**Об утверждении Положения о пропускном режиме в здании администрации муниципального образования город Новороссийск и об утрате силы постановления администрации муниципального образования город Новороссийск от 24 января 2020 года № 350**

В целях защиты здания администрации муниципального образования город Новороссийск от противоправных посягательств, предотвращения опасных ситуаций, способных дестабилизировать работу администрации муниципального образования и городской Думы, вызвать угрозу жизни работников и посетителей, для упорядочения работы с посетителями и населением города и руководствуясь статьей 34 Устава муниципального образования город Новороссийск, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о пропускном режиме в здании администрации муниципального образования город Новороссийск (прилагается).

2. Заместителю главы муниципального образования Ворониной Т.В. и управляющему делами Азизову Е.С., МКУ «Социально – производственное подразделение администрации муниципального образования город Новороссийск» обеспечить организацию пропускного режима в здание администрации муниципального образования.

3. Для оформления допуска в здание администрации муниципального образования руководителям структурных, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования город Новороссийск необходимо направить письмо в адрес управляющего делами администрации с приложением списка сотрудников, допущенных для посещения здания администрации по служебной необходимости.

4. Вход в здание администрации муниципального образования осуществляется через турникеты посредством распознавания лица, сканирования отпечатка пальца или магнитной карты.

5. Выход из здания администрации муниципального образования осуществляется через турникеты посредством сканирования отпечатка пальца или магнитной карты.

6. Специалистам Бюро пропусков МКУ «Социально – производственное подразделение администрации муниципального образования город Новороссийск» усилить контрольно – пропускной режим.

7. Заместителям главы муниципального образования, сотрудникам управлений, отделов, службам администрации муниципального образования повысить бдительность:

7.1. По предупреждению и предотвращению любых форм проявления террористических актов.

7.2. По соблюдению правил, установленных в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

7.3. По исключению бесконтрольного передвижения посетителей по зданию администрации муниципального образования.

7.4. По своевременному оповещению соответствующих органов о чрезвычайных ситуациях или угрозе возникновения таких ситуаций.

8. Постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 24 января 2020 года № 350 «Об утверждении положения о пропускном режиме в здании администрации муниципального образования город Новороссийск и об утрате силы постановления администрации муниципального образования город Новороссийск от 7 ноября 2018 года № 4380» признать утратившим силу.

9. Отделу информационной политики и средств массовой информации опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город Новороссийск.

10. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Воронину Т.В.

11. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального

образования А.В.Кравченко

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального образования

город Новороссийск

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме в здании администрации муниципального

образования город Новороссийск

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном режиме в здании администрации муниципального образования город Новороссийск (далее – Положение) является руководящим документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в здании администрации муниципального образования и организации пропускного режима на данном объекте.

Выполнение установленных Положением требованиям обязательно для исполнения всеми работниками администрации муниципального образования, городской Думы, контрольно-счетной палаты, а также для всех лиц, посещающих здание администрации муниципального образования по адресу: город Новороссийск, улица Советов, дом 18 по служебной и иной необходимости (далее – посетители).

1.2. В Положении применяются следующие основные понятия:

1.2.1. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и из охраняемых объектов.

1.2.2. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

1.2.3. Контроль в целях обеспечения безопасности – меры, с помощью которых может быть предотвращен пронос оружия, взрывчатых и иных веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта.

1.3. Пропускной режим в здании администрации муниципального образования устанавливается в целях:

1.3.1. Предотвращения террористических актов и других опасных ситуаций, способных дестабилизировать нормальную жизнедеятельность работников администрации муниципального образования, городской Думы, Общественной палаты, контрольно-счетной палаты, вызвать угрозу жизни и здоровью работников администрации муниципального образования, городской Думы, Общественной палаты, контрольно-счетной палаты, посетителей, привести к разрушению и уничтожению здания администрации муниципального образования.

1.3.2. Обеспечения сохранности материальных ценностей.

1.3.3. Исключения бесконтрольного передвижения посетителей по зданию администрации муниципального образования.

1.4. Пропускной режим осуществляется путем организации:

1.4.1. Контролируемого пропуска в здание администрации муниципального образования работников администрации муниципального образования, городской Думы, Общественной палаты, контрольно-счетной палаты, посетителей.

1.4.2. Контролируемого вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей в здании администрации муниципального образования.

1.5. Вход (выход) осуществляется через оборудованный на входной группе здания стационарный пост охраны здания администрации муниципального образования (далее – пост охраны).

1.6. Вход (выход) работников администрации муниципального образования, городской Думы, Общественной палаты, контрольно-счетной палаты, в здание (из здания) администрации муниципального образования осуществляется в установленное настоящим постановлением время по служебным удостоверениям и магнитным картам (электронным пропускам), биометрическим данным.

Вход (выход) посетителей осуществляется через пост охраны по разовым пропускам по форме согласно приложению № 1 к настоящему постановлению, выданным при наличии паспорта или другого документа, удостоверяющего личность посетителя.

Вход (выход) через служебные входы (выходы) для работников администрации муниципального образования, городской Думы, Общественной палаты, контрольно-счетной палаты, посетителей запрещен, за исключением работников, для которых указанные входы (выходы) открыты в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

1.7. Внос (вынос), ввоз (вывоз) груза и других материальных ценностей в здание администрации муниципального образования осуществляется в порядке, установленном разделом 10 Положения.

1.8. Соблюдение пропускного режима обеспечивается в соответствии с настоящим Положением дежурными сотрудниками охранного предприятия и специалистами Бюро пропусков МКУ «Социально – производственное подразделение администрации муниципального образования город Новороссийск» (далее – специалисты Бюро пропусков).

Контрольно – пропускные функции, предусмотренные Положением, осуществляется дежурными сотрудниками охранного предприятия и специалистами Бюро пропусков.

2. Организация пропускного режима

2.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организованно – технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, выдача разовых пропусков, их учет, замена, регистрация, осуществляется специалистами Бюро пропусков МКУ «Социально – производственное подразделение администрации муниципального образования город Новороссийск». Руководство Бюро пропусков МКУ «Социально – производственное подразделение администрации муниципального образования город Новороссийск» по всем вопросам организации пропускного режима прямо взаимодействует со всеми структурными подразделениями администрации муниципального образования.

2.2. Для оформления допуска в здание администрации муниципального образования руководители структурных, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования город Новороссийск направляют письмо в адрес управляющего делами администрации с приложением списка сотрудников, допущенных для посещения здания администрации по служебной необходимости.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ, для внесения в базу данных системы контроля и управления доступом (далее СКУД) персональных и биометрических данных, все лица, допущенные в здание администрации муниципального образования, подписывают согласие на обработку персональных данных, согласно приложению № 5 к Положению.

Вход (выход) в здание администрации муниципального образования работников администрации муниципального образования, городской Думы, Общественной палаты, контрольно-счетной палаты, осуществляется через турникеты посредством распознавания лица, сканирования отпечатка пальца или магнитной карты.

Для актуализации базы данных СКУД ежемесячно, не позднее 10-го числа каждого месяца, управление кадровой политики администрации муниципального образования город Новороссийск, а также представители кадровых служб отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования город Новороссийск направляют письмо в адрес управляющего делами администрации и руководителя МКУ «Социально – производственное подразделение администрации муниципального образования город Новороссийск» с приложением списка сотрудников, принятых и уволенных в текущем месяце.

2.3. Для обеспечения пропускного режима в здании администрации муниципального образования для посетителей устанавливаются следующие виды документов:

2.3.1. Разовый пропуск установленного образца согласно приложению №1 к Положению, заявка на вход участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий, проводимых в здании администрации муниципального образования, согласно приложению №2 к Положению, заявка на вход делегации (отдельных лиц) иностранного государства в здание администрации муниципального образования согласно приложению №3 к Положению, заявка на вход в здание администрации муниципального образования для работы в выходные и нерабочие праздничные дни согласно приложению № 4 к Положению.

2.4. Круглосуточный (в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни) доступ в здание администрации муниципального образования имеют:

2.4.1. Глава муниципального образования, его заместители.

2.4.2. Управляющий делами администрации муниципального образования.

2.4.3. Начальник управления по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города;

2.4.4. Начальник мобилизационного отдела администрации муниципального образования;

2.4.5. Председатель городской Думы;

2.4.6. Руководитель аппарата городской Думы;

2.4.7. Председатель контрольно-счетной палаты;

2.4.8. Начальники (руководители) управлений (отделов);

2.4.9. Сотрудники администрации и муниципальные служащие;

2.4.10. Руководитель МКУ «Социально – производственное подразделение администрации муниципального образования город Новороссийск»;

2.4.11. Главный специалист (по хозяйственной части).

2.5. Пропуск посетителей в здание администрации муниципального образования производится с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 часов ежедневно, в пятницу с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 часов, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

2.5.1. Посетители здания администрации обязаны сдавать верхнюю одежду в гардероб.

2.6. Обслуживающему персоналу МКУ «Социально – производственное подразделение администрации муниципального образования город Новороссийск» для осуществления уборки помещений разрешается находиться в здании администрации города с 05.00 до 23.00 часов.

2.7. Работники МКУ «Социально – производственное подразделение администрации муниципального образования город Новороссийск» по эксплуатации служебных помещений здания администрации муниципального образования, связанные с работой технического обслуживания средств связи и компьютерной техники, системы водоснабжения, теплоснабжения, электросетей, а также работники организаций, обслуживающих системы безопасности здания администрации муниципального образования, в случае производственной необходимости имеют право на круглосуточный допуск в здание администрации города.

2.8. Не пропускаются в здание администрации муниципального образования:

2.8.1. Посетители и служащие по пропускам с истекшим сроком действия, пропускам, выданным на имя иных лиц.

2.9. Допуск в здание администрации муниципального образования запрещен:

2.9.1. Лицам, имеющим при себе взрывчатые, биологические и химические опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия.

2.9.2. Лицам, имеющим при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы. Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с законодательством Российской Федерации при исполнении своих должностных обязанностей в здании администрации муниципального образования.

2.9.3. Лицам в алкогольном, токсикологическом и (или) наркотическом опьянении.

3. Порядок оформления и выдачи разовых пропусков

3.1. Разовые пропуска для посетителей выдаются специалистами Бюро пропусков МКУ «Социально – производственное подразделение администрации муниципального образования город Новороссийск» по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с занесением данного документа в журнал учета разовых пропусков под личную подпись лица, получившего разовый пропуск.

3.2. Разовый пропуск выдается посетителям при посещении здания администрации города в течение рабочего дня и действителен в течение дня его выдачи.

Пропуск состоит из двух частей: основная часть отдается посетителю, корешок пропуска остается на посту охраны. При выходе из здания администрации города пропуск сдается на пост охраны специалисту Бюро пропусков МКУ «Социально – производственное подразделение администрации муниципального образования город Новороссийск» с отметкой работника структурного подразделения администрации муниципального образования, городской Думы, председателя контрольно-счетной палаты, у которого был посетитель. Если посетитель несколько раз возвращается в здание администрации муниципального образования, то на корешке и основной части пропуска делается соответствующая отметка.

4. Порядок входа лиц в здание администрации муниципального образования по служебным удостоверениям, не являющихся сотрудниками администрации.

4.1. Право на вход в здание администрации муниципального образования по служебному удостоверению, с последующей записью в журнале регистрации посетителей, который хранится на посту, имеют:

4.1.1. Представители вышестоящих органов власти.

4.1.2. Депутаты всех уровней.

4.1.3. Сотрудники федеральной службы охраны, федеральной службы безопасности, внутренних дел, налоговых органов, прокуратуры, отдела военного комиссариата по городу Новороссийску, отдела Главного управления МЧС России по городу Новороссийску.

4.1.4. Судьи.

4.1.5. Иные должностные лица, право на беспрепятственный вход которых предусмотрено действующим законодательством.

4.2. По прибытии представителей вышестоящих органов власти работников правоохранительных органов, прокуратуры, суда и федеральных служб по городу Новороссийску в здание администрации муниципального образования в выходные и нерабочие праздничные дни допуск согласовывается с управляющим делами администрации муниципального образования.

5. Порядок входа в здание администрации города по разовым пропускам.

5.1. Вход в здание администрации муниципального образования по разовым пропускам разрешен в рабочие дни с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 18.00 часов, в пятницу с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов через пост охраны.

Специалист Бюро пропусков МКУ «Социально – производственное подразделение администрации муниципального образования город Новороссийск» согласовывает по телефону вход посетителя с принимающим должностным лицом администрации муниципального образования, городской Думы, контрольно-счетной палаты. В случаях отсутствия сотрудника Бюро пропусков функции возлагаются на сотрудников поста охраны.

5.2. Во время перерыва на обед (с 13.00 до 14.00 часов) разовые пропуска на вход в здание администрации муниципального образования не выписываются, за исключением случаев, когда прием в указанное время согласован с принимающим их должностным лицом администрации муниципального образования, городской Думы, Общественной палаты, контрольно-счетной палаты.

5.3. В целях оперативного решения срочных служебных вопросов разрешается вход посетителей через пост охраны без пропуска по согласованию с управляющим делами администрации муниципального образования по телефону или руководством Бюро пропусков МКУ «Социально – производственное подразделение администрации муниципального образования город Новороссийск» с занесением специалистом Бюро пропусков соответствующей записи в учетную документацию.

5.4. При выходе посетителя из здания администрации муниципального образования разовые пропуска подлежат обязательному возврату на пост охраны с отметкой у работника администрации муниципального образования, городской Думы, контрольно-счетной палаты, о времени его пребывания.

6. Порядок входа в здание администрации муниципального образования участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий.

6.1. Пропуск в здание администрации муниципального образования участников совещаний, заседаний и других мероприятий (далее – мероприятия) осуществляется через пост охраны на основании заявки по форме, согласно приложению 2 к Положению, и производится в присутствии работника администрации муниципального образования, городской Думы, Общественной палаты, контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение мероприятия, по списку, подписанному руководителем структурного подразделения администрации муниципального образования, городской Думы, Общественной палаты, контрольно-счетной палаты. Предварительные заявки, списки лиц, формируются не менее чем за один рабочий день в соответствующем структурном подразделении администрации муниципального образования город Новороссийск, подписываются их руководством и согласовываются с управляющим делами. Наличие документа, удостоверяющего личность, обязательно.

О необходимости входа (выхода) участника мероприятия, вноса (выноса), ввоза (вывоза) стендов и планшетов с наглядными материалами, изделиями народных художественных промыслов, литературы и учебных пособий, необходимых для проведения мероприятия, указывается в заявке.

7. Порядок входа в здание администрации муниципального образования работников средств массовой информации.

7.1. Пропуск работников средств массовой информации (далее – СМИ) в здание администрации муниципального образования осуществляется по удостоверениям аккредитованных журналистов СМИ.

Представители СМИ проходят в здание администрации муниципального образования при предъявлении дежурному сотруднику охранного предприятия документа, удостоверяющего личность, и аккредитованного удостоверения. Оформление разового пропуска не требуется.

7.2. В случае участия большого числа аккредитованных представителей СМИ в мероприятиях, проводимых администрацией муниципального образования, городской Думой, контрольно-счетной палатой пропуск данных работников осуществляется по спискам, представленным отделом информационной политики и средств массовой информации, городской Думой управляющему делами администрации муниципального образования.

7.3. Список после его подписания в установленном порядке передается специалисту Бюро пропусков МКУ «Социально – производственное подразделение администрации муниципального образования город Новороссийск» на пост охраны для контроля и исполнения.

8. Порядок входа в здание администрации муниципального образования делегации (отдельных лиц) иностранных государств.

8.1. Вход в здание администрации муниципального образования делегаций (отдельных лиц) иностранных государств по приглашениям руководителей представительных и исполнительных органов муниципального образования осуществляется в соответствии с заявкой по форме согласно приложению 3 к Положению.

8.2. Лица, указанные в заявке, проходят в здание администрации муниципального образования в присутствии должностных лиц, их сопровождающих.

8.3. Допускается вход в здание администрации муниципального образования делегаций (отдельных лиц) до оформления заявки. В этом случае вход в здание администрации муниципального образования согласовывается с управляющим делами администрации муниципального образования по телефону, который дает устное разрешение специалисту Бюро пропусков на пропуск в здание администрации муниципального образования делегации (отдельных лиц) без заявки, с последующим оформлением заявки в установленном порядке с занесением специалистом Бюро пропусков соответствующей записи в учетную документацию.

9. Порядок входа в здание администрации муниципального образования для работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

9.1. При выполнении строительно – ремонтных работ в здании администрации муниципального образования доступ рабочих в здание осуществляется по заявке руководства МКУ «Социально – производственное подразделение администрации муниципального образования город Новороссийск», в которой обязательно указывается фамилия, имя, отчество, должность, рабочий телефон ответственного должностного лица, которое будет присутствовать при проведении этих работ и осуществлять контроль за их проведением.

Лица, указанные в заявке, проходят в здание администрации муниципального образования через пост охраны при предъявлении дежурному сотруднику охранного предприятия документа, удостоверяющего личность.

10. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) в здание администрации муниципального образования грузов и других материальных ценностей.

10.1. Внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и других материальных ценностей, имущества администрации муниципального образования город Новороссийск в здание администрации муниципального образования осуществляется на основании заявки, согласованной с материально - ответственным лицом за имущество администрации муниципального образования город Новороссийск и управляющим делами, которая передается на пост охраны для организации контроля за перемещением материальных средств.

В зависимости от назначения груза и объема его внос (вынос), ввоз (вывоз) осуществляется через запасные выходы внутреннего двора здания администрации муниципального образования.

Все погрузочные, разгрузочные работы, связанные с перемещением материальных ценностей, осуществляется под контролем материально – ответственного лица, в интересах которого выполняются данные работы.

Вынос (вывоз) материальных средств должен быть произведен в день выписки пропуска.

10.2. Доставка продуктов питания, готовой продукции для обеспечения работы столовой, размещенной в здании администрации муниципального образования, осуществляется через служебный вход в столовую без оформления заявки.

10.3. Оформление заявки не требуется на доставку почтовой корреспонденции.

Внос корреспонденции осуществляется через боковой вход здания администрации муниципального образования через отдел обращения физических и юридических лиц управления делопроизводства и производится ответственным работником агентства по доставке периодических печатных и информационных изданий.

Вынос (вывоз) документации и почтовой корреспонденции производится специально назначенным лицом (курьером) администрации муниципального образования.

10.4. Ввоз (вывоз) во внутренний двор здания администрации города строительных материалов, канцелярских товаров и письменных принадлежностей, различного имущества и мебели, товаров хозяйственно – бытового назначения без оформления заявки и представления других сопроводительных документов разрешен автомобильному транспорту, принадлежащему администрации муниципального образования.

11. Внутриобъектовый режим.

11.1. В целях исполнения установленного Положением внутриобъектового режима категорически запрещается:

11.1.1. Вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих.

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

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

11.1.4. Курить в неотведенных для этих целей местах.

11.1.5. Проводить без разрешения (уведомления) управляющего делами администрации города фото-, кино- и видеосъемку в здании администрации муниципального образования.

11.1.6. Совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

11.1.7. Осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции.

11.1.8. Распивать спиртные напитки на рабочих местах (в служебных помещениях), в столовой, за исключением случаев проведения протокольных мероприятий.

11.1.9. Находиться в здании администрации муниципального образования в состоянии наркотического, токсикологического и (или алкогольного опьянения.

11.2. Открытие и закрытие режимных помещений, оборудованных охранной сигнализацией, производится в присутствии дежурного сотрудника охранного предприятия с последующей сдачей под охрану ответственным за эти помещения.

11.3. При входе посетителей в здание администрации муниципального образования верхняя одежда и крупногабаритные вещи сдаются в гардероб.

11.4. Ключи от всех кабинетов в здании администрации муниципального образования выдаются (сдаются) на пост охраны под роспись, с внесением записи в журнале выдачи ключей, который хранится на посту охраны.

11.5. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в опечатанном шкафу в помещении Дежурного по городу. В случаях чрезвычайных ситуаций доступ к ним имеют управляющий делами администрации, руководство МКУ «Социально – производственное подразделение администрации муниципального образования город Новороссийск», главный специалист по хозяйственной части и Дежурный по городу.

11.6. Все двери запасных выходов здания администрации муниципального образования и люков чердачного помещения закрываются на замки. Ключи хранятся на посту охраны.

11.7. Работники, находящиеся в здании администрации муниципального образования, при обнаружении возгорания (пожара) должны незамедлительно сообщить об этом в пожарную охрану по телефонам 01 и 112, поставить в известность управляющего делами администрации муниципального образования и руководство МКУ «Социально – производственное подразделение администрации муниципального образования город Новороссийск» и действовать согласно Инструкции по действиям при совершении террористического акта и при пожаре.

12. Обязанности работников администрации муниципального образования, городской Думы, контрольно-счетной палаты по выполнению пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации муниципального образования и контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов.

12.1. Работники администрации муниципального образования, городской Думы, контрольно-счетной палаты, обязаны:

12.1.1. Знать и соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режимы и правила противопожарной безопасности.

12.1.2. Уметь пользоваться средствами пожаротушения.

12.1.3. Иметь и предъявлять служебное удостоверение, магнитную карту (электронный пропуск) при входе через пост охраны.

12.1.4. Осуществлять контроль за действиями посетителей, находящихся в здании администрации муниципального образования, вещами и предметами, оставленными без присмотра, немедленно сообщать об их местонахождении специалисту Бюро пропусков, либо дежурному сотруднику охранного предприятия.

12.1.5. Осуществлять надлежащее хранение ключей от сейфов, кабинетов; о потере ключей немедленно докладывать своему непосредственному руководителю, руководству МКУ «Социально – производственное подразделение администрации муниципального образования город Новороссийск» и главному специалисту по хозяйственной части администрации.

12.1.6. Не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего дня. По окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать шкафы, входные двери.

12.1.7. Выполнять требования сотрудников охранного предприятия и специалистов Бюро пропусков по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов; в случае его нарушения докладывать управляющему делами администрации города, руководству МКУ «Социально – производственное подразделение администрации муниципального образования город Новороссийск».

12.2. При проведении совещаний, заседаний и других мероприятий, а также при приеме посетителей в течение рабочего дня принимающий либо ответственный работник администрации муниципального образования, городской Думы, Общественной палаты, контрольно-счетной палаты, обязаны принять меры по исключению случаев бесконтрольного нахождения участников мероприятия и посетителей в здании администрации муниципального образования.

12.2.1. Видеозапись личного приема гражданином может осуществляться исключительно с согласия должностного лица, проводящего личный прием. Личный прием не проводится, а начатый личный прием прекращается в случаях, если гражданин осуществляет видеозапись личного приема без согласия должностного лица, проводящего личный прием.

12.3. Специалисты Бюро пропусков МКУ «Социально – производственное подразделение администрации муниципального образования город Новороссийск» несут ответственность за установленный пропускной режим в здании администрации муниципального образования и соблюдение Положения.

12.4. Контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации муниципального образования осуществляют в виде проверок управляющий делами администрации муниципального образования, руководитель МКУ «Социально – производственное подразделение администрации муниципального образования город Новороссийск», главный специалист по хозяйственной части администрации.

12.5. Руководство МКУ «Социально – производственное подразделение администрации муниципального образования город Новороссийск» осуществляет постоянный контроль за обстановкой в здании и прилегающей территории посредством работающих систем охранной пожарной сигнализации и системы видеонаблюдения, осуществляет прямое взаимодействие с дежурными сотрудниками охранного предприятия и специалистами Бюро пропусков по охране здания администрации города.

Заместитель главы

муниципального образования Т.В.Воронина

Приложение № 1

к Положению

о пропускном режиме

в здании администрации

муниципального образования

город Новороссийск

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № \_\_\_\_\_\_

Выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Фамилия, имя, отчество (посетителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность, его данные\_\_\_\_\_\_\_

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

Структурное подразделение администрации муниципального образования,

городской Думы, контрольно - счетной палаты, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер кабинета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время посещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о посещении принимающего работника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Время ухода\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист Бюро пропусков\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

ВЛАДЕЛЕЦ ПРОПУСКА ОБЯЗАН ЗНАТЬ:

1. Пропуск без документа, удостоверяющего личность, недействителен.

2. Категорически запрещается передавать пропуск другому лицу.

3. Пропуск подлежит возврату на пост охраны в Бюро пропусков.

---------------------------------------------------------------------------

(линия отреза)

Администрация муниципального образования город Новороссийск

КОРЕШОК ПРОПУСКА № \_\_\_\_\_\_

Выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Фамилия, имя, отчество (посетителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность, его данные\_\_\_\_\_\_\_

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

Структурное подразделение администрации муниципального образования,

городской Думы, контрольно - счетной палаты, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер кабинета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время посещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о посещении принимающего работника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Время ухода\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист Бюро пропусков\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

ВЛАДЕЛЕЦ ПРОПУСКА ОБЯЗАН ЗНАТЬ:

1. Пропуск без документа, удостоверяющего личность, недействителен.

2. Категорически запрещается передавать пропуск другому лицу.

3. Пропуск подлежит возврату на пост охраны в Бюро пропусков.

Заместитель главы

муниципального образования Т.В.Воронина

Приложение № 2

к Положению

о пропускном режиме

в здании администрации

муниципального образования

город Новороссийск

Управляющему делами

ЗАЯВКА

на вход участников совещаний, заседаний и других массовых

мероприятий, проводимых в здании администрации муниципального образования

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание администрации муниципального образования по списку, согласно приложению, участников

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

(наименование мероприятия)

проводимого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организатор проводимого мероприятия)

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_\_\_ минут «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

до\_\_\_\_\_\_\_\_ часов\_\_\_\_\_\_\_\_ минут «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

в зале заседаний/кабинете (указывается его номер) здания администрации муниципального образования.

Ответственным должностным лицом за организацию входа участников мероприятия является\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, номер телефона) которому предоставлено право вносить в список изменения и дополнения.

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

Руководитель подразделения

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Исполнитель: (Ф.И.О., телефон)

Примечание: заявка оформляется на бланке.

Приложение к Заявке на вход участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий в здание администрации муниципального образования

СПИСОК

участников\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование мероприятия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. время № кабинета администрации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. (полностью) | Занимаемая должность |
| 1. | ИВАНОВ  Иван Иванович | Начальник управления торговли |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

Руководитель подразделения

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Заместитель главы

муниципального образования Т.В. Воронина

Приложение № 4

к Положению

о пропускном режиме

в здании администрации

муниципального образования

город Новороссийск

Управляющему делами

ЗАЯВКА

на вход в здании администрации муниципального образования для работы в выходные и нерабочие праздничные дни

Прошу организовать пропуск в здание администрации муниципального образования работников\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, выполняющей работы)

для работы в выходные и нерабочие праздничные дни в связи с

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

(обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия, дата проведения)

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

(фамилия, имя лица, должность)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя лица, должность)

Руководитель подразделения

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Исполнитель: (Ф.И.О., телефон)

Заместитель главы

муниципального образования Т.В. Воронина

Приложение № 3

к Положению

о пропускном режиме

в здании администрации

муниципального образования

город Новороссийск

Главе муниципального

образования город Новороссийск

А.В.Кравченко

ЗАЯВКА

На вход делегации (отдельных лиц) иностранного государства

в здание администрации муниципального образования

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание администрации города для участия в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование мероприятия)

проводимом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организатор проводимого мероприятия)

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

(дата, место проведения)

Делегации (отдельных лиц) иностранного государства:

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

(фамилия, имя лица, гражданство и государство, которое он представляет)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя лица, гражданство и государство, которое он представляет)

Ответственным должностным лицом за организацию входа и сопровождения участников мероприятия является\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, номер телефона)

которому предоставлено право вносить в список изменения и дополнения.

Руководитель подразделения

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Исполнитель: (Ф.И.О., телефон)

Заместитель главы

муниципального образования Т.В. Воронина

Приложение № 5

к Положению

о пропускном режиме

в здании администрации

муниципального образования

город Новороссийск

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

(в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ)

*«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ г.*

|  |  |
| --- | --- |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  |
| (вид основного документа, удостоверяющего личность) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (орган и дата выдачи) | |
| проживающий(ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

принимаю решение о предоставлении своих персональных данных МКУ «Социально- производственное подразделение» администрации муниципального образования город Новороссийск - оператору системы СКУД, расположенному по адресу: Российская Федерация, 353900, Краснодарский край, город Новороссийск, улица Советов, дом 18 (далее – «Оператор персональных данных») и даю согласие на обработку моих персональных и биометрических данных любым законодательно разрешенным способом.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

* Фамилия, имя, отчество.
* Пол.
* Дата и место рождения.
* Данные паспорта.
* Адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания.
* Номера телефонов: домашнего и мобильного.
* Должность
* Биометрические данные: цифровая фотография, отпечатки пальцев.
* Обработка данных должна осуществляться с целью:
* Обеспечения соблюдения требований законодательства РФ.
* Обеспечения безопасных условий труда.
* Обеспечения сохранности имущества, принадлежащего работодателю.
* Контроля требований к количеству и качеству выполняемой мной работы.
* Контроля учета рабочего времени

Настоящее согласие предоставляется на осуществление в отношении моих биометрических персональных данных следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, использование, передача, блокирование, уничтожение.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

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

(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)