



УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД АСТРАХАНЬ»

ПРИКАЗ

07.06.2022

279

№ _____

Об утверждении Правил
пропуска в здание управления
муниципального имущества
администрации муниципального
образования «Город Астрахань»

В целях упорядочения работы с физическими и юридическими лицами, обращающимися в управление муниципального имущества администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее Управление), и повышения эффективности работы по обращениям, а также фиксации рабочего времени и контроля перемещения сотрудников,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила пропуска в здание управления муниципального имущества администрации муниципального образования «Город Астрахань».

2. Начальнику отдела организации делопроизводства и кадрового обеспечения ознакомить под роспись работников Управления с Правилами пропуска в здание Управления.

3. Приказ от 21.03.2019 № 90 «Об утверждении Правил пропуска в здание управления муниципального имущества администрации города Астрахани», с изменениями внесенными приказом от 19.01.2022 №11 признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.


Начальник управления

Е.А. Сафронова

010721

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель отдела бухгалтерского
учета и отчетности



Т. П. Зайцева

И. о. заместителя начальника управления
по правовым вопросам



Т.Н. Сардарзаде

Начальник отдела организации
делопроизводства и кадрового обеспечения



А.Г. Лещева

Исполнитель
Ляхова Н.С.

01010

Утверждены
приказом управления
муниципального имущества
администрации муниципального
образования «Город Астрахань»
№ 279 от 07.06.2022

**Правила
пропуска в здание управления муниципального
имущества администрации муниципального образования
«Город Астрахань»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила, утвержденные приказом, устанавливают контроль за входом и выходом лиц в здание управления муниципального имущества администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее Управление).

1.2. Пропускной режим в Управление осуществляется частной охранной организацией (на контрактной основе).

1.3. Установленный на основании настоящих Правил пропуск в здания Управления режим обязателен для неограниченного круга лиц.

1.4. Приказ об утверждении Правил подлежит обязательному ознакомлению всех сотрудников Управления.

2. Порядок пропуска в здания Управления

2.1. Для сотрудников Управления вводится единый вид пропуска: идентификатор личности (магнитная карта доступа), которая наряду с удостоверением является единственным документом, дающим право на беспрепятственный вход в здание.

2.2. Все работники Управления пропускаются в здание через электронные проходные (пост №1, пост №2) по идентификаторам личности. Режим работы Управления с 8-30 до 17-30. Обед с 13-00 до 14-00.

2.3. Идентификатор личности (магнитная карта доступа) сотрудникам Управления выдается соответствующим отделом при поступлении на работу

на период действия трудового договора. Основанием для выдачи идентификатора личности вновь принятым сотрудникам является служебная записка начальника соответствующего отдела.

2.4. Идентификатор личности действителен только для сотрудника Управления, на имя которого выписан. Передача идентификатора личности другим лицам, его подделка являются грубейшими нарушениями пропускного режима.

2.5. Должностное лицо, допустившее утерю идентификатора личности, обязано немедленно доложить об этом своему непосредственному начальнику. По факту утери идентификатора личности составляется акт.

2.6. Отсутствие отметок о приходе и уходе, временном выходе из здания Управления считается нарушением дисциплины.

2.7. При увольнении сотрудники Управления сдают идентификатор личности в отдел, выдавший его.

2.8. Ключи от кабинетов Управления хранятся на посту охраны в металлическом ящике для хранения ключей и выдаются сотрудникам Управления с обязательной регистрацией в журнале, где указывается время получения и сдачи ключа. Изготовление и использование дубликата ключей не допускается.

3. Порядок пропуска в здания Управления и предварительной записи на прием, граждан и юридических лиц.

3.1. Прием граждан и юридических лиц должностными лицами управления осуществляется:

- начальником Управления по предварительной записи: среда с 14-00 до 17-30;

- заместителями начальника Управления по предварительной записи: четверг с 14-00 до 17-30;

- начальниками отделов Управления по предварительной записи: вторник с 14-00 до 16-00;

3.2. Предварительная запись на прием осуществляется по телефону (или лично) по вопросам, входящим в компетенцию Управления и при наличии спорных ситуаций:

- к начальнику Управления сотрудником, ответственным за работу в приемной руководителя Управления, тел.– 44-75-91;

- к заместителю начальника Управления по земельным вопросам сотрудником, ответственным за работу в приемной, тел.– 39-00-22;

- к заместителю начальника Управления по правовым вопросам сотрудником, ответственным за работу в приемной, тел.– 44-54-51;

- к заместителю начальника управления по имущественным вопросам, сотрудником, ответственным за работу в приемной руководителя Управления, тел.– 44-54-51;

- к руководителю отдела бухгалтерского учета и отчетности, тел. 44-79-92;

- к начальнику отдела муниципального заказа и экономического анализа, ответственным за работу в приемной, тел.– 44-54-51;

- к начальнику отдела нормативно-правового обеспечения, ответственным за работу в приемной, тел.– 44-54-51;

- к начальнику отдела судебной практики, ответственным за работу в приемной, тел.– 44-54-51;

- к начальнику отдела арендных платежей и взыскания задолженности по земельным участкам, ответственным за работу в приемной, тел.– 44-54-51;

- к начальнику отдела договорных отношений, ответственным за работу в приемной, тел.– 44-54-51;

- к начальнику отдела подготовки земельных участков к торгам и сопровождения льготных категорий граждан, ответственным за работу в приемной, тел.– 44-54-51;

- к начальнику отдела распоряжения земельными ресурсами, ответственным за работу в приемной, тел.– 39-00-22;

- к начальнику отдела согласования землеустроительной документации и ведения электронной карты, ответственным за работу в приемной, тел.– 39-00-22;

- к начальнику отдела формирования, учета земельных участков и согласования межевых планов, ответственным за работу в приемной, тел.– 39-00-22;

- к начальнику отдела мониторинга, обследования земельных участков и хранения землеустроительной документации, ответственным за работу в приемной, тел.– 39-00-22;

- к начальнику отдела организации делопроизводства и кадрового обеспечения, тел. 30-60-36;

- к начальнику отдела регулирования земельно-имущественных отношений, ответственным за работу в приемной, тел.– 39-00-22;

- к начальнику отдела учета муниципального имущества и казны, ответственным за работу в приемной, тел.– 44-54-51;

- к начальнику отдела по приватизации, аренде имущества и рекламы, ответственным за работу в приемной, тел.– 44-54-51;

- к начальнику отдела изъятия имущества и резервирования земельных участков, ответственным за работу в приемной, тел.– 44-54-51.

3.3. Граждане и юридические лица пропускаются:

- через пост №1 и №2 ежедневно в сопровождении должностного лица, строго по предъявлению паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность с обязательной отметкой в журнале регистрации посетителей, времени прибытия и убытия из здания.

- через пост №3 по предъявлению паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность.

3.4. В здание Управления допускаются сотрудники правоохранительных и инспектирующих органов, по предъявлении удостоверения личности и предписания о проверке. В случае прибытия указанных лиц к руководителю, заместителям руководителя, начальникам отделов, сотрудники охранного предприятия должны оповестить по телефону соответствующее должностное лицо, либо сотрудника, ответственного за работу в приемной руководителя Управления.

3.5. Руководители и сотрудники структурных подразделений администрации города, районов, органов местного самоуправления, исполнительных органов АО при предъявлении удостоверения личности.

3.6. Не допускаются в здания Управления:

- лица находящиеся в явно выраженном нетрезвом состоянии;
- проносящие громоздкие вещи, сумки с неизвестным содержанием;
- не имеющие удостоверения личности.

3.7. Пребывание сотрудников в здании Управления в выходные и праздничные дни допускается с письменного разрешения (согласия) начальника Управления или курирующего заместителя.

3.8. Входная дверь, расположенная со стороны двора, должна быть в закрытом состоянии с целью недопущения проникновения в здание посторонних лиц.

4. Посты охраны, расположенные в зданиях Управления

4.1. Пост №1 обеспечивает охрану и контрольно-пропускной режим в здание Управления по ул. Бабушкина, 11, режим работы с 8-30 до 17-30, перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

4.2. Пост №2 обеспечивают охрану и контрольно-пропускной режим в здание Управления по ул. Ленина, 14, режим работы с 8-30 до 17-30, перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

4.3. Пост №3 обеспечивает охрану и контрольно-пропускной режим в здание Управления «Одно окно» по ул. Бабушкина, 11, режим работы: ежедневно с 8-30 до 17-30.