

## 21. Организация пропускного режима

21.1. Допуск муниципальных служащих в здание Администрации в рабочие дни осуществляется по служебным удостоверениям и постоянным, разовым, временным (разовый с указанием периода действия) пропускам, которые предъявляются в развернутом виде дежурному контролеру пропускного пункта поста. Форма временного пропуска приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

21.2. Допуск муниципальных служащих в выходные и праздничные дни осуществляется по удостоверениям и пропускам с обязательной записью в журнале учета работников (посетителей), прибывших в нерабочее время.

21.3. Допуск представителей федеральных и региональных органов государственной власти, лиц, замещающих должности муниципальной службы, муниципальных служащих органов местного самоуправления, представителей правоохранительных органов осуществляется: в будние дни – по предъявлении ими своих служебных удостоверений, а в выходные, праздничные дни и в нерабочее время – по распоряжению руководителей администрации города Мурманска и по предъявлении ими служебных удостоверений.

21.4. При подготовке совещаний, проводимых в здании Администрации, а также при организации работы с делегациями ответственными за данные мероприятия лицами составляется заявка на вход со списком участников (приложение № 2 к настоящему Регламенту) не позднее пяти рабочих дней до проведения мероприятия. Заявка рассматривается и согласовывается управляющим делами и передается через отдел материально-технического обеспечения дежурному контролеру пропускного пункта поста. В день проведения мероприятия посетители предъявляют дежурному контролеру пропускного пункта поста документ, удостоверяющий личность, для сверки со списком.

При подготовке встреч Главы с иностранными гражданами и делегациями помощник Главы согласовывает с управляющим делами заявку на допуск в здание Администрации иностранных делегаций и список участников встречи. Согласованная заявка передается дежурному контролеру пропускного пункта поста. Помощник Главы лично осуществляет встречу и сопровождение иностранных граждан к месту проведения встречи и обратно.

Списки хранятся на пропускном пункте поста до конца текущего года с последующим их уничтожением.

21.5. Допуск в здание Администрации иных посетителей осуществляется по разовым пропускам при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Разовые пропуска на основании заявок руководителей структурных подразделений Администрации оформляются в отделе по работе с обращениями граждан и организации предоставления муниципальных услуг с понедельника по четверг с 09.00 до 17.30, в пятницу с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В заявке количество посетителей не должно превышать трех человек, на большее число посетителей оформляется заявка со списком (пункт 21.4 настоящего Регламента).

Муниципальный служащий Администрации, к которому приходил посетитель, отмечает на разовом пропуске время ухода и ставит свою подпись. Разовые пропуска с отметкой об убытии сдаются посетителем при выходе из здания на пропускной пункт поста.

Дежурный контролёр пропускного пункта поста не позднее 10.00 следующего дня сдает использованные разовые пропуска в отдел по работе с обращениями граждан и организации предоставления муниципальных услуг.

21.6. Оформление разового пропуска не требуется, если посетитель следует в здание Администрации вместе с главой муниципального образования город Мурманск, заместителями председателя Совета депутатов, Главой, его заместителями, управляющим делами.

21.7. Временные пропуска (разовые с указанием периода действия) оформляются в отделе по работе с обращениями граждан и организации предоставления муниципальных услуг на основании служебной записки на имя управляющего делами на срок три или шесть месяцев.

По истечении срока действия временного пропуска его необходимо сдать дежурному контролеру пропускного пункта поста.

21.8. Допуск в здание Администрации рабочих, проводящих ремонтные и другие хозяйственные работы в ночное время, выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с заявкой отдела материально-технического обеспечения в присутствии муниципального служащего структурного подразделения, в котором производятся работы, при наличии документа, удостоверяющего личность лиц, указанных в заявке.

21.9. Дать устное указание на вход в здание Администрации без пропуска, за исключением граждан иностранных государств, имеют право: глава муниципального образования город Мурманск, заместители председателя Совета депутатов, Глава, его заместители, управляющий делами. В журнале учета посетителей делается соответствующая запись.

21.10. Допуск представителей средств массовой информации в здание Администрации осуществляется с 09.00 до 18.15 ежедневно в связи с исполнением ими служебных обязанностей по специальным удостоверениям в сопровождении сотрудника отдела информационно-аналитической работы и взаимодействия со СМИ.

21.11. Перемещение (внос и вынос) имущества и материальных ценностей через пропускной пункт поста производится на основании заявки соответствующего структурного подразделения, согласованной с начальником отдела материально-технического обеспечения.

На канцелярские товары, письменные принадлежности, расходные материалы для оргтехники, товары хозяйственно-бытового назначения и т.п. оформление заявки не требуется.

21.12. В случае утери (кражи) удостоверения, пропуска (постоянного или временного) утратившее его лицо пишет объяснительную записку (заявление) по существу утраты на имя руководителя структурного подразделения, ходатайствовавшего о выдаче пропуска. Данный руководитель обязан незамедлительно сообщить в отдел муниципальной службы и кадров и в отдел материально-технического обеспечения о факте утраты удостоверения, пропуска и при необходимости ходатайствовать о выдаче новых взамен утраченных с приложением объяснительной записки (заявления) на имя управляющего делами.

21.13. Не допускается вход в здание Администрации посетителей: по чужим служебным удостоверениям, пропускам, по пропускам неустановленного образца, по пропускам с истекшим сроком действия. В случае предъявления таких удостоверений или пропусков они изымаются дежурным контролером пропускного пункта поста с последующим информированием начальника отдела материально-технического обеспечения или лица, его замещающего.

21.14. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в здание Администрации не допускаются.

---