|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ АЛАТЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  24.10.2023 № 995  г. Алатырь |  | УЛАТӐР  МУНИЦИПАЛИТЕТ ОКРУГӖН АДМИНИСТРАЦИЙӖ  ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИН  **ЙЫШĂНУ**  24.10.2023 № 995  Улатӑр г. |

**Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации Алатырского муниципального округа**

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Уставом Алатырского муниципального округа Чувашской Республики, в целях защиты здания администрации от противоправных посягательств, предотвращения опасных ситуаций, способных дестабилизировать работу администрации, вызвать угрозу жизни работников и посетителей, администрация Алатырского муниципального округа

**постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики.
2. Директору – главному бухгалтеру Муниципального казенного учреждения «Центр финансового и хозяйственного обеспечения» Алатырского муниципального округа Чувашской Республики Горшениной Н.А.:
3. обеспечить организацию пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации;
4. организовать учет посетителей, прошедших в здание администрации, выдачу, хранение разовых пропусков, заявок на вход в здание администрации, на внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей в здание (из здания) администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики.
5. Отделу организационно-контрольной и кадровой работы ознакомить с настоящим постановлением работников администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики.
6. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Алатырского муниципального округа.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
8. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Алатырского

муниципального округа Н.И. Шпилевая

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Алатырского муниципального округа

от 24.10.2023 № 995

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации**

**Алатырского муниципального округа Чувашской Республики**

* 1. **Общие положения**
  2. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации Алатырского муниципального округа (далее - Положение) является руководящим документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в здании администрации и организации пропускного и внутриобъектового режимов на данном объекте.

Выполнение установленных Положением требований обязательно для исполнения всеми работниками администрации, а также для всех лиц, посещающих здание администрации по адресу: Чувашская Республика, г. Алатырь, ул. Ленина, д. 29 по служебной и иной необходимости (далее - посетители).

* 1. В Положении применяются следующие основные понятия:

**пропускной режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и из охраняемого объекта;

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

**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. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании администрации устанавливаются в целях:

обеспечения безопасности работников администрации и посетителей;

предотвращения террористических актов и других опасных ситуаций, способных дестабилизировать нормальную жизнедеятельность работников администрации, вызвать угрозу жизни и здоровью работников, посетителей, привести к разрушению и уничтожению здания администрации;

обеспечения сохранности материальных ценностей;

исключения бесконтрольного передвижения посетителей по зданию администрации.

* 1. Пропускной режим осуществляется путем организации:

контролируемого пропуска в здание администрации работников администрации и посетителей;

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

* 1. Пропуск работников администрации в здание (из здания) осуществляется в установленные дни и часы по служебным удостоверениям.
  2. Вход (выход) посетителей осуществляется через центральный вход по разовым пропускам установленного образца, выданным при наличии паспорта или другого документа, удостоверяющего личность посетителя.

Запрещается вход(выход) лиц в (из) здания через запасные выходы.

* 1. Внос (вынос), ввоз (вывоз) груза и других материальных ценностей в здание администрации осуществляется в порядке, установленном разделом X Положения.
  2. Соблюдение пропускного режима обеспечивается лицом, оказывающим услугу по пропускному режиму (далее – вахтёр). Контрольно-пропускные функции, предусмотренные Положением, осуществляются вахтером.
  3. **Организация пропускного режима**
  4. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, выдача разовых пропусков, их учет, замена, регистрация осуществляется вахтёром.
  5. Для обеспечения пропускного режима в здании администрации используются следующие виды документов:

2.2.1. Основные документы - служебные удостоверения установленного образца.

2.2.2. Иные документы:

разовый пропуск установленного образца (Приложение № 1);

заявка на вход участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий, проводимых в здании администрации округа (Приложение № 2);

заявка на вход в здание администрации для работы в выходные и нерабочие праздничные дни (Приложение№ 3);

журнал регистрации посещений и нахождения в здании администрации Алатырского муниципального округа (Приложение № 4);

* 1. На пропускном пункте вахтёром ведется регистрация посетителей и работников в специальном прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью журнале регистрации посещений и нахождения в здании администрации округа (далее - журнал).
  2. Все виды заявок, указанные в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 раздела II Положения, оформляются на официальных бланках органов местного самоуправления (их структурных подразделений), учреждений и организаций, подписываются соответствующим руководителем и представляются директору – главному бухгалтеру МКУ «ЦФХО» Алатырского муниципального округа Чувашской Республики не позднее 12.00 часов дня, предшествующего дню посещения, проведения мероприятия либо выхода на работу в выходной и нерабочий праздничный день.

В этот же день заявки направляются вахтёру для контроля и исполнения.

* 1. В случае служебной необходимости нахождения на рабочем месте работников администрации, в выходные и нерабочие праздничные дни руководитель структурного подразделения администрации, где работник осуществляет свою деятельность, обязан оформить и согласовать соответствующую письменную заявку.
  2. Круглосуточный (в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни) доступ в здание администрации имеют:

Глава муниципального округа, его заместитель(и) и помощник(и);

Председатель, депутаты Собрания депутатов Алатырского муниципального округа;

Начальники, специалисты территориальных отделов Управления по благоустройству и развитию территорий;

начальники отделов и секторов;

специалисты.

* 1. Пропуск посетителей в здание администрации производится с 08.00 до 12.00 часов и с 13.00 до17.00 часов с понедельника по четверг и с 08.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 16.00 часов в пятницу, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

Вход в здание в выходные и праздничные дни разрешается специалистам администрации с обязательным занесением информации в журнал (Приложение № 4).

* 1. Техническому персоналу для осуществления уборки помещений разрешается находиться в здании администрации в рабочие дни с 07.00 до 23.00 часов, в выходные дни – с 10.00 до 18.00 часов.
  2. Допуск в здание администрации района запрещен:

лицам, имеющим при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;

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 района;

лицам в алкогольном, токсикологическом и (или) наркотическом опьянении.

* 1. Вход в здание приглашенных на заседание административной комиссии и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав осуществляется по предъявлению уведомления-вызова на заседание и документа, удостоверяющего личность посетителя. При наличии указанного уведомления-вызова занесение в журнал информации о посетителе не требуется.
  2. В случае если посетитель не имеет при себе документов, удостоверяющих личность, его встречает пригласивший работник, который после окончания визита провожает посетителя с оформлением соответствующей записи в журнале со слов работника.
  3. В установленные дни приема граждан ответственным специалистом предоставляется дежурному список записавшихся на прием для своевременного их прохода и контроля прибытия-убытия.
  4. **Порядок оформления и выдачи разовых пропусков**
  5. Выдача разовых пропусков для посещения здания администрации осуществляется в фойе первого этажа.
  6. Разовый пропуск выдается посетителям при посещении здания администрации в течение рабочего дня, и действителен в течение дня его выдачи.
  7. Разовые пропуска для посетителей выдаются вахтёром по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с занесением данного документа в журнал учета разовых пропусков.

Пропуск состоит из двух частей: основная часть отдается посетителю, корешок пропуска остается у вахтера. При выходе из здания администрации пропуск сдается вахтёру с отметкой работника структурного подразделения администрации, у которого был посетитель. Если посетитель несколько раз возвращается в здание администрации, то на корешке и основной части пропуска делается соответствующая отметка.

* 1. Учет разовых пропусков производится в соответствующих учетных документах вахтёром.
  2. **Порядок входа в здание администрации по служебным удостоверениям**
  3. Служебным удостоверением является документ, удостоверяющий личность и должностное положение лица, на имя которого оно выдано.
  4. Право на вход в здание администрации в рабочие дни по служебному удостоверению имеют:

работники администрации;

депутаты всех уровней;

главы муниципальных образований и их заместители;

члены территориальной избирательной комиссии Алатырского муниципального округа;

руководители (их заместители) федеральных и республиканских органов исполнительной власти;

сотрудники федеральной службы охраны, федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков, федеральной службы безопасности, внутренних дел, налоговых органов, прокуратуры, отдела военного комиссариата, отдела надзорной деятельности Управления надзорной деятельности Главного управления МЧС России по Чувашской Республике;

судьи;

иные должностные лица, право на беспрепятственный вход которых предусмотрен действующим законодательством.

* 1. По прибытию представителей вышестоящих органов власти, работников правоохранительных органов, прокуратуры, суда и федеральных служб в здание администрации в выходные и нерабочие праздничные дни допуск согласовывается с Главой Алатырского муниципального округа или его заместителями.
  2. **Порядок входа в здание администрации по разовым пропускам**
  3. Вход в здание администрации по разовым пропускам разрешен в рабочие дни с 08.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 16.45 часов в понедельник- четверг и с 08.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 16.00 часов в пятницу.

Вахтёр согласовывает по телефону вход посетителя с принимающим должностным лицом администрации.

* 1. У вахтёра и при входе в администрацию в общедоступном месте располагается график приёма населения руководителями и специалистами округа. В случае, если посетитель явился на приём к должностному лицу в день, не являющийся для него приёмным, посетителю разъясняется возможность записаться и явиться на приём в ближайший приёмный для данного должностного лица день. При этом посетителю не может быть отказано в производстве телефонного звонка к лицу, к которому оно явилось на приём в не установленный для этого день.
  2. Во время перерыва на обед (с 12.00 до 13.00 часов) разовые пропуска на вход в здание администрации не выписываются, за исключением случаев, когда прием в указанное время согласован с принимающим их должностным лицом администрации.
  3. В целях оперативного решения срочных служебных вопросов разрешается вход посетителей без пропуска по согласованию с принимающим должностным лицом администрации по телефону, с занесением вахтёром соответствующей записи в учетную документацию - журнал.
  4. При выходе посетителя из здания администрации разовые пропуска подлежат возврату с отметкой у работника администрации о времени его пребывания.
  5. **Порядок входа в здание администрации участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий**
  6. Пропуск в здание администрации участников совещаний, заседаний и других мероприятий (далее - мероприятия) осуществляется на основании заявки (Приложение № 2), и производится в присутствии работника администрации, ответственного за проведение мероприятия, по списку, подписанному руководителем структурного подразделения администрации. 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.

* 1. **Порядок входа в здание администрации работников**

**средств массовой информации**

* 1. Пропуск работников средств массовой информации (далее - СМИ) в здание администрации осуществляется по удостоверениям аккредитованных журналистов СМИ, выданных в установленном порядке.

Представители СМИ проходят в здание администрации по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и аккредитационного удостоверения, с занесением соответствующей записи в журнал. Оформление разового пропуска не требуется.

* 1. **Порядок входа в здание администрации для работы в выходные и нерабочие праздничные дни**
  2. Вход в здание администрации для работы в выходные и нерабочие праздничные дни в связи с выполнением служебных обязанностей осуществляется на основании заявок руководителей структурных подразделений администрации (Приложение №3). В заявке указывается время пребывания работника в здании администрации.
  3. При выполнении строительно-ремонтных работ в здании администрации доступ рабочих в здание осуществляется по разрешению ответственного должностного лица администрации по заявке, в которой обязательно указываются фамилия, имя, отчество, должность, рабочий телефон ответственного должностного лица, которое будет присутствовать при проведении этих работ, и осуществлять контроль за их проведением.

* 1. **Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) в здание администрации грузов и других материальных ценностей**
  2. Внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и других материальных ценностей в здание администрации, все погрузочные, разгрузочные работы, связанные с перемещением материальных ценностей, осуществляются под контролем материально-ответственного лица, в интересах которого выполняются данные работы.
  3. Внос почтовой корреспонденции осуществляется через центральный вход здания администрации, и производится ответственным работником организации по доставке периодических печатных и информационных изданий.

Вынос (вывоз) документации и почтовой корреспонденции производится специально назначенным лицом (курьером) администрации.

* 1. Ввоз (вывоз) во внутренний двор здания администрации строительных материалов, канцелярских товаров и письменных принадлежностей, различного имущества и мебели, товаров хозяйственно-бытового назначения разрешен автомобильному транспорту, принадлежащему органам местного самоуправления Алатырского муниципального округа.
  2. **Внутриобъектовый режим**
  3. В целях исполнения установленного Положением внутриобъектового режима категорически запрещается:

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

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);

иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов). При их наличии они должны сдаваться дежурному при входе в здание;

курить в не отведенных для этих целей местах;

проводить без разрешения (уведомления) руководителей органов местного самоуправления Алатырского муниципального округа фото-, кино- и видеосъемку в здании администрации;

совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;

распивать спиртные напитки на рабочих местах (в служебных помещениях), за исключением случаев проведения протокольных мероприятий;

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

* 1. Вахтёр ведет регистрацию посетителей, выписывает и выдает на руки разовый пропуск (Приложение № 1), обеспечивают порядок в фойе первого этажа в течение рабочего времени.
  2. Все двери запасных выходов здания администрации и люков чердачного помещения закрываются на замки, и опечатываются. Ключи хранятся у директора – главного бухгалтера МКУ «ЦФХО» Алатырского муниципального округа.
  3. Служебные помещения (рабочие кабинеты), окна и форточки после окончания работы закрываются.
  4. Работники, находящиеся в здании администрации, при обнаружении возгорания (пожара) должны незамедлительно сообщить об этом в пожарную охрану по телефонам 01 и 112, поставить в известность руководство муниципалитета и действовать согласно Инструкции.
  5. **Обязанности работников администрации по выполнению пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации и контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов**
  6. Работники администрации обязаны:

1. знать и соблюдать:

установленный пропускной и внутриобъектовый режимы;

правила противопожарной безопасности, уметь пользоваться средствами пожаротушения;

1. иметь и предъявлять служебное удостоверение при входе в здание;
2. осуществлять:

контроль за действиями посетителей, находящихся в здании администрации, вещами и предметами, оставленными без присмотра, немедленно сообщать об их местонахождении дежурному администратору;

надлежащее хранение ключей, содержание кабинетов; о потере ключей немедленно докладывать своему непосредственному руководителю;

1. не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего дня. По окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать шкафы, входные двери, закрывать на замки сейфы, шкафы, входные двери;
2. Выполнять требования вахтёра по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов; в случае его нарушения докладывать Главе Алатырского муниципального округа или, при его отсутствии, любому заместителю главы администрации.
   1. При проведении совещаний, заседаний и других мероприятий, а также при приеме посетителей в течение рабочего дня принимающий либо ответственный работник администрации обязаны принять меры по исключению случаев бесконтрольного нахождения участников мероприятий и посетителей в здании администрации.
   2. Вахтер несет ответственность за установленный пропускной режим в здании администрации и соблюдение настоящего Положения.
   3. Контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации осуществляет в виде проверок директор – главный бухгалтер МКУ «ЦФХО» Алатырского муниципального округа.
   4. **Заключительные положения**
   5. Настоящее Положение доводится до сведения руководителей всех заинтересованных органов (организаций, учреждений), расположенных на территории Алатырского муниципального округа, а также населения, путем опубликования на официальном сайте Алатырского муниципального округа в сети «Интернет».
   6. Руководители структурных подразделений администрации Алатырского муниципального округа и иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании администрации округа, обязаны обеспечить соблюдение их работниками пропускного и внутриобъектового режимов в здании, предусмотренных настоящим Положением.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к Положению о пропускном

и внутриобъектовом режимах

в здании администрации Алатырского муниципального округа

Чувашской Республики

Администрация Алатырского муниципального округа

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК N \_\_\_\_\_\_\_

Выдан "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество (посетителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность, его данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структурное подразделение администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер кабинета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время посещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о посещении принимающего работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Время ухода \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вахтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

ВЛАДЕЛЕЦ ПРОПУСКА ОБЯЗАН ЗНАТЬ:

1. Пропуск без документа, удостоверяющего личность, недействителен.

2. Категорически запрещается передавать пропуск другому лицу.

3. Пропуск подлежит возврату вахтеру.

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(линия отреза)

Администрация Агрызского муниципального района РТ

КОРЕШОК ПРОПУСКА N \_\_\_\_\_\_\_

Выдан "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество (посетителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность, его данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структурное подразделение администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер кабинета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время посещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о посещении принимающего работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Время ухода \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вахтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

ВЛАДЕЛЕЦ ПРОПУСКА ОБЯЗАН ЗНАТЬ:

1. Пропуск без документа, удостоверяющего личность, недействителен.

2. Категорически запрещается передавать пропуск другому лицу.

3. Пропуск подлежит возврату вахтеру.

Приложение № 2

к Положению о пропускном

и внутриобъектовом режимах

в здании администрации Алатырского муниципального округа

Чувашской Республики

Главе Алатырского муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

**ЗАЯВКА**

**на вход участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий, проводимых в здании администрации Алатырского муниципального округа**

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание администрации Алатырского муниципального округа по списку, согласно приложению, участников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проводимого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организатор проводимого мероприятия)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_\_\_ минут "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_\_\_ минут "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в зале заседаний/кабинете\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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.

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество, телефон)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Примечание:

* + 1. Фамилии, имена и отчества в заявке пишутся в именительном падеже, располагаются в алфавитном порядке.
    2. Заявка представляется управляющему делами – начальнику отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Алатырского муниципального округа заблаговременно, не позднее 12.00 часов дня, предшествующего дню проведения мероприятия, и после ее согласования передается вахтеру для контроля и исполнения.
    3. Лица, указанные в заявке, проходят в здание администрации района по предъявлении документа, удостоверяющего личность.
    4. Рядом с каждым изменением и дополнением, вносимым в список, ставится подпись лица, ответственного за организацию входа участников мероприятия.

Приложение № 3

к Положению о пропускном

и внутриобъектовом режимах

в здании администрации Алатырского муниципального округа

Чувашской Республики

**ЗАЯВКА**

**на вход в здание администрации Алатырского муниципального округа для работы в выходные и нерабочие праздничные дни**

Прошу организовать пропуск в здание администрации работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, выполняющей работы)

для работы в выходные и нерабочие праздничные дни в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия)

с \_\_\_ часов \_\_\_\_ минут "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до \_\_\_\_часов \_\_\_\_ минут "\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Номер кабинета | Время прибытия | Время убытия |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Руководитель

структурного подразделения

администрации района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Исполнитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Положению о пропускном

и внутриобъектовом режимах

в здании администрации Алатырского муниципального округа

Чувашской Республики

**ЖУРНАЛ**

**регистрации посещений и нахождения в здании администрации Алатырского муниципального округа**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Ф.И.О. посетителя | Куда направляется (N кабинета) | Время входа | Время выхода | Серия и номер паспорта | Подпись вахтера |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_