

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

**Администрация Костомукшского
городского округа**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 28 декабря 2015г. № 1599
г. Костомукша**

Об утверждении Положения о пропускном режиме
в здании администрации Костомукшского городского округа

Руководствуясь Федеральным законом от 06.03.2006г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», в целях установления и соблюдения пропускного режима в здании администрации Костомукшского городского округа, обеспечения безопасности лиц, находящихся в здании администрации Костомукшского городского округа, предотвращения административных правонарушений и преступлений, обеспечения сохранности муниципального имущества и иных материальных ценностей, поддержания режима конфиденциальности служебной тайны, недопущения террористических и диверсионных актов и угроз в здании администрации Костомукшского городского округа, администрация Костомукшского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о пропускном режиме в здании администрации Костомукшского городского округа.

2. Начальникам структурных подразделений администрации Костомукшского городского округа, директору муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью Костомукшского городского округа», руководителям органов (организаций), размещенных в здании администрации Костомукшского городского округа, в срок до 15.01.2016г. ознакомить с требованиями настоящего Положения под подпись всех сотрудников.

3. Назначить ответственным за организацию контроля по выполнению требований Положения о пропускном режиме в здании администрации Костомукшского городского округа начальника хозяйственного отдела муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью Костомукшского городского округа» в соответствии с направлениями деятельности начальника хозяйственного отдела МКУ КУМС Августинovich Е.Н., начальника отдела по делам ГОЧС и МР администрации Костомукшского городского округа Бозис В.Ю., начальника управления делами администрации Костомукшского городского округа Лидич О.А.

4. Управлению делами администрации (Лидич О.А.) на основании настоящего постановления в течение 14 рабочих дней со дня регистрации настоящего постановления

внести изменения в Правила трудового распорядка администрации, утвержденные постановлением от 21.12.2011г. №1462

5. Настоящее постановление вступает в силу с 19 января 2016 года.
6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И. о. главы администрации

П. Г. Зелинский

Рассылка: Дело, Отдел по делам ГОЧС и МР, УД, УГКХиС, УГиЗ, УКЗСМиСП, УЭР, УО, КДН, ОБУ и О, ЮО, Совет КГО, МКУ КУМС, ООО «Формат-Проект, ПАО Ростелеком, СМИ

Исп.: О.В. Петухова
+79116606720

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме в здании администрации Костомукшского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации и осуществления пропускного режима в здании администрации Костомукшского городского округа (далее – здании администрации).

1.2. Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мер и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа/выхода лиц, перемещения материальных ценностей, обеспечивающий контроль рабочего времени сотрудников администрации и органов/организаций, размещенных в здании администрации.

1.3. Настоящее Положение является документом, положения которого считаются обязательными для исполнения лицами, находящимися в здании администрации.

1.4. Настоящее Положение доводится до сведения лиц, находящихся в здании администрации:

а) до сведения сотрудников администрации, а также сотрудников органов/организаций, расположенных в здании администрации путем личного ознакомления под подпись.

б) до сведения иных лиц путем публикации на официальном сайте администрации

1.5. Выполнение установленных настоящим Положением требований пропускного режима обязательно для всех лиц, посещающих или работающих в здании администрации.

1.6. Ответственным за соблюдение пропускного режима является лицо, назначенное муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению муниципальной собственностью Костомукшского городского округа» (далее - вахтер). В случае заключения в установленном порядке договора с охранным предприятием, соблюдение пропускного режима обеспечивается сотрудником указанного предприятия (далее – сотрудник охраны).

1.7. Реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима (изготовление и выдача пропусков, их учет, хранение, замена или перерегистрация), осуществляется хозяйственным отделом МКУ КУМС (далее - хозяйственный отдел) при взаимодействии с управлением делами администрации Костомукшского городского округа (далее – управление делами).

2. Организация пропускного режима

2.1. Вход/выход лиц в здание администрации/из здания администрации, перемещение материальных ценностей (за исключением личных вещей лиц посещающих или работающих в здании администрации) осуществляется в установленные дни и часы через оборудованный на центральном входе пост охраны с турникетом, и допускается только при наличии установленных и надлежащим образом оформленных пропускных документов.

2.2. Вход/выход через запасные (пожарные) выходы, расположенные с обратной стороны здания администрации запрещен (за исключением случаев возникновения аварийных

и чрезвычайных ситуаций, необходимости перемещения материальных ценностей значительного объема).

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

- а) служебное удостоверение;
- б) пластиковая карта;
- в) временный пропуск (сроком действия не более 1 года) (приложение № 1)
- г) разовый пропуск (приложение № 2);
- е) материальный пропуск (приложение № 3)
- ж) заявки установленного образца (приложения №№ 4-8)

2.4. Перемещение материальных ценностей в/из здание/здания администрации разрешаются при наличии материального пропуска. В зависимости от назначения материальных ценностей и их объема перемещение осуществляется через центральный вход и запасные (пожарные) выходы с обратной стороны здания.

2.5. Сотрудникам администрации, органов/организаций, размещенных в здании администрации (далее – сотрудники), вход в здание администрации разрешается в рабочие дни с 8.00 до 19.00, за исключением сотрудников, указанных в п. 2.6. настоящего Положения.

2.6. В случае необходимости нахождения на рабочем месте сотрудников после 19.00 непосредственный руководитель этого сотрудника до окончания рабочего дня обязан подать в управление делами соответствующую служебную записку. Время пребывания на рабочем месте в этом случае ограничивается 22.00.

Непосредственный руководитель отдела по делам ГОЧС и МР в случае необходимости нахождения на рабочем месте лично либо иных сотрудников отдела в ночное время (после 19.00 текущего рабочего дня и до 08.00 следующего рабочего дня), указывают в служебной записке их время пребывания. В случае возникновения аварийной, чрезвычайной ситуации или ситуации связанной с введением степеней готовности, заявка не требуется, в данном случае ответственным за нахождение в здании администрации посторонних лиц в ночное время является начальник отдела по делам ГОЧС и МР.

Распоряжением главы администрации Костомукшского городского округа утверждается список должностей, лица замещающие которые имеют право находиться в здании администрации после 19. 00 до 00.00 следующего дня.

2.7. В случае необходимости проведения Суженного заседания, сбор членов Суженного заседания может проводиться в любое время суток по требованию главы администрации, членов суженного заседания или начальника отдела по делам ГОЧС и МР. Ответственным за нахождение в здании членов Суженного заседания в ночное время является начальник отдела по делам ГОЧС и МР.

2.8. Не допускается вход в здание администрации посетителей по чужим/неустановленного образца/с истекшим сроком действия служебным удостоверениям, пластиковым картам, пропускам всех видов, а также иным документам, вызывающим сомнение в их подлинности.

При установлении факта использования вышеуказанных документов, (кроме документов, удостоверяющих личность), они изымаются вахтером (сотрудником охраны) и передаются в хозяйственный отдел, в отношении нарушителя или лица действия, которого повлекли данное нарушение проводится проверка.

2.9. В случае утери пластиковой карты или пропуска сотрудник письменно уведомляет об этом своего непосредственного руководителя, который обязан незамедлительно сообщить о

факте утери указанных документов в хозяйственный отдел и подать заявку о выдаче новой пластиковой карты или пропуска с приложением служебной записки указанного работника.

Сотрудник, утративший пластиковую карту, компенсирует затраты на её восстановление за свой счет.

3. Порядок оформления и выдачи пропусков всех видов, пластиковых карт

3.1. Выдача пластиковых карт и временных пропусков производится управлением делами (остальных пропусков – хозяйственным отделом) с 8.30 до 18.00 в рабочие дни (в предпраздничные дни - до 16.00).

3.2. Основанием для оформления (продления) пластиковых карт, пропусков всех видов или осуществления других действий, связанных с соблюдением пропускного режима, является соответственно распоряжение главы администрации, служебная записка, заявка, подготовленная в письменном виде, составленная по форме согласно соответствующим приложениям к настоящему Положению.

3.3. Все служебные записки, заявки составляются на имя главы администрации и подаются в управление делами.

3.4. Все виды заявок оформляются соответственно на бланке администрации, органа/организации, расположенных в здании администрации, подписываются непосредственным руководителем соответствующего отдела или управления, руководителем органа/организации, расположенных в здании администрации.

Заявки, оформленные с нарушением требований настоящего Положения, к исполнению не принимаются.

3.5. Начальник управления делами (в установленных случаях после получения согласования главы администрации, начальника режимно-секретного подразделения администрации), согласовывает оформление пластиковой карты, соответствующего вида пропуска путем проставления на заявке разрешительной визы и подписи.

Глава администрации (начальник управления делами) вправе изменить вид выдаваемого пропуска или отказать в его выдаче, в случае наличия законных оснований с обязательным указанием на заявке причин изменения вида пропуска, либо отказа в его выдаче. Поступившие заявки возврату не подлежат.

3.6. Учет пластиковых карт и пропусков всех видов производится в соответствующих учетных документах управления делами (хозяйственного отдела).

3.7. Ответственность за своевременную сдачу пластиковых карт и пропусков несут непосредственные руководители отделов и управлений администрации, руководители органов/организаций, ходатайствовавших об их выдаче.

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. Служебные удостоверения выдаются по месту работы (службы).

4.2 Служебные удостоверения предъявляются вахтеру (сотруднику охраны) в развернутом виде для проверки при входе в здание администрации (при каждом посещении здания администрации).

4.3 Лица, уклонившиеся от проверки служебного удостоверения, в здание администрации не допускаются.

4.4 Вахтер (сотрудник охраны) пропускает круглосуточно без проверки документов:

- а) Главу Костомукшского городского округа и его заместителя (заместителей);
- б) Главу администрации Костомукшского городского округа и его заместителя (заместителей).

4.5 Вход в здание администрации разрешается круглосуточно по предъявлении служебного удостоверения (в случае отсутствия служебного удостоверения – документа, удостоверяющего личность) в случае возникновения аварийной или чрезвычайной ситуации, или исполнения обязанностей по службе:

- а) представителям правоохранительных органов;
- б) сотрудникам органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;
- в) сотрудникам аварийных служб;
- г) врачам «Скорой помощи».

4.6 Вход в здание администрации в рабочие дни с 8.00 до 22.00 при предъявлении служебного удостоверения разрешается:

- а) депутатам Совета Костомукшского городского округа;
- б) лицам, замещающим должности государственной гражданской службы в Администрации Президента Российской Федерации, Правительстве Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, иных государственных органах Российской Федерации;
- в) членам и депутатам соответственно Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
- г) работникам аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-западном федеральном округе;
- д) членам территориальной избирательной комиссии Костомукшского городского округа.
- е) сотрудникам федеральных органов охраны, наркоконтроля, безопасности, внутренних дел, налоговых органов, прокуратуры;
- ж) федеральным и мировым судьям.

Допуск указанных в настоящем пункте лиц в здание администрации в выходные и праздничные дни согласовывается с начальником управления делами.

5. Порядок входа в здание администрации по пластиковым картам

5.1 Пластиковая карта является электронным видом пропуска, выдаваемым для прохода сотрудников администрации, органов/организаций, расположенных в здании администрации, через оборудованный на центральном входе пост охраны с турникетом, с целью учета рабочего времени и контроля доступа, на основании заявки, оформленной в соответствии с приложением №4 к настоящему Положению.

5.2 Система учета рабочего времени и контроля доступа находится в рабочем режиме в рабочие дни с 8.00 до 22.00.

5.3 По решению главы администрации Костомукшского городского округа пластиковые карты могут выдаваться сотрудникам иных органов/организаций, находящихся на территории Костомукшского городского округа.

5.4 Пластиковые карты при увольнении с работы (службы) их владельцев сдаются начальнику хозяйственного отдела через непосредственного руководителя отдела или управления администрации, руководителя соответствующего органа/организации не позднее дня увольнения.

5.5 Возвращенные в хозяйственный отдел пластиковые карты переоформляются на других лиц по мере необходимости и подлежат выдаче в установленном порядке.

5.6 Сотрудники администрации для исполнения своих должностных обязанностей имеют право в течение рабочего дня входить/выходить из здания администрации без оформления каких-либо дополнительных документов.

5.7 В случае возникновения неисправностей в указанной системе, лица, указанные в пп. 5.1, 5.3 настоящего Положения, осуществляют вход в здание администрации по документу, удостоверяющему личность.

6. Порядок входа в здание администрации по временным пропускам

6.1. Временным пропуском является документ, выданный на основании заявки, оформленной в соответствии с приложением №5 к настоящему Положению, выдаваемый на срок до одного года.

6.2. Временные пропуска по истечении срока их действия, а также в случае увольнения с работы (службы) их владельцев, сдаются ими в хозяйственный отдел сдаются начальнику хозяйственного отдела через непосредственного руководителя отдела или управления администрации, руководителя соответствующего органа/организации в течение 10 дней.

6.3. Возвращенные в хозяйственный отдел временные пропуска подлежат уничтожению.

7. Порядок входа в здание администрации по разовым пропускам

7.1. Разовым пропуском является документ, выдаваемый на срок не более 12 часов.

7.2. Разовые пропуска выдаются посетителям при необходимости однократного посещения здания администрации в течение рабочего дня, а также сотрудникам администрации, органов/организаций, расположенных в здании администрации, прибывшим на работу без пластиковой карты. Разовые пропуска могут выдаваться также сотрудникам иных органов/организаций, которым в соответствии с распоряжением главы администрации выданы пластиковые карты.

7.3. Разовый пропуск действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.4. Бланки разовых пропусков, оформленные в соответствии с приложением №2 к настоящему Положению, находятся на посту охраны у вахтера (сотрудника охраны).

7.5. По предъявлении посетителем (при необходимости – сотрудником администрации, иного органа/организации) документа, удостоверяющего личность, вахтер (сотрудник охраны) выдает указанным лицам разовый пропуск с обязательным указанием времени выдачи пропуска, а также должностного лица, к которому прибыл посетитель.

7.6. Разовые пропуска с подписью должностного лица, к которому прибыл посетитель, при выходе из здания администрации в обязательном порядке сдаются посетителем вахтеру (сотруднику охраны).

7.7. На сданном пропуске вахтером (сотрудником охраны) делается отметка о времени выхода посетителя из здания администрации.

7.8. Во время перерыва на обед с 12.30 до 14.00 разовые пропуска на вход в здание администрации не выдаются, за исключением случаев, когда в указанное время сотрудник администрации, органа/организации, расположенных в здании администрации осуществляет прием.

7.9. Сданные в течение дня вахтеру (сотруднику охраны) разовые пропуска в конце рабочего дня или не позднее 9.00 следующего дня подлежат возврату в хозяйственный отдел. Количество сданных разовых пропусков должно соответствовать количеству выданных в течение рабочего дня разовых пропусков.

8. Порядок входа в здание администрации участников мероприятий

8.1. Вход в здание администрации участников массовых мероприятий (далее - мероприятия) осуществляется на основании коллективной заявки, в которой указывается список участников мероприятия.

8.2. Сведения о необходимости входа/выхода в здание администрации участника мероприятия с персональной оргтехникой, фото-, видеокамерой и светотехническим оборудованием, перемещения стендов и планшетов с наглядными материалами, изделиями народных художественных промыслов, литературы и учебных пособий, необходимых для проведения мероприятия, должны быть отражены в заявке. Оформление материального пропуска в данном случае не требуется.

8.3. Соответствующая заявка предоставляется начальнику управления делами не позднее 16.00 дня, предшествующего дню проведения мероприятия, и после ее согласования передается вахтеру (сотруднику охраны) для исполнения.

8.4. Лица, указанные в заявке, проходят в здание администрации по предъявлении вахтеру (сотруднику охраны) документа, удостоверяющего личность.

8.5. Заявки с отметкой об исполнении передаются в хозяйственный отдел.

8.6. Сотрудник администрации ответственный за организацию и проведение массового мероприятия (комиссии, форумы, рабочие группы) обязан перед мероприятием предъявить список с предполагаемыми участниками мероприятий вахтеру (сотруднику охраны).

9. Порядок входа в здание администрации делегаций (отдельных лиц) иностранных государств

9.1. Вход в здание администрации делегаций (отдельных лиц) иностранных государств по соответствующим приглашениям осуществляется в соответствии с заявкой, оформленной в соответствии с приложением №7 к настоящему Положению.

9.2. Заявка подается на имя главы администрации, подлежит согласованию с начальником управления делами, начальником ОГОЧС и МР администрации.

9.3. Соответствующая заявка после ее согласования передается вахтеру (сотруднику охраны) для исполнения.

9.4. Лица, указанные в заявке, проходят в здание администрации по предъявлении вахтеру (сотруднику охраны) документа, удостоверяющего личность.

9.5. В исключительном случае допускается вход в здание администрации делегации (отдельных лиц) иностранного государства до оформления заявки. В этом случае вход в здание администрации предварительно согласовывается с должностными лицами, указанными в п. 9.2 настоящего Положения, с последующим оформлением заявки.

В случае согласования входа делегации (отдельных лиц) иностранных государств, глава администрации Костомукшского городского округа лично или через начальника управления делами дает устное разрешение вахтеру (сотруднику охраны) на пропуск в здание администрации делегации (отдельных лиц) иностранного государства без заявки.

9.6. Заявки с отметкой об исполнении передаются в хозяйственный отдел и не подлежат уничтожению в течение 5 лет.

9.7. Начальник хозяйственного отдела предоставляет в режимно – секретное подразделение ежемесячный отчет о количестве иностранных лиц, входивших/выходивших из здания администрации, времени их нахождения в здании администрации.

10. Порядок входа в здание администрации для работы в выходные (праздничные) дни

10.1. Вход в здание администрации для работы в выходные (праздничные) дни сотрудников администрации, органов/организаций, расположенных в здании администрации, осуществляется на основании: служебной записки непосредственного руководителя сотрудника администрации, распоряжения главы администрации, заявления органа/организации, расположенных в здании администрации.

10.2. Служебная записка, заявление подается непосредственным руководителем отдела или управления администрации, руководителем органа/организации, расположенных в здании администрации, начальнику управления делами не позднее 16.00 рабочего дня, предшествующего выходному (праздничному) дню.

10.3. В служебной записке, заявлении должны быть указаны: ФИО, должность сотрудника, которому необходимо находиться на рабочем месте в выходные (праздничные) дни.

10.4. Служебная записка, заявление после согласования не позднее окончания рабочего дня, предшествующего выходному (праздничному) дню, передается вахтеру (сотруднику охраны) для исполнения.

10.5. Распоряжением главы администрации Костомукшского городского округа утверждается список должностей, лица замещающие которые имеют право проходить в здание администрации в выходные (праздничные) дни с 8.00 до 22.00 без оформления заявки.

10.6. Лица, указанные в служебной записке, заявлении, распоряжении главы администрации проходят в здание администрации по предъявлении вахтеру (сотруднику охраны) документа, удостоверяющего личность.

10.7. В случае прохода в здание администрации лиц, указанных в служебной записке, заявке, распоряжении главы администрации, вахтером (сотрудником охраны) в соответствующем журнале делается отметка о времени прибытия/убытия указанных лиц.

10.8. При выполнении в здании администрации в выходные (праздничные) дни строительно-ремонтных работ в заявке обязательно указывается фамилия, имя, отчество,

должность и рабочий телефон ответственного должностного лица, которое будет присутствовать при проведении этих работ и осуществлять контроль за их проведением. О проведении таких работ и поступлении заявки начальник управления делами в обязательном порядке уведомляет начальника режимно – секретного подразделения.

11. Порядок перемещения материальных ценностей

11.1. Перемещение материальных ценностей осуществляется на основании заявки, оформленной в соответствии с приложением №6 к настоящему Положению, которая подается в управление делами, сдается ответственным должностным лицом, указанным в заявке, после согласования заявки, вахтеру (сотруднику охраны) при перемещении указанных в ней материальных ценностей.

11.2. Заявки с отметкой об исполнении передаются в хозяйственный отдел.

11.3. В служебных целях допускается выдача материального пропуска на вносимые/выносимые из здания администрации материальные ценности, оформленного в соответствии с приложением №3 к настоящему Положению. Материальный пропуск выдается на срок не более года.

11.4. Материальный пропуск сдается и остается у вахтера (сотрудника охраны) до окончания перемещения материальных ценностей.

12. Порядок доставки (отправления) специальной, почтовой корреспонденции в здание администрации

12.1. Подача заявки на доставку (отправление) специальной, почтовой корреспонденции не требуется.

12.2. Вход в здание администрации лиц, осуществляющих доставку (отправление) специальной, почтовой корреспонденции осуществляется через главный вход в здание администрации при предъявлении вахтеру (сотруднику охраны) документа, удостоверяющего личность.

12.3. Доставка отправок особой важности, совершенно секретных, секретных и иных служебных отправок федеральной фельдъегерской связью секретарю главы администрации и в режимно-секретное подразделение осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.12.1994 №67-ФЗ «О федеральной фельдъегерской связи».

13. Требования, предъявляемые к лицам, находящимся в здании администрации

13.1. В целях предупреждения и пресечения действий террористической направленности, иных преступлений, административных правонарушений, обеспечения личной безопасности работников органов (организаций), размещенных в здании администрации, в здание администрации посетителям запрещается:

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

б) вносить боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему за исключением лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия при исполнении возложенных на них обязанностей);

в) иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе объемные хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов). При входе в здание администрации крупногабаритные вещи сдаются вахтеру (сотруднику охраны).

При осуществлении лицами попытки вноса предметов, указанных в настоящем пункте Положения, они не пропускаются в здание администрации.

13.2. Запрещается вход в здание администрации лицам в состоянии наркотического, токсического и алкогольного опьянения, с агрессивным поведением или в возбужденном состоянии, а также лицам в одежде, не отвечающей санитарно-гигиеническим требованиям, общепризнанным нормам.

Форма

Временный пропуск

Лицевая сторона

АДМИНИСТРАЦИЯ
КОСТОМУКШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК

№ _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

_____ (место работы)

Начальник управления делами _____

М.П. Выдан _____ 20__ г.

Обратная сторона

Срок продлен по _____ 20__ г.

Начальник управления делами _____

ВЛАДЕЛЕЦ ПРОПУСКА ОБЯЗАН ЗНАТЬ:

1. Пропуск без документа, удостоверяющего личность, недействителен.
2. Запрещается передавать пропуск другому лицу.
3. Пропуск подлежит возврату в хозяйственный отдел.

Приложение № 2
к Положению о пропускном режиме
в здании администрации
Костомукшского городского округа

Форма

Разовый пропуск

Лицевая сторона

АДМИНИСТРАЦИЯ
КОСТОМУКШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК

№ _____ дата выдачи _____

Ф. И. О. _____

куда _____

к кому _____

(фамилия, инициалы)

кабинет № _____

пропуск выдан в _____ час. _____ мин.

пропуск сдан в _____ час. _____ мин.

Лицо, выдавшее пропуск _____

Обратная сторона

Убыл в _____ час _____ мин.

(подпись должностного лица)

Форма

Материальный пропуск

Лицевая сторона

АДМИНИСТРАЦИЯ
КОСТОМУКШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____

Перемещение материального имущества осуществляется

_____ (полное наименование органа /организации, ФИО лица (лиц), осуществляющего перемещение)

для _____ необходимо внести/вынести следующее материальное имущество:
(цель)

1. _____
(наименование имущества, инвентарный номер, количество (шт.))
2. _____
3. _____

Начальник управления делами _____

М.П. Выдан _____ 20__ г.

Ответственное должностное лицо _____

" ____ " _____ 20__ г.

Обратная сторона

1. Материальный пропуск является документом, разрешающим внос/вынос указанного в нем материального имущества.
Подписи руководителя органа/организации и должностных лиц, с которыми проводится согласование, заверяются печатью органа/организации.
2. Ксерокопия материального пропуска представляется в отдел хозяйственный отдел МКУ КУМС для контроля.
3. При выносе указанного в материальном пропуске имущества материальный пропуск оставляется на посту охраны до обратного вноса имущества в здание администрации.
4. Материальный пропуск изготавливается органом/организацией из плотной бумаги и ламинируется.
5. Справки по телефону: 8 (81459) 5-10-10, +7911 660 88 49.

Приложение № 4
к Положению о пропускном режиме
в здании администрации
Костомукшского городского округа

Форма

Главе администрации
Костомукшского городского округа

**Заявка на выдачу пластиковой карты для входа/выхода из здания
администрации**

(полное наименование органа/организации)

просит выдать пластиковую карту следующему сотруднику (сотрудникам)

1. _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

2. _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

(должность заявителя)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Положению о пропускном режиме
в здании администрации
Костомукшского городского округа

Форма

Главе администрации
Костомукшского городского округа

**Заявка на выдачу временного пропуска для входа/выхода из здания
администрации**

(полное наименование органа/организации)

просит выдать временный пропуск сроком действия с " ____ " _____ 20__ г. до
" ____ " _____ 20__ г.

для решения служебных вопросов в

(наименование органа/организации, с которым необходимо взаимодействовать)

(фамилия, имя, отчество, должность и место работы лица, которому выдается пропуск)

(должность заявителя)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Положению о пропускном режиме
в здании администрации
Костомукшского городского округа

Форма

Главе администрации
Костомукшского городского округа

Заявка на перемещение материальных ценностей в здании администрации

(полное наименование органа/организации)
просит разрешить _____ 20__ г.

(должность, фамилия, имя и отчество)

осуществить перемещение с целью _____

следующих грузов и материальных ценностей:

1. _____
(наименование материальных ценностей, серийный номер изделия (в случае наличия), инвентарный номер)

Всего в заявку внесено _____ (_____) наименований.

(должность заявителя)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Бухгалтерия _____ / _____ /

"__" _____ 20__ г.

Отметка вахтера (сотрудника охраны)

"__" _____ 20__ г. в ____ час. ____ мин. осуществлен внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов,
материальных ценностей.

_____ / _____ /

Приложение № 7
к Положению о пропускном режиме
в здании администрации
Костомукшского городского округа

Форма

Главе администрации
Костомукшского городского округа

**Заявка на вход делегации (отдельных лиц) иностранного государства в
здание администрации**

Прошу пропустить в здание администрации для участия в

_____ (наименование мероприятия)

проводимом _____ (организатор проводимого мероприятия)

в _____ (место проведения)

в _____ часов _____ минут " _____ " _____ 20__ г.

делегацию (отдельных лиц) иностранного государства:

1. _____ (фамилия, имя, отчество лица, гражданство и государство, которое он представляет, должность и место работы)

2. _____

_____ (должность заявителя)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

" _____ " _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Глава администрации
Костомукшского городского округа _____ / _____ /

" _____ " _____ 20__ г.

Начальник режимно-секретного
подразделения администрации _____ / _____ /

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 8
к Положению о пропускном режиме
в здании администрации
Костомукшского городского округа

Форма

Главе администрации
Костомукшского городского округа

Заявка на вход участников массовых мероприятий

Прошу пропустить в здание администрации для участия в

_____ (наименование мероприятия)

проводимом

_____ (организатор мероприятия)

в _____ (место проведения)

в _____ часов _____ минут " ____ " _____ 20__ г.

следующих участников мероприятий:

1. _____ (фамилия, имя, отчество участника мероприятия)
2. _____

_____ (должность заявителя)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Глава администрации
Костомукшского городского округа

_____ / _____ /

" ____ " _____ 20__ г.

Начальник режимно-секретного
подразделения администрации

_____ / _____ /

" " _____ 20__ г.