



ДНІПРОВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

11.10.2018

№ 1361-р

Про порядок пропускнуго режиму входу (виходу) до адміністративних будівель міської ради, в'їзду (виїзду) на прибудинкову територію

З метою впорядкування входу (виходу) до адміністративних будівель міської ради, в'їзду (виїзду) на прибудинкову територію та контролю за переміщенням матеріальних цінностей виконавчих органів міської ради, забезпечення громадського порядку і безпеки у зазначених будівлях та відповідно до листа Комунального підприємства «Міське управління справами» Дніпровської міської ради від 25.04.2018 вх. № 46/419:

1. Затвердити Інструкцію про порядок пропускнуго режиму входу (виходу) до адміністративних будівель Дніпровської міської ради, в'їзду (виїзду) на прибудинкову територію міської ради та контролю за переміщенням матеріальних цінностей виконавчих органів міської ради, що додається.

2. Комунальному підприємству «Міське управління справами» Дніпровської міської ради:

2.1. Розробити зразки автомобільної перепустки на в'їзд (виїзд) на прибудинкову територію міської ради та матеріальної перепустки, погодити їх із секретарем Дніпровської міської ради, виступити замовником на виготовлення перепусток.

2.2. Передати автомобільні перепустки на в'їзд (виїзд) на прибудинкову територію міської ради департаменту громадського порядку і цивільного захисту Дніпровської міської ради.

2.3. Забезпечити видачу карток контролю доступу та матеріальних перепусток.

3. Запровадити картки контролю доступу та автомобільні перепустки на в'їзд (виїзд) на прибудинкову територію міської ради нового зразка:

3.1. З моменту оприлюднення цього розпорядження до 31.10.2018 включно у тестовому режимі користування.

3.2. З 01.11.2018 в основному режимі користування.

Автомобільні перепустки старого зразка вважати недійсними з 01.11.2018.

4. Комунальному підприємству «Муніципальна варта» Дніпровської міської ради:

4.1. Забезпечити вилучення автомобільних перепусток старого зразка на в'їзд (виїзд) на прибудинкову територію міської ради та виконання вимог Інструкції (п. 1 цього розпорядження).

4.2. Проводити роз'яснювальну роботу серед відвідувачів щодо порядку пропускового режиму входу (виходу) до адміністративних будівель.


5. Департаменту громадського порядку і цивільного захисту Дніпровської міської ради забезпечити видачу автомобільних перепусток на в'їзд (виїзд) на прибудинкову територію міської ради нового зразка за погодженням із секретарем Дніпровської міської ради.

6. Керівникам виконавчих органів міської ради забезпечити виконання вимог Інструкції (п. 1 цього розпорядження).

7. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови від 27.12.2016 № 1152-р «Про перепускную систему входу (виходу) до будинків Дніпровської міської ради та в'їзду (виїзду) на прибудинкову територію».

8. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



Б. А. Філатов

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

11.10.2018 № 1361-р

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок пропускнуго режиму входу (виходу) до адміністративних будівель Дніпровської міської ради, в'їзду (виїзду) на прибудинкову територію міської ради та контролю за переміщенням матеріальних цінностей виконавчих органів міської ради

1. Загальні положення

1.1. Інструкція про порядок пропускнуго режиму входу (виходу) до адміністративних будівель Дніпровської міської ради, в'їзду (виїзду) на прибудинкову територію міської ради та контролю за переміщенням матеріальних цінностей виконавчих органів міської ради (далі – Інструкція) поширюється на об'єкти охорони – адміністративні будівлі Дніпровської міської ради за адресами: м. Дніпро, просп. Дмитра Яворницького, 75 та м. Дніпро, просп. Дмитра Яворницького, 75 А (далі – адміністративні будівлі) та на їх прибудинкову територію і визначає вимоги щодо організації пропускнуго режиму входу (виходу) до адміністративних будівель та в'їзду (виїзду) на прибудинкову територію Дніпровської міської ради (далі – прибудинкова територія).

1.2. Терміни, що вживаються в Інструкції, мають таке значення:

відвідувач - фізична особа, яка не є працівником міської ради, виконавчих органів, комунальних підприємств, закладів та установ міської ради, але має потребу та підставу в тимчасовому перебуванні в адміністративних будівлях;

заборонені для внесення (ввезення) речі - холодна чи вогнепальна зброя, спецзасіб для відстрілу гумових куль, газові балончики із засобами дратівливої дії (без відповідного дозволу, наданого працівникам правоохоронних органів та Комунального підприємства «Муніципальна варта» Дніпровської міської ради, далі – КП «Муніципальна варта»), вибухові речовини, засоби підриу, боеприпаси всіх видів і зразків, навчальні або імітаційні боеприпаси, легкозаймисті рідини чи займисті тверді речовини, піротехнічні засоби, спеціальні засоби та інші небезпечні для життя і здоров'я предмети (колючо-ріжучі тощо) і речовини, які можуть бути використані для вчинення диверсійно-терористичного акту, посягання на честь та гідність посадових осіб, працівників міської ради та інших, або речі, які викликають підозру, тощо;

речі, предмети, об'єкти, заборонені у вільному обігу, – наркотичні засоби, психотропні речовини, їх аналоги та прекурсори, токсичні та радіоактивні речовини, ртуть, кислоти, мінеральні добрива, отруйні, їдкі речовини, отруйні рослини та тварини тощо;

огляд – технологічний процес, у тому числі із застосуванням спеціальних технічних та інших засобів, призначених для виявлення заборонених для вношення (винесення), ввезення (вивезення) речей;

пропускний режим – сукупність правил, що визначають порядок входу (виходу) працівників міської ради, виконавчих органів, комунальних підприємств, закладів і установ міської ради (далі – працівники міської ради) та відвідувачів, в'їзду (виїзду) автотранспортних засобів, винесення матеріальних цінностей з адміністративних будівель та вивезення з прибудинкової території, а також заходи щодо реалізації цих правил;

пост охорони – місце або ділянка місцевості, на якій охоронник КП «Муніципальна варта» (далі – охоронник) виконує свої обов'язки. До постів також належать об'єкти та ділянки місцевості, що їх охороняють, на яких встановлено технічні засоби охорони;

посвідчення працівника міської ради, депутата міської ради тощо – документ, що посвідчує особу і посаду та надає право входу (виходу) до адміністративних будівель (далі – посвідчення);

картка контролю доступу – пластикова картка з вбудованою мікросхемою, призначена для обмеження, контролю та обліку доступу до адміністративних будівель (далі – електронна картка);

постійна електронна картка – пластикова картка, призначена для входу (виходу) до адміністративних будівель, що видається працівникам міської ради, прийнятим на постійну роботу, які працюють в адміністративних будівлях. У разі звільнення працівника постійна електронна картка підлягає поверненню до Комунального підприємства «Міське управління справами» Дніпровської міської ради (далі – КП «Міське управління справами»);

тимчасова електронна картка – пластикова картка, що надає право відвідування адміністративних будівель на визначений необхідний період у робочий час;

разова електронна картка – пластикова картка, що надає право відвідувачу на разовий вхід до відповідного службового приміщення адміністративної будівлі протягом одного робочого дня;

автомобільна перепустка – документ встановленого зразка, що надає право в'їзду (виїзду) на прибудинкову територію;

прибудинкова територія – це територія (двір) міської ради, яка призначена для паркування автотранспортних засобів;

матеріальна перепустка – документ встановленого зразка, який дає право (дозвіл) на винесення (вивезення) матеріальних цінностей та іншого майна з адміністративних будівель та прибудинкової території;

речі – майно фізичних та юридичних осіб;

технічні засоби охорони – засоби керування доступом, спостереження, збирання, оброблення та надання інформації, що використовуються в системі охорони та системі контролю доступу до адміністративних будівель.

1.3. Запровадження пропускного режиму здійснюється з метою запобігання:

проникненню в адміністративні будівлі та на прибудинкову територію сторонніх осіб;

відвідуванню без службової потреби режимних приміщень працівниками міської ради, викраденню матеріальних носіїв із інформацією з обмеженим доступом або їх пошкодженню;

викраденню документів та майна або їх пошкодженню;

несанкціонованому внесенню (ввезенню) заборонених речей та речей, предметів, об'єктів, заборонених у вільному обігу, до адміністративних будівель;

винесенню за межі адміністративних будівель речей та майна без відповідного дозволу;

вчиненню протиправних дій стосовно посадових осіб, працівників міської ради, порушенням громадського порядку та безпеки в адміністративних будівлях і на прибудинковій території;

вчиненню терористичних актів та умовам, що сприяють їх здійсненню;

в'їзду (виїзду) автотранспорту сторонніх осіб на прибудинкову територію.

1.4. Технічна організація пропускнуго режиму покладається на КП «Міське управління справами».

1.5. Контроль за дотриманням пропускнуго режиму покладається на КП «Муніципальна варта».

1.6. КП «Міське управління справами» відповідно до покладених на нього завдань здійснює:

оформлення, видачу, облік електронних карток (постійних, тимчасових, разових) та матеріальних перепусток;

забезпечення електронними картками у необхідній кількості пункту видачі електронних карток;

контроль за переміщенням матеріальних цінностей виконавчих органів міської ради;

передачу інформації про час та дату входу (виходу) працівників міської ради, які працюють в адміністративних будівлях, за попередній робочий день до управління по роботі з персоналом департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпровської міської ради.

1.7. Контроль, зберігання інформації про час та дату входу (виходу) через систему контролю доступу (турнікети) працівників міської ради, які працюють в адміністративних будівлях, покладається на управління по роботі з персоналом департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпровської міської ради.

1.8. Контроль, зберігання інформації про час та дату входу (виходу) через систему контролю доступу (турнікети) відвідувачів покладається на КП «Муніципальна варта».

1.9. Відповідальність за видачу автомобільних перепусток покладається на департамент громадського порядку і цивільного захисту Дніпровської міської ради. Видача перепусток погоджується із секретарем Дніпровської міської ради.

1.10. Під час здійснення своїх повноважень щодо пропуску відвідувачів, працівників міської ради, депутатів та інших осіб до адміністративних будівель та на прибудинкову територію охоронники керуються чинним законодавством України та Інструкцією.

1.11. Для організації пропускового режиму, контролю за дотриманням внутрішньооб'єктового режиму, охорони адміністративних будівель та прибудинкової території організуються:

пост № 1 – у вестибюлі на першому поверсі біля центрального входу до адміністративної будівлі за адресою: просп. Дмитра Яворницького, 75;

пост № 2 – на в'їзних воротах з боку вул. Воскресенської;

пост № 3 – біля кабінету міського голови;

пост № 4 – у вестибюлі на першому поверсі адміністративної будівлі за адресою: просп. Дмитра Яворницького, 75 А;

турнікети № № 1, 2 – у вестибюлі на першому поверсі біля центрального входу до адміністративної будівлі за адресою: просп. Дмитра Яворницького, 75;

турнікет № 3 – у вестибюлі на першому поверсі адміністративної будівлі за адресою: просп. Дмитра Яворницького, 75 біля виходу на прибудинкову територію;

турнікет № 4 – у вестибюлі на першому поверсі адміністративної будівлі за адресою: просп. Дмитра Яворницького, 75 А.

Також можуть організовуватись додаткові пости під час пленарних засідань сесій міської ради та у випадках, передбачених службовою необхідністю щодо забезпечення громадського порядку в приміщеннях адміністративних будівель.

1.12. Винесення (вивезення) матеріальних цінностей та іншого майна з адміністративних будівель та прибудинкової території здійснюється тільки на підставі матеріальної перепустки.

Матеріальну перепустку видає КП «Міське управління справами» на підставі письмового звернення матеріально відповідальної особи стосовно матеріальних цінностей, які виносяться (вивозяться) з адміністративних будівель та прибудинкової території.

Матеріальні цінності, що підлягають винесенню (вивезенню), з матеріальною перепусткою пред'являються охороннику на постах № № 1, 2, який перевіряє відповідність записів у матеріальній перепустці наявним

матеріальним цінностям, робить позначку на перепустці, у якій зазначає час, число, місяць, рік, своє прізвище, і ставить підпис.

2. Вхід (вихід) до адміністративних будівель працівників міської ради

2.1. Вхід (вихід) до адміністративних будівель здійснюється через пост № 1 (турнікети № № 1, 2) та пост № 4 (турнікет № 4) за електронною карткою.

2.2. Вхід до адміністративних будівель дозволяється:

2.2.1. Керівництву міської ради, членам виконавчого комітету міської ради, керівникам виконавчих органів міської ради, депутатам міської ради – на підставі постійної електронної картки – цілодобово.

2.2.2. Працівникам виконавчих органів міської ради, які знаходяться в адміністративних будівлях, – на підставі постійної електронної картки – з 8.00 до 20.00, крім вихідних та святкових днів.

2.2.3. Працівникам виконавчих органів, комунальних підприємств, закладів та установ міської ради, які знаходяться поза межами адміністративних будівель, – на підставі разової чи тимчасової електронної картки – з 8.00 до 20.00, крім вихідних та святкових днів.

2.2.4. Працівникам організацій, підприємств, закладів, установ, фізичним особам, які орендують приміщення в адміністративних будівлях, – на підставі тимчасової електронної картки, що видається на час дії договору оренди, – з 8.30 до 18.00, крім вихідних та святкових днів.

Тимчасова електронна картка здається після закінчення терміну дії договору оренди в карткоприймач системи контролю доступу чи на пост № 1.

2.2.5. Працівникам КП «Міське управління справами» – на підставі постійної електронної картки – цілодобово, крім працівників, визначених у п. 2.2.7 Інструкції.

2.2.6. Керівництву КП «Муніципальна варта» та черговим охоронникам – на підставі постійної електронної картки – цілодобово.

2.2.7. Працівникам КП «Міське управління справами», які виконують роботи з прибирання службових приміщень та закріпленої території міської ради, – на підставі постійної електронної картки – з 5.00 до 10.00 та із 17.00 до 22.00.

2.2.8. Особам, які проходять практику або стажування у Дніпровській міській раді чи у виконавчих органах міської ради, що знаходяться в адміністративних будівлях, – на підставі тимчасової електронної картки – з 9.00

до 18.00, крім вихідних та святкових днів. Тимчасова електронна картка здається після закінчення проходження практики (стажування) в карткоприймач системи контролю доступу чи на пост № 1.

2.2.9. У вихідні та святкові дні вхід до адміністративних будівель працівникам виконавчих органів міської ради дозволяється за посвідченням з обов'язковою реєстрацією у відповідному журналі поста № 1.

3. Вхід (вихід) до адміністративних будівель відвідувачів

3.1. Вхід (вихід) відвідувачів здійснюється на підставі разових електронних карток.

3.2. Вхід (вихід) до адміністративних будівель відвідувачів здійснюється через пост № 1 (турнікет № 1) на підставі разової електронної картки – з 9.00 до 13.00 та з 13.45 до 18.00, у п'ятницю – до 16.30, крім вихідних та святкових днів.

3.3. Разова електронна картка видається в пункті видачі електронних карток на підставі паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу.

3.4. При виході з адміністративної будівлі відвідувач здає разову електронну картку в карткоприймач системи контролю доступу.

3.5. При відвідуванні міської ради у робочий час право вільного входу (виходу) на підставі службових посвідчень мають народні депутати України та особи, щодо яких здійснюється державна охорона, у порядку, визначеному законами України «Про статус народного депутата України», «Про державну охорону органів державної влади України та посадових осіб», та інші особи, які мають таке право відповідно до чинного законодавства.

3.6. Пропуск до адміністративних будівель працівників аварійно-рятувальних загонів, аварійних, пожежних, медичних служб у разі виникнення надзвичайної ситуації та працівників поліції у разі виявлення правопорушення в адміністративних будівлях та на прибудинковій території здійснюється безперешкодно за документами, що посвідчують особу.

3.7. У разі виникнення надзвичайної ситуації (пожежа, аварія тощо) система контролю доступу відключається, вихід з адміністративних будівель здійснюється безперешкодно через усі виходи.

3.8. Для учасників заходів (семінарів, нарад тощо) вхід до адміністративних будівель відбувається на підставі разових електронних карток. Керівник виконавчого органу міської ради надає списки начальнику відділу охорони КП «Муніципальна варта» (далі – начальник відділу охорони) та

КП «Міське управління справами» за два робочі дні до початку проведення заходу для підготовки разових електронних карток.

Пропуск іноземних делегацій, груп та окремих іноземців до адміністративних будівель та на прибудинкову територію здійснюється на підставі затверджених міським головою програм прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців на підставі разових електронних карток. Керівник виконавчого органу міської ради надає списки начальнику відділу охорони та КП «Міське управління справами» за два робочі дні до початку проведення заходу для підготовки разових електронних карток.

3.9. Особи, запрошені на відкриті засідання постійних комісій міської ради, при вході до адміністративної будівлі повинні зареєструватися згідно зі списком запрошених та отримати перепустку, яку повинні пред'явити охороннику. Якщо особа викликає підозру своєю поведінкою або відмовляється пред'являти перепустку, охоронник повинен обмежити доступ такої особи, про що доповідає начальнику відділу охорони.

Особи, запрошені на пленарні засідання сесій міської ради, які проводяться в сесійній залі, при вході до зали повинні зареєструватися на додатковому посту згідно зі списком запрошених та отримати перепустку до сесійної зали, яку повинні пред'явити охороннику. Якщо особа викликає підозру своєю поведінкою або відмовляється пред'являти перепустку до сесійної зали, охоронник повинен обмежити доступ до сесійної зали такої особи, про що доповідає начальнику відділу охорони.

Особи, запрошені на засідання виконкому міської ради, при вході до зали повинні зареєструватися згідно зі списком запрошених та отримати перепустку до зали, яку повинні пред'явити охороннику. Якщо особа викликає підозру своєю поведінкою або відмовляється пред'являти перепустку до зали, охоронник повинен обмежити доступ до зали такої особи, про що доповідає начальнику відділу охорони.

Безпосередніми відповідальними за пропуск запрошених у цих випадках є керівники відповідних виконавчих органів міської ради.

3.10. Охоронник поста № 1 має право у разі необхідності перевіряти у відвідувачів, працівників міської ради, депутатів та інших осіб, які прибули до міської ради, паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу. Охоронник здійснює огляд речей стосовно внесення заборонених речей та речей, предметів, об'єктів, заборонених у вільному обігу. У разі відмови пред'являти речі для огляду або для обстеження металошукачем охоронник має підстави не пропустити таку особу до адміністративної будівлі. У разі незгоди особи з діями охоронника та спроби проникнути до адміністративної будівлі охоронник повинен затримати особу до встановлення обставин, повідомити безпосередньому керівнику, диспетчеру відділу охорони КП «Муніципальна варта» (далі – диспетчер відділу охорони), у разі необхідності викликати поліцію за телефоном 102.

3.11. Для працівників інших організацій, які прибувають до міської ради для виконання ремонтних або господарських робіт в адміністративних будівлях, вхід здійснюється на підставі списків, погоджених директором КП «Міське управління справами».

3.12. Після 20.00 вхідні двері адміністративних будівель зачиняються.

3.13. Категорично забороняється пропускати осіб до адміністративних будівель та на прибудинкову територію:

- після закінчення робочого дня;
- з явними ознаками алкогольного або наркотичного сп'яніння;
- у пляжному одязі;
- з великогабаритною ручною кладдю (у разі потреби запропонувати здати до гардеробу);
- з тваринами;
- з речами, забороненими для внесення (ввезення);
- з речами, предметами, об'єктами, забороненими у вільному обігу.

3.14. Охоронник (пости № № 1, 2, 3, 4) у разі виявлення підозрілих, залишених без нагляду предметів, повинен викликати поліцію за телефоном 102.

4. В'їзд (виїзд) на прибудинкову територію та контроль за переміщенням матеріальних цінностей виконавчих органів міської ради

4.1. В'їзд (виїзд) автотранспортних засобів на прибудинкову територію дозволяється лише за наявності автомобільної перепустки.

4.2. Установлюються такі категорії автомобільних перепусток:

4.2.1. Для автотранспортних засобів керівництва міської ради, виконавчих органів міської ради.

4.2.2. Для автотранспортних засобів депутатів міської ради.

4.2.3. Для службових автотранспортних засобів працівників виконавчих органів та комунальних підприємств, установ, закладів міської ради, районних у місті рад (у кількості, що не перевищує 100 перепусток).

4.3. Керівництво міської ради, депутати міської ради, керівники і працівники виконавчих органів, комунальних підприємств, установ, закладів міської та районних у місті рад одержують автомобільні перепустки згідно із посвідченнями.

4.4. Спеціальні автотранспортні засоби (для обслуговування систем та мереж адміністративних будівель) допускаються на прибудинкову територію

тільки з письмового дозволу директора КП «Міське управління справами» та за умови погодження з директором департаменту громадського порядку і цивільного захисту Дніпровської міської ради.

4.5. Автотранспортні засоби, які ввозять матеріальні цінності (канцелярське приладдя, будівельні матеріали, засоби господарського обслуговування тощо), допускаються на прибудинкову територію тільки з письмового дозволу директора КП «Міське управління справами».

4.6. На прибудинковій території забороняється стоянка автотранспортного засобу біля єдиної вертикальної розмітки жовтого кольору.

4.7. На час проведення пленарних засідань сесій міської ради та засідань виконавчого комітету міської ради, депутатських годин стоянка на прибудинковій території дозволяється тільки для автотранспортних засобів депутатів міської ради та членів виконавчого комітету міської ради.

4.8. В'їзд автотранспортних засобів гостей та осіб, запрошених на пленарне засідання сесій міської ради, здійснюється відповідно до наданих списків. Паркування автотранспортних засобів зазначених осіб здійснюється на визначених місцях.

4.9. У разі проведення масових заходів в адміністративних будівлях до департаменту громадського порядку і цивільного захисту Дніпровської міської ради та КП «Міське управління справами» за два робочі дні до проведення заходу надаються списки із зазначенням марки та державного номера автотранспортного засобу, що обслуговує захід.

4.10. У разі відсутності вільних місць для стоянки на прибудинковій території в'їзд забороняється.

4.11. У разі порушення пропускного режиму та паркування на прибудинковій території автомобільна перепустка вилучається охоронником поста № 2.

4.12. Облік автотранспортних засобів, які в'їхали (виїхали) на прибудинкову територію, ведеться охоронником поста № 2, який фіксує у відповідному журналі державний номер автотранспортного засобу та час в'їзду (виїзду). Охоронник поста № 2 здійснює огляд автотранспортного засобу за згодою власника стосовно ввезення заборонених речей та речей, предметів, об'єктів, заборонених у вільному обігу. У разі відмови надати автотранспортний засіб для огляду охоронник повинен не пропустити такий автотранспортний засіб на прибудинкову територію, сповістивши про це диспетчера та начальника відділу охорони, керівництво КП «Міське управління справами» (у разі необхідності – поліцію за телефоном 102).

4.13. Якщо в автотранспортному засобі знайдено заборонені речі, охоронник повинен затримати автотранспортний засіб для встановлення обставин, сповістивши про це диспетчера та начальника відділу охорони (у разі необхідності – поліцію за телефоном 102).

4.14. Шлагбаум на в'їзних воротах повинен бути постійно в закритому стані, за винятком часу здійснення пропуску автотранспортного засобу на прибудинкову територію.

4.15. В'їзні ворота повинні бути зачинені в період з 22.00 до 8.00, у вихідні та святкові дні.

4.16. В'їзд на прибудинкову територію спеціальних автотранспортних засобів (пожежні, поліцейські, санітарні машини тощо) здійснюється без автомобільної перепустки за умови супроводження їх охоронником поста № 2.

4.17. У випадку вчинення правопорушення, нападу на охоронника, порушення громадського порядку або надзвичайної події в адміністративних будівлях та на прибудинковій території охоронник негайно повідомляє про це диспетчера відділу охорони, директора КП «Міське управління справами» та відповідно до Робочої інструкції охоронника КП «Муніципальна варта» самостійно або силами штатної зміни вживає заходів щодо припинення правопорушень та затримання осіб, які їх вчиняють, а також повідомляє про це поліцію за телефоном 102.

5. Заключні положення.

5.1. Вимоги Інструкції є обов'язковими для дотримання усіма працівниками міської ради та відвідувачами.

5.2. Працівники міської ради, які отримали електронні картки, автомобільні перепустки, несуть персональну відповідальність за їх використання та збереження.

5.3. У разі втрати (пошкодження) електронної картки негайно повідомляється КП «Міське управління справами» та КП «Муніципальна варта» для виключення картки з електронного обліку системи контролю доступу. У такому випадку електронна картка вважається недійсною.

5.4. Для оформлення нової електронної картки замість втраченої (пошкодженої) подається службова записка на ім'я директора КП «Міське управління справами» з поясненнями щодо втрати (пошкодження) електронної картки та проханням про видачу нової.

5.5. У разі втрати (пошкодження) електронної картки відвідувачем охоронник письмово інформує КП «Міське управління справами» про втрату (пошкодження) електронної картки для виключення картки з електронного обліку системи контролю доступу.

Секретар Дніпровської міської ради



О. О. Санжара