



Городской округ Архангельской области «Северодвинск»

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОДВИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от *19.03.2021* № *96-па*
г. Северодвинск Архангельской области

**О внесении изменений
в Положение о пропускном
и внутриобъектовом режиме
в здании Администрации
Северодвинска**

В целях уточнения порядка организации пропускного режима в здании Администрации Северодвинска

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании Администрации Северодвинска, утвержденное постановлением Администрации Северодвинска от 07.10.2019 № 379-па.

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально» и разместить в сетевом издании «Вполне официально» (вполне-официально.рф).

Глава Северодвинска

И.В. Скубенко

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Северодвинска
от 19.03.2021 № 96-па

**Изменения,
вносимые в Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме
в здании Администрации Северодвинска, утвержденное постановлением
Администрации Северодвинска от 07.10.2019 № 379-па**

1. Пункт 1.1 дополнить словами «(далее – здание)».
2. Заменить слова «здание Администрации Северодвинска» словом «здание» по всему тексту в соответствующем падеже.
3. Заменить слова «территория Администрации Северодвинска» словами «внутренний двор» по всему тексту в соответствующем падеже.
4. Изложить подраздел 2.2 в следующей редакции:
«2.2. Вход по карте доступа

2.2.1. Карты доступа выдаются по заявкам установленной формы (приложение № 3):

работникам Администрации Северодвинска;
депутатам Совета депутатов Северодвинска;
работникам аппарата Совета депутатов Северодвинска;
работникам Контрольно-счетной палаты Северодвинска;
работникам подведомственных учреждений, организаций и предприятий.

2.2.2. Карты доступа выдаются работникам органов Администрации Северодвинска, размещенных в здании, при оформлении на службу (работу). Во всех остальных случаях карты доступа оформляются по заявкам органов местного самоуправления и органов Администрации Северодвинска.

2.2.3. Решение о выдаче карт доступа по заявкам принимается заместителем Главы Администрации Северодвинска по организационно-правовым вопросам либо лицом, исполняющим его обязанности.

2.2.4. Карты доступа регистрируются в системе контроля и управления доступом, учитываются в журнале выдачи карт доступа (приложение № 8) и выдаются под личную подпись лица, указанного в заявке на выдачу карт доступа.

2.2.5. Программирование, выдача, учет, хранение возвращенных и неоформленных карт доступа осуществляется Административно-организационным управлением Администрации Северодвинска (далее – АОУ).

2.2.6. Заявки на выдачу карт доступа хранятся до сдачи выданных карт доступа в АОУ после чего уничтожаются по акту.

2.2.7. В случае утраты карты доступа работник Администрации Северодвинска обязан представить письменное объяснение на имя заместителя Главы Администрации Северодвинска по организационно-

правовым вопросам, согласованное с руководителем, об обстоятельствах утраты и принять меры к розыску. Карта доступа взамен утраченной оформляется по заявке. Утраченная карта доступа включается в «СТОП-лист» системы контроля и управления доступом с целью предотвращения ее использования посторонними лицами.

При утрате карты доступа лицо, которое не является работником Администрации Северодвинска, обязано представить письменное объяснение на имя руководителя учреждения (организации, предприятия) для передачи его копии в орган местного самоуправления или орган Администрации Северодвинска, оформляющий заявку на выдачу карты доступа в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Положения. Объяснительная записка прикладывается к заявке.

2.2.8. При увольнении лицо, на чье имя была оформлена карта доступа, обязано сдать (передать) ее в АОУ.

2.2.9. АОУ периодически, но не реже одного раза в три года, актуализирует сведения о держателях карт доступа.

2.2.10. Запрещается передавать карты доступа иным лицам.».

5. В подразделе 2.5 слова «выходные (праздничные) дни» заменить на «выходные и нерабочие праздничные дни» в соответствующем падеже.

6. Изложить пункт 2.5.1 в следующей редакции:

«2.5.1. Вход работников Администрации Северодвинска и аппарата Совета депутатов Северодвинска в здание для работы в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется на основании заявок (приложение № 5) руководителей органов Администрации Северодвинска, расположенных в здании, и руководителя аппарата Совета депутатов Северодвинска.».