

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№

г. Таганрог

О внесении изменений в распоряжение Администрации города Таганрога от 03.02.2017 № 21

В связи с кадровыми изменениями в Администрации города Таганрога и Решением Городской Думы города Таганрога от 23.01.2026 № 144 «О внесении изменения в Решение Городской Думы города Таганрога от 09.03.2022 № 248 «Об утверждении структуры Администрации города Таганрога»:

1. Внести в приложение к распоряжению Администрации города Таганрога от 03.02.2017 № 21 «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании Администрации города Таганрога» следующие изменения:

1.1. В пункте 1.3 раздела 1 после слов «Территориальной избирательной комиссии города Таганрога» дополнить словами «(восточная) Ростовской области, Территориальной избирательной комиссии города Таганрога (западная) Ростовской области,».

1.2. В пункте 2.3 раздела 2 слова «по организационно-правовым и кадровым» заменить словами «по внутренней политике и организационным».

1.3. Пункт 2.8 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.8. Глава города Таганрога, председатель Городской Думы города Таганрога, заместитель председателя Городской Думы города Таганрога, заместители главы Администрации города Таганрога, руководители структурных подразделений и органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица, председатель Контрольно-счетной палаты города Таганрога, заместитель председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога, аудиторы и руководители структурных подразделений Контрольно-счетной палаты города Таганрога, председатель, заместитель председателя и секретарь Территориальной избирательной комиссии города Таганрога (западная), председатель, заместитель председателя и секретарь Территориальной избирательной комиссии города Таганрога (восточная), консультанты сектора эксплуатации ГАС «Выборы» информационного отдела Избирательной комиссии Ростовской области в городе Таганроге, помощник председателя Городской Думы города Таганрога, помощник главы

Администрации города Таганрога, специалисты приемных заместителей главы Администрации города Таганрога, работники АХО, отдела по мобилизационной работе Администрации города Таганрога и отдела информационно-коммуникационных технологий Администрации города Таганрога имеют право на круглосуточный доступ в здание Администрации.».

1.4. Пункт 2.14 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.14. Отдельные рабочие группы и посетители могут пропускаться в здание Администрации в нерабочие выходные и праздничные дни в сопровождении Главы города Таганрога, заместителей главы Администрации города Таганрога, председателя Городской Думы города Таганрога, заместителя председателя Городской Думы города Таганрога, председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога, председателя, заместителя председателя и секретаря Территориальной избирательной комиссии города Таганрога (западная), председателя, заместителя председателя и секретаря Территориальной избирательной комиссии города Таганрога (восточная) без оформления служебной записки.».

1.5. Пункт 3.1 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.1. Постоянный пропуск – пластиковая электронная карта доступа, имеющая оригинальный код идентификации, дающая право работникам Администрации города Таганрога, органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица, органов местного самоуправления и Контрольно-счетной палаты города Таганрога, Территориальной избирательной комиссии города Таганрога (западная), Территориальной избирательной комиссии города Таганрога (восточная), расположенных в здании Администрации, осуществлять вход/выход через установленные турникеты электронной проходной.».

1.6. Пункт 3.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.2. Постоянные пропуска кодируются сотрудниками АХО и выдаются работникам лично в руки, под роспись, на основании сведений о приеме на работу, представляемых в АХО отделом муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога, либо уполномоченными работниками органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица, органов местного самоуправления, Контрольно-счетной палаты города Таганрога, Территориальной избирательной комиссией города Таганрога (западная), Территориальной избирательной комиссией города Таганрога (восточная).».

1.7. Абзац второй пункта 3.4 раздела 3 признать утратившим силу.

1.8. В абзаце первом пункта 4.2 раздела 4 слова «по организационно-правовым и кадровым» заменить словами «по внутренней политике и организационным».

1.9. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Порядок оформления и выдачи разовых пропусков

5.1. Разовый пропуск – документ на бумажном носителе (по форме согласно приложению к настоящему Положению), который выдается на одно

лицо для разового посещения Администрации города Таганрога в пределах режима рабочего времени.

5.2. Разовый пропуск оформляется специалистом, к которому посетитель намерен попасть на прием, в подсистеме «Управление разовыми пропусками», доступной во внутренней вычислительной сети здания Администрации города Таганрога по адресу: <https://start.tagancity.ru/passes/>.

В случае отсутствия возможности отправки разового пропуска указанным способом специалист подает заявку на оформление разового пропуска работнику АХО по телефону 316-022 (2503), указывая в заявке фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) посетителя, номер кабинета, где будет приниматься посетитель, дату посещения, а также свою должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии).

5.3. Для заказа разового пропуска посетитель может воспользоваться телефонами, расположенными в фойе здания Администрации города Таганрога.

5.4. В случае отсутствия разового пропуска, оформленного в соответствии с пунктом 5.2. настоящего раздела, работник АХО сообщает об этом посетителю и предлагает ему заказать разовый пропуск по телефонам, расположенным в фойе здания Администрации города Таганрога.

Ответственность за принятие как положительного, так и отрицательного решения по выдаче пропуска несет специалист, к которому обратился посетитель.

5.5. Работник АХО распечатывает (в случае устной заявки оформляет и распечатывает) разовый пропуск и выдает посетителю в соответствии с требованиями пункта 2.4 настоящего Положения.

При этом в распечатанном пропуске проставляется порядковый номер, фактическое время выдачи и роспись работника АХО, выдавшего пропуск.

Без документа, удостоверяющего личность, выдача посетителю пропуска в здание Администрации города Таганрога не производится.

5.6. Все выданные в течение дня пропуска автоматически регистрируются в подсистеме «Управление разовыми пропусками» с указанием фактического времени выдачи, фиксируемого подсистемой в момент вывода на печать соответствующего пропуска.

5.7. Разовый пропуск действителен для посещения только того кабинета, который в нем указан.

5.8. Посетитель предъявляет разовый пропуск сотруднику охраны и, согласно указанному времени, проходит на прием к специалисту в кабинет, указанный в разовом пропуске.

5.9. Специалист, к которому прибыл посетитель, обязан потребовать у него разовый пропуск и по окончании приема отметить в пропуске время убытия посетителя, поставить свою подпись (графы «Время ухода» и «Подпись должностного лица» соответственно).

В случае если посетителя необходимо направить к другому специалисту, в разовом пропуске указывается номер кабинета, в который направляется посетитель для дальнейшего приема, время текущего посещения и проставляется подпись.

5.10. Работник Администрации города Таганрога вправе отказать в приеме посетителю, если в разовом пропуске в графе «Структурное подразделение» указано другое подразделение.

5.11. Если посетитель, записавшийся на прием, просит проставить ему отметку в разовом пропуске без осуществления приема, работник Администрации города Таганрога производит в разовом пропуске запись «не был на приеме», ставит время убытия посетителя и свою подпись.

5.12. При выходе через электронную проходную из здания Администрации посетитель сдает разовый пропуск сотруднику охраны.

Сотрудник охраны сканирует штрихкод, размещенный на разовом пропуске, фиксируя время выхода посетителя через турникет электронной проходной. В случае временной недоступности системы сканирования сотрудник охраны проставляет время фактического выхода посетителя в графе «Время выхода» на бумажном носителе разового пропуска.»

Если у посетителя при выходе через электронную проходную отсутствует разовый пропуск, сотрудник охраны устанавливает причину его отсутствия и сообщает об этом работнику АХО.

Работник АХО в соответствии с документом, удостоверяющим личность посетителя, сверяет запись в подсистеме «Управление разовыми пропусками» и производит проверку достоверности пребывания посетителя у специалиста, для посещения которого был выдан пропуск.

После проведения проверки работник АХО указывает в подсистеме «Управление разовыми пропусками» время убытия посетителя и отметку «Пропуск не сдан».

5.13. Сданные при выходе разовые пропуска с отметкой в графе «Время выхода» передаются сотрудниками охраны работникам АХО для фиксации времени убытия посетителей из здания Администрации города Таганрога в подсистеме «Управление разовыми пропусками» и последующего хранения в течение одного года.

5.14. В случае нарушения посетителем пропускного режима в здании Администрации города Таганрога работник Администрации города Таганрога сообщает о нарушении работнику АХО и (или) сотруднику охраны.»

1.10. В абзаце первом пункта 7.1 раздела 7 слова «по организационно-правовым и кадровым» заменить словами «по внутренней политике и организационным».

1.11. Пункт 7.2 раздела 7 изложить в следующей редакции:

«7.2. Разрешается пропускать участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий в сопровождении Главы города Таганрога, председателя Городской Думы города Таганрога, заместителей главы Администрации города Таганрога, заместителя председателя Городской Думы города Таганрога.

В исключительных случаях разрешается пропускать участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий по устному распоряжению Главы города Таганрога, председателя Городской Думы города Таганрога, заместителей главы Администрации города Таганрога, заместителя председателя Городской Думы города Таганрога в сопровождении специалиста,

ответственного за проведение мероприятия, с обязательной записью на посту охраны в специальном журнале фамилии работника, давшего данное распоряжение, и данных посетителей.».

1.12. В абзаце первом пункта 11.1 раздела 11 слова «по организационно-правовым и кадровым» заменить словами «по внутренней политике и организационным».

1.13. Абзац второй пункта 12.1 раздела 12 изложить в следующей редакции:

«Главы города Таганрога, председателя Городской Думы города Таганрога, заместителя председателя Городской Думы города Таганрога, заместителей главы Администрации города Таганрога;».

1.14. Абзац пятый пункта 12.1 раздела 12 изложить в следующей редакции: «помощников главы Администрации города Таганрога и председателя Городской Думы города Таганрога, специалистов приемных заместителей главы Администрации города Таганрога;».

1.15. Раздел 1 приложения к Положению об организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании Администрации города Таганрога изложить в редакции согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога заместителя главы Администрации города Таганрога по внутренней политике и организационным вопросам Бандака В.Н.

Глава города Таганрога

С.А. Камбулова

Приложение
к распоряжению
Администрации
города Таганрога
от №

«Приложение
к Положению об
организации
пропускного и
внутриобъектового
режимов в здании
Администрации
города Таганрога

1. Форма разового пропуска

[штрихкод]

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № [номер пропуска]

Ф.И.О. посетителя: _____
Структурное подразделение: _____
Кабинет: _____
Дата посещения: _____
Оформил: _____

Время выдачи пропуска: _____
Подпись работника бюро пропусков _____
Время ухода: _____
Подпись должностного лица _____
Время выхода: _____

Информация для посетителя

- Пропуск действителен только в указанный день.
- Сохраняйте пропуск до выхода из здания, предъявите его сотруднику службы охраны.

Начальник общего отдела
Администрации города Таганрога

»

О.С. Каренко