****

Администрация Абанского района

Красноярского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.07.2022 п.Абан № 217 -р

О внесении изменений в распоряжение администрации Абанского района от 21.07.2016 № 144-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. Внести в распоряжение администрации Абанского района от 21.07.2016 № 144-р «Об утверждении Положения о пропускном режиме в здании администрации Абанского района Красноярского края» следующие изменения
   1. в распоряжении:
   2. в преамбуле распоряжения слово «ПОСТАНОВЛЯЮ» исключить;
   3. пункт 3 распоряжения изложить в следующей редакции:

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

* 1. в приложении к распоряжению:

в пункте 1.4. слова «Главой администрации» заменить словом «Главой»;

в пункте 1.5. слова «администрацию Абанского района» заменить словом «Администрацию»;

в абзаце первом пункта 2.1., в пункте 2.4. слово «администрация» заменить словом «Администрация»;

пункты 2.5. , 2.6 изложить в следующей редакции:

.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.»;

в наименовании раздела 3 слово «администрации» заменить словом «Администрация»;

в пункте 3.2.:

пп. «а» изложить в следующей редакции:

«а) Главу Абанского района, его заместителей;»;

в последнем абзаце слова « «Главу администрации» заменить словами «Главу Абанского района»;

в пункте 4.2:

в абзаце первом слова «Главы администрации Абанского района» заменить словами «Главы Абанского района»;

в абзаце втором слово «администрации» заменить словом «Администрации»;

пункт 4.3. изложить в следующей редакции:

«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.»;

в пункте 4.5. слова «Главы администрации Абанского района» заменить словами «Главы Абанского района»;

пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

«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).

пункты 5.3., 5.4. считать пунктами 5.4., 5.5;

в абзаце втором пункта 6.1. слово «администрации» заменить словом «Администрации»;

в пункте 6.2. слова «Главы администрации Абанского района» заменить словами «Главы Абанского района»;

в подпункте «г» пункта 7.4. слово «администрации» заменить словом «Администрации»;

последующие пункты 7.3., 7.4., 7.5. считать пунктами 7.5., 7.6., 7.7.»;

1.3. Приложения 1-6, 9 к Положению о пропускном режиме в здании администрации Абанского района Красноярского края изложить в новой редакции, согласно приложениям 1- 7 к настоящему распоряжению.

2. Распоряжение уступает в силу со дня подписания.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы Абанского района О.В. Кортелеву.

Глава Абанского района Г.В. Иванченко

Приложение № 1 к распоряжению администрации Абанского района от 01.07.2022 № 217-р

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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Абанский МР_ПП-01**  **КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ АБАНСКИЙ РАЙОН**  ***фото***  М.П.  \\  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 распоряжению администрации Абанского района от 01.07.2022 № 217-р

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 распоряжению администрации Абанского района от 01.07.2022 № 217-р

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 распоряжению администрации Абанского района от 01.07.2022 № 217-р

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 распоряжению администрации Абанского района от 01.07.2022 № 217-р

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 распоряжению администрации Абанского района от 01.07.2022 № 217-р

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 распоряжению администрации Абанского района от 01.07.2022 № 217-р

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.

2. Уведомление после соответствующего согласования передаётся дежурному сотруднику охраны для исполнения до 16.00 рабочего дня.

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