

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

03.02.2017

№ 21

г. Таганрог

Об организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании Администрации города Таганрога

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и в целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности работников и посетителей, находящихся в здании Администрации города Таганрога, обеспечения охраны здания Администрации города Таганрога, сохранности материальных ценностей:

1. Установить пропускной и внутриобъектовый режимы в здании Администрации города Таганрога.

2. Утвердить Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании Администрации города Таганрога (приложение).

3. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Захарова Т.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего распоряжения и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

4. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего распоряжения и информации о его опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

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

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Администрации города Таганрога Баксова М.В.

Глава Администрации
города Таганрога

А.В. Лисицкий

Верно
Начальник общего отдела

Н.А. Лунева

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов
в здании Администрации города Таганрога

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании Администрации города Таганрога (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности в здании Администрации города Таганрога (далее - здание Администрации) и территории, прилегающей к зданию Администрации, определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов, исключающие возможность бесконтрольного проникновения в здание Администрации, несанкционированного въезда (выезда) на территорию, прилегающую к зданию Администрации, и вноса (выноса) материальных ценностей в здание Администрации.

1.2. В Положении применены следующие основные понятия:

пропускной режим в здании Администрации - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного проникновения в здание Администрации, несанкционированного въезда (выезда) на территорию, прилегающую к зданию Администрации, а также вноса (выноса) материальных ценностей в (из) здание Администрации;

внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в здании Администрации, на прилегающей территории в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;

территория, прилегающая к зданию Администрации (далее - прилегающая территория) – территория, примыкающая к зданию Администрации, находящаяся во владении и пользовании Администрации города Таганрога.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для исполнения всеми работниками здания Администрации (в том числе работниками Городской Думы города Таганрога, Контрольно-счетной палаты города Таганрога, Территориальной избирательной комиссии города Таганрога, Администрации города Таганрога, работниками органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица) (далее – работники здания Администрации), а также посетителями здания Администрации, расположенного по адресу: г. Таганрог, ул. Петровская, 73.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании Администрации устанавливаются в целях:

обеспечения безопасности работников, находящихся в здании Администрации;
исключения бесконтрольного передвижения посетителей по зданию Администрации;
обеспечения сохранности материальных ценностей.

1.5. Пропускной режим осуществляется путем организации:

контролируемого пропуска в здание Администрации работников здания Администрации и посетителей;

контролируемого вноса (выноса) и ввоза (вывоза) материальных ценностей в (из) здание Администрации;

контролируемого въезда (выезда) автотранспорта на прилегающую территорию.

1.6. Общая организация пропускного и внутриобъектового режимов, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, выдача пропусков, их учет, замена, регистрация осуществляются административно-хозяйственным отделом Администрации города Таганрога (далее - АХО).

1.7. Руководители работников здания Администрации обеспечивают ознакомление подчиненных работников с настоящим Положением персонально под роспись.

2. Организация пропускного режима

2.1. Для обеспечения пропускного режима в здании Администрации устанавливаются следующие виды документов:

2.1.1. Основные документы: постоянные пропуска, служебные удостоверения установленного образца работников здания Администрации.

2.1.2. Иные документы: разовый пропуск, материальный пропуск, служебная записка на вход участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий, проводимых в здании Администрации, служебная записка на вход в здание Администрации для работы в выходные и нерабочие праздничные дни, служебная записка на вход в здание Администрации для проведения ремонтных, строительных работ в здании Администрации.

2.2. Все виды служебных записок, указанные в подпункте 2.1.2 пункта 2.1 настоящего раздела, оформляются на имя управляющего делами Администрации города Таганрога, подписываются непосредственным руководителем работника здания Администрации не позднее 12.00 дня, предшествующего дню посещения, проведения мероприятия либо выхода на работу в выходной и нерабочий праздничный день.

2.3. Для осуществления пропускного режима в здании Администрации организуется круглосуточное дежурство. Дежурство осуществляется:

сотрудниками охраны организации, с которой Администрацией города Таганрога заключен муниципальный контракт в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее – сотрудники охраны), круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни;

работниками бюро пропусков Администрации города Таганрога (далее – работники бюро пропусков) в рабочие дни с 08.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

2.4. При осуществлении пропускного режима в здании Администрации сотрудник охраны, работник бюро пропусков обязаны обратить особое внимание при проверке документов на:

2.4.1. Соответствие документа имеющемуся образцу.

2.4.2. Принадлежность документа его предъявителю.

2.4.3. Наличие соответствующей печати и подписи лица, выдавшего документ.

2.4.4. Отсутствие исправлений и подчисток в документе.

2.4.5. Соответствие наименований и количества выносимых материальных ценностей, указанных в материальном пропуске.

2.5. При обнаружении документа на право входа в здание Администрации, не соответствующего требованиям настоящего Положения, сотрудник охраны, работник бюро пропусков обязаны приостановить пропуск лица, доложить о случившемся начальнику АХО и в отдел по работе с правоохранительными и административными органами Администрации города Таганрога и действовать в соответствии с полученными указаниями.

2.6. Вход в здание Администрации работников здания Администрации осуществляется с 08.00 до 18.00.

2.7. Техническому персоналу для осуществления уборки помещений здания Администрации разрешен вход в здание Администрации с 05.30.

2.8. Председатель Городской Думы - глава города Таганрога, глава Администрации города Таганрога, заместители главы Администрации города Таганрога, управляющий делами Администрации города Таганрога, руководители структурных подразделений и органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица, помощник главы Администрации города Таганрога, специалисты приемной заместителей главы Администрации города Таганрога, специалисты приемной управляющего делами Администрации города Таганрога, работники АХО и отдела информационно-коммуникационных технологий Администрации города Таганрога (далее – отдел ИКТ) имеют право на круглосуточный доступ в здание Администрации.

2.9. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и других) оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой медицинской помощи, пожарные расчеты допускаются в здание Администрации в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны.

2.10. Пропуск в здание Администрации посетителей разрешается с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 в рабочие дни, до 17.00 в предпраздничные рабочие дни.

Запрещен пропуск посетителей:

в обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

после 18.00 в рабочие дни;

после 17.00 в предпраздничные рабочие дни.

2.11. Вход (выход) в здание Администрации осуществляется через входную группу центрального входа.

2.12. Вход (выход) через запасные входы (выходы) запрещен, за исключением работников здания Администрации, для которых указанные входы (выходы) открыты в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

Двери запасных выходов из здания Администрации закрыты и открываются только в следующих случаях:

для эвакуации людей при возникновении чрезвычайных ситуаций;

для тренировочных эвакуаций работников здания Администрации города Таганрога;

для вноса (выноса) материальных ценностей.

2.13. Вход (выход) в здание Администрации работников здания Администрации, работников структурных подразделений и органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица, расположенных вне здания Администрации, руководителей и уполномоченных ими работников муниципальных организаций города Таганрога осуществляется посредством постоянных пропусков, а в случае отсутствия возможности прохода по такому пропуску (отсутствие электроэнергии) – при предъявлении сотруднику охраны служебного удостоверения.

2.14. Отдельные рабочие группы и посетители могут пропускаться в здание Администрации в нерабочие выходные и праздничные дни в сопровождении председателя Городской Думы – главы города Таганрога, главы Администрации города Таганрога, заместителей главы Администрации города Таганрога, управляющего делами Администрации города Таганрога, заместителя председателя Городской Думы города Таганрога без оформления служебной записки.

2.15. При входе в здание Администрации посетителей крупногабаритные вещи (хозяйственные сумки, вещевые мешки, чемоданы) сдаются в гардероб.

2.16. В случае обнаружения у посетителей предметов, веществ, которые могут быть идентифицированы как оружие (в том числе химическое, биологическое, взрывоопасные вещества и предметы или части, их составляющие) сотрудник охраны докладывает об этом начальнику АХО, в отдел по работе с правоохранительными и административными органами Администрации города Таганрога и в Управление МВД России по городу Таганрогу, принимает меры к освобождению холла здания Администрации от работников и посетителей.

2.17. В здание Администрации запрещается проносить:

огнестрельное (боевое, травматическое), газовое и холодное оружие, боеприпасы, патроны к огнестрельному и газовому оружию, специальные средства, электрошоковые устройства, за исключением тех случаев, когда право на их пронос (провоз) на объект предоставлено законодательством Российской Федерации;

взрывчатые вещества и взрывные устройства;

пиротехнические устройства;

отравляющие и токсичные вещества;

горюче-смазочные и легковоспламеняющиеся вещества (жидкости, материалы);

ядовитые вещества;

наркотические и психотропные средства и их прекурсоры;
другие предметы (вещества), представляющие опасность для жизни и здоровья людей.

В случае прибытия должностных лиц сторонних организаций на объект с оружием для исполнения своих служебных обязанностей их сопровождение осуществляется сотрудником охраны или уполномоченным ответственным лицом, назначенным управляющим делами Администрации города Таганрога.

2.18. Сотрудники организаций, осуществляющих поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ в рамках муниципальных контрактов, заключенных органами местного самоуправления, находящимися в здании Администрации, допускаются в здание Администрации в сопровождении работника здания Администрации, ответственного за исполнение муниципального контракта.

2.19. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании Администрации, независимо от необходимости проведения эвакуации, допуск посетителей в здание Администрации прекращается.

2.20. Допуск в здание Администрации запрещен:

2.20.1. Лицам, имеющим при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия.

2.20.2. 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.

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

3. Порядок оформления и выдачи постоянных пропусков

3.1. Постоянный пропуск - пластиковая электронная карта (по форме согласно приложению к настоящему Положению), имеющая оригинальный код идентификации, дающая право посетителям Администрации города Таганрога проходить (выходить) и находиться в здании Администрации.

Постоянные пропуска выдаются работникам, указанным в пункте 2.13 раздела 2 настоящего Положения, принятым на постоянную работу. Выдачу постоянных пропусков обеспечивает АХО.

3.2. Постоянные пропуска изготавливаются и выдаются на основании распоряжения/приказа о приеме на работу по информации, представляемой в АХО отделом муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога либо отделом кадров или уполномоченным кадровым работником органа местного самоуправления, органа Администрации города Таганрога с правами юридического лица, муниципальной организации города Таганрога.

3.3. Замена постоянного пропуска производится в случае порчи, утери.

Замена постоянного пропуска производится на основании заявления работника, поданного на имя управляющего делами Администрации города Таганрога. В заявлении указывается причина замены постоянного пропуска.

В случае утери или порчи постоянного пропуска по вине работника замена постоянного пропуска производится за его счет.

3.4. При увольнении работники, получившие постоянный пропуск в установленном настоящим Положением порядке, возвращают его в АХО.

4. Порядок оформления и выдачи разовых пропусков

4.1. Разовый пропуск – документ на бумажном носителе (по форме согласно приложению к настоящему Положению), дающий право посетителям Администрации города Таганрога проходить (выходить) и находиться в здании Администрации в течение определенного промежутка времени (конкретного рабочего дня).

4.2. Вход в здание Администрации по разовым пропускам разрешен в соответствии с режимом работы Администрации города Таганрога в соответствии с утвержденным графиком приема граждан органами местного самоуправления, расположенными в здании Администрации.

4.3. Посетители обращаются за оформлением разового пропуска к работнику бюро пропусков. Для оформления разового пропуска предъявляется паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность. После согласования в телефонном режиме с принимающим работником работник бюро пропусков выдает разовый пропуск.

4.4. Разовый пропуск выдается посетителям при посещении здания Администрации в течение рабочего дня.

4.5. Во время перерыва на обед (с 13.00 до 14.00) разовые пропуска на вход в здание Администрации не выписываются, за исключением случаев, когда прием в указанное время согласован с принимающим посетителя работником здания Администрации.

4.6. При выходе посетителя из здания Администрации разовый пропуск подлежит обязательному возврату на пост охраны с отметкой работника здания Администрации, у которого был посетитель, о времени его пребывания.

4.7. Сданные посетителями разовые пропуска по окончании рабочего дня собираются и подшиваются работниками бюро пропусков в хронологическом порядке для последующего хранения в течение трех лет.

5. Порядок входа в здание Администрации по служебным удостоверениям

5.1. Служебным удостоверением является документ, удостоверяющий личность и должностное положение лица, на имя которого оно выдано.

5.2. Право на вход в здание Администрации в рабочие дни по служебному удостоверению имеют:

5.2.1. Работники Администрации города Таганрога, работники органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица, работники

Городской Думы города Таганрога, Контрольно-счетной палаты города Таганрога, Территориальной избирательной комиссии города Таганрога, руководители и уполномоченные ими работники муниципальных организаций города Таганрога.

5.2.2. Депутаты всех уровней.

5.2.3. Сотрудники федеральных служб Российской Федерации, налоговых органов, прокуратуры, военного комиссариата города Таганрог.

5.2.4. Судьи.

5.2.5. Иные должностные лица, право на беспрепятственный вход которых предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

6. Порядок входа в здание Администрации участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий

6.1. Пропуск в здание Администрации делегаций, лиц, прибывших на совещания или другие массовые мероприятия, осуществляется на основании служебной записки организатора мероприятия, оформленной в соответствии с пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Положения, согласно списку, составленному в алфавитном порядке, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

При выходе из здания Администрации посетитель должен сообщить название мероприятия и свои фамилию, имя, отчество.

6.2. В исключительных случаях разрешается пропускать участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий по устному распоряжению председателя Городской Думы – главы города Таганрога, главы Администрации города Таганрога, заместителей главы Администрации города Таганрога, управляющего делами Администрации города Таганрога, заместителя председателя Городской Думы города Таганрога и в сопровождении работника здания Администрации, ответственного за проведение мероприятия, с обязательной записью на посту охраны в специальном журнале фамилии работника, давшего данное распоряжение, и данных посетителей.

7. Порядок входа в здание Администрации иностранных граждан

7.1. Вход (выход) и нахождение в помещениях здания Администрации иностранных граждан, прибывших в составе официальных делегаций, производится только в присутствии работника отдела международных связей Администрации города Таганрога по предварительно согласованному списку в соответствии с правовым актом Администрации города Таганрога, определяющим порядок приема иностранных делегаций и иностранных граждан.

7.2. Вход в здание иностранных граждан, прибывших по собственной инициативе, осуществляется по разовым пропускам в соответствии с правовым актом Администрации города Таганрога, определяющим порядок приема иностранных делегаций и иностранных граждан.

8. Порядок входа в здание Администрации работников средств массовой информации

Представители средств массовой информации допускаются в здание Администрации по документам, удостоверяющим личность, на общих основаниях согласно настоящему Положению в сопровождении работника пресс-службы Администрации города Таганрога. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся с письменного разрешения руководителя пресс-службы Администрации города Таганрога.

9. Порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) материальных ценностей в (из) здание Администрации

9.1. Внос (вынос) и ввоз (вывоз) материальных ценностей в (из) здание Администрации работниками здания Администрации осуществляется через центральный вход (за исключением крупногабаритного оборудования, компьютерной техники, мебели) по материальному пропуску (по форме согласно приложению к настоящему Положению), выданному ответственным работником АХО на основании служебной записки. Служебная записка оформляется на имя начальника АХО, подписывается непосредственным руководителем работника здания Администрации.

9.2. Внос (вынос) крупногабаритного оборудования, компьютерной техники, мебели и т.п. в (из) здание Администрации осуществляется только через служебный вход по материальному пропуску, выданному ответственным работником АХО на основании служебной записки. Служебная записка оформляется на имя начальника АХО, подписывается непосредственным руководителем работника здания Администрации.

9.3. Сотрудникам охраны и работникам бюро пропусков запрещается принимать почту, посылки, пакеты.

10. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на прилегающую территорию

10.1. Правом въезда на прилегающую территорию на служебном автотранспорте без проверки документов пользуются должностные лица в соответствии со списком, утвержденным управляющим делами Администрации города Таганрога.

10.2. Пропуск автотранспорта сторонних организаций, прибывшего с целью поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ в соответствии с заключенными муниципальными контрактами, осуществляется по согласованию с ответственным работником АХО.

10.3. Запрещается въезд на прилегающую территорию постороннего автотранспорта.

10.4. Шлагбаум у въезда на прилегающую территорию должен быть постоянно закрыт.

10.5. Открытие шлагбаума для въезда (выезда) автотранспорта на прилегающую территорию осуществляется автоматически с использованием

пульта дистанционного управления водителями служебного автотранспорта и сотрудниками охраны.

10.6. Контроль за въездом (выездом) на прилегающую территорию осуществляется дежурным сотрудником охраны путем визуального наблюдения с использованием установленных средств видеонаблюдения.

10.7. Пожарные машины, прибывшие для тушения пожара, а также машины скорой медицинской помощи, других аварийных служб, вызванные на объект, беспрепятственно пропускаются на территорию объекта.

11. Внутриобъектовый режим

11.1. Работникам здания Администрации запрещается находиться на рабочем месте в рабочие дни после 19.00, за исключением председателя Городской Думы - главы города Таганрога, главы Администрации города Таганрога, заместителей главы Администрации города Таганрога, управляющего делами Администрации города Таганрога, руководителей структурных подразделений и органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица, помощника главы Администрации города Таганрога, специалистов приемной заместителей главы Администрации города Таганрога, специалистов приемной управляющего делами Администрации города Таганрога, лиц, осуществляющих дежурство в здании Администрации, а также работников АХО и отдела ИКТ, технического персонала и лиц, исполнение трудовых обязанностей которыми производится в условиях ненормированного рабочего дня в соответствии с действующим законодательством.

11.2. Ключи от служебных кабинетов, находящиеся на посту охраны, разрешается выдавать техническому персоналу АХО, обслуживающему здание Администрации, работникам здания Администрации по согласованию с АХО.

11.3. Дежурный сотрудник охраны несет ответственность за выдачу (сдачу) ключей от служебных и технических помещений.

11.4. Кабинеты (служебные помещения), оборудованные охранной сигнализацией, по окончании рабочего дня ставятся под охрану.

11.5. Служебные помещения открываются и закрываются работниками здания Администрации в начале и в конце рабочего дня.

11.6. Запрещается оставлять не закрытыми служебные помещения и находящееся в них имущество без присмотра в случае временного отсутствия в них работников здания Администрации. Не допускается оставлять ключи в замках.

11.7. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них работников здания Администрации.

11.8. Работники здания Администрации, а также посетители обязаны соблюдать общественный порядок в здании Администрации, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно планам эвакуации.

11.9. В целях обеспечения безопасности, пресечения террористических актов, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения

личной безопасности работников здания Администрации и посетителей, находящихся в здании Администрации, категорически запрещается:

загромождать основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, чердачные помещения строительными материалами и другими предметами, затрудняющими эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствующими ликвидации возгорания, а также способствующими закладке взрывных устройств;

осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;

курить;

находиться в здании Администрации в состоянии наркотического, токсикологического и алкогольного опьянения;

распивать спиртные напитки;

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

11.10. Все работники здания Администрации при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся в Единую дежурно-диспетчерскую службу города Таганрога (ЕДДС) по телефону 112, принять меры по тушению пожара, оказанию первой помощи пострадавшим и эвакуации.

11.11. Сдача (прием) под охрану и вскрытие режимных помещений в Администрации города Таганрога осуществляются согласно соответствующей инструкции, разработанной отделом по мобилизационной работе Администрации города Таганрога с учетом требований инструкции по обеспечению режима секретности Российской Федерации, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1.

Управляющий делами
Администрации города Таганрога

М.В. Баксов

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

ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ
по обеспечению пропускного режима
в здании Администрации города Таганрога

1. Постоянный пропуск

<p><u>Иванов Петр Иванович</u></p> <p>111111 1111111</p>
--

2. Разовый пропуск

<p>РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № _____</p> <p>Выдан _____ <small>(фамилия, имя, отчество)</small></p> <p>Для посещения _____ <small>(отдел, № кабинета)</small></p> <p>Дата посещения _____ 20__ г. <small>(число) (месяц)</small></p> <p>Подпись работника бюро пропусков _____</p> <p>Время прихода _____ <small>(час.) (мин.)</small></p> <p>Время ухода _____ <small>(час.) (мин.)</small></p> <p>Подпись должностного лица _____</p>
--

1. Графы «Выдан», «Для посещения», «Дата посещения» заполняются работником бюро пропусков, остальные графы заполняются работником здания Администрации. При заказе пропуска работником здания Администрации графы «Выдан» и «Для посещения» заполняются работником здания Администрации, заказывающим пропуск.

2. Данный вид пропуска действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3. Материальный пропуск

<p>МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____</p> <p>Выдан _____ <small>(фамилия, имя, отчество)</small></p> <p>На имущество _____ _____ <small>(перечень)</small></p> <p>_____ <small>(служебная записка, отдел, № кабинета)</small></p> <p>на период с «___» ___ 20__ г. по «___» ___ 20__ г. пропуск выдал _____</p> <p>Начальник административно – хозяйственного отдела Администрации города Таганрога</p> <p>_____ <small>фамилия, имя, отчество</small></p>
