

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.07.2018

№ 125

г. Таганрог

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

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», в целях контроля посещаемости здания Администрации города Таганрога, а также упорядочения работы специалистов структурных подразделений с посетителями 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» изменение, изложив раздел 4 в редакции согласно приложению.

2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Кувалдина И.Ю.) обеспечить официальное опубликование настоящего распоряжения и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Адова И.В.) обеспечить представление копии настоящего распоряжения и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

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

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

Глава Администрации
города Таганрога

А.В. Лисицкий

Приложение

к распоряжению

«4. Порядок оформления и выдачи разовых пропусков

4.1. Разовый пропуск – документ на бумажном носителе (по форме согласно приложению), дающий право посетителям Администрации города Таганрога находиться в здании Администрации города Таганрога у специалиста (специалистов) структурного подразделения, указанного в разовом пропуске, в промежуток времени, определенный режимом рабочего времени, действующим в Администрации города Таганрога.

4.2. Проход посетителей к работникам органов местного самоуправления, расположенных в здании Администрации города Таганрога, разрешен в соответствии с утвержденным графиком приема граждан по разовым пропускам.

График приема граждан специалистами структурных подразделений Администрации города Таганрога размещается на официальном портале Администрации города Таганрога и на информационных стендах в фойе здания Администрации города Таганрога.

4.3. Посетители заказывают разовый пропуск в подразделениях Администрации города Таганрога, которые они намерены посетить, по телефонам, указанным на официальном портале Администрации города Таганрога, или непосредственно по внутренним телефонам, расположенным в фойе здания Администрации города Таганрога.

Если посетителю необходимо обратиться в несколько подразделений, то разовый пропуск заказывается во все подразделения, которые он собирается посетить.

При заказе разового пропуска посетитель, которому необходимо оформить разовый пропуск, называет работнику структурного подразделения свои фамилию, имя, отчество, а также цель посещения данного подразделения.

4.4. Работник структурного подразделения Администрации города Таганрога по электронной почте на адрес бюро пропусков или (в случае невозможности отправления электронной почты) по телефону подает заявку на оформление разового пропуска в здание Администрации города Таганрога, указав в заявке фамилию и инициалы посетителя, структурное подразделение и номер кабинета, где будет приниматься посетитель, дату посещения, а также свою должность, фамилию и инициалы.

4.5. Работник бюро пропусков оформляет разовый пропуск посетителю согласно поданной заявке на оформление разового пропуска.

4.6. Посетители обращаются за пропуском в бюро пропусков, предъявив работнику бюро пропусков документ, удостоверяющий личность, и назвав подразделение (подразделения), в которое заказан пропуск.

Без документа, удостоверяющего личность, прием посетителей в Администрации города Таганрога не производится.

Работник бюро пропусков, при наличии заявки на оформление разового пропуска, регистрирует посетителя в журнале учета посетителей и выдает

разовый пропуск, указывает в нем время прибытия посетителя в здание Администрации города Таганрога и ставит свою подпись.

В случае отсутствия заявки работник бюро пропусков объявляет об этом посетителю и предлагает ему заказать разовый пропуск в установленном порядке.

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

4.8. Работник Администрации города Таганрога, к которому прибыл посетитель, обязан потребовать у него разовый пропуск и по окончании приема отметить в пропуске время убытия посетителя, поставить свою подпись.

В случае если посетителя необходимо направить к другому специалисту, работник указывает в разовом пропуске номер кабинета, в который направляется посетитель для дальнейшего приема, время убытия из своего кабинета и ставит подпись.

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

4.10. 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.

4.11. При убытии из здания Администрации города Таганрога посетитель сдает разовый пропуск сотруднику охраны.

Если у посетителя при выходе из здания Администрации города Таганрога отсутствует разовый пропуск, сотрудник охраны устанавливает причину отсутствия разового пропуска и сообщает об этом работнику бюро пропусков.

Работник бюро пропусков в соответствии с документом, удостоверяющим личность посетителя, сверяет запись в журнале учета посетителей и производит проверку достоверности пребывания посетителя у работника структурного подразделения Администрации города Таганрога, к которому он был записан.

После проведения проверки работник бюро пропусков ставит в журнале учета посетителей время убытия посетителя и отметку «пропуск не сдан».

4.12. Сданные разовые пропуска передаются работникам бюро пропусков для регистрации убытия посетителей из здания Администрации города Таганрога в журнале учета посетителей и последующего хранения в течение одного года.

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

Заместитель начальника общего отдела
Администрации города Таганрога

И.В. Адова