**Об утверждении Инструкции**

**о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании**

**администрации муниципального образования**

**Белореченский район**

В целях создания условий для безопасности функционирования администрации муниципального образования Белореченский район, обеспечения безопасности сотрудников и посетителей, исключения возможности бесконтрольного входа, въезда посторонних лиц, сохранности материальных ценностей, а так же в целях предотвращения террористической угрозы, возможных опасных ситуаций, руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования Белореченский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации муниципального образования Белореченский район (приложение №1).

2. Утвердить форму временного пропуска в здании администрации муниципального образования Белореченский район (приложение №2).

3. Утвердить форму разового пропуска в здании администрации муниципального образования Белореченский район (приложение №3).

4. Утвердить форму заявки на вход (выход) участников мероприятий, проводимых в здании администрации муниципального образования Белореченский район (приложение №4).

5. Утвердить форму заявки на вход (выход) в здание администрации муниципального образования Белореченский район для работы в выходные (праздничные) дни (в случае привлечения служащего для работы в выходные (праздничные) дни) (приложение №5).

6. Утвердить форму заявки на внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей в (из) здание администрации муниципального образования Белореченский район (приложение №6).

7. Утвердить форму заявки на въезд (выезд) транспортного средства на внутреннюю территорию здания администрации муниципального образования Белореченский район (приложение №7).

8. Утвердить форму списка транспортных средств, имеющих право на въезд (выезд) на внутреннюю территорию здания администрации муниципального образования Белореченский район (приложение №8).

9. Утвердить форму журнала посетителей в здании администрации муниципального образования Белореченский район (приложение №9).

10. Инструкцию довести руководителям структурных подразделений администрации муниципального образования Белореченский район под роспись.

11. Ответственный за осуществление пропускного и внутриобъектового режима в здание администрации муниципального образования Белореченский район руководитель муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная часть администрации МО Белореченский район» С.О. Жуков.

12. Управлению делами администрации муниципального образования Белореченский район (Солдатенко) разместить Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании и территории администрации муниципального образования Белореченский район на официальном сайте администрации муниципального образования Белореченский район.

13. Признать утратившим силу:

- постановление администрации муниципального образования Белореченский район от 31 августа 2016 года № 2117 «Об утверждении Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации муниципального образования Белореченский район»;

- постановление администрации муниципального образования Белореченский район от 21 апреля 2018 года № 836 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Белореченский район от 31 августа 2016 года № 2117 «Об утверждении Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации муниципального образования Белореченский район».

14. Контроль за выполнением распоряжения на заместителя главы муниципального образования Белореченский район И.Е.Акулинина.

15. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования

Белореченский район А.Н. Шаповалов

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к постановлению администрации

муниципального образования

Белореченский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**ИНСТРУКЦИЯ**

**о пропускном и внутриобъектовом режимах**

**в здании администрации муниципального образования**

**Белореченский район**

1. Общее положение

1.1. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации Белореченского района (далее Инструкция) устанавливает правила передвижения граждан и транспортных средств, меры по сохранности материальных ценностей и правила организации пропускного и внутриобъектового режимов в административном здании и территории по адресу: Краснодарский край, Белореченский район, г. Белореченск, ул. Ленина, д. 66.

1.2. Выполнение установленных настоящей Инструкцией требований обязательно для исполнения сотрудниками администрации муниципального образования Белореченский район (далее администрация), техническому персоналу организаций, которые оказывают услуги в здании администрации, а также для граждан, посещающих здание администрации, по служебной и иной необходимости (далее посетители).

1.3. В настоящей Инструкции применяются следующие основные понятия:

1.3.1. Контролируемая зона - это пространство (территория, здание администрации), в котором действуют пропускной и внутриобъектовый режимы.

1.3.2. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, направленных на обеспечение порядка передвижения посетителей и транспортных средств в контролируемой зоне, определяющих порядок входа (выхода) посетителей, въезда (выезда) транспортных средств, а также ввоза, вноса (вывоза, выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) администрации.

1.3.3. Внутриобъектовый режим - это совокупность организационно-технических мероприятий и правил внутреннего распорядка, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожаров.

1.3.4. Служба охраны - это пост сотрудников частного охранного предприятия, находящийся в холле 1 этажа здания администрации, которые осуществляют соблюдение пропускного режима, на основании договора (контракта), заключенного в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок.

1.3.5. Центральный вход - это вход в здание администрации, со стороны улицы Ленина.

1.4. Границы контролируемой зоны здания администрации устанавливаются:

1.4.1. со стороны центрального входа - по бордюрные камни;

1.4.2. с остальных сторон - по периметру ограждения внутренней территории здания администрации.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании администрации устанавливаются с целью:

1.5.1. обеспечения безопасности служащих и посетителей здания администрации;

1.5.2. обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в собственности администрации муниципального образования Белореченский район (далее материальные ценности), за исключением личного имущества служащих и посетителей;

1.5.3. соблюдения правил, установленных в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Белореченский район и правилам пожарной безопасности;

1.5.4. исключения бесконтрольного передвижения посетителей по зданию и территории администрации муниципального образования Белореченский район.

1.6. Пропускной режим осуществляется путем организации:

1.6.1. контролируемого пропуска в здание администрации служащих и посетителей;

1.6.2. контролируемого вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

1.7. Общая организация пропускного и внутриобъектового режимов, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима (выдача постоянных, временных пропусков, их учет) осуществляются муниципальным казенным учреждением «Административно-хозяйственная часть администрации МО Белореченский район» (далее МКУ «АХЧ администрации»).

2. Организация пропускного режима

2.1. Вход (выход) служащих в здание администрации осуществляется по постоянным персональным бесконтактным электронным прокси-картам (далее постоянный пропуск).

2.2. Вход (выход) посетителей, указанных в п. 3.3 настоящей Инструкции, в здание администрации осуществляется по временным пропускам, выданным в порядке, установленном разделом 3 настоящей Инструкции.

2.3. Вход (выход) посетителей, указанных в п. 4.2 настоящей Инструкции, в здание администрации осуществляется по служебным удостоверениям в порядке, установленном разделом 4 настоящей Инструкции.

2.4. Вход (выход) посетителей, указанных в п. 6.1 настоящей Инструкции, в здание администрации осуществляется в порядке, установленном разделом 6 настоящей Инструкции.

2.5. Вход (выход) посетителей, указанных в п. 7.1 настоящей Инструкции, в здание администрации осуществляется в порядке, установленном разделом 7 настоящей Инструкции.

2.6. Вход (выход) посетителей, за исключением п. 2.2 - 2.5, 5.7 настоящей Инструкции, в здание администрации осуществляется по разовым пропускам, выданным в порядке, установленном разделом 5 настоящей Инструкции.

2.7. Вход (выход) служащих, посетителей осуществляется через оборудованные в холле 1 этажа здания администрации турникет системы контроля удаленного доступа (далее СКУД).

2.8. Для обеспечения пропускного режима в здании администрации используются следующие виды документов:

2.8.1. Основные документы:

2.8.1.1. постоянный пропуск;

2.8.1.2. временный пропуск (на бумажном бланке);

2.8.1.3. разовый пропуск (на бумажном бланке).

2.8.2. Иные документы:

2.8.2.1. служебные удостоверения;

2.8.2.2. заявка на вход (выход) участников мероприятий, проводимых в здании администрации;

2.8.2.3. заявка на внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей в (из) здание администрации;

2.8.2.4. заявка на въезд (выезд) транспортного средства на внутреннюю территорию здания администрации.

2.9. Техническому персоналу, которые оказывают услуги по уборке в здании администрации, разрешается находиться в здании администрации в рабочие дни - с 07.00 до 22.00 часов, в выходные дни - с 08.00 до 20.00 часов.

2.10. Техническому персоналу организаций, которые оказывают услуги по техническому обслуживанию средств тревожной, охранной, пожарной сигнализации, СКУД в здании администрации муниципального образования Белореченский район, на основании договоров (контрактов), заключаемых в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок, в случае производственной необходимости, имеют право на круглосуточный допуск в здание администрации по спискам, утвержденным заместителем главы муниципального образования Белореченский район (вопросы внутренней политики).

2.11. Не допускаются в здание администрации:

2.11.1. Посетители и служащие по пропускам неустановленного образца или с истекшим сроком действия, пропускам, выданным на имя иных лиц. При установлении факта использования пропуска другим лицом, он изымается службой охраны.

2.11.2. Посетители в грязной одежде.

2.11.3. Посетители, находящиеся в алкогольном или наркотическом опьянении.

2.11.4. Посетители, по вопросам не связанных с деятельностью органов местного самоуправления.

2.11.5. Дети до 14 лет без сопровождения взрослых.

3. Порядок оформления и выдачи пропусков

3.1. Выдача постоянных (временных) пропусков осуществляется МКУ «АХЧ администрации» с 08.00 до 16.30 часов в рабочие дни (в предвыходные и предпраздничные дни - до 15.30).

3.2. Всем служащим выдается постоянный пропуск.

3.3. Временные пропуска оформляются на срок до 31 декабря текущего года и выдаются:

3.3.1. работникам органов местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Белореченский район, при посещении ими здания администрации в служебных целях;

3.3.2. работникам предприятий, учреждений, организаций, по письменному согласованию с заместителем главы муниципального образования Белореченский район (вопросы внутренней политики).

3.4. Выдача постоянного (временного) пропуска осуществляется на основании заявки органа (организации) на выдачу постоянного (временного) пропуска, в которую включаются служащие, посетители, указанные в п. 3.3 настоящего раздела, с указанием фамилии, имени, отчества, должности служащих, посетителей, указанных в п. 3.3 настоящего раздела.

3.5. Заявка оформляется на бланке органа (организации), подписывается руководителем органа (организации), заверяется печатью органа (организации).

3.6. Выдача постоянного (временного) пропуска осуществляется МКУ «АХЧ администрации» под личную подпись служащих, посетителей, указанных в п. 3.3 настоящего раздела, включенных в заявку на выдачу постоянного (временного) пропуска.

3.7. Выданные постоянные (временные) пропуска подлежат возврату в МКУ «АХЧ администрации» в случаях увольнения служащих, посетителей, указанных в п. 3.3 настоящего раздела, смены их фамилии, имени, отчества, должности.

3.8. Контроль за возвратом постоянного (временного) пропуска, в случаях, указанных в п. 3.7 настоящего раздела, осуществляют непосредственные руководители служащих, работодатели посетителей, указанных в п. 3.3 настоящего раздела.

3.9. Служащий, посетитель, указанный в п. 3.3 настоящего раздела, получивший постоянный (временный) пропуск несет персональную ответственность за его сохранность.

3.10. В случае утери постоянного пропуска служащий обязан немедленно уведомить об этом непосредственного руководителя, а также заместителя главы муниципального образования Белореченский район (вопросы внутренней политики) служебной запиской (заявлением) об обстоятельствах утери.

3.11. В случае утери временного пропуска посетитель, указанный в п. 3.3 настоящего раздела, обязан немедленно уведомить об этом работодателя, а работодатель - заместителя главы муниципального образования Белореченский район (вопросы внутренней политики) письменным уведомлением об обстоятельствах утери.

3.12. Пользователям постоянных (временных) пропусков запрещается:

3.12.1. передавать пропуск иным лицам;

3.12.2. использовать пропуск для входа (выхода) в здание администрации иных лиц;

3.12.3. использовать для входа (выхода) пропуск, оформленный на имя иного посетителя;

3.12.4. скрывать факт утери пропуска;

3.12.5. входить (выходить) в здание администрации без использования пропуска.

4. Порядок входа (выхода) 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 (выход) в здание администрации в рабочие дни по служебному удостоверению имеют:

4.2.1. депутаты представительных органов местного самоуправления муниципальных образований, входящие в состав муниципального образования Белореченский район;

4.2.2. главы Белореченского городского и сельских поселений, входящие в состав муниципального образования Белореченский район;

4.2.3. члены территориальной избирательной комиссии муниципального образования Белореченский район;

4.2.4. сотрудники федеральной службы охраны, федеральной службы безопасности, министерства внутренних дел, налоговых органов, прокуратуры, иных федеральных и региональных органов государственной власти;

4.2.5. судьи.

4.3. По прибытии посетителей, указанных в п. 4.2 настоящей Инструкции, в здание администрации в выходные (праздничные) дни их вход (выход) согласовывается заместителем главы муниципального образования Белореченский район (вопросы внутренней политики).

5. Порядок входа (выхода) в здание администрации по разовым

пропускам

5.1. Вход (выход) в здание администрации по разовым пропускам разрешен с 08.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 17.00 часов ежедневно, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих (праздничных) дней. Вход посетителей в здание администрации вне рабочего времени не допускается.

5.2. Разовые пропуска оформляются посетителям при необходимости посещения здания администрации в течение рабочего дня, за исключением случаев, указанных в п. 2.2 - 2.5, 5.7 настоящей Инструкции.

5.3. Разовый пропуск посетителю оформляется службой охраны по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, после соответствующего согласования по телефону непосредственно со служащим, к которому направляется посетитель.

5.4. Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность, заносятся в журнал регистрации посетителей в здании администрации (приложение 8 к настоящей Инструкции).

5.5. Разовые пропуска подлежат сдаче посетителями в службу охраны при выходе из здания администрации.

5.6. При приеме посетителя без разового пропуска в течение рабочего дня и после 17.00 часов служащий обязан обеспечить встречу на входе и сопровождение посетителя до выхода в целях исключения случаев его бесконтрольного нахождения в здании и территории администрации.

6. Порядок входа (выхода) в здание администрации участников

мероприятий

6.1. Вход (выход) в здание администрации участников мероприятий (далее мероприятия) осуществляется на основании заявки установленной формы (приложение 2 к настоящей Инструкции).

6.2. Заявка на вход (выход) участников мероприятий, проводимых в здании администрации, оформляется на бланке органа (организации), осуществляющего проведение мероприятия, подписывается руководителем органа (организации), заверяется печатью органа (организации) и после согласования с заместителем главы муниципального образования Белореченский район (вопросы внутренней политики) передается в службу охраны.

6.3. Фамилии, имена и отчества участников мероприятий в заявке на вход (выход) участников мероприятий, проводимых в здании администрации, вносятся в именительном падеже, располагаются в алфавитном порядке.

6.4. Заявка на вход (выход) участников мероприятий, проводимых в здании администрации, представляется заместителю главы муниципального образования Белореченский район (вопросы внутренней политики) на согласование заблаговременно, но не позднее 12.00 часов дня, предшествующего дню проведения мероприятия.

6.5. Заявка на вход (выход) участников мероприятий, проводимых в здании администрации, после согласования с заместителем главы муниципального образования Белореченский район (вопросы внутренней политики) передается в службу охраны.

6.6. Вход (выход) участников мероприятий, указанных в заявке на вход (выход) участников мероприятий, проводимых в здании администрации, осуществляется при предъявлении службе охраны документа, удостоверяющего личность.

6.7. Допускается вход (выход) участников мероприятий, проводимых в здании администрации, внос (вынос), ввоз (вывоз) стендов и планшетов с наглядными материалами, изделиями народных художественных промыслов, литературы и учебных пособий, необходимых для проведения мероприятия, о необходимости которых указывается в заявке.

6.8. Заявки на вход (выход) участников мероприятий, проводимых в здании администрации, с проставленной службой охраны отметкой об исполнении передаются в МКУ «АХЧ администрации», где хранятся в течение календарного года, после чего уничтожаются.

7. Порядок входа (выхода) в здание администрации

представителей средств массовой информации

7.1. Вход (выход) представителей средств массовой информации (далее СМИ) в здание администрации осуществляется по предъявлении службе охраны представителями СМИ удостоверения конкретного СМИ (газеты, телекомпании, информационного агентства). Оформление разового пропуска не требуется.

7.2. В случае участия представителей СМИ в совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых администрацией, вход (выход) представителей СМИ осуществляется по спискам, представляемым организатором совещаний, заседаний и других мероприятий.

7.3. Допускается внос (вынос) в здание администрации чехлов (сумок, футляров) с оргтехникой, фото-, видеокамерами и светотехническим оборудованием, необходимым для осуществления профессиональной деятельности представителями СМИ после обязательного осмотра службой охраны и исключения фактов, свидетельствующих о нарушении внутриобъектового режима, установленного разделом 11 настоящей Инструкции.

8. Порядок входа (выхода) в здание администрации для работы

в выходные (праздничные) дни

8.1. Заявка на вход (выход) в здание администрации для работы в выходные (праздничные) дни оформляется на бланке органа (организации), подписывается руководителем органа (организации), заверяется печатью органа (организации) и после согласования с заместителем главы муниципального образования Белореченский район (вопросы внутренней политики) передается в службу охраны.

8.2. Заявка на вход (выход) в здание администрации для работы в выходные (праздничные) дни представляется заместителю главы муниципального образования Белореченский район (вопросы внутренней политики) на согласование заблаговременно, но не позднее 12.00 часов рабочего дня, предшествующего выходному (праздничному) дню.

8.3. При выполнении строительно-ремонтных работ в здании администрации в заявке указывается фамилия, имя, отчество, должность, рабочий телефон служащего, который будет присутствовать при проведении работ и осуществлять контроль за их проведением.

8.4. Вход (выход) служащих, указанных в заявке на вход (выход) в здание администрации для работы в выходные (праздничные) дни, осуществляется при предъявлении службе охраны документа, удостоверяющего личность.

8.5. Заявки на вход (выход) в здание администрации для работы в выходные (праздничные) дни, с проставленной службой охраны отметкой об исполнении передаются в МКУ «АХЧ администрации», где хранятся в течение календарного года, после чего уничтожаются.

9. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) в (из) здание

администрации грузов и материальных ценностей

9.1. Внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей в (из) здание администрации осуществляется на основании заявки (приложение 5 к настоящей Инструкции), за исключением случаев, установленных п. 9.4, 9.5 настоящего раздела.

9.2. Заявка на внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей в (из) здание администрации оформляется на бланке органа (организации), подписывается руководителем органа (организации), заверяется печатью органа (организации) и после согласования с материально-ответственным лицом, назначенным муниципальным правовым актом муниципального образования Белореченский район, передается в службу охраны.

9.3. Контроль за вносом (выносом), ввозом (вывозом) грузов и материальных ценностей в (из) здание администрации осуществляет материально-ответственным лицом, назначенным муниципальным правовым актом муниципального образования Белореченский район.

9.4. Доставка продуктов питания для обеспечения деятельности столовой, размещенной на территории администрации, осуществляется через центральный вход здания администрации без оформления заявки.

9.5. Оформление заявки на внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей в (из) здание администрации не требуется:

9.5.1. на внос информационной продукции, распространяемой посредством телерадиовещания, сетевыми изданиями, а также периодической печатной продукции;

9.5.2. на доставку канцелярских товаров и иных письменных принадлежностей, товаров хозяйственно-бытового назначения;

9.5.3. на доставку почтовой корреспонденции.

9.6. Заявки на внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей в (из) здание администрации с проставленной службой охраны отметкой об исполнении передаются в МКУ «АХЧ администрации», где хранятся в течение календарного года, после чего уничтожаются.

9.7. В зависимости от назначения груза и его объема внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей в (из) здание администрации осуществляются через центральный вход и (или) въезд на внутреннюю территорию здания администрации.

10. Пропускной режим транспортных средств, грузов и материальных ценностей на внутреннюю территорию здания администрации

10.1. Внутренняя территория здания администрации предназначена для въезда (выезда), стоянки служебных транспортных средств, находящихся в собственности муниципального образования Белореченский район, либо на основании договора (контракта), заключенного в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок, и используемых для исполнения полномочий, должностных обязанностей лиц, указанных в п. 10.2 настоящего раздела (далее служебные транспортные средства.

10.2. Круглосуточный въезд (выезд) на внутреннюю территорию здания администрации на служебном транспортном средстве имеют:

10.2.1. Глава муниципального образования Белореченский район, его заместители;

10.2.2. Председатель Совета муниципального образования Белореченский район;

10.2.3. Руководитель МКУ «Административно-хозяйственная часть администрации МО Белореченский район».

10.3. В случаях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и предотвращения противоправных действий въезд (выезд) специальных транспортных средств Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, бригады скорой медицинской помощи на внутреннюю территорию здания администрации осуществляется беспрепятственно в любое время суток.

10.4. Въезд (выезд), стоянка транспортных средств на внутреннюю территорию здания администрации осуществляется в рабочие дни с 08.00 до 17.00 часов, согласно списку, утвержденному заместителем главы муниципального образования Белореченский район (вопросы внутренней политики) (приложение 7 к настоящей Инструкции). Внесение изменений (дополнений) в список осуществляется заместителем главы муниципального образования Белореченский район (вопросы внутренней политики).

10.5. Въезд (выезд), стоянка транспортных средств, не указанных в п. 10.1 - 10.4 настоящего раздела, на внутреннюю территорию здания администрации в целях, не связанных с ввозом (вывозом) грузов и материальных ценностей, разрешается на основании заявки (приложение 6 к настоящей Инструкции).

10.6. Заявка на въезд (выезд) транспортного средства на внутреннюю территорию здания администрации оформляется на бланке органа (организации), подписывается руководителем органа (организации), заверяется печатью органа (организации) и после согласования с заместителем главы муниципального образования Белореченский район (вопросы внутренней политики), передается в службу охраны.

10.7. Заявка на въезд (выезд) транспортного средства на внутреннюю территорию здания администрации, с проставленной службой охраны отметкой об исполнении передается в МКУ «АХЧ администрации», где хранится в течение календарного года, после чего уничтожается.

11. Внутриобъектовый режим

11.1. В целях предупреждения и пресечения террористических актов, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности служащих и посетителей, находящихся в контролируемой зоне, категорически запрещается:

11.1.1. вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, пиротехнические изделия и 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, за исключением 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 случаев, установленных п. 6.6, 7.3, разделом 9 настоящей Инструкции, а также папок, портфелей, кейсов для документов;

11.1.4. курение табака;

11.1.5. проводить без разрешения заместителя главы муниципального образования Белореченский район (вопросы внутренней политики) фото-, кино-, видеосъемку в здании администрации, за исключением случаев, установленных в п. 11.2 настоящего раздела;

11.1.6. загромождать центральный вход и (или) запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными материалами и другими предметами, затрудняющими эвакуацию граждан, материальных ценностей и транспортных средств, препятствующими ликвидации возгорания, а также способствующих закладке взрывных устройств;

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

11.1.8. осуществлять несанкционированную торговлю;

11.1.9. потребление (распитие) алкогольной и спиртосодержащей продукции, потребление наркотических средств или психотропных веществ, новых потенциально опасных психоактивных веществ или одурманивающих веществ;

11.1.10. находиться в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного опьянения.

11.2. Вход (выход) в здание администрации посетителей с радио-, кино-, видео-, фотозаписывающей, передающей аппаратурой и средствами связи, необходимой при проведении мероприятий, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Белореченский район, производится по согласованию с заместителем главы муниципального образования Белореченский район (вопросы внутренней политики).

11.3. В случае выявления службой охраны при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации, установленных настоящей Инструкцией признаков террористического акта, иных преступлений и административных правонарушений служба охраны незамедлительно уведомляет отдел Министерства внутренних дел России по Белореченскому району.

11.4. За самовольное проникновение в здание администрации и нарушение пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации, установленных настоящей Инструкцией, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, к ним принимаются меры по задержанию и препровождению в Отдел Министерства внутренних дел России по Белореченскому району.

11.5. Служебные помещения (рабочие кабинеты), окна после окончания работы подлежат закрытию служащими.

11.6. Служащие и посетители, находящиеся в здании администрации, при обнаружении возгорания (пожара), незамедлительно уведомляют службу охраны и (или) сообщают по телефону 01 или 112 и действуют согласно Инструкции по действиям при пожаре, утвержденной муниципальным правовым актом.

12. Контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов

в здании администрации

12.1. Контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации осуществляется в виде проверок заместителем главы муниципального образования Белореченский район (вопросы внутренней политики).

12.2. Заместителем главы муниципального образования Белореченский район (вопросы внутренней политики) контролирует соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов.

12.3. Служба охраны осуществляет постоянный контроль за обстановкой на контролируемой зоне посредством охранной, пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения и СКУД.

12.4. Служба охраны по всем вопросам осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации, установленного настоящей Инструкцией, взаимодействует с заместителем главы муниципального образования Белореченский район (вопросы внутренней политики).

Заместитель главы муниципального

образования Белореченский район И.Е.Акулинин

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к постановлению администрации

муниципального образования

Белореченский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Форма временного пропуска

|  |  |
| --- | --- |
| Место  для фото | ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Администрация муниципального образования  Белореченский район |
| Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Действителен по « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | |

Заместитель главы муниципального

образования Белореченский район И.Е.Акулинин

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к постановлению администрации

муниципального образования

Белореченский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Форма разового пропуска

|  |
| --- |
| Подлежит возврату на пост  РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № \_\_\_\_\_\_\_\_  Администрация муниципального образования Белореченский район  (Ф.И.О., посетителя)  (указать цель посещения, наименование органа (организации)  и фамилия служащего, с которым намечена встреча)  Дата и время прибытия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата и время убытия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заместитель главы муниципального

образования Белореченский район И.Е.Акулинин

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к постановлению администрации

муниципального образования

Белореченский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Заместителю главы

муниципального образования

Белореченский район

(вопросы внутренней политики)

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

(Ф.И.О.)

Заявка

на вход (выход) участников мероприятий, проводимых в здании

администрации муниципального образования Белореченский район

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание администрации муниципального образования Белореченский район по списку согласно приложению участников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование мероприятия)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование органа (организации), осуществляющего проведение мероприятия)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_\_\_ минут "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_\_\_ минут "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(актовом зале заседаний или кабинете (указывается его номер) здания администрации

МО Белореченский район).

Ответственным должностным лицом за организацию входа участников

мероприятия является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: Список участников мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование мероприятия)

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

на \_\_\_\_\_ листах.

Руководитель

органа (организации), осуществляющего

проведение мероприятия Подпись Ф.И.О.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

М.П.

Исп. Ф.И.О.

Тел.

Список

участников мероприятий, проводимых в здании администрации

муниципального образования Белореченский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование мероприятия)

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

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

(полное наименование органа (организации), осуществляющего проведение мероприятия)

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

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

2. и т.д.

Руководитель органа

(организации), осуществляющего

проведение мероприятия Подпись Ф.И.О.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

М.П.

Отметка службы охраны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г., \_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_ мин.

(отметка о входе)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г., \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_ мин.

(отметка о выходе)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Исп. Ф.И.О.

Тел.

Заместитель главы муниципального

образования Белореченский район И.Е.Акулинин

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

к постановлению администрации

муниципального образования

Белореченский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Заместителю главы

муниципального образования

Белореченский район

(вопросы внутренней политики)

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

(Ф.И.О.)

Заявка

на вход (выход) в здание администрации для работы в выходные (праздничные) дни (в случае привлечения служащего для работы в выходные (праздничные) дни)

Прошу разрешить пропуск в здание администрации муниципального образования Белореченский район служащих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование органа (организации, выполняющей работы)

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

для работы в выходные (праздничные) дни в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_\_\_ минут "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_\_\_ минут "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Номер кабинета | Время прибытия | Время убытия |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

Руководитель

органа (организации), осуществляющего

проведение мероприятия Подпись Ф.И.О.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

М.П.

Исп. Ф.И.О.

Тел.

Отметка службы охраны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г., \_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_ мин.

(отметка о входе)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г., \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_ мин.

(отметка о выходе)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Исп. Ф.И.О.

Тел.

Заместитель главы муниципального

образования Белореченский район И.Е.Акулинин

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

к постановлению администрации

муниципального образования

Белореченский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Материально-ответственное лицо,

назначенное муниципальным правовым актом

администрации муниципального образования

Белореченский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г.

Заявка

на внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей в (из) здание администрации муниципального образования Белореченский район

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

(полное наименование органа (организации)

просит разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя и отчество)

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

внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. с въездом на внутреннюю территорию здания администрации муниципального образования Белореченский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(марка, серия, государственный номер транспортного средства)

принадлежащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа (организации)

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель вноса (выноса), ввоза (вывоза)

следующих грузов и материальных ценностей:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование грузов и материальных ценностей, серийный номер изделия

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

(если таковой имеется) или инвентарный номер)

2. и т.д.

Всего в заявку внесено \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) наименований.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

Руководитель

органа (организации), осуществляющего

проведение мероприятия Подпись Ф.И.О.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

М.П.

Исп. Ф.И.О.

Тел.

Отметка службы охраны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г., \_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_ мин.

(отметка о вносе (выносе)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г., \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_ мин.

(отметка о выносе (вывозе)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Исп. Ф.И.О.

Тел.

Заместитель главы муниципального

образования Белореченский район И.Е.Акулинин

ПРИЛОЖЕНИЕ №7

к постановлению администрации

муниципального образования

Белореченский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Заместителю главы

муниципального образования

Белореченский район

(вопросы внутренней политики)

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

(Ф.И.О.)

Заявка

на въезд (выезд) транспортного средства на внутреннюю территорию здания

администрации муниципального образования Белореченский район

Прошу разрешить въезд (выезд) и пребывание транспортного средства на внутренней территории здания администрации муниципального образования Белореченский район: марка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащего

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

(полное наименование органа (организации)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_\_\_ минут "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_\_\_ минут "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Руководитель

органа (организации), осуществляющего

проведение мероприятия Подпись Ф.И.О.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

М.П.

Исп. Ф.И.О.

Тел.

Отметка службы охраны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г., \_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_ мин.

(отметка о входе)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г., \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_ мин.

(отметка о выходе)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Исп. Ф.И.О.

Тел.

Заместитель главы муниципального

образования Белореченский район И.Е.Акулинин

ПРИЛОЖЕНИЕ №8

к постановлению администрации

муниципального образования

Белореченский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы

муниципального образования

Белореченский район

(вопросы внутренней политики)

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

(Ф.И.О.)

Список

транспортных средств, имеющих право на въезд (выезд) на внутреннюю

территорию здания администрации муниципального образования

Белореченский район

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Марка | Государственный номер | Владелец транспортного средства | Водитель транспортного средства (Ф.И.О., должность) |
|  |  |  |  |  |

Заместитель главы муниципального

образования Белореченский район И.Е.Акулинин

ПРИЛОЖЕНИЕ №9

к постановлению администрации

муниципального образования

Белореченский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Журнал

регистрации посетителей в здании администрации

муниципального образования Белореченский район

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. | Документ удостоверяющий личность (вид, серия, номер, дата, кем выдан) | Номер  кабинета | Время входа | Время выхода |
|  |  |  |  |  |  |

Заместитель главы муниципального

образования Белореченский район И.Е.Акулинин