пунктом 5.1 статьи 51 Устава города Дудинки:

1. Утвердить прилагаемый Порядок посещения Администрации города Дудинки (далее – Порядок).

2. Комитету по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Администрации города Дудинки (Фомин А. П.) обеспечивать ознакомление граждан с требованиями Порядка, при предварительной записи их на личный прием к Главе города Дудинки, Руководителю Администрации города Дудинки, должностным лицам Дудинского городского Совета депутатов и Администрации города Дудинки, проводящим личный прием граждан в помещениях Администрации города Дудинки, расположенных в здании по адресу: город Дудинка, улица Щорса, дом 1.

3. Руководителям органов и структурных подразделений Администрации города Дудинки довести до сведения сотрудников требования Порядка.

4. Заведующей хозяйством Администрации города Дудинки Магрета Г. П. провести внеплановый инструктаж по технике безопасности и охране труда работников Администрации города Дудинки, обеспечивающих пропускной режим.

5. Опубликовать настоящее распоряжение.

6. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Руководитель Администрации
города Дудинки**

С. М. Батыль

ПОРЯДОК ПОСЕЩЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДУДИНКИ

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к мерам по организации пропускного режима в помещения Администрации города Дудинки, расположенных в здании по адресу: город Дудинка, Щорса, дом 1, и представляет собой совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) в указанные помещения.

2. Выполнение требований настоящего Порядка обязательно для всех лиц, работающих в органах и структурных подразделениях Администрации города Дудинки (далее – Администрация), и лиц, посещающих Администрацию (далее – посетители).

3. Пропускной режим в Администрации устанавливается в целях:

1) исключения несанкционированного проникновения в помещения Администрации посторонних лиц;

2) предотвращения хищений материальных ценностей из помещений Администрации.

4. Установление пропускного режима предусматривает:

1) определение перечня лиц, имеющих право входа в помещения Администрации;

2) контролируемый пропуск посетителей в помещения Администрации;

3) контроль за выносом материальных ценностей с охраняемого объекта.

5. Комитет по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Администрации предоставляет гражданам, желающим посетить помещения Администрации (за исключением прибывших по предварительной записи на личный прием к Главе города Дудинки, Руководителю Администрации, должностным лицам Дудинского городского Совета депутатов и Администрации), настоящий Порядок для ознакомления.

6. Организационно-технические мероприятия, связанные с осуществлением пропускного режима, реализуются организационным отделом Комитета по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Администрации (далее – организационный отдел КОДОМС).

II. Организация пропускного режима

7. Для осуществления пропускного режима организуется круглосуточный пункт пропуска с ответственными дежурными.

8. Доступ в помещения Администрации осуществляется через центральный вход по служебным удостоверениям, личным пропускам, документам, удостоверяющим личность.

9. При предъявлении служебного удостоверения или постоянного личного пропуска в помещения Администрации допускаются:

1) Глава города Дудинки, депутаты Дудинского городского Совета депутатов, Руководитель Администрации города Дудинки, заместители Руководителя Администрации города Дудинки, сотрудники (работники) Администрации города Дудинки и иных органов местного самоуправления города Дудинки;

2) сотрудники органов государственной власти Российской Федерации и Красноярского края;

3) депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного Собрания Красноярского края;

4) сотрудники Федеральной службы безопасности, Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков, органов внутренних дел, налоговых органов, прокуратуры, следственного комитета, министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

5) судьи;

6) работники аварийных, технических, пожарных, медицинских служб;

7) иные лица, право на беспрепятственный вход которых предусмотрено законодательством Российской Федерации.

10. Посетители допускаются в Администрацию по документам, удостоверяющим их личность.

11. Устанавливается время для возможного нахождения посетителей в Администрации – рабочие дни (с понедельника по пятницу) с 09:00 до 18:00.

В выходные (праздничные) дни посетители допускаются в Администрацию на основании заявок руководителей органов и структурных подразделений, поданных начальнику организационного отдела КОДОМС.

12. Работники правоохранительных органов, аварийных, пожарных, спасательных, а также медицинских служб, прибывшие по вызову работников, рабочие места которых расположены в помещениях Администрации, пропускаются ответственным дежурным на пункте пропуска беспрепятственно в любое время на основании устного уведомления этих работников. При этом ответственный дежурный немедленно сообщает об этом начальнику организационного отдела КОДОМС.

13. Доступ в Администрацию посетителей (за исключением граждан, указанных в пунктах 15–17 настоящего Порядка), приглашенных работниками, рабочие места которых находятся в помещениях Администрации, осуществляется на основании устного уведомления ответственного дежурного соответствующим работником, ожидающим определенного гражданина. Посетители вправе находиться в рабочих кабинетах работников только в присутствии этих работников.

14. Доступ в помещения Администрации работников подрядных организаций, выполняющих ремонтные (за исключением случаев, указанных в пункте 12 настоящего Порядка), строительные и иные хозяйственные работы, осуществляется на основании списков работников подрядных организаций, выполняющих работы в

помещениях Администрации, предоставленных организационному отделу КОДОМС.

15. Доступ в помещения Администрации участников мероприятий (совещаний, заседаний и т.д.), проводимых в Администрации, осуществляется на основании списка участников соответствующего мероприятия, предоставленного в организационный отдел КОДОМС работниками, ответственными за формирование списка участников такого мероприятия.

16. Доступ в помещения Администрации представителей средств массовой информации, приглашенных на проводимые в Администрации мероприятия, осуществляется на основании устного уведомления ответственного дежурного отделом общественных связей Администрации.

17. Доступ в Администрацию граждан, приглашенных на личный прием к Главе города Дудинки, Руководителю Администрации города Дудинки, депутатам Дудинского городского Совета депутатов и должностным лицам Администрации города Дудинки, осуществляется на основании графика личного приема и списков граждан, приглашенных на личный прием, по предъявлении ими документов, удостоверяющих их личность. Графики личного приема и списки приглашенных граждан предоставляются на пункт пропуска организационным отделом КОДОМС.

18. Ответственным дежурным в обязательном порядке ведется учет граждан, посещающих Администрацию, путем внесения данных о гражданине в соответствующий журнал учета посетителей.

19. Вынос из Администрации материальных ценностей производится по пропускам, которые оформляются материально-ответственными лицами и подписываются начальником отдела материально-технического снабжения или заведующим хозяйством.

20. Вынос материальных ценностей из здания Администрации допускается только при соответствии их наименованию и количеству, указанному в пропуске.

21. В случае возникновения (угрозы возникновения) чрезвычайной ситуации Администрации, независимо от необходимости проведения эвакуации, пропуск посетителей в помещениях Администрации прекращается.

22. Не допускаются в Администрацию:

1) работники и иные лица, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, по служебным удостоверениям, а также граждане с документами, удостоверяющими их личность, с истекшим сроком их действия, а также служебным удостоверениям и документам, удостоверяющим личность, выданным на имя иных лиц;

2) посетители в случае отсутствия у них документа, удостоверяющего их личность;

3) лица, имеющие при себе взрывчатые, биологические и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия, лица с животными (за исключением слабовидящих лиц с собакой-поводырем);

4) лица, имеющие при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы, за исключением лиц, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в

соответствии с законодательством Российской Федерации при исполнении своих должностных обязанностей;

5) лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

23. Контроль за соблюдением пропускного режима в Администрации осуществляется Заместителем Руководителя Администрации города Дудинки – председателем Комитета по обеспечению деятельности органов местного самоуправления.