



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 20.03.2023 № 54-р/адм

О внесении изменений в распоряжение Администрации города Смоленска от 25.01.2016 № 19-р/адм «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации города Смоленска»

Руководствуясь Уставом города Смоленска:

1. Внести в Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации города Смоленска, утвержденное распоряжением Администрации города Смоленска от 25.01.2016 № 19-р/-адм «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации города Смоленска» (в редакции распоряжений Администрации города Смоленска от 16.10.2017 № 220-р/адм, от 25.10.2017 № 228-р/адм, от 06.11.2018 № 225-р/адм, от 16.01.2019 № 3-р/адм, от 12.03.2019 № 34-р/адм) следующие изменения:

1.1. В первом предложении абзаца второго пункта 1.4 раздела 1 слово «комитетов,» исключить.

1.2. В разделе 2:

1.2.1. Пункт 2.11 дополнить словами: «либо исполняющий обязанности Главы города Смоленска».

1.2.2. Второе предложение пункта 2.14 изложить в следующей редакции: «Начальникам управлений, отделов вход (выход) в здание Администрации разрешается в рабочие дни с 7.00 до 22.00».

1.3. В разделе 3:

1.3.1. Абзац второй пункта 3.3 изложить в следующей редакции:

«- начальникам управлений, отделов Администрации города Смоленска, советникам Главы города Смоленска;».

1.3.2. Подпункт «и» пункта 3.4 изложить в следующей редакции:

«и) члены территориальных избирательных комиссий города Смоленска;».

1.4. Абзац второй пункта 4.3 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«Средства массовой информации представляют копию свидетельства о регистрации, за исключением случаев освобождения от регистрации, предусмотренных Законом Российской Федерации от 27.12.91 № 2124 - 1 «О средствах массовой информации». В случае освобождения от регистрации средства массовой информации представляют соответствующую информацию, подтверждающую освобождение от регистрации средств массовой информации.».

1.5. В разделе 5:

1.5.1. Пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3. При проведении Администрацией города Смоленска, Смоленским городским Советом публичных мероприятий (сессий, публичных слушаний и т.д.) вход граждан к месту проведения мероприятий (конференц-зал) осуществляется в соответствии с требованиями Устава города Смоленска и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Смоленска при предъявлении документа, удостоверяющего личность.».

1.5.2. Абзац второй пункта 5.5 признать утратившим силу.

2. Приложения № 2 - 10 к Положению изложить в новой редакции (приложения № 1 - 9).

3. Абзац третий пункта 4 приложения № 12 изложить в следующей редакции:

«Согласование описи имущества, подлежащего выносу (вносу), вывозу (ввозу) из здания Администрации, с начальником Управления учета и отчетности - главным бухгалтером Администрации города Смоленска (организации) и управляющим делами Администрации города Смоленска не требуется.».

4. Управлению информационных технологий Администрации города Смоленска разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации города Смоленска.

5. Муниципальному казенному учреждению «Городское информационное агентство» опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Администрации города Смоленска.



Глава города Смоленска

А.А. Борисов



Приложение № 1
к распоряжению Администрации
города Смоленска

от 20.03.2023 № 54-р/адм

«Приложение № 2
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
здании Администрации города
Смоленска

О Б Р А З Е Ц
постоянного пропуска в здание Администрации города Смоленска

1. Лицевая сторона

	ПРОПУСК
--	----------------

2. Внутренняя сторона

<p>Администрация города Смоленска</p> <div style="border: 1px dashed black; width: 100px; height: 100px; margin-left: 20px;"></div> <p style="text-align: center;">ПОСТОЯННЫЙ ПРОПУСК № _____</p> <p style="text-align: center;">_____ (Ф.И.О.)</p> <p style="text-align: center;">_____ _____</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p>	<p>Действителен по « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Продлен по « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Продлен по « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Управляющий делами Администрации города Смоленска</p> <p style="text-align: right;">_____ А.А. Мурачёва</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p>
---	---

».

Приложение № 2
к распоряжению Администрации
города Смоленска

от 20.03.2023 № 54-п/адм

«Приложение № 3
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
здании Администрации города
Смоленска

О Б Р А З Е Ц
материального пропуска в здание Администрации города Смоленска

Корешок материального пропуска N ____ Выдан « ____ » _____ 20__ г. Ф.И.О. _____ _____ работающему в _____ _____ в том, что ему разрешается « ____ » _____ 20__ г. внести (вынести), ввезти (вывезти): _____ _____ _____ Начальник административно-хозяйственного отдела Управления делами Администрации города Смоленска _____ (подпись)	Материальный пропуск N ____ Выдан « ____ » _____ 20__ г. Ф.И.О. _____ _____ работающему в _____ _____ в том, что ему разрешается « ____ » _____ 20__ г. внести (вынести), ввезти (вывезти): _____ _____ _____ Начальник административно-хозяйственного отдела Управления делами Администрации города Смоленска _____ (подпись) М.П. Внос (вынос), ввоз (вывоз) осуществлен « ____ » _____ 20__ г. в ____ час. ____ мин. Сотрудник отдела пропускного режима _____ (подпись) (расшифровка подписи)
---	--

».

Приложение № 3
к распоряжению Администрации
города Смоленска
от 20.03.2023 № 54-р/адм

«Приложение № 4
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
здании Администрации города
Смоленска

(форма)

Управляющему делами
Администрации города Смоленска

Фамилия И.О.

У В Е Д О М Л Е Н И Е
об изменении продолжительности рабочего времени

В соответствии с пунктом 2.15 Положения о пропускном и
внутриобъектовом режимах в здании Администрации города Смоленска
уведомляю о необходимости нахождения на работе после 19.00 до __ часов __
минут «__» _____ 20__ г. для

_____ :
(указывается цель нахождения на работе)
следующих работников _____ :
(полное наименование органа (организации))

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер кабинета, номер телефона	Время убытия

Должность руководителя
«__» _____ 20__ г.

Подпись

И.О. Фамилия

Исп. И.О. Фамилия
Тел.:

Примечание:

1. Уведомление оформляется на обыкновенном листе и подписывается руководителем.

2. Уведомление после соответствующего согласования передается сотруднику отдела пропускного режима для исполнения.».

Приложение № 4
к распоряжению Администрации
города Смоленска

от 20.03.2023 № 54-р/адм

«Приложение № 5
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
здании Администрации города
Смоленска

(форма)

Управляющему делами
Администрации города Смоленска

Фамилия И.О.

З А Я В К А
на выдачу постоянных пропусков
в здание Администрации города Смоленска

(полное наименование органа (организации))

(для негосударственных организаций независимо от организационно-правовых форм - краткий
перечень видов деятельности)

просит выписать постоянные пропуска по « » 20 г. для
решения служебных вопросов в

(указывается наименование конкретного

структурного подразделения Администрации города Смоленска, с которым необходимо
взаимодействовать)

следующим работникам:

№ п/п	Ф. И. О.	Место работы	Должность

Должность руководителя
« » 20 г.

Подпись

И.О. Фамилия

М.П.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель Главы города Смоленска
подпись И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Начальник структурного подразделения
подпись И.О. Фамилия

Примечание:

1. Заявка оформляется на бланке органа (организации), подпись руководителя заверяется печатью органа (организации).

2. Фамилии, имена и отчества в заявке пишутся в именительном падеже, располагаются в алфавитном порядке.».

Приложение № 5
к распоряжению Администрации
города Смоленска
от 20.03.2023 № 54-п/агм

«Приложение № 6
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
здании Администрации города
Смоленска

(форма)

Управляющему делами
Администрации города Смоленска

Фамилия И.О.

З А Я В К А
на вход участников мероприятия
в здание Администрации города Смоленска

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание Администрации города
Смоленска участников _____,
(наименование мероприятия)

проводимого _____
(организатор проводимого мероприятия)

с _____ часов _____ минут «___» _____ 20__ г.

до _____ часов _____ минут «___» _____ 20__ г.

в конференц-зале Администрации города Смоленска или кабинете
(указывается его номер) в здании Администрации города Смоленска.

Ответственным лицом от _____
(наименование органа (организации))

за организацию входа в здание Администрации города Смоленска участников
мероприятия является _____,
(фамилия, имя и отчество, занимаемая должность,
номер телефона)

которому предоставлено право вносить в список изменения и дополнения по
количественному составу (приложение к Заявке).

На мероприятие вносится (выносятся): _____.

Приложение: список участников мероприятия на _____ листах.

Должность руководителя

Подпись

И.О. Фамилия

«___» _____ 20__ г.

Исп. И.О. Фамилия

Тел.:».

Приложение
к заявке на вход участников
мероприятия в здание
Администрации города
Смоленска

(форма)

**СПИСОК
участников**

(наименование проводимого мероприятия)
проводимого _____
(полное наименование органа (организации), ответственного за проведение
мероприятия)
«__» _____ 20__ г.

№ п/п	Ф. И. О.	Место работы	Должность

Должность руководителя

Подпись

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 6
к распоряжению Администрации
города Смоленска
от 20.03.2023 № 54-п/адм

«Приложение № 7
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
здании Администрации города
Смоленска

(форма)

Управляющему делами
Администрации города Смоленска

Фамилия И.О.

З А Я В К А
на вход делегации (отдельных лиц) иностранного
государства в здание Администрации города Смоленска

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание Администрации города
Смоленска для участия в _____,
(наименование мероприятия)

проводимом _____
(организатор проводимого мероприятия)

с _ часов _ минут «__» _____ 20__ г. до _ часов _ минут «__» _____ 20__ г.,
следующих делегатов (отдельных лиц) иностранного государства:

№ п/п	Ф. И. О.	Гражданство и государство, которое он представляет	Место работы	Должность

Должность руководителя

Подпись

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела мобилизационной подготовки
и спецработы Администрации города Смоленска

Подпись

И.О. Фамилия».

Приложение № 7
к распоряжению Администрации
города Смоленска
от 20.03.2023 № 54-р/адм

«Приложение № 8
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
здании Администрации города
Смоленска

(форма)

Управляющему делами
Администрации города Смоленска

Фамилия И.О.

З А Я В К А
на вход в здание Администрации города Смоленска
для работы в выходные (праздничные) дни

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание Администрации города
Смоленска работников (приглашенных лиц) _____
(полное наименование органа (организации))
для работы в выходные (праздничные) дни в связи с _____

(обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия)
с ___ часов ___ минут «___» _____ 20__ г. до ___ часов ___ минут «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность, место работы	№ кабинета, телефона	Время прибытия	Время убытия

Начальник структурного подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

«___» _____ 20__ г.

Исп. И.О. Фамилия
Тел.:

Примечания:

1. Заявка оформляется на бланке структурного подразделения.
2. Графы 5, 6 заполняются сотрудником отдела пропускного режима.».

Приложение № 8
к распоряжению Администрации
города Смоленска
от 20.03.2023 № 54-р/адм

«Приложение № 9
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
здании Администрации города
Смоленска

(форма)

Управляющему делами
Администрации города Смоленска

Фамилия И.О.

З А Я В К А
на выдачу материального пропуска
в здание Администрации города Смоленска

_____ (полное наименование органа (организации))

просит выписать материальный пропуск

_____ (должность, фамилия, имя и отчество)

для вноса (выноса), ввоза (вывоза) «___» _____ 20__ г.

(ненужное зачеркнуть)

следующих материальных ценностей:

1. _____
(наименование материальных ценностей, серийный номер изделия (если таковой имеется) или инвентарный номер, цель)

Начальник структурного подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

«___» _____ 20__ г.».

Приложение № 9
к распоряжению Администрации
города Смоленска
от 20.03.2023 № 54-р/адм

«Приложение № 10
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
здании Администрации города
Смоленска

(форма)

Управляющему делами
Администрации города Смоленска

Фамилия И.О.

З А Я В К А
на продление срока действия постоянного пропуска
в здание Администрации города Смоленска

_____ (полное наименование органа (организации))

(для негосударственных организаций независимо от организационно-правовых форм - краткий
перечень видов деятельности)

просит продлить срок действия постоянного(ых) пропуска(ов)
работнику(ам): _____ :

(наименование органа (организации))

1. _____
(Ф. И. О.; должность и место работы; номер пропуска)

2. И т.д.

Приложение: постоянный(ые) пропуск(а) в количестве _____ штук.

Должность руководителя

Подпись

И.О. Фамилия

« ___ » _____ 20__ г.

Исп. И.О. Фамилия
Тел.:

Примечания:

1. Заявка оформляется на бланке органа (организации), подпись руководителя заверяется печатью органа (организации).
2. Фамилии, имена, отчества в заявке указываются в именительном падеже, располагаются в алфавитном порядке.
3. К заявке прилагаются постоянные пропуска для продления срока их действия.».