

**Администрация Абанского района**

**Красноярского края**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

21.07.2016 п.Абан № 144 -р

Об утверждении Положения о пропускном режиме

в здании администрации Абанского района Красноярского края

(в редакции распоряжения от 1.07.2022 № 217-р)

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», руководствуясь ст.ст. 43, 44 Устава Абанского района Красноярского края:

1.Утвердить Положение о пропускном режиме в здании администрации Абанского района Красноярского края, согласно приложению к настоящему Распоряжению.

2.Опубликовать Распоряжение в районной газете «Красное Знамя» и разместить на официальном сайте муниципального образования Абанский район <http://abannet.ru>.

3.Контроль за выполнением данного распоряжения возложить на заместителя Главы Абанского района - Кортелеву О.В..

4. Постановление вступает в силу с 01 января 2017 г.

Глава администрации

Абанского района Г.В. Иванченко

Приложение

к распоряжению администрации Абанского района от 21.07.2016 № 144 -р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропускном режиме в здании администрации Абанского района**

**Красноярского края**

(в редакции распоряжения от 1.07.2022 № 217-р)

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к организации порядка посещения здания администрации Абанского района Красноярского края (далее - Администрация).

1.2. Пропускной режим - порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству РФ, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

Выполнение установленных настоящим Положением требований пропускного режима обязательно для всех лиц, посещающих или находящихся в здании Администрации.

1.3. Соблюдение пропускного режима обеспечивается в соответствии с настоящим Положением учреждением (предприятием) охраны (далее - Охрана) на основании договора, заключаемого в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.4. Вход в муниципальное здание Администрации осуществляется через установленный и оборудованный на центральном входе пост охраны по служебным удостоверениям, временным и разовым пропускам, в соответствии с утвержденным образцом (приложение № 1), выдаваемым администрацией Абанского района муниципальным служащим (работникам) администрации, ее структурных подразделений, райсовета, учреждений и организаций Абанского района, в том числе по спискам (заявкам), согласованным с ГлавойАбанского района.

Дежурный сотрудник поста охраны осуществляет контроль за входом (выходом) в здание Администрации посетителей в соответствии с настоящим Положением, одновременно делает соответствующую запись в книгу учёта посетителей Администрации (приложение № 8).

В случае отсутствия удостоверения или пропуска, (списка, заявки) сотрудник охраны доводит до сведения работников администрации Абанского района, ее структурных подразделений или учреждений обращение о приёме граждан. При положительном решении дежурный сотрудник поста охраны вносит информацию о посетителе в книгу учёта посетителей, а соответствующие работники администрации, ее органов или учреждений встречают посетителя возле поста охраны, сопровождают в служебные кабинеты и по окончании посещения - до поста охраны.

1.5. Пропуск граждан, обращающихся в Администрацию по личным вопросам, а также для подачи заявлений осуществляется по разовым пропускам.

1.6. Контрольно-пропускные функции во всех случаях, предусмотренных настоящим Положением, осуществляются дежурным сотрудником поста охраны.

1.7. Организационно-технические мероприятия, связанные с осуществлением пропускного режима, реализуются отделом информационного, правового, и кадрового обеспечения администрации Абанского района.

2.Организация пропускного режима

2.1. Для обеспечения пропускного режима в здании Администрации устанавливаются следующие виды документов:

а) служебное удостоверение (приложение № 1);

б) пропуск (временный, разовый) (приложение № 1);

г) заявка на вход участников мероприятия в здание Администрации (приложение № 2);

д) заявка на вход делегации (отдельных лиц) иностранных государств в здание администрации (приложение № 3);

е) заявка на вход в здание Администрации для работы в выходные (праздничные) дни (приложение № 4);

ж) уведомление об изменении продолжительности рабочего времени (приложение № 5);

з) заявка на выдачу материального пропуска в здание Администрации (приложение № 6);

и) материальный пропуск (приложение № 7);

к) книга учёта посетителей (приложение № 8).

л)уведомление об изменении продолжительности рабочего времени (приложение № 9);

2.2. Не допускается пропуск в здание Администрации посетителей, использующих чужие удостоверения и пропуска, удостоверения и пропуска неустановленного образца, а также с истекшим сроком действия.

2.3. Служебные удостоверения неустановленного образца, оформленные с нарушением установленного порядка, с помарками и подчистками, считаются недействительными.

2.4. Служебные удостоверения, пропуска, документы, удостоверяющие личность, предъявляются дежурному сотруднику охраны в развёрнутом виде при каждом посещении здания Администрации.

2.5. Работникам Администрации, Абанского районного Совета депутатов, Контрольно-счетного органа Абанского района, муниципальных учреждений, расположенных в здании Администрации вход в здание Администрации разрешается в рабочие дни с 7.30. до 18.30, уборщикам служебных помещений и уборщику территории с 7.00 до 20.00**.**

2.6. В случае необходимости нахождения на работе работников Администрации, Абанского районного Совета депутатов, Контрольно-счетного органа, муниципальных учреждений, расположенных в здании Администрации после 18.30 руководители структурных подразделений, председатель Абанского районного Совета депутатов, Председатель контрольно-счетного органа Абанского района, руководители муниципальных учреждений до окончания рабочего дня обязаны уведомить об этом Главу Абанского района в письменном виде (приложение № 5). Время пребывания на работе в таком случае ограничено - до 22.00.

2.7. Вход посетителей в здание Администрации разрешён в рабочие дни с 8.30 до 16.42, в предпраздничные дни до 15.42, прием граждан по личным вопросам осуществляется в установленные дни и часы, в общероссийский день приема с 8.30 до 20.00.

3. Порядок входа в здание Администрации

по служебным удостоверениям, пропускам

3.1. Служебным удостоверением (пропуском) является документ, удостоверяющий личность и должностное положение лица, на имя которого оно выдано.

Служебные удостоверения (пропуска) установленного образца выдаются по месту работы (службы).

3.2. Дежурный сотрудник охраны пропускает круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни при предъявлении служебного удостоверения:

а) Главу Абанского района, его заместителей;

б) сотрудников (работников) специальных служб при предъявлении удостоверения в случае служебной необходимости (аварии и других происшествий);

в) сотрудников единой дежурно-диспетчерской службы.

3.3. Вход в здание Администрации в рабочие дни по служебному удостоверению имеют право:

а) лица, замещающие должности государственной гражданской службы в Администрации Президента Российской Федерации, Правительстве Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации;

б) члены и депутаты Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, их помощники;

в) работники аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе по Красноярскому краю;

г) должностные лица правительства Красноярского края, руководители структурных подразделений Аппарата администрации Красноярского края;

д) депутаты законодательного Собрания Красноярского края и помощники депутатов законодательного Собрания Красноярского края, депутаты Абанского районного Совета;

е) лица, имеющие служебные удостоверения, пропуска администрации Красноярского края, администрации Абанского района и администраций сельских поселений Абанского района;

ж) Главы муниципальных образований и их заместители;

з) члены избирательной комиссии Красноярского края, члены территориальной избирательной комиссии Абанского района, члены участковых избирательных комиссий в период избирательной компании;

и) уполномоченный по правам человека в Красноярском крае и работники аппарата Уполномоченного по правам человека в Красноярском крае;

к) руководители (их заместители) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Красноярскому краю;

л) сотрудники правоохранительных органов, органов федеральной службы безопасности, внутренних дел, федеральной службы охраны, налоговой службы, прокуратуры, следственного комитета РФ;

м) федеральные и мировые судьи;

н) фельдъегери федеральной фельдъегерской службы, специальной связи, осуществляющие доставку корреспонденции;

о) лица, которым присвоены почётные звания «Почётный гражданин Красноярского края», «Почётный гражданин Абанского района»;

п) руководители муниципальных учреждений.

В случае необходимости нахождения на работе членов избирательной комиссии Красноярского края, членов территориальной избирательной комиссии Абанского района после 18.30, в выходные дни и дни в период выборов, председатель территориальной избирательной комиссии Абанского района обязан уведомить об этом Главу Абанского района в письменном виде (приложение № 9).

4. Порядок входа в здание Администрации участников (делегатов) мероприятий и делегаций (отдельных лиц) иностранных государств

4.1. Пропуск в здание Администрации лиц, не имеющих служебных удостоверений и пропусков участников массового мероприятия (далее - мероприятие) осуществляется на основании заявки установленной формы (приложение № 2).

О необходимости входа (выхода) участника мероприятия с персональной оргтехникой или фото, видеокамерой и светотехническим оборудованием, вноса (выноса) стендов и планшетов с наглядными материалами, изделиями народных художественных промыслов, литературы и учебных пособий, нужных для проведения мероприятия, указывается в заявке, оформления материального пропуска не требуется.

4.2. Заявка подаётся на имя Главы Абанского района не позднее 16.00 часов дня, предшествующего дню проведения мероприятия, и после её подписания в установленном порядке передаётся дежурному сотруднику охраны для исполнения.

Лица, указанные в заявке, проходят в здание Администрации по предъявлении дежурному сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность.

4.3. При проведении Администрацией, Абанским районным Советом депутатов, Контрольно-счетным органом Абанского района, территориальной избирательной комиссией публичных мероприятий (сессий, публичных слушаний, собраний, встреч с населением и т.д.) вход граждан, желающих принять в них участие, осуществляется свободно, с предъявлением документа, удостоверяющего личность, с учётом мер безопасности.

4.4. Заявки с проставленной дежурным сотрудником охраны отметкой об исполнении передаются в отдел информационного, правового и кадрового обеспечения, где уничтожаются по истечении 10 дней месяца, следующего за месяцем исполнения заявки, о чем составляется акт.

4.5. Вход в здание Администрации делегаций (отдельных лиц) иностранных государств осуществляется только на основании заявок, поданных на имя Главы Абанского района (приложение № 3).

4.6. Заявка после её подписания в установленном порядке передаётся дежурному сотруднику охраны для исполнения.

Лица, указанные в заявке, проходят в здание Администрации по предъявлении дежурному сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность.

5. Порядок входа в здание Администрации для работы в выходные (праздничные) дни

5.1. Работники муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба по Абанскому району» работают в здании администрации круглосуточно, согласно установленного графика.

5.2. Вход в здание Администрации в выходные и праздничные дни по служебным удостоверениям разрешается:

Руководителям органов администрации, руководителям муниципальных учреждений, начальникам отделов администрации.

5.3. Вход в здание Администрации для работы в выходные (праздничные дни) сотрудников (работников) Администрации, районного Совета депутатов, Контрольно-счетного органа Абанского района, муниципальных учреждений осуществляется на основании заявки муниципального служащего (работника), согласованного с его непосредственным руководителем, начальником отдела (управления) (приложение № 4).

5.4. При выполнении строительно-ремонтных работ в здании Администрации в заявке обязательно указывается фамилия, имя и отчество, должность, рабочий телефон ответственного должностного лица, который будет присутствовать при проведении этих работ и осуществлять контроль за их проведением.

Заявка подаётся Главе Абанского района не позднее 16.00 рабочего дня, предшествующего выходному (праздничному) дню.

Заявка после её подписания в установленном порядке не позднее окончания рабочего дня, предшествующего выходному (праздничному) дню, передаётся дежурному сотруднику охраны для исполнения.

5.5. Лица, указанные в заявке, проходят в здание Администрации по предъявлении дежурному сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность.

6. Порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) грузов и других материальных ценностей в здание Администрации Абанского района

6.1. Внос материальных ценностей, почтовой (в том числе специальной) корреспонденции в здание администрации, а также их вынос (вывоз) мебели, оборудования, инвентаря (за исключением строительного и бытового мусора), замена которых была произведена, осуществляется на основании материального пропуска (приложение № 7).

Оформление материального пропуска не требуется на внос канцелярских товаров и иных письменных принадлежностей, товаров хозяйственно-бытового назначения (в том числе в упаковках габаритами не более 100 см x 50 см x 30 см), ценных подарков, приобретаемых для сотрудников Администрации, учреждений и организаций Абанского района.

6.2. Основанием для выдачи материального пропуска на внос (ввоз) и вынос (вывоз) грузов и других материальных ценностей является заявка (приложение № 6), которая подаётся на имя Главы Абанского района не позднее 16.00 рабочего дня, предшествующего дню планируемого вноса (ввоза) или выноса (вывоза) материальных ценностей.

Материальный пропуск выдаётся лицу, на имя которого он выписан, под роспись на корешке указанного пропуска.

6.3. Материальный пропуск сдаётся на входе (выходе) после вноса (выноса) или ввоза (вывоза) указанных в нем материальных ценностей дежурному сотруднику охраны.

В материальном пропуске дежурным сотрудником охраны проставляется отметка об исполнении, после чего он подлежит возврату в отдел информационного, правового и кадрового обеспечения администрации Абанского района не позднее 9.00 следующего дня.

6.4. Заявки на материальные пропуска вместе с возвращёнными пропусками и корешками к ним хранятся в отделе информационного, правового и кадрового обеспечения администрации Абанского района в течение календарного года, после чего уничтожаются в январе следующего года, о чем составляется акт.

7. Правила посещения здания Администрации

7.1. Посетители имеют право в установленные дни и часы входить в здание Администрации по пропускам и документам, удостоверяющим личность, предусмотренных настоящим Положением.

7.2.Получатели муниципальных услуг осуществляют вход в здание администрации на основании разовых пропусков с обязательным проставлением в пропуске отметки о времени окончания услуги уполномоченным должностным лицом, оказывающим данную услугу.

7.3. Вход граждан по личным вопросам в часы и дни приема осуществляется по разовым пропускам с обязательным проставлением в пропуске отметки о времени окончания приема уполномоченным должностным лицом, осуществляющим прием граждан.

7.4. В целях предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности граждан и работников администрации, посетителям категорически запрещается:

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

б) проносить 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);

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

г) входить в здание Администрации в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

д) курить в специально не отведённых для этой цели местах.

7.3. Лица, уклонившиеся от проверки пропускных документов, паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, в здание администрации не допускаются.

7.4. При осуществлении посетителями попытки вноса (ввоза) предметов, перечисленных в подпунктах «а», «б» и «в» пункта 7.2 настоящего Положения, они не пропускаются в здание администрации.

В случаях и порядке, предусмотренных федеральным законодательством, такие посетители могут задерживаться дежурным сотрудником охраны с последующим принятием соответствующих мер.

7.5. При входе в здание Администрации, крупногабаритные вещи сдаются в гардероб, где хранятся в рабочие дни до 18.00, предвыходные дни - до окончания рабочего дня. В случае необходимости (при проведении совещаний и других массовых мероприятий) сданные в гардероб вещи могут храниться до их востребования владельцами.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение доводится до сведения руководителей всех заинтересованных органов (организаций), учреждений, расположенных на территории Абанского района.

8.2. Руководители структурных подразделений администрации Абанского района (муниципальных учреждений) обязаны обеспечить соблюдение пропускного режима, предусмотренного настоящим Положением, сотрудниками, находящимися в их подчинении.

Приложение № 1 к Положению о пропускном режиме в здании администрации Абанского района Красноярского края

**ОБРАЗЦЫ**

**служебных удостоверений, пропусков**

**на вход в здание администрации Абанского района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ АБАНСКИЙ РАЙОН**  ***фото***  М.П.  \\  Абанский МР_ПП-01  Администрация Дата выдачи  Абанского района ------------- г. |  | *УДОСТОВЕРЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_* ***ИВАНОВ***  ***Александр Васильевич***  **является ведущим специалистом**  **отдела сельского хозяйства**  **администрации Абанского района**  Глава  Абанского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Администрация Абанского района Красноярского края  **ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК №\_\_\_\_\_\_\_**  Выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (паспорт, серия, номер)  для прохода в здание администрации Абанского района  на период с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (Должность) (подпись) (фамилия, инициалы)  МП |

|  |
| --- |
| Администрация Абанского района Красноярского края  **Разовый пропуск №\_\_\_\_\_\_**  Выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. время\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  К кому № каб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контролер  Отметка о посещении  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. МП  Время убытия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 2

к Положению о пропускном режиме в здании администрации Абанского района Красноярского края

Главе

Абанского района

Красноярского края

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

**ЗАЯВКА**

**на вход участников мероприятия в здание администрации**

**Абанского района**

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание администрации Абанского района участников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование мероприятия)

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

(организатор проводимого мероприятия)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ минут «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ минут «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

в большом зале администрации Абанского района или кабинете №\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть).

Ответственным лицом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа (организации))

за организацию входа в здание администрации Абанского района участников мероприятия является

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

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

которому предоставлено право вносить в список изменения и дополнения по

количественному составу.

Приложение: список участников мероприятия на \_\_\_\_\_ листах.

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

Должность руководителя Подпись И.О. Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исп. И.О. Фамилия

Тел.

Примечания:

1. Заявка пишется на листе формата А4, подписывается руководителем структурного подразделения.

2. Фамилии, имена и отчества в заявке пишутся в именительном падеже, располагаются в алфавитном порядке.

3. Заявка представляется в отдел информационного, правового и кадрового обеспечения администрации Абанского района заблаговременно, не позднее 16.00 дня, предшествующего дню проведения мероприятия.

4. Лица, указанные в заявке, проходят в здание Администрации по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5. Рядом с каждым изменением и дополнением, вносимым в список, проставляется подпись ответственного лица.

Приложение

к заявке на вход участников

мероприятия в здание

администрации Абанского района

СПИСОК УЧАСТНИКОВ

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

(наименование проводимого мероприятия)

проводимого

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, место работы)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и т.д.

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

Должность руководителя Подпись И.О. Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3

к Положению о пропускном режиме

в здании администрации Абанского района Красноярского края

Главе Абанского района Красноярского края

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

**ЗАЯВКА**

**на вход делегации (отдельных лиц) иностранного государства**

**в здание администрации Абанского района**

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание Администрации Абанского района для участия в

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

(наименование мероприятия)

проводимом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организатор проводимого мероприятия)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ минут «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ минут «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

следующих делегатов (отдельных лиц) иностранного государства:

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

(фамилия, имя, отчество, гражданство, государство, которое представляет, должность, место работы)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и т.д.

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

Должность руководителя Подпись И.О. Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исп. И.О. Фамилия

Тел.

Примечания.

1. Заявка пишется на листе формата А4, подписывается руководителем структурного подразделения.

2. Заявка представляется в отдел информационного, правового и кадрового обеспечения администрации Абанского района за 7 дней до мероприятия, далее передаётся дежурному сотруднику охраны для исполнения.

3. Лица, указанные в заявке, проходят в здание Администрации по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Приложение № 4

к Положению о пропускном режиме в здании администрации Абанского района Красноярского края

Главе Абанского района Красноярского края

**ЗАЯВКА**

**на вход в здание администрации Абанского района для работы в выходные (праздничные) дни**

Прошу Вашего разрешения на пропуск в здание администрации Абанского района муниципального служащего (сотрудника)

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

(Фамилия, имя, отчество, должность,

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

наименование отдела, структурного подразделения, № кабинета, телефона)

для работы в выходные (праздничные) дни в связи с

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

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

(обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_\_\_\_ минут «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_\_\_\_\_ минут «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сотрудник отдела (структурного подразделения) Подпись И.О. Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Примечания:

1. Заявка пишется на листе формата А4, согласовывается с начальником отдела (руководителем структурного подразделения).

2. Заявка предоставляется в отдел информационного, правового и кадрового обеспечения администрации Абанского района и передается на пост охраны не позднее 16.00 рабочего дня, предшествующего выходному (праздничному) дню.

Приложение № 5

к Положению о пропускном режиме в здании администрации Абанского района

Главе Абанского района Красноярского края

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об изменении продолжительности рабочего времени**

В соответствии с пунктом 2.6 Положения о пропускном режиме в здании администрации Абанского района уведомляю о необходимости нахождения на работе после 18.30 до \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г для

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

(указывается цель нахождения на работе)

следующих работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(полное наименование органа, (организации))

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

(Фамилия, имя, отчество должность, место работы N кабинета, телефона)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и т.д.

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

Начальник структурного подразделения Подпись И.О. Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исп. И.О. Фамилия

Тел.

Примечания:

1. Уведомление пишется на листе формата А4, подписывается руководителем структурного подразделения.

2. Уведомление после соответствующего согласования передаётся дежурному сотруднику охраны для исполнения до 17.00 рабочего дня.

3. Уведомление с отметкой дежурного сотрудника охраны передаётся в отдел информационного, правового и кадрового обеспечения администрации Абанского района.

Приложение № 6

к Положению о пропускном режиме в здании администрации Абанского района

Главе Абанского района Красноярского края

**ЗАЯВКА**

**на выдачу материального пропуска в здание администрации**

**Абанского района**

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

(полное наименование органа (организации))

просит выписать материальный пропуск

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

(должность, фамилия, имя и отчество)

для вноса (выноса), ввоза (вывоза) (ненужное зачеркнуть) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. следующих материальных ценностей:

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

(наименование материальных ценностей, серийный номер

изделия (если таковой имеется) или инвентарный номер)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и т.д.

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

Начальник структурного подразделения Подпись И.О. Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Исп. И.О. Фамилия

Тел.

Примечания:

1. Заявка пишется на формате А4 листе, подписывается руководителем структурного подразделения.

2. Заявка подаётся в отдел информационного, правового и кадрового обеспечения администрации Абанского района не позднее 16.00 рабочего дня, предшествующего дню вноса (ввоза), выноса (вывоза) материальных ценностей.

Приложение № 7

к Положению о пропускном режиме

в здании администрации Абанского района

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК №\_\_\_**

**в здание администрации Абанского района**

Выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

работающему в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что ему разрешается

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

внести (вынести), ввезти (вывезти) (ненужное зачеркнуть)

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

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

Начальник отдела

организационно-правового, кадрового

и информационного обеспечения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Подпись) (И.О.Фамилия)

Пропуск получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество, подпись, дата)

Внос (вынос), ввоз (вывоз) осуществлён\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ час.\_\_\_\_ минут

Дежурный сотрудник охраны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись И.О. Фамилия

Приложение № 8

к Положению о пропускном режиме

в здании администрации Абанского района

КНИГА

УЧЕТА ПОСЕТИТЕЛЕЙ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Фамилия, Имя, Отчество | Номер документа | Кем выдан | В какой кабинет проходит | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |

Начато: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончено: «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Примечания:

1.Книга учёта посетителей пронумеровывается, прошивается, скрепляется печатью.

2.Книга учёта посетителей хранится в отделе организационно-правового, кадрового и информационного обеспечения администрации Абанского района в течение календарного года после её окончания, затем уничтожается.

Приложение № 9

к Положению о пропускном режиме в здании администрации Абанского района

Главе Абанского района

Красноярского края

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об изменении продолжительности рабочего времени**

В соответствии с пунктом 3.3. Положения о пропускном режиме в здании администрации Абанского района уведомляю о необходимости нахождения на работе после 18.30 до \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г , в выходные дни ( число, месяц, год)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_ часов \_\_\_ минут для

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

(указывается цель нахождения на работе)

следующих работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(полное наименование органа, (организации))

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

(Фамилия, имя, отчество должность, место работы N кабинета, телефона)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и т.д.

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

Начальник структурного подразделения Подпись И.О. Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исп. И.О. Фамилия

Тел.

Примечания:

1. Уведомление пишется на листе формата А4, подписывается председателем ТИК.

2. Уведомление после соответствующего согласования передаётся дежурному сотруднику охраны для исполнения до 17.00 рабочего дня.

3. Уведомление с отметкой дежурного сотрудника охраны передаётся в отдел информационного, правового и кадрового обеспечения администрации Абанского района.