

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Мурманска
от 31.05.2024 № 1938

21. Организация пропускного режима

21.1. Организацию пропускного режима в здание, занимаемое администрацией города Мурманска и Советом депутатов города Мурманска, осуществляет ММБУ «УОДОМС» города Мурманска». Допуск муниципальных служащих в здание в рабочие дни осуществляется по постоянным, разовым, временным пропускам. Разовый, временный пропуск заполняется по форме, утвержденной приложением № 3 к настоящему Регламенту.

21.2. При подготовке совещаний, проводимых в здании, 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 согласовывается заместителем Главы - управляющим делами. В день проведения мероприятия посетители предъявляют дежурному контролеру пропускного пункта поста документ, удостоверяющий личность, для сверки со списком.

Пропуск в здание иностранных граждан и делегаций (участников рабочих встреч) дежурный контролер пропускного пункта поста осуществляет на основании заявки и списка участников, согласованных и утвержденных в письменном виде заместителем Главы – управляющим делами. Помощник Главы осуществляет встречу и сопровождение иностранных граждан, делегаций к месту проведения встречи и обратно.

21.3. Допуск в здание 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 21.2 настоящего Регламента).

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

21.4. 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, заместителем Главы - управляющим делами.

21.5. Временные пропуска оформляются в отделе по работе с обращениями граждан и организации предоставления муниципальных услуг на основании служебной записки на имя заместителя Главы - управляющего делами на срок три или шесть месяцев.

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

21.7. 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, заместитель Главы - управляющий делами.

21.8. 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 муниципального служащего отдела информационно-аналитической работы и взаимодействия со СМИ.

21.9. 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 оформление заявки не требуется.
