



ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ

МЭРИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О Порядке оформления
и использования цифровых
пропусков

В соответствии с Федеральным законом от 30.03.99 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», постановлением Правительства Вологодской области от 27.03.2020 № 286 «О введении ограничительных мероприятий на территории Вологодской области, направленных на предотвращение распространения эпидемии новой коронавирусной инфекции COVID-19»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок оформления и использования цифровых пропусков для передвижения по территории города Череповца на период действия ограничительных мероприятий, направленных на предотвращение распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19 (прилагается).

2. Установить, что пропуска, выдаваемые в соответствии с настоящим постановлением, действуют после принятия мэрией города решения, оформленного в форме постановления о введении в действие пропускного режима для передвижения по территории города Череповца.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном интернет-портале правовой информации г. Череповца.

Мэр города

В.Е. Германов

ПОРЯДОК
оформления и использования цифровых пропусков
для передвижения по территории города Череповца на период
действия ограничительных мероприятий, направленных на предотвращение
распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19

1. Порядок оформления и использования цифровых пропусков для передвижения по территории города Череповца на период действия ограничительных мероприятий, направленных на предотвращение распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19 (далее - Порядок), разработан в связи с введением в городе Череповце дополнительных ограничительных мероприятий (карантина).

2. Цифровые пропуска выдаются работникам организаций, предприятий и учреждений города, включенных в Перечни организаций, предприятий и учреждений, деятельность которых на территории города Череповца не приостановлена (не ограничена) в период действия комплекса ограничительных и противоэпидемических мероприятий, направленных на предотвращение распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), утвержденные постановлениями мэрии города (далее – Перечни организаций, предприятий и учреждений, деятельность которых не приостановлена).

3. Для получения цифровых пропусков представителям организаций, предприятий и учреждений, включенных в Перечни организаций, предприятий и учреждений, деятельность которых не приостановлена, необходимо заполнить заявку на выдачу цифровых пропусков (далее - заявка) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку в электронном виде в формате XLSX (Excel) в соответствии с инструкцией, представленной в приложении 2 к настоящему Порядку, и направить ее на электронный адрес propusk@cmirit.ru. Заявка формируется и направляется с учетом требований законодательства о защите персональных данных.

Одновременно с заявкой в сопроводительном письме указывается обоснование соответствия деятельности организации, предприятия или учреждения Перечням организаций, предприятий и учреждений, а также прилагаются документы, подтверждающие полномочия представителя организации, предприятия или учреждения (в случае направления заявки представителем, не являющимся руководителем юридического лица).

Заявки без сопроводительного письма считаются не соответствующими форме заявки.

4. Ответственность за достоверность информации, представленной в заявке и сопроводительном письме, несет организация (предприятие, учреждение), подавшая заявку.

5. Заявки рассматривает оператор информационной системы «ПО Обеспечение пропускного режима» (далее - оператор системы), с учетом требований законодательства о защите персональных данных.

6. Оператор системы в день поступления заявки (в случае поступления заявки после 15:00 час. – в следующий за днем ее поступления рабочий день) рассматривает ее и принимает решение о выдаче цифровых пропусков или об отказе в выдаче цифровых пропусков.

7. Основаниями для отказа в выдаче цифровых пропусков являются:

7.1. подача заявки неуполномоченным лицом.

7.2. несоответствие заявки форме.

7.3. несоответствие деятельности организации, предприятия или учреждения Перечням организаций, предприятий и учреждений, деятельность которых не приостановлена.

8. При наличии оснований для отказа в выдаче цифровых пропусков оператор системы в день поступления заявки (в случае поступления заявки после 15:00 час. – в следующий за днем ее поступления рабочий день) принимает решение об отказе в выдаче цифровых пропусков и не позднее следующего рабочего дня направляет руководителю (представителю) организации, предприятия или учреждения, подавшему заявку, по электронной почте, указанной в заявке, сведения об отказе в выдаче цифровых пропусков с указанием причин отказа.

В случае отказа в выдаче цифровых пропусков по основаниям, указанным в пунктах 7.1, 7.2 настоящего Порядка, организация, предприятие или учреждение вправе подать заявку повторно, после устранения причин отказа.

Для работников, находящихся на карантине, на период карантина действие цифровых пропусков приостанавливается.

9. В случае если оператором системы принято решение о выдаче цифровых пропусков, оператор системы не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения, направляет руководителю (представителю) организации, предприятия или учреждения, подавшим заявку, по электронной почте, указанной в заявке, цифровые пропуска согласно заявке.

В случае возникновения технических проблем при загрузке данных заявки в информационную систему «ПО Обеспечение пропускного режима» и (или) выгрузке пропусков из указанной информационной системы срок направления цифровых пропусков продлевается на время устранения таких технических проблем, о чем лицо, подавшее заявку, извещается по электронной почте, указанной в заявке.

10. Цифровые пропуска подразделяются на три категории:

10.1. цифровой пропуск для работников, присутствие которых на рабочем месте обязательно, удаленная работа невозможна.

10.2. цифровой пропуск для работников, нахождение которых на рабочем месте необязательно, организация, предприятие или учреждение может функционировать, если этот работник одну неделю работает удаленно.

10.3. цифровой пропуск для работников, которые могут выполнять обязанности удаленно и лишь изредка должны приходить на работу. Организация, предприятие или учреждение может функционировать без таких работников более двух недель.

11. В случае ухудшения санитарно-эпидемиологической ситуации в городе мэром города может быть принято решение о временном прекращении действия цифровых пропусков, указанных в пунктах 10.2, 10.3 настоящего Порядка. Решение о временном прекращении действия цифровых пропусков отдельных категорий принимается в форме постановления мэрии города.

По решению оперативного штаба по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) отдельным организациям, предприятиям и учреждениям, осуществляющим виды деятельности, указанные в Перечнях организаций, предприятий и учреждений, деятельность которых не приостановлена, пропуска выдаются с ограничением категорий, о чем лицо, подавшее заявку, извещается одновременно с направлением пропусков.

12. Цифровой пропуск действителен в бумажном виде или электронном виде на индивидуальном техническом устройстве (мобильный телефон или иное носимое устройство) при наличии документа, удостоверяющего личность.

13. К пропускам приравниваются следующие документы:

13.1. Удостоверение сотрудника полиции, военнослужащего, государственного или муниципального служащего.

13.2. Удостоверения лиц, замещающих государственную или муниципальную должность, включая их помощников.

13.3. Удостоверение адвоката, нотариуса, включая их помощников.

13.4. Редакционное удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность и полномочия журналиста.

13.5. Удостоверение частного охранника, личная карточка охранника.

13.6. Документы, подтверждающие трудовую деятельность медицинского работника.

Инструкция по заполнению заявки на выдачу цифровых пропусков

1. Информация представляется строго в соответствии с направленной формой и требованиями к заполнению, приложенными ниже. Загрузка файлов, заполненных не в соответствии с требуемым форматом, будет невозможна в связи с требованиями программного обеспечения.

2. Ответственность за актуальность сведений, представленных для получения пропусков, на дату подачи заявки и их достоверность несут работодатели, направляющие информацию.

3. Пропуск для сотрудников, которые работают в сменном графике, может иметь 2 периода действия (например, период 1 – 6.00 – 20.00, период 2 – 18.00 – 08.00 и т.п.). Информация указывается в соответствующих разделах формы.

4. В направляемом на электронную почту propusk@cmirit.ru сопроводительном письме тема письма указывается в формате «Наименование предприятия. Заявка на пропуск».

5. Наименование файла с информацией о работниках указывается в формате «Наименование предприятия».

6. Необходимо четко соблюдать формат данных в ячейках (во всех заполненных строках), изменять форму шаблона (например, объединять ячейки или удалять графы) нельзя. Пустые ячейки не допускаются (кроме граф с пометкой «необязательно»).

7. Для корректной загрузки информации необходимо соблюдать формат данных, установленный для каждой ячейки.

Общий Без пробелов, с заглавной буквы, только буквы	Фамилия
Общий Без пробелов, с заглавной буквы, только буквы	Имя
Общий Без пробелов, с заглавной буквы, только буквы	Отчество
Дата (ДД.ММ.ГГГГ)	Дата рождения
Общий Без пробелов, с заглавной буквы, только буквы	Паспорт: серия
Общий Без пробелов, с заглавной буквы, только буквы	Паспорт: номер
Общий (только цифра)	Категория пропуска (1-2-3)
Дата (ДД.ММ.ГГГГ)	Дата начала действия пропуска
Дата (ДД.ММ.ГГГГ)	Дата окончания действия пропуска
Общий (только 1 из 2 заданных вариантов, без изменений, начало – с заглавной буквы: Пн.-пт. или Ежедневно)	График действия пропуска (только будние дни (пн.-пт.)/ежедневно)
(все форматы) При круглосуточном доступе графы (период 1) заполняются: время начала – 0:00, время окончания – 23:59	Время начала действия пропуска с учетом логистики от дома до работы - период 1
(все форматы) При круглосуточном доступе графы (период 1) заполняются: время начала – 0:00, время окончания – 23:59	Время окончания действия пропуска с учетом логистики от работы до дома - период 1
(все форматы) При круглосуточном доступе графы (период 1) заполняются: время начала – 0:00, время окончания – 23:59	Время начала действия пропуска с учетом логистики от дома до работы - период 2 (необязательно)
(все форматы) При круглосуточном доступе графы (период 1) заполняются: время начала – 0:00, время окончания – 23:59	Время окончания действия пропуска с учетом логистики от работы до дома - период 2 (необязательно)
(все форматы)	Подразделение (необязательно)
Общий Корректность наименования предприятия – ответственность работодателя	Полное наименование предприятия с указанием формы собственности
Общий Корректность ИНН – ответственность работодателя	ИНН работодателя
Общий Только цифры, без пробелов	Номер контактного телефона представителя компании
Общий Только цифры, без пробелов	Адрес личной электронной почты представителя компании

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ПОСТАНОВЛЕНИЯ (РАСПОРЯЖЕНИЯ) МЭРИИ ГОРОДА

Проект № ПР-2139-2020

Наименование проекта: **О Порядке оформления и использования цифровых пропусков**

Проект внесен:

Комитет по управлению имуществом города

Дмитриев Владимир Сергеевич

Телефон +7(8202) 55-13-60

Дата отправки на согласование:

23.04.2020 10:53:00

Проведение оценки регулирующего воздействия: **Не требуется**

Занимаемая должность, инициалы, фамилия	Замечания и предложения (свыше двух строк оформляются на отдельном листе)	Дата согласования
Первый заместитель мэра Лавров Дмитрий Александрович	Согласовать.	20.04.2020 16:37:00
Заместитель начальника контрольно-правового управления, начальник правового отдела Никольская Наталия Юрьевна	<p style="text-align: center;">На доработку</p> <p>1. В соответствии с Федеральным законом 151-ФЗ «О защите персональных данных» любые действия включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных являются обработкой персональных данных. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Предлагается в пункт 3 включить условие, что работодатель представляет вместе с заявкой согласие работника на обработку персональных данных. Ранее КПУ предлагало в проект включить указанное условие, однако такое условие в проекте отсутствует. Позицию по данному вопросу необходимо согласовать с отделом по защите информации.</p> <p>2. В пункте 5 необходимо определить какой орган является оператором системы. Это должно быть конкретное лицо, к которому могут быть предъявлены претензии, связанные с выдачей пропусков.</p>	22.04.2020 21:15:00
Начальник отдела по защите информации мэрии Носов Вадим Владимирович	Согласовать. Согласовано	23.04.2020 11:41:00

Начальник контрольно-правового управления Куклина Регина Вадимовна	Заключение контрольно-правового управления мэрии по проекту муниципального правового акта: Согласовано с учетом наличия согласования отдела по защите информации (в части обработки персональных данных) нормативным правовым актом Является направлению в ЧМПП Не подлежит направлению в ВТП Не подлежит опубликованию Подлежит в полном объеме размещению на сайте Подлежит коррупциогенные факторы отсутствуют в информ. базы: Вносить в базу КОДЕКС: Вносить		23.04.2020 14:32:45
	Заведующий сектором правового сопровождения реализации инвестиционных проектов Маркова Елена Владимировна	23.04.2020 12:56:14	
Начальник отдела делопроизводства Рожкова Ольга Петровна			

Список рассылки

В электронном виде	
Комитет по управлению имуществом города	
Контрольно-правовое управление	
В печатном виде	
Прокуратура	
Не подлежит размещению на правовом портале	