

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 26.01.2016

г. Краснодар

№ 15

О единой системе контроля и управления доступом

В целях обеспечения эксплуатации и эффективного использования технических возможностей единой системы контроля и управления доступом на объектах государственной казенности Краснодарского края и в соответствии с:

- 1) Государственному казенному учреждению по эксплуатации и содержанию административных зданий администрации Краснодарского края (Телетин) обеспечить в административных зданиях по адресам: г. Краснодар, ул. Красная, 35, ул. Раппельгевская, 36, ул. Гимназическая, 36 (далее – административные здания):
 - 1) функционирование единой системы контроля и управления доступом с использованием пластиковых карт в полном объеме;
 - 2) выдачу работникам администрации Краснодарского края, органов исполнительной власти Краснодарского края и государственных учреждений Краснодарского края, рабочее место которого расположено в административных зданиях (далее также – работники), индивидуальных пластиковых карт, являющихся пропуском для входа в здания;
 - 3) еженедельное формирование отчетов о работах административных работников Краснодарского края, органов исполнительной власти Краснодарского края, а также по заявкам государственных учреждений Краснодарского края, прибывших на работу после 9 часов утра и передаче их в управление делами администрации Краснодарского края.

- 2) Управлению делами администрации Краснодарского края (Мочалов) обеспечить еженедельное направление руководителям соответствующих структурных подразделений администрации Краснодарского края, органов исполнительной власти Краснодарского края отчетов о работах, прибывших на работу после 9 часов утра, для рассмотрения и принятия соответствующих мер.
- 3) Работникам структурных подразделений администрации Краснодарского края, органов исполнительной власти Краснодарского края и государственных учреждений Краснодарского края, получившим пластиковые карты:

- 1) осуществлять вход в административные здания на основании служебного удостоверения и индивидуальной пластиковой карты через турникеты, оборудованные системой автоматического пропуска;
- 2) в случае утери индивидуальной пластиковой карты немедленно сообщать об этом в отдел программно-информационного обеспечения и связи управления делами администрации Краснодарского края;
- 3) не допускать передачи индивидуальной пластиковой карты другим лицам.

- 4) Руководителям структурных подразделений администрации Краснодарского края, органов исполнительной власти Краснодарского края, государственных учреждений Краснодарского края:

- 1) в случае приема на работу работников, рабочие места которых располагаются в административных зданиях, обеспечить получение ими индивидуальных пластиковых карт, направив не позднее первого рабочего дня принятого на работу работника соответствующую заявку в управление делами администрации Краснодарского края по форме согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
- 2) в случае увольнения работника обеспечить сдачу индивидуальной пластиковой карты в управление делами администрации Краснодарского края в день его увольнения с сопроводительным письмом по форме согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

- 3) в случае утери индивидуальной пластиковой карты работником обеспечить не позднее чем на следующий рабочий день подачу соответствующей заявки в управление делами администрации Краснодарского края по форме согласно приложению № 3 к настоящему приказу;

- 4) в случае изменения рабочего места работника (выбытие, переезд из административных зданий) сообщать об этом письменно в управление делами администрации Краснодарского края по форме согласно приложению № 4 к настоящему приказу.
5. Финансу федерального государственного унитарного предприятия «Охрана» Министерства внутренних дел Российской Федерации по Краснодарскому краю (Суров):

- 1) осуществлять пропуск в административные здания:

работников администрации Краснодарского края, органов исполнительной власти Краснодарского края и государственных учреждений Краснодарского края – только на основании служебного удостоверения и индивидуальной пластиковой карты через турникеты, оборудованные системой автоматического пропуска;

остальных работников органов государственной власти Краснодарского края, работников государственных учреждений Краснодарского края, место работы которых не расположено в административных зданиях, и иных лиц – на основании служебных удостоверений, пропусков или других разрешительных документов через турникеты, оборудованные системой ручного управления (пульс на посту охраны) в соответствии с инструкцией о пропускном режиме административных зданий;

- 2) обеспечить передачу информации на посты охраны административных зданий и в управление делами администрации Краснодарского края при поступлении сведений об утере работником администрации Краснодарского края, органа исполнительной власти Краснодарского края, государственного учреждения Краснодарского края, индивидуальной пластиковой карты;

- 3) изымать и передавать в управление делами администрации Краснодарского края для принятия соответствующих мер индивидуальную пластиковую карту, не принадлежащую лицу, использующую ее для прохода в административные здания.

Приложение № 1
к приказу администрации
Краснодарского края
от 26.01.2016 № 15

Управляющему делами
администрации
Краснодарского края

6. Принять утратившим силу приказ администрации Краснодарского края от 24 июня 2005 года № 81 «О вводе в действие единой «Системы контроля и управления доступом».

7. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на временно исполняющего обязанности управляющего делами администрации Краснодарского края В.А. Мочалова.

Заместитель главы администрации
(Губернатора) Краснодарского края

Н.А. Дюгула

Проект внесен:
Управлением делами администрации
Краснодарского края
Временно исполняющий обязанности
управляющего делами

В.А. Мочалов

Составитель проекта:
Заместитель начальника отдела
программно-информационного обеспечения
и связи управления делами администрации
Краснодарского края

К.Д. Пахомов

Заявка на получение индивидуальной пластиковой карты

В связи с приемом на работу прошу Вас выдать индивидуальные пластиковые карты следующим работникам:

№	Ф.И.О. (полностью)	Должность	Дата приема на работу	Дата и № приказа о приеме на работу	Адрес рабочего места, № кабинета

Руководитель

(подпись)

инициалы, фамилия

Исп. _____
инициалы, фамилия, телефон

Временно исполняющий обязанности
управляющего делами администрации
Краснодарского края

В.А. Мочалов

Приложение № 2
к приказу администрации
Краснодарского края
от 26.11.2016 № 15

Управляющему делами
администрации
Краснодарского края

Приложение № 3
к приказу администрации
Краснодарского края
от 26.11.2016 № 15

Управляющему делами
администрации
Краснодарского края

В связи с увольнением с работы с _____ (дата) возвращаю Вам
индивидуальную пластиковую карту работника _____ (безопасность, Ф.И.О.)

Руководитель _____ (подпись) инициалы, фамилия

Прошу Вас выдать индивидуальную пластиковую карту работнику
_____ (безопасность, Ф.И.О.) взаимн утерченной _____ (дата)

Руководитель _____ (подпись) инициалы, фамилия

Исп. _____
инициалы, фамилия, телефон

Временно исполняющий обязанности
управляющего делами администрации
Краснодарского края



В.А. Мочалов

Исп. _____
инициалы, фамилия, телефон

Временно исполняющий обязанности
управляющего делами администрации
Краснодарского края



В.А. Мочалов

Приложение № 4
к приказу администрации
Краснодарского края
от 28.04.2016 № 15

Управляющему делами
администрации
Краснодарского края

Сообщаю Вам об изменении с _____ (дата) рабочего места
_____ (должность, ФИО работника)

Предыдущее рабочее место: _____ (адрес административного здания, № кабинета)
Настоящее рабочее место: _____ (адрес административного здания, № кабинета)

Руководитель _____ (подпись) _____ инициалы, фамилия

Исп. _____ инициалы, фамилия, телефон

Временно исполняющий обязанности
управляющего делами администрации
Краснодарского края

 В.А. Мочалов