



Администрация муниципального округа город Мончегорск
с подведомственной территорией Мурманской области
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.09.2023

№ 353-р

Мончегорск

Об организации доступа в административное здание с использованием электронных пропусков (в редакции распоряжения администрации города Мончегорск от 11.09.2024 № 367-р)

В целях организации контроля доступа и порядка предоставления доступа с использованием электронных пропусков системы контроля управления доступом (СКУД) АПК "Бастион" работников администрации, работников отраслевых (функциональных) органов, и работников сторонних организаций в административное здание по адресу: г. Мончегорск, пр. Металлургов, дом 37 (далее по тексту - здание),

1. Утвердить виды электронных пропусков с уровнями доступа, днями и временем доступа (временные блоки) и сроком действия электронного пропуска в здание с учетом предоставляемых полномочий доступа через следующие точки прохода: главный вход в здание – точка "Центральный вход"; выход на дворовую территорию (парковка) здания – точка "Запасной выход", внутренняя дверь в гараж - точка "Гараж", калитки внутреннего двора здания - точка "Калитки" согласно таблице:

Вид пропуска (уровень доступа)	Срок действия	Точка прохода	Дни доступа	Время доступа (временные блоки)
ПОСТОЯННЫЙ ("I") (руководители и работники с расширенным доступом)	Бессрочный или до даты окончания договора (контракта)	Центральный вход: вход/выход	ПН. - ВС.	круглосуточно
		Запасной выход: вход/выход		
		Гараж: вход/выход		
		Калитки: вход/выход		
ПОСТОЯННЫЙ ("II"), работники администрации города, отраслевых (функциональных) органов, организаций (учреждений) работающих в здании	Бессрочный или до даты окончания договора (контракта)	Центральный вход: вход/выход	ПН. - ЧТ.	08:00 – 20:00
			ПТ.	08:00 – 19:00
		Запасной выход: вход	ПН. - ПТ.	07:00 – 08:00
		Запасной выход: выход	ПН. - ЧТ.	20:00 – 24:00
			ПТ.	19:00 – 24:00
		Запасной выход: вход/выход	выходные и праздники	09:00 – 20:00
ВРЕМЕННЫЙ ("III"), работники сторонних организаций	До 01 февраля следующего года	Центральный вход: вход/выход	ПН. - ЧТ.	08:45 – 20:00
			ПТ.	08:45 – 20:00
		Запасной выход: выход	ПН. - ЧТ.	20:00 – 22:00
			ПТ.	19:00 – 22:00

(учреждений)		Калитки: выход	ПН. - ПТ.	19:00 – 22:00
СЕРВИС ("IV"), технический персонал (уборщицы)	Бессрочный или до даты окончания договора (контракта)	Центральный вход: вход/выход	ПН. - ЧТ.	08:00 – 20:00
			ПТ.	08:00 – 19:00
		Запасной выход: вход/выход	ПН. - ЧТ.	14:00 – 22:00
			ПТ.	14:00 – 22:00
		Запасной выход: вход/выход	выходные и праздники	09:00 – 20:00
		Гараж: вход/выход	ПН. - ПТ.	14:00 – 22:00
Калитки: вход/выход	ПН. - ВС.	09:00 – 22:00		
СЕРВИС ("V"), технический персонал (рабочие, водители)	Бессрочный или до даты окончания договора (контракта)	Центральный вход: вход/выход	ПН. - ЧТ.	08:00 – 20:00
			ПТ.	08:00 – 19:00
		Запасной выход: вход/выход	ПН. - ЧТ.	08:00 – 20:00
			ПТ.	08:00 – 19:00
		Запасной выход: вход/выход	выходные и праздники	09:00 – 20:00
			ПН. - ЧТ.	08:00 – 20:00
		Гараж: вход/выход	ПТ.	08:00 – 19:00
		Калитки: вход/выход	ПН. - ЧТ.	08:00 – 20:00
ДЕПУТАТ ("VI"), (депутаты)	До даты окончания полномочий	Центральный вход: вход/выход	ПН. - ЧТ.	08:00 – 20:00
			ПТ.	08:00 – 19:00
		Запасной выход: только выход	ПН. - ЧТ.	20:00 – 22:00
			ПТ.	19:00 – 22:00

2. Предоставить доступ по уровню ПОСТОЯННЫЙ "Г":

- Главе города Мончегорска;
- первому заместителю Главы города Мончегорска;
- заместителю Главы города Мончегорска по вопросам экономики и финансов – начальнику управления финансов;
- заместителю Главы города Мончегорска по социальной политике;
- заместителю Главы города Мончегорска по вопросам безопасности населения, взаимодействия с правоохранительными органами и органами военного управления;
- начальнику отдела по безопасности, защите информации и мобилизационной работе администрации города Мончегорска;
- заместителю начальника отдела по безопасности, защите информации и мобилизационной работе администрации города Мончегорска;
- главному специалисту отдела по безопасности, защите информации и мобилизационной работе администрации города Мончегорска;
- работникам сектора по мобилизационной работе отдела по безопасности, защите информации и мобилизационной работе администрации города Мончегорска;
- директору и начальнику хозяйственного отдела МБУ "Управление ДОМС";
- начальнику и заместителю начальника МКУ "Управление ГО и ЧС".

3. Работникам администрации города Мончегорска, отраслевых (функциональных) органов, сторонних организаций (учреждений) работающим в здании на постоянной основе, а также временно замещающим должности основных работников предоставлять доступ согласно таблице по уровню доступа ПОСТОЯННЫЙ "П".

4. Работникам сторонних организаций (учреждений), не работающим в здании предоставлять доступ в здание согласно таблице по уровню ВРЕМЕННЫЙ "III".

5. Работникам МБУ "Управление ДОМС" по уборке помещений здания (уборщицы) предоставить доступ в здание согласно таблице по уровню СЕРВИС "IV".

6. Работникам хозяйственного отдела МБУ "Управление ДОМС" по обслуживанию здания (рабочие, водители) предоставить доступ в здание согласно таблице по уровню СЕРВИС "V".

7. Депутатам Совета депутатов города Мончегорска предоставить доступ в здание согласно таблице по уровню ДЕПУТАТ "VI".

8. Утвердить прилагаемые формы заявлений:

- заявление на выдачу электронного пропуска в здание;
- заявление на аннулирование электронного пропуска в здание;
- заявление на продление электронного пропуска в здание.

9. Утвердить прилагаемые формы постоянных и временных электронных пропусков в здание.

10. Утвердить прилагаемую форму согласия на обработку персональных и биометрических данных.

11. Руководителям структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов, организаций (учреждений) не позднее, чем за **3 дня** до даты увольнения работника(ов) подавать заявление на аннулирование электронного пропуска в здание в отдел по безопасности, защите информации и мобилизационной работе администрации города Мончегорска с указанием даты увольнения работника и контролировать сдачу им электронного пропуска.

12. Руководителям структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов своевременно, не позднее, чем **3 дня** с даты изменения сведений о работнике направлять в свободной форме уведомление в отдел по безопасности, защите информации и мобилизационной работе администрации города Мончегорска с указанием сведений, подлежащих изменению.

13. Признать утратившим силу распоряжение администрации города Мончегорска от 22.09.2023 № 353-р "Об организации доступа в административное здание с использованием электронных пропусков".

14. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Мончегорска по вопросам безопасности населения, взаимодействия с правоохранительными органами и органами военного управления.

Глава города Мончегорска

А.В. Рудаков

Бланк организации (учреждения)

№ _____
на № _____ от _____

**Главе администрации
города Мончегорска**

(Фамилия И.О.)

*(при направлении первичного заявления
от имени организации (учреждения))*

**Начальнику отдела по безопасности,
защите информации и
мобилизационной работе
администрации города Мончегорска**

(Фамилия И.О.)

*(при направлении первичного заявления на выдачу электронного
пропуска для работника структурного подразделения или
отраслевого (функционального) органа администрации города, а
также на продление, аннулирование пропусков)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ¹
на выдачу электронного пропуска в здание**

г. Мончегорск, пр.Металлургов, д. 37

(адрес здания)

(полное наименование структурного подразделения, организации (учреждения))

просит **выдать** электронный пропуск следующему(-им) работнику(-ам):

№ п/п	Ф.И.О. полностью, должность	Наименование подразделения организации (учреждения), адрес/номер кабинета, контактный телефон	Для каких целей (решения служебных вопросов, доступ к рабочему месту и т.п.)	Категория доступа*
1				
2				

* категория доступа указывается согласно распоряжения об организации доступа по будням и выходным дням в здание

Должность _____

(подпись)

(Фамилия И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.
М.П. _____

¹ Примечания.

1. Заявление оформляется на бланке структурного подразделения или организации (учреждения), заверяется подписью руководителя и печатью.
2. Фамилии, имена и отчества в заявке пишутся в именительном падеже, располагаются в алфавитном порядке.
3. Заявления в бумажном виде предоставляются в кабинет № 404 (Общий отдел).
4. Для оформления электронного пропуска необходимо предоставить в электронном или бумажном виде фотографии лиц, указанных в заявлении.
5. Электронные пропуска выдаются в кабинете № 310 с 9:00 по 18:15 в рабочие дни, пятница с 9:00 по 17:00 по предварительному согласованию времени.
6. Дополнительную информацию можно получить по телефону (81536) 50019 (внутренний/добавочный 033).

Утверждено
распоряжением администрации
города Мончегорска
от 22.09.2023 № 353-р

Бланк организации (учреждения)

№ _____
на № _____ от _____

**Начальнику отдела по безопасности,
защите информации и мобилизационной
работе администрации города
Мончегорска**

(Фамилия И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ² на аннулирование электронного пропуска в здание

г. Мончегорск, пр. Metallургов, д. 37
(адрес здания)

(полное наименование структурного подразделения, организации (учреждения))

просит **аннулировать** электронный пропуск следующему(-им) работнику(-ам):

№ п/п	Ф.И.О., полностью, должность	Наименование подразделения организации (учреждения), адрес/номер кабинета, контактный телефон	Причина аннулирования, дата
1			
2			

Должность _____

(подпись)

(Фамилия И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.
М.П.

² Примечания.

1. Заявление оформляется на бланке структурного подразделения или организации (учреждения), заверяется подписью руководителя и печатью.
2. Фамилии, имена и отчества в заявке пишутся в именительном падеже, располагаются в алфавитном порядке.
3. Заявление в бумажном виде может быть предоставлено в кабинет № 404 (Общий отдел), а также №310, 308 (ОБЗИИМР).
4. Дополнительную информацию можно получить по телефону (81536) 50019 (внутренний/добавочный 033).

Утверждено
распоряжением администрации
города Мончегорска
от 22.09.2023 № 353-р

Бланк организации (учреждения)

№ _____
на № _____ от _____

**Начальнику отдела по безопасности,
защите информации и мобилизационной
работе администрации города
Мончегорска**

(Фамилия И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ³ на продление электронного пропуска в здание

г. Мончегорск, пр. Metallургов, д. 37
(адрес здания)

(полное наименование структурного подразделения, организации (учреждения))

просит продлить электронный(-е) пропуск следующему(-им) работнику(-ам):

№ п/п	Ф.И.О. полностью, должность	Наименование подразделения организации (учреждения), адрес/номер кабинета, контактный телефон	Примечание
1			
2			

Должность _____

(подпись)

(Фамилия И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.
М.П.

³

Примечания.

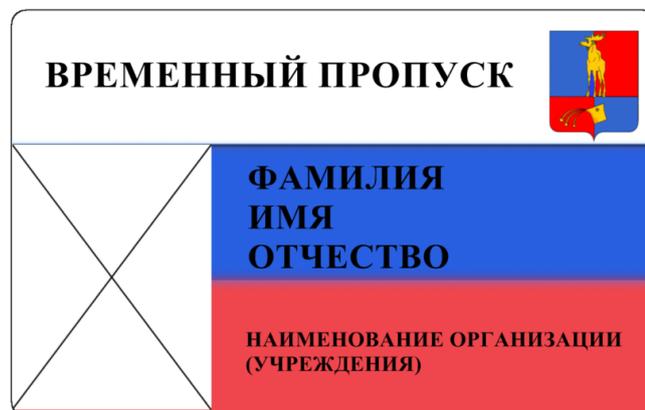
1. Заявление оформляется на бланке структурного подразделения или организации (учреждения), заверяется подписью руководителя и печатью.
2. Фамилии, имена и отчества в заявке пишутся в именительном падеже, располагаются в алфавитном порядке.
3. Заявление в бумажном виде может быть предоставлено в кабинет № 404 (Общий отдел), а также №310, 308 (ОБЗИИМР).
4. Дополнительную информацию можно получить по телефону (81536) 50019 (внутренний/добавочный 033).

Утверждены
распоряжением администрации
города Мончегорска
от 22.09.2023 № 353-р

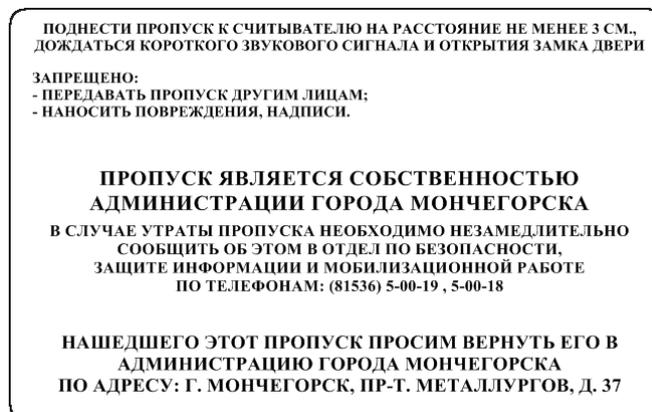
Формы электронных пропусков в здание



Форма постоянного электронного пропуска



Форма временного электронного пропуска



Форма обратной стороны электронного пропуска (общая)

Утверждено
распоряжением администрации
города Мончегорска
от 22.09.2023 № 353-р

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ И БИОМЕТРИЧЕСКИХ ДАННЫХ**

Я, _____
(Ф.И.О., полностью)

паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____
(далее по тексту - Субъект) принимаю решение о предоставлении своих персональных и биометрических данных: Администрации города Мончегорска, ИНН 5107110100, КПП 510701001, ОГРН 1025100654446, юридический адрес: 184511, Мурманская обл., г. Мончегорск, пр. Metallургов, д. 37 (далее по тексту - Оператор) и даю согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе на указанных ниже условиях:

1. Целью обработки персональных (биометрических) данных является, их использование в целях оформления, выдачи, ведения учёта и идентификации Оператором в системе контроля управления доступа (СКУД), в том числе учёта рабочего времени, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях (в электронном виде).

2. Перечень персональных (биометрических) данных, на обработку которых дается согласие Субъекта: фамилия, имя, отчество; место работы, адрес, должность, контактный (служебный) телефон, фотография.

3. Согласие дается на следующие действия с персональными (биометрическими) данными: обработка вышеуказанных персональных (биометрических) данных путем смешанной обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменения использования, распространение), обезличивание, блокирование, уничтожение. Общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

4. Срок, в течение которого действует согласие Субъекта, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом.

Персональные (биометрические) данные Субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством.

Персональные (биометрические) данные могут быть уничтожены в следующих случаях:

- по достижению целей обработки персональных (биометрических) данных;
- при ликвидации или реорганизации "Администрации города Мончегорска";
- на основании письменного обращения субъекта персональных (биометрических) данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней).

Субъект персональных (биометрических) данных, по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных и биометрических данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных").

Я проинформирован, что Администрация города Мончегорска гарантирует обработку персональных (биометрических) данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)