



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА  
ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ  
(ДЕПАРТАМЕНТ НЕДВИЖИМОСТИ)

**ПРИКАЗ**

от « 04.02 » 2016

№ 63

Об организации пропускного режима

В целях обеспечения порядка, исключающего возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества из здания и территории департамента недвижимости, а также правил, обязательных для всех сотрудников департамента, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, предупреждения террористических актов, руководствуясь Положением о департаменте,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить порядок доступа работников в здание департамента недвижимости согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить форму списка доступа в здание департамента недвижимости в выходные (праздничные) дни согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить список сотрудников департамента, ответственных за вскрытие и сдачу под охрану кабинетов, согласно приложению 3 к настоящему приказу.
4. Нахождение личного автотранспорта на территории департамента запретить.
5. Начальнику общего отдела организационно-правового комитета (П.П.Ануфриев) провести инструктаж с сотрудниками организации, осуществляющей охрану здания департамента.
6. Начальнику отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета (Л.В.Таюкина) ознакомить лиц, указанных в приложении 3, с настоящим приказом под роспись.
7. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника общего отдела организационно-правового комитета П.П. Ануфриева.

Начальник департамента

М.А.Ратнер

Павел Петрович Ануфриев  
60-85-66

Порядок  
доступа работников в здание департамента недвижимости

1. При входе в здание департамента сотрудник обязан предъявить дежурному (сотруднику охраны) действующее служебное удостоверение.
2. Ключи от служебных кабинетов, находящиеся на посту охраны, выдаются сотрудникам под роспись, с регистрацией в журнале приема и выдачи ключей. По окончании рабочего дня ключи должны быть сданы на пост охраны с отметкой в журнале о времени возврата.
3. Сотрудники, ответственные за вскрытие и сдачу кабинетов под охрану (при их отсутствии лица их замещающие), обеспечивают соблюдение установленного режима работы, выполнение правил пожарной и электрической безопасности, сдачу кабинетов под охрану.
4. При необходимости нахождения в здание департамента сверх установленного рабочего времени сотруднику необходимо позвонить по внутреннему номеру на пост охраны (вн. № 143), сообщить номер кабинета и примерное время нахождения в здании.
5. Доступ сотрудников в выходные (праздничные) дни осуществляется по спискам в соответствии с утвержденной настоящим приказом формой.
6. Списки передаются начальнику общего отдела не позднее 15 часов 00 минут пятницы (дня, предшествующего нерабочему праздничному дню).
7. Вноса (вынос) сотрудниками имущества из здания департамента недвижимости допускается с предварительного уведомления руководителем соответствующего структурного подразделения начальника общего отдела.

Список

доступа работников \_\_\_\_\_

(Наименование комитета)

в здании департамента недвижимости в выходные (праздничные) дни.

№ п/п	Фамилия, инициалы	Кабинет №	Предполагаемое время нахождения в здании с ____ ч. до ____ ч.	Примечание
(Указывается дата)				
1.				
2.				
(Указывается дата)				
1.				
2.				

Председатель \_\_\_\_\_

(Наименование комитета)

(Роспись)

(Фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Список  
 сотрудников департамента ответственных за вскрытие и сдачу кабинетов под охрану

№ п/п	ФИО	Кабинет №
<b>1 ЭТАЖ</b>		
1	ГАГАЛЬЧАЯ Анжелика Анатольевна	101
2	ОГОРОДНИКОВ Александр Константинович	102
3	ТАЮКИНА Людмила Викторовна	103
4	АНУФРИЕВ Павел Петрович	104
5	ШЕХОВЦОВА Оксана Евгеньевна	105
<b>2 ЭТАЖ</b>		
6	МУХАМЕДЖАНОВ Тимур Болатович	201
7	КАЗУСЬ Дмитрий Владимирович	203
8	ТЫЧИНА Лариса Михайловна	204, 204.1, 204.2
9	АНУФРИЕВ Павел Петрович	205.1
10	ТУМАНОВА Юлия Александровна	205.2
11	МАКСИМОВА Елена Ардалионовна	205.3
<b>2 ЭТАЖ Пристройка</b>		
12	ДОРОШ Андрей Романович	2.1, 2.2
13	СВАРИЧ Николай Михайлович	2.3, 2.4, 2.5
<b>3 ЭТАЖ</b>		
14	ПАШКОВА Александра Сергеевна	303
15	ПРИСТЕНОВА Надежда Павловна	305
16	ПОНАМАРЁВА Юлия Анатольевна	307
<b>3 ЭТАЖ Пристройка</b>		
17	ТАЮКИНА Людмила Викторовна	3.1 (архив)
<b>4 ЭТАЖ</b>		
18	ЛОПАТИН Александр Валерьевич	401
19	СУВОРКОВ Владимир Александрович	402
20	АНУФРИЕВ Павел Петрович	403 (актовый зал)
21	БЕЛОВА Елена Валерьевна	406
22	БЛОХИНА Татьяна Николаевна	407
23	КУКУШКИНА Мария Сергеевна	413
24	ЛИР Ольга Витальевна	414
25	ПОДГАЙНОВА Татьяна Борисовна	416
<b>Гаражные боксы</b>		
26	АНУФРИЕВ Павел Петрович	