

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

21.10.2022

№ 310

г. Таганрог

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

В соответствии со статьей 41 Устава муниципального образования «Город Таганрог», в связи с кадровыми изменениями в Администрации города Таганрога и Решением Городской Думы города Таганрога от 09.03.2022 № 248 «Об утверждении структуры Администрации города Таганрога»:

1. Внести в распоряжение от 03.02.2017 № 21 «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании Администрации города Таганрога» изменение, изложив приложение 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 по организационно-правовым и кадровым вопросам Зелинского В.Е.

Глава Администрации  
города Таганрога

М.В. Солоницин

Приложение  
к распоряжению  
Администрации  
города Таганрога  
от №

«Приложение  
к распоряжению  
Администрации  
города Таганрога  
от 03.02.2017 № 21

## 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 применяются 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 и 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. Здание Администрации оборудовано системой видеонаблюдения и электронной проходной. Въезд на прилегающую территорию оборудован автоматическими шлагбаумами.

1.7. 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).

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

## 2. Организация пропускного режима

2.1. Для обеспечения пропускного режима в здании Администрации и на прилегающей территории организуется дежурство. Дежурство осуществляется:

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

работниками административно-хозяйственного отдела Администрации города Таганрога (далее – работники АХО) в рабочие дни:

понедельник–четверг: с 08:00 до 18:00 (перерыв с 13:00 до 13:48);  
пятница: с 08:00 до 17:00 (перерыв с 13:00 до 13:48).

2.2. Документами, предоставляющими право прохода в здание Администрации посетителям, являются:

- постоянный пропуск;
- временный пропуск;
- разовый пропуск (на одно посещение);
- материальный пропуск;

аккредитационное удостоверение представителей СМИ, получивших аккредитацию на текущий год в отделе по информационной политике и взаимодействию со СМИ Администрации города Таганрога;

служебное удостоверение сотрудника Федеральной службы Российской Федерации или Федерального органа власти Российской Федерации;

- служебное удостоверение, выданное работникам здания Администрации;
- список участников совещания, по предъявлению паспорта гражданина

Российской Федерации;

- список работников подрядных организаций, выполняющих работы в здании Администрации, по предъявлению паспорта гражданина Российской Федерации.

2.3. Письма со списками участников совещаний и работников и представителей подрядных организаций, осуществляющих работы на территории здания Администрации, служебные записки на вход работников здания Администрации в нерабочие и праздничные дни направляются на подпись заместителю главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам не позднее 12:00 дня, предшествующего дню назначенного совещания/выхода на работу и, после подписания, передаются на пост охраны.

2.4. При выдаче пропусков в здание Администрации работники АХО обязаны обратить особое внимание при проверке документов, удостоверяющих личность посетителей на:

- 2.4.1. Соответствие документа установленному образцу.

- 2.4.2. Принадлежность документа его предъявителю.

- 2.4.3. Отсутствие исправлений и подчисток в документе.

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

2.5. При выявлении в процессе проверки на право входа в здание Администрации документа, не соответствующего требованиям настоящего Положения, сотрудник охраны, работник АХО обязаны приостановить пропуск лица, доложить о случившемся начальнику АХО, 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:

- понедельник–четверг: с 08:00 до 18:00;

- пятница: с 08:00 до 17:00.

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, заместитель председателя Городской Думы города Таганрога, глава Администрации 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, помощник председателя Городской Думы – главы 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.

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. Вход в здание Администрации посетителей разрешается только в рабочие дни:

понедельник–четверг: с 09:00 до 13:00 и с 13:48 до 18:00;

пятница и предпраздничные дни: с 09:00 до 13:00 и с 13:48 до 17:00.

Запрещен пропуск посетителей в обеденный перерыв с 13:00 до 13:48.

2.11. Вход (выход) посетителей и работников 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 технической возможности прохода по такому пропуску – 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, заместителя председателя Городской Думы города Таганрога, главы Администрации города Таганрога, заместителей главы Администрации города Таганрога, председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога без оформления служебной записки.

2.15. При входе посетителей в здание Администрации крупногабаритные вещи (хозяйственные сумки, вещевые мешки, чемоданы) и верхняя одежда должны быть оставлены в гардеробе.

2.16. В здание Администрации запрещается проносить:

взрывчатые вещества и взрывные устройства;

огнестрельное (боевое, травматическое), газовое и холодное оружие, боеприпасы и патроны к нему, специальные средства, электрошоковые устройства, за исключением тех случаев, когда право на их пронос (провоз) на объект предоставлено лицам, имеющим право ношения табельного оружия и боеприпасов при исполнении ими своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации;

пиротехнические устройства;

биологически и химически опасные вещества;

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

наркотические и психотропные средства и их прекурсоры;

другие предметы (вещества), представляющие опасность для жизни и здоровья людей.

2.17. В случае обнаружения у посетителей при входе в здание предметов, веществ, запрещенных пунктом 2.16 настоящего Положения, 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.

2.18. 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 по разовому пропуску, подготовленному специалистом, ответственным за исполнение муниципального контракта, либо в его сопровождении.

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

2.20. Запрещен допуск в здание Администрации лиц:

имеющих явные признаки алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

одетых в одежду, имеющую запрещенную законодательством Российской Федерации символику;

одетых в пляжную одежду или обувь;

одетых в сильно загрязненную одежду;

с животными (за исключением собак-проводников). Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

### 3. Порядок оформления, выдачи и возврата постоянных пропусков

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, расположенных в здании Администрации, осуществлять вход/выход через установленные турникеты электронной проходной.

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 и Контрольно-счетной палаты города Таганрога.

3.3. Запрещено проводить в здание Администрации/выводить из здания Администрации других работников и посетителей по личному постоянному пропуску и передавать его в пользование другим лицам.

3.4. В случае износа или поломки постоянного пропуска производится его замена сотрудниками АХО.

В случае утери замена постоянного пропуска производится за счет работника. Работник обязан приобрести новую пластиковую электронную карту доступа самостоятельно и предоставить ее в АХО для кодирования.

3.5. Специалист отдела муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога в день увольнения или перевода работника в другое подразделение направляет уведомление об этом в АХО по СЭД «Дело».

3.6. При увольнении работники, получившие постоянный пропуск в установленном настоящим Положением порядке, обязаны сдать его в АХО.

3.7. АХО ежеквартально проводит сверку электронной базы постоянных пропусков со списком работников, предоставленным специалистом муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога и уполномоченными работниками органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица, органов местного самоуправления и Контрольно-счетной палаты города Таганрога.

## 4. Порядок оформления и выдачи временных пропусков

4.1 Временный пропуск – пластиковая электронная карта доступа, имеющая оригинальный код идентификации, с определенным сроком действия, дающая право осуществлять вход/выход через установленные турникеты электронной проходной лицам, не работающим в здании Администрации.

4.2. Временный пропуск выдается/продлевается на основании распоряжения заместителя главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам на указанный в нем срок:

работникам органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица, расположенных вне здания Администрации;

работникам сторонних организаций и посетителям, имеющим необходимость регулярно посещать Администрацию города Таганрога по рабочим вопросам.

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

4.4. Выдачу и кодирование временных пропусков обеспечивает АХО.

4.5. Замена временного пропуска в случае его порчи или утери производится в порядке, установленном пунктом 3.4 настоящего Положения.

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

## 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 подготавливается специалистом, к которому посетитель намерен попасть на прием, в электронном виде и направляется на адрес электронной почты: [br@tagancity.ru](mailto:br@tagancity.ru).

В случае отсутствия возможности отправки разового пропуска по электронной почте специалист подает заявку на оформление разового пропуска работнику АХО по телефону 316-022 (2503), 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.

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

5.4. В случае отсутствия готового разового пропуска, направленного вложением на электронную почту или устной заявки от специалиста, работник АХО объявляет 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. Работник АХО регистрирует в журнале учета посетителей все выданные в течение дня пропуска, указывая фактическое время входа посетителей.

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.

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 «для посещения» 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.

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 журнале учета посетителей и производит проверку достоверности пребывания посетителя у специалиста, для посещения которого был выдан пропуск.

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

5.13. Сданные при выходе разовые пропуска передаются сотрудниками охраны работникам АХО для регистрации убытия посетителей из здания

Администрации города Таганрога в журнале учета посетителей 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.

## 6. Порядок входа в здание Администрации по служебным удостоверениям

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

депутаты всех уровней;

сотрудники федеральных служб Российской Федерации, органов исполнительной и законодательной власти, налоговых органов, прокуратуры, военного комиссариата города Таганрога;

судьи;

руководители и уполномоченные ими работники муниципальных организаций города Таганрога;

председатели комитетов территориального общественного самоуправления муниципального образования «Город Таганрог»;

иные лица, право на беспрепятственный вход которых предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Работники здания Администрации имеют право на вход по служебному удостоверению в случае:

неработоспособности электронной проходной;

если постоянный пропуск находится на перевыпуске либо неисправен;

если постоянный пропуск забыт.

Сотрудник поста охраны фиксирует вход работника здания Администрации по служебному удостоверению в журнале с указанием Ф.И.О., даты и времени прихода/ухода.

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

7.1. Информация о проведении совещания, заседания, массового мероприятия с приложением списка участников, составленным в алфавитном порядке, подписывается его организатором и направляется на подпись заместителю главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам с использованием системы электронного документооборота в срок, указанный в пункте 2.3 настоящего Положения.

Допуск делегаций, лиц, прибывших на совещания, заседания или другие массовые мероприятия в здание Администрации, осуществляется согласно списку при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

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

## 8. Порядок входа в здание Администрации иностранных граждан

8.1. 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.

8.2. 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.

## 9. Порядок входа в здание Администрации представителей средств массовой информации

9.1. Представители средств массовой информации допускаются в здание Администрации (г. Таганрог, ул. Петровская, 73) по аккредитационным удостоверениям и документам, удостоверяющим личность.

9.2. Список журналистов, получивших постоянную аккредитацию на текущий год, а также все изменения, вносимые в список, своевременно направляются в АХО отделом по информационной политике и взаимодействию со СМИ.

9.3. Представители средств массовой информации, не имеющие постоянную аккредитацию при Администрации города Таганрога, допускаются в здание Администрации в соответствии с разделами 5 и 7 настоящего Положения.

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

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. Сотрудникам охраны и работникам АХО запрещается принимать почту, посылки, пакеты.

## 11. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на прилегающую территорию

11.1. Правом въезда на прилегающую территорию и пользования стоянкой, расположенной во внутреннем дворе, на служебном и личном автотранспорте без проверки документов пользуются должностные лица в соответствии со списком, утвержденным заместителем главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам.

11.2. Пропуск автотранспорта сторонних организаций, прибывшего под разгрузку с целью поставки товаров, оказания услуг или для выполнения работ в соответствии с заключенными муниципальными контрактами, осуществляется по согласованию с начальником АХО, заместителем начальника АХО или главным инженером АХО.

11.3. Запрещается въезд на прилегающую территорию постороннего автотранспорта.

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

11.5. Открытие шлагбаума для въезда (выезда) автотранспорта на прилегающую территорию осуществляется автоматически с использованием пульта дистанционного управления водителями служебного автотранспорта и сотрудниками охраны.

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

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

## 12. Внутриобъектовый режим

12.1. Работникам здания Администрации запрещается находиться на рабочем месте в рабочие дни после 19:00, за исключением:

Председателя Городской Думы – главы города Таганрога, заместителя председателя Городской Думы города Таганрога, главы Администрации города Таганрога, заместителей главы Администрации города Таганрога;

руководителей структурных подразделений и органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица;

Председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога, аудиторов и руководителей структурных подразделений Контрольно-счетной палаты города Таганрога;

помощников председателя Городской Думы – главы города Таганрога и главы Администрации города Таганрога, специалистов приемных заместителей главы Администрации города Таганрога;

работников административно-хозяйственного отдела, отдела по мобилизационной работе и отдела информационно-коммуникационных технологий Администрации города Таганрога;

технического персонала и лиц, исполнение трудовых обязанностей которыми производится в условиях ненормированного рабочего дня в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

12.9. 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.

12.10. 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 оказанию первой помощи пострадавшим и эвакуации.

12.11. 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.

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

1. Форма разового пропуска

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № _____	
Выдан	
Для посещения	(фамилия, имя, отчество)
Дата посещения	(отдел, № кабинета)
	(число) (месяц)
Подпись работника бюро пропусков	_____
Время прихода	(час.) (мин.)
Время ухода	(час.) (мин.)
Подпись должностного лица	_____

## 2. Форма материального пропуска

<b>МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____</b>
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

»

Начальник общего отдела  
Администрации города Таганрога

И.В. Адова