



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВЫКСА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2019

4694

№ _____

Г

Об утверждении Положения о пропускном
и внутриобъектовом режимах в здании
администрации городского округа
город Выкса Нижегородской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»:

1. Утвердить прилагаемое Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации городского округа город Выкса Нижегородской области.

2. Назначить ответственным за соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации городского округа город Выкса Нижегородской области начальника управления кадровой работы администрации городского округа город Выкса Балужева Е.В.

3. Обеспечение соблюдения пропускного режима в здании администрации городского округа город Выкса Нижегородской области возложить на руководителя службы эксплуатации управления архитектуры

градостроительства и ремонта администрации городского округа город Выкса
Васильева В.И.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местного самоуправления

В.В. Кочетков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
городского округа город Выкса
от 26.12.2019 № 4694

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании
администрации городского округа город Выкса Нижегородской области
(далее – Положение)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения безопасности, антитеррористической защищенности, а также обеспечения режима секретности и защите сведений, составляющих государственную тайну, а также иной охраняемой законом информации в здании, занимаемом органами местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области.

1.2. Положение регламентирует порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на второй, третий и четвертый этажи в здании администрации городского округа город Выкса Нижегородской области по адресу: 607060, Нижегородская область, город Выкса, Красная площадь, 1 (далее - здание).

1.3. В настоящем Положении применяются следующие понятия:

пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества в здания (из здания);

внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в здании, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями пожарной безопасности, а также требованиями по защите информации;

окно № 1 – единое окно приема входящей корреспонденции в администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области (далее администрация), Совет депутатов городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – Совет депутатов).

1.4. Организацию пропускного режима осуществляет служба эксплуатации управления архитектуры, градостроительства и ремонта администрации городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – Служба эксплуатации).

1.5. Организацию внутриобъектового режима осуществляют: начальник управления кадровой работы, начальник управления по организационным вопросам, руководитель службы эксплуатации управления архитектуры градостроительства и ремонта, руководитель службы информационных технологий и защиты информации администрации городского округа город

Выкса в пределах компетенций, определенных соответствующими должностными инструкциями.

2. Пропускной режим

Пропускной режим в здании осуществляется через оборудованный на центральном входе турникет системы контроля управления доступом контрольно-пропускного пункта (далее – КПП). Обеспечивает пропускной режим сотрудник Службы эксплуатации.

Допуск в здание, оформление и выдача пропусков, внос (вынос) имущества производится в соответствии с порядком установленным настоящим Положением.

2.1. Порядок допуска в здание

2.1.1. Время допуска лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, иных работников органов местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области, работников муниципальных учреждений и работников иных организаций, занимающих помещения в здании администрации (далее – Сотрудники):

- с 07:00 – 19:00 часов;

время допуска посетителей:

- с понедельника по четверг: с 08:00 – 17:00 часов, пятница: с 08:00 – 16:00 часов (в предпраздничные дни на один час короче), за исключением времени перерыва на обед: с 12:00 – 13:00 часов.

2.1.2. Вход в здание в рабочее время Сотрудников осуществляется по постоянным пропускам, в выходные и праздничные дни – по постоянным пропускам и с обязательной записью в Журнале учета посетителей.

2.1.3. Сотрудники, у которых постоянный пропуск по объективным причинам отсутствует, входят в здание и выходят с предъявлением документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение), под запись в Журнале учета посетителей, который находится на КПП.

2.1.4. По предъявлении служебного удостоверения личности в здание допускаются:

- депутаты Совета депутатов городского округа город Выкса Нижегородской области, депутаты Законодательного Собрания Нижегородской области, депутаты Государственной Думы Федерального собрания РФ, их помощники;

- представители органов государственной власти Нижегородской области;

- представители суда, прокуратуры, УМВД, МЧС, ФСБ России, Федеральная служба судебных приставов.

2.1.5. Иные лица проходят в здание по постоянным, временным и разовым пропускам Приложение 1 к настоящему Положению, а также согласованным заявкам на вход Приложения 2-5 к настоящему Положению, заявкам на внос (вынос) материальных ценностей Приложение 6 к настоящему Положению.

2.1.6. Допуск в здание осуществляется по предъявлению в развернутом виде сотруднику Службы эксплуатации документов, указанных в пунктах 2.1.4 -2.1.5 настоящего Положения. Лица, уклонившиеся от проверки документов, в здание не допускаются.

2.1.7. Одновременно по одному пропуску может войти в здание только один человек. Передача пропуска другим лицам запрещена.

2.1.8. Сотрудники, принимающие посетителей, обеспечивают их сопровождение по зданию, по окончании приема, во избежание присутствия посторонних лиц в здании, сопровождают посетителей до турникета.

2.1.9. При проведении личного приема граждан в соответствии с графиком Приложение 8 к настоящему Положению, кроме проведения приема на первом этаже здания администрации, а также заседаний межведомственных рабочих групп, комиссий, совещаний с участием приглашенных представителей организаций и граждан, допуск в здание осуществляется согласно списку, представленному на КПП, ответственным за организацию личного приема граждан, заседания (совещания/комиссии), при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с обязательной записью в Журнале учета посетителей.

2.1.10. При проведении массовых мероприятий вход участников, приглашенных на мероприятие, осуществляется на основании заявки установленной формы Приложение 3 к настоящему Положению, которая подается на имя начальника управления по организационным вопросам администрации городского округа город Выкса не позднее 14.00 часов дня, предшествующего дню проведения мероприятия.

Лица, указанные в заявке, проходят в здание по предъявлению сотруднику службы эксплуатации документа, удостоверяющего личность, либо при сопровождении сотрудника, ответственного за организацию мероприятия.

После окончания мероприятия ответственные за мероприятие обеспечивают выход участников.

2.1.11. При проведении публичных мероприятий (публичных слушаний, собраний, встреч с населением и т.д.) вход граждан, желающих принять в них участие, осуществляется свободно к месту проведения мероприятия (зал заседаний) при сопровождении сотрудника, ответственного за проведение данного публичного мероприятия, либо по предъявлению сотруднику Службы эксплуатации документа, удостоверяющего личность с обязательной записью в Журнале учета посетителей.

2.1.12. Допуск работников организаций, осуществляющих строительные (ремонтные) работы, иные виды работ в здании, осуществляется на основании заявки установленной формы Приложение 5 к настоящему Положению и по временному пропуску на время действия контракта (договора).

2.1.13. Допуск в здание представителей средств массовой информации осуществляется в сопровождении сотрудника управления информационной политики администрации по документам, удостоверяющим личность с обязательной записью в Журнале учета посетителей.

2.1.14. Заявки, указанные в пунктах 2.1.10, согласованные начальником

управления по организационным вопросам администрации, незамедлительно направляются начальнику Службы эксплуатации для исполнения.

2.1.15. При пожарах, аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, преступных посягательствах на здание и находящихся в нем людей, а также в иных случаях, связанных с угрозой жизни и (или) здоровью людей, пожарные расчеты, аварийные бригады, медицинские бригады скорой помощи, а также представители УМВД, ФСБ, прокуратуры и МЧС России допускаются в здание беспрепятственно.

2.2. Ограничения на допуск в здание

2.2.1. В здание запрещен допуск со следующими предметами, веществами и средствами:

- огнестрельным оружием и боеприпасами;
- пневматическими, травматическими винтовками и пистолетами;
- ружьями для подводной охоты, арбалетами;
- имитаторами и муляжами оружия и боеприпасов, электрошоковыми устройствами;
- газовым оружием и оружием самообороны;
- газовыми баллончиками и аэрозольными распылителями;
- колюще-режущими и остроконечными предметами, включая ножи, топоры, ледорубы, другие промышленные и бытовые предметы, обладающие колюще-режущими свойствами;
- взрывчатыми веществами, взрывными устройствами;
- легковоспламеняющимися жидкостями и веществами;
- радиоактивными материалами;
- ядовитыми, отравляющими, едкими и коррозирующими веществами;
- наркотическими и психотропными веществами;
- алкогольными напитками;
- объемными предметами;
- крупногабаритными хозяйственными сумками, рюкзаками, вещевыми мешками, чемоданами;
- другими предметами и веществами, представляющими угрозу для безопасности окружающих, в отношении которых действующим законодательством установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации.

2.2.2. Предметы, пронос которых в здание запрещен и которые в силу своих физических, химических и иных свойств, представляют опасность для жизни, здоровья и имущества окружающих, на хранение не принимаются, а посетители, имеющие при себе такие предметы, не допускаются в здание, кроме лиц, осуществляющих согласованные строительные (ремонтные) работы, иные виды работ в здании.

2.2.3. Запрещается допуск в здание лиц в состоянии алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения, с агрессивным поведением, посетителям с животными (кроме лиц, с ограниченными

возможностями, в сопровождении собаки-поводыря).

2.3. Порядок доступа в здание граждан с оружием

Имеют право доступа в здание с оружием, боеприпасами и средствами защиты представители правоохранительных органов, а также иные лица, имеющие в соответствии с законодательством Российской Федерации право на ношение и хранение оружия и специальных средств, в соответствии со своим должностным положением.

2.4. Порядок оформления и выдачи постоянных и временных пропусков

2.4.1. Постоянный пропуск выдается на основании заявки установленной формы Приложение 2 к настоящему Положению работникам подведомственных организаций, периодически посещающим здание для решения служебных вопросов.

2.4.2. Заявка на выдачу постоянного пропуска подписывается руководителем подведомственной организации на имя начальника управления кадровой работы администрации городского округа город Выкса и после согласования передается в Службу эксплуатации.

2.4.3. Фотография на постоянный пропуск производится у сотрудника управления информационной политики администрации или предоставляется в электронном виде (формат jpeg, bmp) совместно с заявкой.

2.4.4. Решение о выдаче постоянных пропусков принимает начальник управления кадровой работы администрации городского округа город Выкса путем оформления заявки в ServiceDesk. Ответственным за оформление и выдачу пропусков является Служба эксплуатации.

2.4.5. Постоянный пропуск выдается в течение 3-х дней после поступления заявки в Службу эксплуатации под личную роспись лица, на имя которого он оформлен.

2.4.6. Постоянные пропуска, в случае приведения их в негодность, увольнения с работы (службы) их владельцев, сдаются в Службу эксплуатации.

2.4.7. В случае утери (кражи) пропуска, утратившее его лицо, в служебной записке информирует о произошедшем своего руководителя, который обязан незамедлительно сообщить о факте утраты (кражи) пропуска в Службу эксплуатации в целях исключения возможности его использования другим лицом.

2.4.8. Временный пропуск выдается на основании заявки установленной формы Приложение 5 к настоящему Положению работникам подведомственных организаций, периодически посещающим здание для решения служебных вопросов.

2.4.9. Заявка на выдачу временного пропуска подписывается руководителем подведомственной организации на имя начальника управления кадровой работы администрации городского округа город Выкса и после согласования передается в Службу эксплуатации.

2.4.10. Фотография на временный пропуск производится у сотрудника управления информационной политики администрации городского округа город Выкса или предоставляется фотография в электронном виде (формат jpeg, bmp) совместно с заявкой.

2.4.11. Решение о выдаче временного пропуска принимает начальник управления кадровой работы администрации городского округа путем оформления заявки в ServiceDesk. Ответственным за оформление и выдачу пропусков является Служба эксплуатации.

2.4.12. Временный пропуск выдается в течение 3-х дней после поступления заявки в Службу эксплуатации под личную роспись лица, на имя которого он оформлен.

2.4.13. Временные пропуска, по истечении срока их действия, сдаются в Службу эксплуатации.

2.5. Порядок оформления и выдачи разовых пропусков посетителям здания

2.5.1. Посетители здания для получения разового пропуска обращаются к сотруднику Службы эксплуатации на КПП, в окно №1, кабинет 2. Сотрудники на КПП, после уточнения по телефону, о возможности приема, оформляют заявку в соответствии с Приложением 4 к настоящему Положению и проставляют отметку о согласовании указанной заявки с работником по телефону. Посетитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, на основании которого выдает разовый пропуск.

Сотрудник окна №1 или кабинета 2 оформляет заявку в соответствии с Приложением 4 к настоящему Положению и проставляет отметку о согласовании указанной заявки с работником по телефону. Посетитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, на основании которого оформляется заявка на выдачу разового пропуска.

Сотрудники КПП, окна № 1 или кабинета 2 берут «Согласие на обработку персональных данных» с посетителя здания в соответствии с Приложением 7 к настоящему Положению.

2.5.2. При отсутствии Сотрудника, к которому пришел посетитель, а также в случае невозможности приема, сотрудник Службы эксплуатации, разовый пропуск в здание не выдает.

2.5.3. Для осуществления деятельности по предоставлению участков для захоронения (выдачу разрешений (отказ в выдаче разрешений) на захоронение умерших на общественных муниципальных кладбищах), в соответствии с Порядком работы и содержания муниципальных общественных кладбищ на территории городского округа город Выкса, утвержденным постановлением администрации городского округа город Выкса Нижегородской области, а также оформление и выдача справки о предоставленных местах захоронения, необходимо предусмотреть проход граждан в 316 кабинет, при предъявлении паспорта (заявителя) и свидетельства или справки о смерти.

2.6. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей

2.6.1. Внос (вынос) материальных ценностей всеми лицами осуществляется только на основании согласованной заявки внос (вынос) материальных ценностей Приложение 6 к настоящему Положению.

2.6.2. В заявке указываются наименование материальных ценностей количество, дата и время вноса или выноса, фамилия ответственного лица и сопровождающих лиц.

2.6.3. Во время перемещения материальных ценностей в рамках переноса (организации) рабочих мест, ремонта помещений и техники внос (вынос) может быть произведен без заявки по согласованию с лицами, ответственными за материально-технические ценности в администрации городского округа город Выкса Нижегородской области.

3. Внутриобъектовый режим в здании

3.1. Внутриобъектовый режим в здании обеспечивает соблюдение установленного внутреннего трудового распорядка и режима работы, безопасность Сотрудников, посетителей, сохранность имущества и защиту информации.

3.2. В здании запрещается:

загромождать основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными материалами, другими предметами, затрудняющими эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствующих ликвидации возгорания, а также способствующих закладке взрывных устройств;

находиться в здании в состоянии наркотического, токсикологического и алкогольного опьянения;

иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы;

нарушать установленные требования по защите информации;

совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации, курить в не отведенных для этих целей местах;

оставлять незапертыми служебные помещения и находящиеся в них служебные документы и имущество без присмотра в случае временного отсутствия в них сотрудников;

оставлять ключи в замках.

3.3. Входные двери подвальных помещений и чердаков должны быть закрыты и опечатаны.

3.4. Ключи от служебных и технических помещений, находящиеся на КПП, разрешается при необходимости выдавать под запись техническому персоналу, обслуживающему здание.

3.5. Служебные помещения открываются и закрываются сотрудниками в начале и в конце рабочего дня соответственно.

3.6. Сотрудник КПП несет ответственность за выдачу (сдачу) ключей от служебных и технических помещений.

3.7. Служебные помещения, оборудованные охранной сигнализацией, по окончании рабочего дня ставятся под охрану.

3.8. Запрещается оставлять не закрытыми служебные помещения и находящиеся в них имущество, служебные документы без присмотра в случае временного отсутствия в них сотрудников. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них сотрудников.

3.9. Сотрудники и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях и в здании, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно планам эвакуации.

3.10. После окончания работы окна и форточки служебных помещений закрываются сотрудниками, входные двери помещений закрываются на замки. Ключи от дверных замков служебных помещений хранятся на КПП.

3.11. Уборка служебных помещений, за исключением режимных, может производиться в нерабочее время. На КПП находится список технического персонала, закрепленного за уборкой конкретных помещений, которому разрешается выдавать ключи от служебных и технических помещений на время уборки.

4. Организация внутриобъектового режима в режимных помещениях

4.1. Для части служебных помещений здания, в которых проводятся работы со сведениями, составляющими государственную тайну Российской Федерации, а также сведениями, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации накладываются ограничения на распространение или в которых хранятся носители таких сведений (далее – режимные помещения), устанавливаются особые требования внутриобъектового режима.

4.2. Перечень режимных помещений и список ответственных лиц, имеющих право открывать, закрывать и опечатывать (сдавать под охрану) такие помещения, утверждаются распоряжением администрации.

4.3. Режимные помещения оборудуются охранной сигнализацией.

4.4. Ключи от режимного помещения разрешается выдавать только уполномоченным лицам под роспись в специальном журнале.

4.5. После окончания работы режимные помещения закрываются, опечатываются, ставятся на сигнализацию. Ключ от дверных замков режимного помещения сдается на КПП в опечатанной металлической коробке (пенале), при этом время и сам факт передачи этих помещений под охрану фиксируется в соответствующем журнале.

4.6. Уборка режимных помещений осуществляется в течение рабочего дня в присутствии ответственных лиц.

4.7. Контроль за соблюдением внутриобъектового режима в режимных помещениях возлагается на начальника сектора по мобилизационной работе.

5. Порядок хранения ключей

5.1. Ключи от всех наружных дверей здания, а также запасные ключи хранятся на КПШ.

5.2. Запасные ключи в исключительных случаях выдаются под роспись и возвращаются сразу после использования в этот же день.

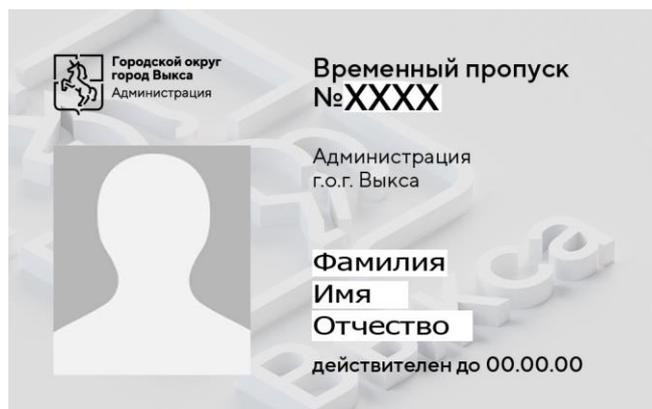
5.3. Самовольное изготовление дубликатов ключей запрещается.

Приложение 1

к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в здании
администрации городского округа
город Выкса Нижегородской области



Постоянный пропуск



Временный пропуск



Разовый пропуск

Приложение 2

к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в здании
администрации городского округа
город Выкса Нижегородской области

Начальнику управления кадровой работы
администрации городского округа город Выкса

ЗАЯВКА

на выдачу постоянного пропуска в здание
администрации городского округа город Выкса Нижегородской области

_____ (полное наименование организации, Ф.И.О. (отчество - при наличии))

просит выписать постоянные (временные) пропуска для решения служебных
(нужное подчеркнуть)
вопросов в _____

_____ (наименование подведомственного учреждения администрации городского округа г. Выкса)
следующим работникам:

N п/п	Ф.И.О.	Должность
1.		
...		

_____ Должность

_____ Подпись

_____ Ф. И.О.

МП (при наличии)

к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в здании
администрации городского округа
город Выкса Нижегородской области

Начальнику управления по организационным вопросам
администрации городского округа город Выкса

ЗАЯВКА

на вход участников массового мероприятия в здание
администрации городского округа город Выкса Нижегородской области

Прошу разрешить вход в здание администрации участникам

(наименование массового мероприятия)

которое состоится _____ в _____
дата / время (№ кабинета, зал заседаний)

Ответственное лицо за организацию мероприятия

(должность, Ф.И.О. (отчество при наличии), контактные данные)

Приложение: список участников мероприятия.

Должность

Подпись

Ф. И.О.

Приложение 4

к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в здании
администрации городского округа
город Выкса Нижегородской области

Руководителю службы эксплуатации
управления архитектуры, градостроительства
и ремонта администрации городского округа город Выкса

ЗАЯВКА

на выдачу разового пропуска в здание
администрации городского округа город Выкса Нижегородской области

Прошу выдать разовый пропуск _____

(наименование организации, Ф.И.О.)

N п/п	Ф.И.О.	Должность	
1.			
...			

на период с _____ по _____.

На основании

№ контракта (договора)

Согласовано:

Ф.И.О. Сотрудника, согласовавшего заявку по телефону

Приложение 5

к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в здании
администрации городского округа
город Выкса Нижегородской области

Начальнику управления кадровой работы
администрации городского округа город Выкса

ЗАЯВКА

на выдачу временного пропуска в здание
администрации городского округа город Выкса Нижегородской области

Прошу выдать временный пропуск _____

(наименование организации)

N п/п	Ф.И.О.	Должность
1.		
...		

на период с _____ по _____.

На основании

№ контракта (договора)

Согласовано:

Ф.И.О. Сотрудника, согласовавшего заявку по телефону

Приложение 6

к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в здании
администрации городского округа
город Выкса Нижегородской области

Руководителю службы эксплуатации
управления архитектуры, градостроительства
и ремонта администрации городского округа город Выкса

ЗАЯВКА

на внос (вынос) материальных ценностей (оборудования, стройматериалов,
инструментов и др.) в здание администрации городского округа
город Выкса Нижегородской области

Прошу разрешить внос (вынос) материальных ценностей (оборудования,
стройматериалов, инструментов) в здание администрации
_____ в сопровождении _____
(дата) _____

_____.
(должность, Ф.И.О. (отчество при наличии))

Приложение: перечень материальных ценностей (оборудования,
стройматериалов, инструментов).

Должность

Подпись

Ф. И.О.

Приложение 7

к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в здании
администрации городского округа
город Выкса Нижегородской области

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Согласие на обработку персональных данных
администрацией городского округа город Выкса
Нижегородской области

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____
(адрес места жительства/пребывания)

Документ, удостоверяющий личность:

Паспорт гражданина Российской Федерации:

серия: _____ номер _____ выдан « _____ » _____ Г.

(кем выдан),

в соответствии п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку моих персональных данных с целью создания необходимых условий для реализации Федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, Постановлений Правительства Российской Федерации, Законов Нижегородской области, и иных нормативных правовых актов в области обработки персональных данных.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают: *фамилию, имя, отчество; год, месяц, дату рождения; место рождения; номер и серию документа, удостоверяющего личность; сведения о регистрации по месту жительства или пребывания; контактный телефон; гражданство; пол; фотографию.*

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации, их уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу (распространение) сторонним организациям для целей реализации моих прав и законных интересов, а также иными, не связанными с осуществлением предпринимательской деятельности, услугами.

Информация передается по защищенному каналу связи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, или иными, предусмотренными законодательством способами.

Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву), согласно п. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», согласие может быть отозвано при условии письменного уведомления оператора не менее чем за 30 дней до предполагаемой даты прекращения использования данных оператором.

« _____ » _____ 20____ г.
(дата)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 8

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации городского округа город Выкса Нижегородской области

ГРАФИК ЛИЧНОГО ПРИЕМА

Должность	ФИО	Дата и время приема	№ кабинета	Телефон специалиста для записи на прием	№ кабинета и ФИО специалиста для записи на прием	Эл. адрес для направления обращения
Глава местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области	Кочетков Владимир Викторович	понедельник с 16:00 до 18:00	1	8/83177/6-58-47 8/83177/6-58-76	каб.№ 2 Ганина Наталья Александровна Марковская Татьяна Германовна	official@adm.vks.nnov.ru
						priemnaja@vyksa-okrug.ru
Первый заместитель главы администрации городского округа город Выкса	Пономарев Игорь Викторович	1 и 3 вторник месяца с 16:00 до 18:00	1	8/83177/6-58-80 8/83177/6-12-10	каб.№ 2 Ганина Наталья Александровна Марковская Татьяна Германовна	priemnaja@vyksa-okrug.ru

Заместитель главы администрации городского округа город Выкса	Орлов Дмитрий Александрович	понедельник с 17:00 до 18:00		8/83177/6-12-10	Горячая линия по вопросам ЖКХ	
		среда с 16:00 до 18:00	1	8/83177/6-58-80 8/83177/6-12-10	каб.№ 2 Ганина Наталья Александровна Марковская Татьяна Германовна	priemnaja@vyksa-okrug.ru
Заместитель главы администрации городского округа город Выкса (курирующий вопросы строительства, имущественных и земельных отношений)	Растунин Дмитрий Владимирович	2 и 4 четверг месяца с 16:00 до 18:00	1	8/83177/6-58-37	каб.№ 2 Ганина Наталья Александровна Марковская Татьяна Германовна	priemnaja@vyksa-okrug.ru
Заместитель главы администрации-начальник управления физической культуры и спорта городского округа город Выкса (курирующий вопросы социальной политики, физкультуры и спорта)	Габдрахимова Оксана Юрьевна	2 и 4 вторник месяца с 16:00 до 18:00	1	8/83177/6-58-80 8/83177/6-12-10	каб.№ 2 Ганина Наталья Александровна Марковская Татьяна Германовна	priemnaja@vyksa-okrug.ru

Заместитель главы администрации - начальник управления сельского хозяйства городского округа город Выкса	Новышева Ирина Сергеевна	1 и 3 четверг месяца с 16:00 до 18:00	1	8/83177/3-42-70	каб. № 2 Ганина Наталья Александровна Марковская Татьяна Германовна	priemnaja@vyksa-okrug.ru
Начальник управления кадровой работы	Балуев Евгений Владимирович	Еженедельно по четвергам с 14-00 – 16-00.	1	8/83177/6-58-17 8/83177/6-58-68 8/83177/6-58-16	каб. № 224 Балуев Евгений Владимирович Секирова Ирина Валерьевна Синельщикова Юлия Александровна	baluev@adm.vks.nnov.ru
Начальник управления по социальной политике	Денисенко Любовь Николаевна	Ежедневно с 09.00 до 12.00	223а	8/83177/6-58-28	каб. № 223а Денисенко Любовь Николаевна	denisenko@adm.vks.nnov.ru
Заместитель начальника управления по социальной политике	Вятина Ирина Евгеньевна	Ежедневно с 13.00 до 16.00	115	8/83177/6-58-28 8/83177/6-57-58	каб. № 115 Вятина Ирина Евгеньевна	vyatina.ie@vyksa-okrug.ru
Начальник отдела социальной политики управления по социальной политике	Телегина Галина Ивановна	Ежедневно с 09.00 до 12.00	213	8/83177/6-58-88	каб. № 213 Филатова Оксана Сергеевна	telegina@adm.vks.nnov.ru

		с 14.00 до 16.00		8/83177/6-59-49	каб. № 213 Блинова Оксана Леонидовна (вопросы опеки совершеннолетних)	blinova.ol@vyksa-okrug.ru
Начальник отдела по защите прав несовершеннолетних управления по социальной политике	Ручкина Елена Александровна	Среда с 09.00 до 12.00 с 14.00 до 16.00	3	8/83177/6-58-59	каб. №3 Епифанова Ольга Павловна	ruchkina@adm.vks.nnov.ru
						epifanova.op@vyksa-okrug.ru

Начальник управления культуры, туризма и молодежной политики администрации городского округа город Выкса Нижегородской области	Васина Елена Николаевна	Четверг с 15:00-17:00	428	8/83177/ 3-49-43	№ 410 Патрикеева Наталья Андреевна	culture@vyksa-okrug.ru
Главный специалист отдела молодежной политики управления культуры, туризма и молодежной политики администрации городского округа	Чухляева Наталья Викторовна	Вторник 14:00-16:00	При ем учас тник ов прог рам мы	8(83177) 3-20-43	№ 429 Чухляева Наталья Викторовна	sektorprogramm@

город Выкса Нижегородской области			«Мо лода я Сем ья»		
		Среда 15:00-17:00	№ 1		
		Четверг 10:00-12:00			
					adm.vks/nnov/ru