

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26.02.2019

№28

г. Таганрог

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

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. 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 абзаце втором пункта 3.1 раздела 3 слова «принятым на постоянную работу» исключить.

1.2. Раздел 4¹ изложить в следующей редакции:

«4¹. Порядок оформления и выдачи временных пропусков

4¹.1. Временный пропуск – пластиковая электронная карта (по форме согласно приложению), имеющая оригинальный код идентификации, программно заложенную дату выдачи и окончания срока действия, выдаваемая лицу, имеющему необходимость регулярно посещать Администрацию города Таганрога по рабочим вопросам, и дающая право посетителям Администрации города Таганрога проходить (выходить) и находиться в здании Администрации.

4¹.2. Вход в здание Администрации по временным пропускам разрешен в соответствии с режимом работы Администрации города Таганрога.

4¹.3. Выдача временного пропуска производится на основании заявления физического (юридического) лица с указанием обоснования необходимости посещения Администрации города Таганрога и срока, на который необходимо выдать временный пропуск, поданного на имя управляющего делами Администрации города Таганрога. Срок рассмотрения заявления составляет 10 рабочих дней с момента его подачи. О принятом решении заявитель уведомляется в течение трех рабочих дней с момента принятия решения.

Временный пропуск оформляется в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о выдаче временного пропуска. Выдачу временных пропусков обеспечивает АХО.

4¹.4. Замена временного пропуска производится в случае его порчи, утери.

Замена временного пропуска производится на основании заявления лица, с указанием причины замены временного пропуска, поданного на имя управляющего делами Администрации города Таганрога, в порядке, установленном пунктом 4¹.3 настоящего Положения.

4¹.5. Временный пропуск подлежит возврату в АХО в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока его действия.».

1.3. Подпункт 5.2.2 пункта 5.2 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.2.2. Депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутаты Законодательного Собрания Ростовской области, депутаты Городской Думы города Таганрога.».

1.4. Приложение 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 управляющего делами Администрации города Таганрога.

Глава Администрации
города Таганрога

А.В. Лисицкий

Приложение
к распоряжению
Администрации
города Таганрога
от _____ № _____

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

ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ
по обеспечению пропускного режима
в здание Администрации города Таганрога

1. Постоянный (временный) пропуск

00000001 001.111111

2. Разовый пропуск

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № ____	
Выдан	<input type="text"/>
	(фамилия, имя, отчество)
Для посещения	<input type="text"/>
	(отдел, № кабинета)
Дата посещения	<input type="text" value="01.01.2019"/>
	(число) (месяц)
Подпись работника бюро пропусков	_____
Время прихода	<input type="text" value="12:00"/>
	(час.) (мин.)
Время ухода	<input type="text"/>
	(час.) (мин.)
Подпись должностного лица	_____

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

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____
Выдан _____ (фамилия, имя, отчество)
На имущество _____ _____
(перечень)

(служебная записка, отдел, № кабинета)
на период с «__» __ 20__ г. по «__» __ 20__ г.
пропуск выдал _____
Начальник административно-хозяйственного отдела Администрации города Таганрога _____

фамилия, имя, отчество

»

Заместитель начальника общего отдела
Администрации города Таганрога

И.В. Адова