



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӦМ

от _____ № _____
г. Сыктывкар, Республика Коми

Об утверждении Порядка
допуска в здание администрации
МО ГО «Сыктывкар»

Руководствуясь ст. 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения террористической, экстремистской деятельности, администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок допуска в здание администрации МО ГО «Сыктывкар» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Директору СМУП «Хозяйственное управление» ознакомить под роспись все организации, находящиеся в здании администрации МО ГО «Сыктывкар» и обеспечить выполнение Порядка допуска в здание администрации МО ГО «Сыктывкар», утвержденного настоящим постановлением.
3. Настоящий Порядок распространяет свое действие на все организации, расположенные в здании администрации МО ГО «Сыктывкар».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации МО ГО «Сыктывкар» Сергееву И.А.

Глава МО ГО «Сыктывкар» -
руководитель администрации

В.В. Козлов

**Порядок
допуска в здание администрации МО ГО «Сыктывкар»**

I. Общие положения

1.1. Порядок допуска в здание администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее - Порядок) определяет основные требования к организации допуска в здание администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее – администрация), расположенное по адресу: г.Сыктывкар, ул. Бабушкина, д.22, сотрудников администрации и иных организаций, расположенных в здании администрации, а также порядок посещения администрации гражданами Российской Федерации.

1.2. Организация допуска в здание администрации устанавливается в целях:

- исключения несанкционированного проникновения в здание администрации посторонних лиц;
- исключения фактов возможных коррупционных проявлений;
- исключения проноса в здание администрации взрыво- и пожароопасных материалов, отравляющих веществ, других опасных предметов, всех видов оружия и боеприпасов;
- предотвращения хищений имущества из здания администрации.

1.3. Допуск в здание администрации осуществляет штатный сотрудник бюро пропусков Сыктывкарского муниципального унитарного предприятия «Хозяйственное управление по обслуживанию органов местного самоуправления МОГО «Сыктывкар» (далее - СМУП «Хозяйственное управление») и постовой.

II. Организация пропускного режима

2.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, выдача постоянных, временных и разовых пропусков, их учет, замена и регистрация осуществляется СМУП «Хозяйственное управление».

2.2. Время допуска в здание администрации (на 2 этаж и выше):

- в рабочие дни с 07:30 до 19:00 часов – для сотрудников администрации и иных организаций, расположенных в здании администрации;
- в рабочие дни с 09:00 до 18:00 часов – для сотрудников администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми, министерств и ведомств Республики Коми, членов Совета Федерации, депутатов Государственного Совета Республики Коми и их помощников, депутатов Совета МО ГО «Сыктывкар», сотрудников муниципальных учреждений и предприятий;

- в рабочие дни с 09:00 до 18:00 часов – для граждан Российской Федерации по предварительной записи или приглашению первого заместителя руководителя администрации, заместителей руководителя администрации, руководителя аппарата администрации, сотрудников администрации и иных организаций, расположенных в здании администрации, либо в установленные часы приема (консультирования) граждан;

- в нерабочее время (выходные и праздничные дни) допуск сотрудников администрации и иных организаций, расположенных в здании администрации, осуществляется по письменной заявке за подписью первого заместителя руководителя администрации, заместителей руководителя администрации, руководителя аппарата администрации, руководителя отраслевого (функционального) органа администрации или руководителей иных организаций, расположенных в здании администрации, направленной в адрес директора СМУП «Хозяйственное управление» по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Порядку;

- в рабочие и выходные дни с 07.00 до 23.00 часов – для технического персонала СМУП «Хозяйственное управление» для осуществления уборки и обслуживания помещений.

2.3. Вынос имущества администрации и иных организаций, расположенных в здании администрации, осуществляется по письменной заявке за подписью первого заместителя руководителя администрации, заместителей руководителя администрации, руководителя аппарата администрации, руководителя отраслевого (функционального) органа администрации или руководителей иных организаций, расположенных в здании администрации, направленной в адрес директора СМУП «Хозяйственное управление», для выдачи материального пропуска.

2.4. Допуск посетителей в здание администрации на совещания, комиссии, личные приемы, иные мероприятия, осуществляется по списку, утвержденному руководителем отраслевого (функционального) органа администрации – организатором мероприятия, который передается штатному сотруднику бюро пропусков СМУП «Хозяйственное управление» или постовому в день проведения мероприятия.

Допуск посетителей в здание администрации на публичные слушания и иные мероприятия с привлечением населения осуществляется в присутствии должностного лица, ответственного за проведение мероприятия.

2.5. При необходимости проставления отметки о передаче документа физическими, юридическими лицами в администрацию или иную организацию, расположенную в здании администрации, сотрудник администрации или иной организации, расположенной в здании администрации, спускается по звонку прибывшего на 1 этаж здания администрации и ставит необходимые отметки на принимаемом документе.

2.6. Допуск в здание администрации запрещен:

- лицам, имеющим при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;

- 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;
- лицам в алкогольном, токсическом и (или) наркотическом опьянении;
- лицам, имеющим при себе крупногабаритные предметы.

III. Порядок оформления и выдачи пропусков

3.1. Выдача постоянных и временных пропусков, а также их регистрация в электронных журналах учета выдачи пропусков производится СМУП «Хозяйственное управление».

3.2. Работникам и служащим администрации выдаются постоянные пропуска, которые предварительно регистрируются в электронном журнале учета выдачи постоянных пропусков СМУП «Хозяйственное управление».

3.3. Временные пропуска оформляются и регистрируются в электронном журнале учета выдачи временных пропусков СМУП «Хозяйственное управление» по заявке первого заместителя руководителя администрации, заместителей руководителя администрации, руководителя аппарата администрации, руководителя отраслевого (функционального) органа администрации или руководителей иных организаций, расположенных в здании администрации (форма заявки приведена в Приложении № 2 к настоящему Порядку).

Временные пропуска выдаются на определенный срок (не более 1 года) работникам сторонних организаций, учреждений, предприятий.

3.4. Разовые пропуска (форма пропуска приведена в Приложении № 3 к настоящему Порядку) для посетителей администрации оформляются и выдаются штатным сотрудником бюро пропусков СМУП «Хозяйственное управление» (постовым)

Разовые пропуска выдаются либо в присутствии специалиста отраслевого (функционального) органа администрации или иной организации, расположенной в здании администрации, куда направляется гражданин, либо после получения письменной заявки по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Порядку.

Разовые пропуска выдаются гражданину по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с занесением данных документа в электронный журнал учета выдачи разовых пропусков.

Специалист отраслевого (функционального) органа администрации или иной организации, расположенной в здании администрации, к которому направляется гражданин, обязан подтвердить факт приема и время ухода гражданина в разовом пропуске в соответствующих строках.

Разовые пропуска подлежат сдаче штатному сотруднику бюро пропусков СМУП «Хозяйственное управление» (постовому) при выходе из здания администрации.

3.5. Выданные постоянные и временные пропуска подлежат возврату (перерегистрации) в СМУП «Хозяйственное управление» в случаях увольнения ра-

ботника, смены фамилии, имени или отчества, а также в случае истечения срока их действия.

4. Допуск в здание администрации по служебным удостоверениям

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

4.2. Право на допуск в здание администрации в рабочие дни по служебному удостоверению имеют:

- сотрудники Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми;

- сотрудники министерств и ведомств Республики Коми;

- члены Совета Федерации;

- депутаты Государственного Совета Республики Коми и их помощники;

- депутаты Совета МО ГО «Сыктывкар»;

- сотрудники федеральной службы охраны, федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков, федеральной службы безопасности, внутренних дел, налоговых органов, судебных органов, прокуратуры, других органов государственного надзора;

- представители средств массовой информации.

БЛАНК
(администрации или отраслевого (функционального) органа администрации МО ГО «Сыктывкар», иной организации, расположенной в здании администрации МО ГО «Сыктывкар»)

Директору СМУП
«Хозяйственное управление
по обслуживанию
органов местного самоуправления
МО ГО «Сыктывкар»

Н.Н. Королеву

Заявка
на допуск в здание администрации МО ГО «Сыктывкар»
в нерабочее время (выходные и праздничные дни)

В связи с _____ просим
_____ обеспечить допуск в здание администрации МО ГО «Сыктывкар» _____
(дата посещения)

(Ф.И.О., должность, наименование организации)

Должность

Подпись

БЛАНК
(администрации или отраслевого (функционального) органа администрации МО ГО «Сыктывкар», иной организации, расположенной в здании администрации МО ГО «Сыктывкар»)

Директору СМУП
«Хозяйственное управление
по обслуживанию
органов местного самоуправления
МО ГО «Сыктывкар»

Н.Н. Королеву

Заявка
на выдачу **временного** пропуска
в здание администрации МО ГО «Сыктывкар»

В связи с _____

прошу выдать **временный** пропуск _____
(Ф.И.О., должность, наименование организации)

для прохода в здание администрации МО ГО «Сыктывкар» на период с _____ по _____.
(не более 1 года)

Должность

Подпись

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Вид документа, удостоверяющего личность

№ кабинета _____

Подпись и расшифровка (Ф.И.О.) сотрудника, подтверждающего факт приема гражданина

Время прихода _____

Время ухода _____

БЛАНК
(администрации или отраслевого (функционального) органа администрации МО ГО «Сыктывкар», иной организации, расположенной в здании администрации МО ГО «Сыктывкар»)

Директору СМУП
«Хозяйственное управление
по обслуживанию
органов местного самоуправления
МО ГО «Сыктывкар»

Н.Н. Королеву

Заявка
на выдачу **разового** пропуска
в здание администрации МО ГО «Сыктывкар»

В связи с _____

прошу выдать **разовый** пропуск _____
(Ф.И.О., должность, наименование организации)

для прохода в здание администрации МО ГО «Сыктывкар» _____.
(дата)

Должность

Подпись

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту постановления
администрации МО ГО «Сыктывкар»
«Об утверждении Порядка допуска в здание администрации
МО ГО «Сыктывкар»

Проект постановления администрации МО ГО «Сыктывкар» «Об утверждении Порядка допуска в здание администрации МО ГО «Сыктывкар»» разработан с целью упорядочения допуска сотрудников и граждан в здание администрации МО ГО «Сыктывкар». После принятия данного постановления действующий Порядок допуска в здание администрации МО ГО «Сыктывкар», утвержденный распоряжением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 18.01.2016 № 11-р, будет признан утратившим силу.

Принятие указанного постановления не повлечет дополнительного расходования средств бюджета МО ГО «Сыктывкар».

Начальник управления
делами администрации МО ГО «Сыктывкар»

Н.А. Левицкая