**ГЛАВА ГОРОДА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 01 | » | 02 | 20 | 16 | г. |  | № | 10 |

О внесении изменений в постановление

Главы города от 23.06.2015 № 73

«Об утверждении положения

об организации пропускного

и внутри объектового режимов

в административных зданиях

органов местного самоуправления

города Сургута»

В соответствии с планом мероприятий по внедрению системы контроля и управления удаленным доступом в административных зданиях Администрации города Сургута от 30.12.2015:

1. Внести в постановление Главы города от 23.06.2015 № 73 «Об утверж-дении положения об организации пропускного и внутри объектового режимов в административных зданиях органов местного самоуправления города Сургута» следующие изменения:

в приложении к постановлению:

1.1. Абзац третий пункта 1.1 изложить в следующей редакции:

«Требования настоящего положения в обязательном порядке доводятся до сведения:

- работников структурных подразделений Администрации города и руководителей подведомственных учреждений при заключении с ними трудового договора ответственными работниками управления кадров и муниципальной службы;

- представителей государственных органов власти и учреждений, представительных органов местного самоуправления, работников Контрольно-счетной палаты города Сургута, работников сторонних организаций и предприятий при выдаче магнитной карты ответственными работниками отдела по вопросам общественной безопасности».

1.2. Пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. Организацию пропускного режима осуществляют:

2.1.1. Муниципальное казенное учреждение «Хозяйственно-эксплуата-ционное управление» – общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осущест-влением пропускного режима (заключение договоров на охрану административных зданий, обслуживание системы видеонаблюдения, системы контроля и управления доступом (далее – СКУД), изготовление магнитных карт, разовых пропусков).

2.1.2. Управление кадров и муниципальной службы – учет, выдача и изъятие магнитных карт работников структурных подразделений Администрации города и руководителей подведомственных учреждений. Оформление и ведение карточек в базе данных СКУД работников структурных подразделений Администрации города и руководителей подведомственных учреждений. Формирование отчетов из кадровой системы СКУД.

2.1.3. Отдел по вопросам общественной безопасности – учет, выдача (по письменному заявлению и по согласованию с заместителем главы Администрации города, курирующего вопросы безопасности) и изъятие магнитных карт представителей государственных органов власти и учреждений, представительных органов местного самоуправления, работников Контрольно-счетной палаты города Сургута, работников сторонних организаций, а также «гостевых» магнитных карт, передаваемых на посты охраны. Оформление и ведение карточек в базе данных СКУД представителей государственных органов власти и учреждений, представительных органов местного самоуправления, работников Контрольно-счетной палаты города Сургута, работников сторонних организаций. Формирование и предоставление (по запросу) отчетов.

2.1.4. Муниципальное казённое учреждение «Управление информационных технологий и связи города Сургута» – системное и сетевое администрирование СКУД, а также сопровождение прикладной части СКУД».

1.3. Дополнить пунктами 2.13, 2.14 следующего содержания:

«2.13. В случае утери или утраты магнитной карты работником Администрации города или руководителем подведомственного учреждения он обязан незамедлительно обратиться в управление кадров и муниципальной службы с заявлением об утрате магнитной карты и просьбой выдачи другой взамен утраченной. Новая карта оформляется и выдается в течение одного рабочего дня.

2.14. В случае утери или утраты магнитной карты представителем государственных органов власти и учреждений, представительных органов местного самоуправления, работником Контрольно-счетной палаты города Сургута, работником сторонних организаций он должен обратиться в отдел по вопросам общественной безопасности с заявлением об утрате магнитной карты и просьбой выдачи другой магнитной карты взамен утраченной. Новая карта оформляется и выдается в течение трех рабочих дней».

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Лапина О.М.

Глава города Д.В. Попов