



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25.02.2020

№ 194

город Тимашевск

**Об организации пропускного режима в здании
администрации муниципального образования Тимашевский район**

В целях защиты здания администрации муниципального образования Тимашевский район от противоправных посягательств, предотвращения опасных ситуаций, способных дестабилизировать работу муниципального образования Тимашевский район, вызвать угрозу жизни сотрудников и посетителей, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение о пропускном режиме в здании администрации муниципального образования Тимашевский район (приложение № 1).

2. Утвердить форму документа по обеспечению пропускного режима (приложение № 2).

3. Управляющему делами администрации муниципального образования Тимашевский район Косову Д.А., МУ «Центр транспортно-хозяйственного обеспечения» (Калиошко А.В.) обеспечить организацию пропускного режима в здании администрации муниципального образования Тимашевский район.

4. Заместителям главы муниципального образования, сотрудникам управлений, отделов администрации, контрольно-счетной палаты муниципального образования Тимашевский район повысить бдительность:

4.1. По предупреждению и предотвращению любых форм проявления террористических актов.

4.2. По соблюдению правил, установленных в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

4.3. По исключению бесконтрольного передвижения посетителей по зданию администрации муниципального образования Тимашевский район.

4.4. По своевременному оповещению соответствующих органов о чрезвычайных ситуациях или угрозе возникновения таких ситуаций.

5. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 17 ноября 2014 г. № 1659 «Об организации пропускного режима в административном здании и на прилегающей территории к зданию администрации муниципального образования Тимашевский район».

6. Организационно-кадровому отделу управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район (Страшнов В.И.) обнародовать настоящее постановление путем:

1) размещения на информационных стендах в зданиях МБУК «Тимашевская межпоселенческая центральная библиотека муниципального образования Тимашевский район» по адресу: г. Тимашевск, пер. Советский, д. 5 и МБУК «Межпоселенческий районный Дом культуры имени В.М. Толстых» по адресу: г. Тимашевск, ул. Ленина, д. 120;

2) обеспечения беспрепятственного доступа жителей, проживающих на территории муниципального образования Тимашевский район, к тексту настоящего постановления в здании администрации муниципального образования Тимашевский район по адресу: г. Тимашевск, ул. Красная, д. 103, каб. 31.

7. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук А.В.) обеспечить размещение постановления на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования Тимашевский район Косова Д.А.

9. Постановление вступает в силу после его подписания.

Глава муниципального образования
Тимашевский район

А.В. Палий

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Тимашевский район

от 25.02.2020 № 194

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном режиме в здание администрации
муниципального образования Тимашевский район**

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном режиме в здании администрации муниципального образования Тимашевский район (далее - Положение) является руководящим документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в здании администрации муниципального образования Тимашевский район и организации пропускного режима на данном объекте.

Выполнение установленных Положением требований обязательно для исполнения всеми сотрудниками администрации муниципального образования, контрольно-счетной палаты, депутатами Совета муниципального образования Тимашевский район, членами территориальной избирательной комиссии Тимашевская (далее – сотрудники), а также для всех лиц, посещающих здание администрации муниципального образования Тимашевский район по адресу: Тимашевский район, улица Красная, дом 103 по служебной и иной необходимости (далее - посетители).

1.2. В Положении применяются следующие основные понятия:

1.2.1. Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и из охраняемых объектов.

1.2.2. Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

1.2.3. Контроль в целях обеспечения безопасности - меры, с помощью которых может быть предотвращен пронос оружия, взрывчатых и иных веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта.

1.3. Пропускной режим в здании администрации муниципального

образования Тимашевский район устанавливается в целях:

1.3.1. Обеспечения безопасности сотрудников и посетителей.

1.3.2. Предотвращения террористических актов и других опасных ситуаций, способных дестабилизировать нормальную жизнедеятельность сотрудников, вызвать угрозу их жизни и здоровья, привести к разрушению и уничтожению здания администрации муниципального образования Тимашевский район.

1.3.3. Обеспечения сохранности материальных ценностей.

1.3.4. Исключения бесконтрольного передвижения посетителей по зданию администрации муниципального образования.

1.4. Пропускной режим осуществляется путем организации:

1.4.1. Контролируемого пропуска в здание администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – здание администрации) сотрудников.

1.4.2. Контролируемого вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей в здание администрации.

1.5. Вход (выход) осуществляется через оборудованный на входной группе здания стационарный пост охраны здания администрации (далее - пост охраны).

1.6. Вход (выход) сотрудников в здание (из здания) администрации осуществляется в установленное настоящим постановлением время по служебным удостоверениям.

Вход (выход) посетителей осуществляется через пост охраны по разовым пропускам по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, выданным при наличии паспорта или другого документа, удостоверяющего личность посетителя.

Вход (выход) через служебные входы (выходы) для сотрудников, посетителей запрещен, за исключением сотрудников, для которых указанные входы (выходы) открыты в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

1.7. Внос (вынос), ввоз (вывоз) груза и других материальных ценностей в здание администрации осуществляется в порядке, установленном разделом 10 Положения.

1.8. Соблюдение пропускного режима обеспечивается в соответствии с настоящим Положением МУ «Центр транспортно-хозяйственного обеспечения» (далее - МУ «ЦТХО»).

Контрольно-пропускные функции, предусмотренные Положением, осуществляются дежурными сотрудниками охранного предприятия.

2. Организация пропускного режима

2.1. Организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, выдача разовых пропусков, их учет, замена, регистрация осуществляются сотрудниками охранного предприятия.

2.2. Для обеспечения пропускного режима в здании администрации устанавливаются следующие виды документов:

2.2.1. Основные документы - служебные удостоверения сотрудников.

2.2.2. Иные документы: разовый пропуск установленного образца согласно приложению № 2 к Постановлению, заявка на вход участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий, проводимых в здании администрации, согласно приложению № 2 к Положению, заявка на вход делегации (отдельных лиц) иностранного государства в здание администрации муниципального образования согласно приложению № 3 к Положению, заявка на вход в здание администрации муниципального образования для работы в выходные и нерабочие праздничные дни согласно приложению № 4 к Положению.

2.3. Круглосуточный (в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни) доступ в здание администрации имеют:

2.3.1. Глава муниципального образования Тимашевский район, его заместители.

2.3.2. Управляющий делами администрации муниципального образования Тимашевский район.

2.3.3. Главы городского и сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Тимашевский район.

2.3.4. Помощники главы муниципального образования Тимашевский район.

2.3.5. Председатель Совета.

2.3.6. Председатель ТИК Тимашевская.

2.3.7. Начальники (руководители) управлений, отделов администрации муниципального образования Тимашевский район.

2.3.8. Директор МУ «ЦТХО».

2.4. Пропуск посетителей в здание администрации муниципального образования производится с 09.00 до 13.00 и с 13.50 до 18.00 часов ежедневно, в пятницу, предпраздничные дни с 09.00 до 13.00 и с 13.40 до 17.00 часов, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

2.5. Техническому персоналу МУ «ЦТХО» для осуществления уборки помещений разрешается находиться в здании администрации в рабочие дни с 07.00 до 21.00 часов, в выходные дни - с 08.00 до 16.00 часов.

2.6. Работники МУ «ЦТХО» по эксплуатации служебных помещений здания администрации, связанные с работой технического обслуживания средств связи, системы водоснабжения, теплоснабжения, электросетей, а также работники организаций, обслуживающих системы безопасности здания администрации, в случае производственной необходимости имеют право на круглосуточный допуск в здание администрации по согласованию с руководителем МУ «ЦТХО» и управляющим делами администрации муниципального образования Тимашевский район.

2.7. Допуск в здание администрации муниципального образования запрещен:

2.7.1. Лицам, имеющим при себе взрывчатые, биологические и химические опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия.

2.7.2. Лицам, имеющим при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы. Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с законодательством Российской Федерации при исполнении своих должностных обязанностей в здании администрации муниципального образования.

2.7.3. Лицам в алкогольном, токсикологическом и (или) наркотическом опьянении.

3. Порядок оформления и выдачи разовых пропусков

3.1. Выдача разовых пропусков для посещения здания администрации осуществляется на посту охраны.

3.2. Разовый пропуск выдается посетителям при посещении здания администрации муниципального образования в течение рабочего дня и действителен в течение дня его выдачи.

3.3. Разовые пропуска для посетителей выдаются сотрудниками охранного предприятия по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с занесением данного документа в журнал учета разовых пропусков под личную подпись лица, получившего разовый пропуск.

Пропуск состоит из двух частей: основная часть отдается посетителю, корешок пропуска остается на посту охраны. При выходе из здания администрации пропуск сдается на пост охраны с отметкой сотрудника, у которого был посетитель. Если посетитель несколько раз возвращается в здание администрации муниципального образования, то на корешке и основной части пропуска делается соответствующая отметка.

3.4. Учет разовых пропусков производится в соответствующих учетных документах охранного предприятия.

4. Порядок входа в здание администрации по служебным удостоверениям

4.1. Служебным удостоверением является документ, удостоверяющий личность и должностное положение лица, на имя которого оно выдано.

4.2. Право на вход в здание администрации муниципального образования по служебному удостоверению имеют:

4.2.1. Представители государственных органов власти.

4.2.2. Депутаты всех уровней.

4.2.3. Сотрудники.

4.2.4. Главы городского и сельских поселений муниципального

образования Тимашевский район и их заместители, работники администраций поселений Тимашевского района.

4.2.5. Члены ТИК Тимашевская.

4.2.6. Руководители и работники муниципальных учреждений муниципального образования Тимашевский район.

4.2.7. Сотрудники федеральной службы охраны, федеральной службы безопасности, внутренних дел, налоговых органов, прокуратуры, отдела военного комиссариата по Тимашевскому и Калининскому районам, отдела Главного управления МЧС России по Тимашевскому району, Росгвардии, отдела судебных приставов, скорой медицинской помощи.

4.2.8. Судьи.

4.2.8. Иные должностные лица, право на беспрепятственный вход которых предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.3. По прибытии представителей органов государственной власти, работников правоохранительных органов, прокуратуры, суда и федеральных служб по Тимашевскому району в здание администрации муниципального образования в выходные и нерабочие праздничные дни допуск согласовывается с управляющим делами администрации муниципального образования.

5. Порядок входа в здание администрации по разовым пропускам

5.1. Вход в здание администрации муниципального образования по разовым пропускам разрешен в рабочие дни с 09.00 до 13.00 и с 13.50 до 18.00 часов ежедневно, в пятницу, предпраздничные дни с 09.00 до 13.00 и с 13.40 до 17.00 часов, кроме выходных и нерабочих праздничных дней через пост охраны.

Сотрудник охранного предприятия согласовывает по телефону вход посетителя с принимающим сотрудников (муниципальным служащим).

5.2. Во время перерыва на обед (с 13.00 до 13.50 часов, в пятницу и предпраздничные дни с 13.00 до 13.40) разовые пропуска на вход в здание администрации не выписываются, за исключением случаев, когда прием в указанное время согласован с принимающим их сотрудником.

5.3. В целях оперативного решения срочных служебных вопросов разрешается вход посетителей через пост охраны без пропуска по согласованию с управляющим делами администрации муниципального образования по телефону с занесением сотрудником охранного предприятия соответствующей записи в учетную документацию.

5.4. При выходе посетителя из здания администрации разовые пропуска подлежат обязательному возврату на пост охраны с отметкой у работника администрации муниципального образования, Совета, ТИК Тимашевская о времени его пребывания.

6. Порядок входа в здание администрации муниципального образования участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий

Пропуск в здание администрации участников совещаний, заседаний и других мероприятий (далее - мероприятия) осуществляется через пост охраны на основании заявки по форме согласно приложению № 2 к Положению и производится в присутствии сотрудника, ответственного за проведение мероприятия, по списку, подписанному руководителем. Наличие документа, удостоверяющего личность, обязательно.

О необходимости входа (выхода) участника мероприятия, вноса (выноса), ввоза (вывоза) стендов и планшетов с наглядными материалами, изделиями народных художественных промыслов, литературы и учебных пособий, необходимых для проведения мероприятия, указывается в заявке.

7. Порядок входа в здание администрации работников средств массовой информации

7.1. Пропуск работников средств массовой информации (далее - СМИ) в здание администрации муниципального образования осуществляется по согласованию с отделом по взаимодействию со СМИ.

Проход в здание администрации представителями СМИ осуществляется по спискам, представленным сотрудником отдела по взаимодействию со СМИ управляющему делами администрации муниципального образования Тимашевский район. Для прохода в здание представителю СМИ необходимо предъявить дежурному сотруднику охранного предприятия документ, удостоверяющий личность. Оформление разового пропуска не требуется.

7.2. Список после его подписания в установленном порядке передается сотруднику охранного предприятия на пост охраны для контроля и исполнения.

8. Порядок входа в здание администрации делегации (отдельных лиц) иностранных государств

8.1. Вход в здание администрации муниципального образования делегаций (отдельных лиц) иностранных государств по приглашениям руководителей представительных и исполнительных органов муниципального образования осуществляется в соответствии с заявкой по форме согласно приложению № 3 к Положению.

8.2. Лица, указанные в заявке, проходят в здание администрации муниципального образования в присутствии должностных лиц, их сопровождающих.

8.3. Допускается вход в здание администрации делегаций (отдельных лиц) до оформления заявки. В этом случае вход в здание администрации

муниципального образования согласовывается с управляющим делами администрации муниципального образования по телефону, который дает устное разрешение сотруднику охранного предприятия на пропуск в здание администрации делегации (отдельных лиц) без заявки, с последующим оформлением заявки в установленном порядке с занесением сотрудником охранного предприятия соответствующей записи в учетную документацию.

9. Порядок входа в здание администрации для работы в выходные и нерабочие праздничные дни

При выполнении строительно-ремонтных работ в здании администрации доступ рабочих в здание осуществляется по заявке руководителя МУ «ЦТХО», в которой обязательно указывается фамилия, имя, отчество, должность, рабочий телефон ответственного лица, которое будет присутствовать при проведении этих работ и осуществлять контроль за их проведением.

Лица, указанные в заявке, проходят в здание администрации муниципального образования через пост охраны при предъявлении дежурному сотруднику охранного предприятия документа, удостоверяющего личность.

10. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) в здание администрации грузов и других материальных ценностей

10.1. Внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и других материальных ценностей в здание администрации осуществляется на основании заявки руководителя МУ «ЦТХО», представленной на пост охраны для организации контроля за перемещением материальных средств.

В зависимости от назначения груза и объема его внос (вынос), ввоз (вывоз) осуществляются через запасной выход внутреннего двора здания администрации муниципального образования.

Все погрузочные, разгрузочные работы, связанные с перемещением материальных ценностей, осуществляются под контролем материально ответственного лица, в интересах которого выполняются данные работы и работника МУ «ЦТХО».

Вынос (вывоз) материальных средств должен быть произведен в срок, указанный в заявке.

10.2. Оформление заявки не требуется на доставку почтовой корреспонденции.

Внос корреспонденции осуществляется через служебный вход здания администрации через общий отдел управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район и производится ответственным работником АО «Почты России» по доставке периодических печатных и информационных изданий.

10.3. Ввоз (вывоз) во внутренний двор здания администрации муниципального образования строительных материалов, канцелярских

товаров и письменных принадлежностей, различного имущества и мебели, товаров хозяйственно-бытового назначения без оформления заявки и представления других сопроводительных документов разрешен автомобильному транспорту, принадлежащему администрации муниципального образования.

11. Внутриобъектовый режим

11.1. В целях исполнения, установленного Положением внутриобъектового режима категорически запрещается:

11.1.1. Вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих.

11.1.2. Вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей).

11.1.3. Иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов).

11.1.4. Курить в не отведенных для этих целей местах.

11.1.5. Проводить без уведомления управляющего делами администрации муниципального образования фото- и видеосъемку в здании администрации.

11.1.6. Совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

11.1.7. Осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции.

11.1.8. Распивать спиртные напитки на рабочих местах (в служебных помещениях), за исключением случаев проведения протокольных мероприятий.

11.1.9. Находиться в здании администрации в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения.

11.2. Открытие и закрытие режимных помещений, оборудованных охранной сигнализацией, производится ответственным за данное помещение специалистом с последующей сдачей под охрану дежурному сотруднику охранного предприятия.

11.3. Сотрудники охранного предприятия выдают ключи от служебных помещений и кабинетов сотрудникам только по предъявлении служебного удостоверения, ведут регистрацию посетителей, выписывают и выдают на руки разовый пропуск, обеспечивают порядок в фойе первого этажа в течение рабочего времени.

11.4. При входе посетителей в здание администрации с крупногабаритными вещами, сотрудники охранного предприятия должны

досмотреть содержимое входящего в здание.

11.5. Ключи от всех кабинетов и служебных помещений в здании администрации муниципального образования сдаются техническими служащими на пост охраны под роспись.

11.6. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в шкафу на посту охраны. Ответственность за сохранность ключей и доступ к ним несет сотрудник охранного предприятия.

11.7. Все двери запасных выходов здания администрации и люков чердачного помещения закрываются на замки и опечатываются, ключи хранятся на посту охраны.

11.8. Служебные помещения, рабочие кабинеты, окна и форточки после окончания работы должны быть закрыты.

11.9. Сотрудники, находящиеся в здании администрации, при обнаружении возгорания (пожара) должны незамедлительно сообщить об этом в пожарную охрану по телефонам 01 и 112, поставить в известность управляющего делами администрации муниципального образования Тимашевский район, руководителя МУ «ЦТХО» и действовать согласно Инструкции по действиям при пожаре.

12. Обязанности сотрудников по выполнению пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации муниципального образования и контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов

12.1. Сотрудники обязаны:

12.1.1. Знать и соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режимы и правила противопожарной безопасности.

12.1.2. Уметь пользоваться средствами пожаротушения.

12.1.3. Иметь и предъявлять служебное удостоверение при входе через пост охраны.

12.1.4. Осуществлять контроль за действиями посетителей, находящихся в здании администрации муниципального образования, вещами и предметами, оставленными без присмотра, немедленно сообщать об их местонахождении сотруднику охранного предприятия.

12.1.5. Осуществлять надлежащее хранение ключей от сейфов, служебных помещений, рабочих кабинетов; о потере ключей немедленно докладывать своему непосредственному руководителю и руководителю МУ «ЦТХО».

12.1.6. Не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего дня. По окончании работы закрывать окна, форточки, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать шкафы, входные двери.

12.1.7. Выполнять требования сотрудников охранного предприятия по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов; в случае его нарушения докладывать управляющему делами администрации

муниципального образования Тимашевский район, руководителю МУ «ЦТХО».

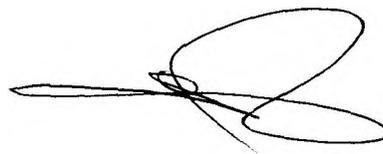
12.2. При проведении совещаний, заседаний и других мероприятий, а также при приеме посетителей в течение рабочего дня принять меры по исключению случаев бесконтрольного нахождения участников мероприятия и посетителей в здании администрации.

12.3. Руководителю МУ «ЦТХО» несёт ответственность за обеспечение пропускного режима в здании администрации и соблюдение Положения.

12.4. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации осуществляет управляющий делами администрации муниципального образования Тимашевский район.

12.5. Руководитель МУ «ЦТХО» осуществляет постоянный контроль за обстановкой в здании и на прилегающей территории посредством работающих систем охранной пожарной сигнализации и системы видеонаблюдения, осуществляет взаимодействие с дежурными сотрудниками охранного предприятия.

Управляющий делами
администрации
муниципального образования
Тимашевский район



Д.А. Косов

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
муниципального образования
Тимашевский район
от 25.01.2020 № 194

ФОРМА

документа по обеспечению пропускного режима в здание администрации
муниципального образования Тимашевский район

Служебное удостоверение сотрудника администрации муниципального
образования Тимашевский район:



Управляющий делами
администрации
муниципального образования
Тимашевский район

Д.А. Косов

Приложение № 1
к Положению
о пропускном режиме
в здание администрации
муниципального образования
Тимашевский район

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № _____

Выдан « ____ » _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (посетителя) _____

Наименование документа, удостоверяющего личность, его данные _____

Структурное подразделение администрации муниципального образования,
контрольно-счетная палата, Совет, ТИК Тимашевская _____

Номер кабинета _____

Время посещения _____

Отметка о посещении принимающего работника _____
(фамилия, инициалы)

Время ухода _____

Сотрудник охранного предприятия _____
(фамилия, инициалы)

ВЛАДЕЛЕЦ ПРОПУСКА ОБЯЗАН ЗНАТЬ:

1. Пропуск без документа, удостоверяющего личность, недействителен.
2. Категорически запрещается передавать пропуск другому лицу.
3. Пропуск подлежит возврату на пост охраны.

(линия отреза)

Администрация муниципального образования Тимашевский район

КОРЕШОК РАЗОВОГО ПРОПУСКА № _____

Выдан « ____ » _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (посетителя) _____

Наименование документа, удостоверяющего личность, его данные _____

Структурное подразделение администрации муниципального образования,
контрольно-счетная палата, Совет, ТИК Тимашевская _____

Номер кабинета _____

Время посещения _____

Отметка о посещении принимающего работника _____
(фамилия, инициалы)

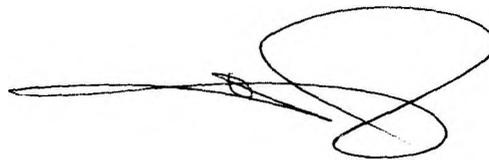
Время ухода _____

Сотрудник охранного предприятия _____
(фамилия, инициалы)

ВЛАДЕЛЕЦ ПРОПУСКА ОБЯЗАН ЗНАТЬ:

1. Пропуск без документа, удостоверяющего личность, недействителен.
2. Категорически запрещается передавать пропуск другому лицу.
3. Пропуск подлежит возврату на пост охраны.

Управляющий делами
администрации
муниципального образования
Тимашевский район



Д.А. Косов

Приложение № 2
к Положению
о пропускном режиме
в здание администрации
муниципального образования
Тимашевский район

Управляющему делами
администрации муниципального
образования Тимашевский район

_____ (фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВКА

на вход участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий,
проводимых в здании администрации муниципального
образования Тимашевский район

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание администрации
муниципального образования по списку (прилагается), участников

_____ (наименование мероприятия)

проводимого _____

_____ (организатор проводимого мероприятия)

с _____ часов _____ минут «__» _____ 20__ г.

до _____ часов _____ минут «__» _____ 20__ г.

в зале заседаний/малом зале/кабинете _____ (указывается его номер) здания
администрации муниципального образования (нужное подчеркнуть).

Ответственным должностным лицом за организацию входа участников
мероприятия является _____

_____ (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, номер телефона)

которому предоставлено право вносить в список изменения и дополнения.

Приложение: Список участников мероприятия на ___ л. в 1 экз.

Руководитель подразделения _____

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Исполнитель: (Ф.И.О., телефон)

Примечание: заявка оформляется на бланке.

Приложение к Заявке на вход участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий в здание администрации муниципального образования

СПИСОК

участников _____,
(наименование мероприятия)

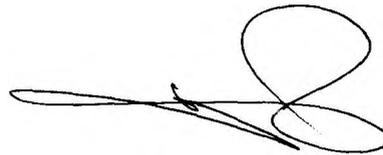
«__» _____ 20__ г.
____.____ часов

№ кабинета администрации

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Занимаемая должность
1	Иванов Сергей Петрович	Начальник отдела
2		
3		

Руководитель подразделения _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Управляющий делами
администрации
муниципального образования
Тимашевский район



Д.А. Косов

Приложение № 3
к Положению
о пропускном режиме
в здание администрации
муниципального образования
Тимашевский район

Главе муниципального образования
Тимашевский район

_____ (фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВКА

на вход делегации (отдельных лиц) иностранного государства в здание администрации муниципального образования Тимашевский район

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание администрации муниципального образования Тимашевский район для участия в

(наименование мероприятия)

проводимом _____

(организатор проводимого мероприятия)

(дата, место проведения)

Делегации (отдельных лиц) иностранного государства:

1. _____
(фамилия, имя лица, гражданство и государство, которое он представляет)

2. _____
(фамилия, имя лица, гражданство и государство, которое он представляет)

Ответственным должностным лицом за организацию входа и сопровождения участников мероприятия является _____

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, номер телефона)

которому предоставлено право вносить в список изменения и дополнения.

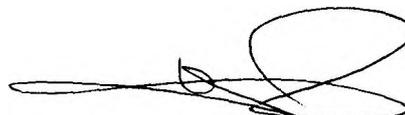
Руководитель подразделения _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Исполнитель: (Ф.И.О., телефон)

Управляющий делами
администрации
муниципального образования
Тимашевский район



Д.А. Косов

Приложение № 4
к Положению
о пропускном режиме
в здание администрации
муниципального образования
Тимашевский район

Управляющему делами
администрации муниципального
образования Тимашевский район

_____ (фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВКА

на вход в здание администрации муниципального образования
Тимашевский район для работы в выходные и праздничные дни

Прошу организовать пропуск в здание администрации муниципального
образования Тимашевский район _____
(полное наименование организации, выполняющей работы)

для работы в выходные и нерабочие праздничные дни в связи с

_____ (обоснование необходимости выполнения работы или наименование)

_____ (мероприятия, дата проведения)

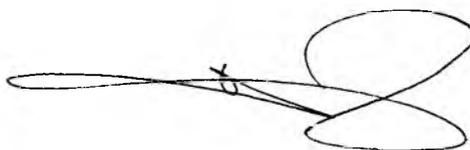
1. _____
(фамилия, имя лица, должность)

2. _____
(фамилия, имя лица, должность)

Руководитель подразделения _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Исполнитель: (Ф.И.О., телефон)

Управляющий делами
администрации
муниципального образования
Тимашевский район



Д.А. Косов