



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО
УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ПО НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
(УФК ПО НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ)

ПРИКАЗ

Зависит от 815.

Нижний Новгород

№

815

Об утверждении Порядка обеспечения присутствия граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов Управления Федерального казначейства по Нижегородской области

В целях реализации принципов открытости Управления Федерального казначейства по Нижегородской области (далее – Управление) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок обеспечения присутствия граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов Управления Федерального казначейства по Нижегородской области, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Управления О.В. Горшкова.

И.о. руководителя Управления

С.В. Зарубин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления
Федерального казначейства
по Нижегородской области
от 21 августа 2017 г. № 615

**Порядок обеспечения присутствия граждан,
в том числе представителей организаций, общественных объединений,
государственных органов и органов местного самоуправления,
на заседаниях коллегиальных органов Управления Федерального
казначейства по Нижегородской области**

При проведении заседаний коллегиальных органов Управления Федерального казначейства по Нижегородской области (далее – Управление) ответственный за проведение заседания (секретарь коллегиального органа) должен обеспечивать контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима в административном здании Управления Федерального казначейства по Нижегородской области (далее – Управление) гражданами, в том числе представителями организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления (далее – Представители).

Разовые пропуска (электронные карты) для прохода Представителей в здание Управления выдаются на руки Представителям на основании заявок, оформленных ответственным за проведение заседания (секретарь коллегиального органа) и подписанных председателем коллегиального органа Управления (или заместителями руководителя Управления), в Бюро пропусков при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность (паспорт, удостоверение личности офицера, прапорщика, военнослужащего, проходящего службу по контракту, военный билет, удостоверение).

Секретарь Коллегии Управления – Ворожцова Кристина Сергеевна, главный специалист-эксперт административного отдела.

Секретарь Молодежного совета Управления – Молоствов Михаил Георгиевич, главный специалист-эксперт юридического отдела.

Лица, свыше 10-ти человек, привлекаемые для участия в проводимых в Управлении заседаниях, пропускаются в здание Управления по спискам, подписанным председателем коллегиального органа Управления и утвержденным курирующими членами руководства Управления, при предъявлении документов, удостоверяющих личность посетителя.

Ответственный за проведение заседания (секретарь коллегиального органа) обеспечивает сопровождение Представителей до места проведения заседания и обратно к выходу по утвержденным маршрутам передвижения групп посетителей в административном здании Управления.

По окончании заседания ответственный за проведение заседания (секретарь коллегиального органа) должен проконтролировать возвращение разовых пропусков (электронных карт) посетителями в Бюро пропусков, а также выход всех Представителей, в случае пропуска Представителей в здание Управления по спискам.

Заместитель руководителя Управления



О.В. Горшков

Приложение
к Порядку, утвержденному приказом Управления
Федерального казначейства по Нижегородской
области от _____ № _____

**Маршруты передвижения посетителей в административном здании
Управления Федерального казначейства по Нижегородской области,
расположенному по адресу Кремль, 1а**

Маршрут № 1

От центрального входа по лестнице на второй этаж, налево к приемной
руководителя, каб. № 206.

Маршрут № 2

От центрального входа по лестнице на второй этаж, налево через холл перед
приемной, далее налево по коридору к малому залу заседаний, каб. № 210.

Маршрут № 3

От центрального входа по лестнице на четвертый этаж к входам в актовый зал,
каб. № 404.

Примечание: выход из здания осуществляется согласно выбранному маршруту
в обратной последовательности.

В случае возникновения чрезвычайной ситуации во время приема внутри или
вблизи административного здания Управления выход из здания осуществляется в
соответствии с Планом эвакуации.

И.о. начальника ОРСБИ



А.В. Корбасов