



АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.03.2018 № 119

Об утверждении инструкции
о пропускном и внутриобъектовом
режимах в здании администрации
Троицкого муниципального района,
расположенном по адресу:
ул. им. А.М. Климова, д. 30

В целях обеспечения безопасного функционирования администрации Троицкого муниципального района, расположенной по адресу: ул. им. А.М. Климова, д. 30, защиты работников, посетителей и охраны имущества администрации Троицкого муниципального района от противоправных посягательств, установления пропускного и внутриобъектового режимов на объекте,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации Троицкого муниципального района, расположенном по адресу: ул. им. А.М. Климова, д. 30 (далее – Инструкция).

2. Назначить ответственным за организацию работы и осуществление контроля над обеспечением пропускного и внутриобъектового режима в здании администрации Троицкого муниципального района, расположенном по адресу: ул. им. А.М. Климова, д. 30, заместителя главы Троицкого муниципального района по жилищно-коммунальному хозяйству и инженерной инфраструктуре – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Троицкого муниципального района Гука А.А.

3. Заместителю главы Троицкого муниципального района по жилищно-коммунальному хозяйству и инженерной инфраструктуре – начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Троицкого муниципального района Гуку А.А.:

1) разместить Инструкцию в фойе здания администрации Троицкого муниципального района, расположенного по адресу: ул. им. А.М. Климова, д. 30;

2) довести Инструкцию до руководителей Управлений, размещенных в здании администрации Троицкого муниципального района по адресу: ул. им. А.М. Климова, д. 30, под роспись;

3) руководителям учреждений (отделов) администрации Троицкого муниципального района обеспечить исполнение Инструкции сотрудниками.

4. Информационно-аналитическому отделу администрации Троицкого муниципального района (Дубовик И.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Троицкого муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Троицкого муниципального района по жилищно-коммунальному хозяйству и инженерной инфраструктуре – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Троицкого муниципального района Гука А.А.

Глава администрации
Троицкого муниципального района



Л.В. Шаталова

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением администрации
Троицкого муниципального района
от 21.03. 2018 № 119

ИНСТРУКЦИЯ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в здании администрации Троицкого муниципального района,
расположенном по адресу: ул. им. А.М. Климова, д. 30

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации Троицкого муниципального района, расположенном по адресу: ул. им. А.М. Климова, д. 30 (далее – Инструкция) является руководящим документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в здании администрации Троицкого муниципального района, расположенном по адресу: ул. им. А.М. Климова, д. 30 и организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте.

Выполнение требований Инструкции обязательно для всех работников администрации Троицкого муниципального района, расположенной по адресу: ул. им. А.М. Климова, д. 30 (далее – администрации района), сотрудников Избирательной комиссии Челябинской области, а также для всех лиц, посещающих по служебной и иной необходимости здание администрации района, расположенное по адресу: г. Троицк Челябинской области, улица им. А.М. Климова, дом 30.

Настоящая инструкция определяет основные требования по организации пропускного и внутриобъектового режима охраняемого объекта – здания администрации района.

Лица, нарушающие пропускной и внутриобъектовый режим, привлекаются к ответственности в установленном Законом порядке.

В данной Инструкции применяются следующие основные понятия:

Пропускной режим – это совокупность мероприятий и правил, направленных на обеспечение порядка передвижения лиц и транспортных средств, определяющих порядок входа (выхода) людей, въезда (выезда) транспорта, а также ввоза, вноса (вывоза, выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) охраняемого объекта.

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

Контроль по обеспечению безопасности – меры, с помощью которых может быть предотвращен пронос оружия, взрывчатых веществ или предметов,

которые могут быть использованы для незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта.

Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании администрации района устанавливаются с целью:

- обеспечения безопасности служащих и посетителей;
- обеспечения сохранности материальных ценностей;
- соблюдения правил, установленных в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности;
- исключения бесконтрольного передвижения посетителей по зданию администрации района;
- установления порядка ограниченного доступа служащих и посетителей в режимное помещение здания администрации района.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

Пропускной режим осуществляется путем организации контролируемого пропуска в здание администрации района служащих и посетителей и контролируемого вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

Пропускной режим осуществляется силами вахтеров Управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Троицкого муниципального района (далее – вахтеры) на оборудованном посту охраны (обязательно наличие барьера или турникета, помещения для вахтера, освещения, телефонизации, запирающихся входных дверей, противопожарного инвентаря, необходимой документации).

В рабочие и выходные дни, пропускной режим осуществляется вахтерами.

Вход (выход) служащих в здание администрации района осуществляется по служебным удостоверениям личности, посетителей по документу удостоверяющего личность с предоставлением разового или постоянного персонального пропуска, выданным в установленном настоящей Инструкцией порядке.

Вход (выход) посетителей осуществляется через главный вход в здание администрации района, через пост охраны (рабочее место вахтера).

Внос (вынос), ввоз (вывоз) груза и других материальных ценностей осуществляется через главный вход (выход). Все погрузочные, разгрузочные работы, связанные с перемещением материальных ценностей, осуществляются под контролем материально-ответственного лица, в интересах которого выполняются данные работы.

Контрольно-пропускные функции, предусмотренные настоящей Инструкцией, выдача разовых пропусков для посещения здания администрации района осуществляются вахтером.

Проход в здание служащих администраций района, города и области, глав сельских поселений, депутатов представительных органов, сотрудников правоохранительных органов, сотрудников прокуратуры, судей, фельдъегерей

федеральной фельдъегерской службы и специальной связи осуществляется по служебным удостоверениям личности.

В выходные, нерабочие и праздничные дни вход сотрудников администрации (за исключением руководящего состава администрации района) разрешен по спискам, утвержденным руководителями соответствующих структурных подразделений. Для других лиц (на период ремонтных работ) выдаются постоянные пропуска за подписью руководителя структурного подразделения (ответственного за данный объект).

Для целенаправленного посещения гражданами подразделений администрации вахтер обязан направлять посетителей по конкретным адресам (кабинетам), при необходимости организовать сопровождение посетителей принимающими сотрудниками администрации района.

Проходить в здание посетителям разрешается без сумок, свертков, коробок (объемных носильных вещей). Сотрудники администрации обязаны не принимать посетителей, нарушивших вышеуказанное требование инструкции.

Вынос (внос), ввоз (вывоз) материальных ценностей производится по письменному разрешению (заявке) руководителя расположенного в здании Управления (отдела), в установленное время с обязательным пересчетом ценностей (приложение 3).

Техническому персоналу для осуществления уборки служебных помещений разрешается находиться в зданиях администрации района в установленное для них время. При этом уборка кабинетов должна быть завершена до 17 час. 00 мин., и производится в присутствии служащего администрации района.

Не допускаются в здание администрации района:

- служащие администрации района без удостоверений личности установленного образца;
- посетители и служащие без пропусков установленного образца;
- посетители и служащие по пропускам неустановленного образца или с истекшим сроком действия, пропускам, выданным на имя иных лиц;
- посетители в одежде, не отвечающей санитарно-гигиеническим требованиям;
- дети до 14 лет без сопровождения взрослых;
- лица в алкогольном, токсическом и наркотическом опьянении;
- лица, имеющие при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;
- лица, имеющие при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы.

Исключение составляют должностные лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с ведомственными приказами, Федеральной службы безопасности России, прокуратуры

Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Фельдъегерской службы РФ (специальной связи), при исполнении ими своих должностных обязанностей.

В случае утраты постоянного или временного пропуска служащий обязан немедленно уведомить об этом непосредственного руководителя служебной запиской об обстоятельствах утраты.

Порядок оформления и выдачи пропусков

Постоянные пропуска (приложение 1) для посетителей выдаются Управлением жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Троицкого муниципального района, по предварительной заявке (приложение 4), по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с занесением данных документа в Журнал учета посетителей (приложение 8), в котором посетитель ставит роспись при получении пропуска. Постоянные пропуска подлежат сдаче работнику Управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Троицкого муниципального района по окончании срока их действия.

Ответственность за сдачу постоянных пропусков несут работник Управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Троицкого муниципального района и руководители, ходатайствовавшие об их выдаче.

Разовые пропуска (приложение 2) для посетителей выдаются вахтером, как лично (только при согласовании с учреждением (отделом, комиссией), к которому направляется посетитель), так и по предварительной заявке (приложение 5), по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с занесением данных документа в Журнал учета посетителей (приложение 8), в котором посетитель ставит роспись при получении пропуска. Разовые пропуска подлежат сдаче вахтеру при выходе из здания администрации района.

Ответственность за сдачу разовых пропусков несут вахтер и руководители, ходатайствовавшие об их выдаче.

Порядок входа в здание администрации района по служебным удостоверениям

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

Право на вход в здание администрации района в рабочие дни с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. по служебному удостоверению имеют:

- служащие правительства Челябинской области;
- служащие администрации района;
- главы и служащие сельских поселений Троицкого муниципального района;

- депутаты представительных органов Российской Федерации, Челябинской области, Троицкого муниципального района;
- гражданские служащие Избирательной комиссии Челябинской области;
- сотрудники правоохранительных органов (ФСБ России, Прокуратура РФ, Следственный комитет РФ, МВД России, МЧС РФ, УИИ ГУФСИН России, Судьи РФ);
- фельдъегеря федеральной фельдъегерской службы и специальной связи.

Порядок входа в здание администрации района по разовым пропускам

Разовым пропуском является документ, дающий право посещения здания администрации района один раз. При этом пропуск является действительным только по предъявлении документа удостоверяющего личность на имя, которого он выдан.

Вход в здание администрации района по разовым пропускам разрешен в рабочие дни с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., в отдел ЗАГС по следующему графику работы:

Понедельник, пятница с 09 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Вторник – четверг с 09 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин

Суббота с 09 час. 00 мин. до 11 час. 00 мин

Во время перерыва на обед (с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.) разовые пропуска на вход в здание администрации района не выписываются, за исключением случаев, когда прием в указанное время согласован с принимающим их должностным лицом администрации района.

Порядок входа в здание администрации района участников мероприятий

Пропуск в здание администрации района участников мероприятий осуществляется на основании заявки установленной формы (приложение 6).

О необходимости входа (выхода) участника мероприятия, вноса (выноса) стендов и планшетов с наглядными материалами, изделиями художественных промыслов, литературы и учебных пособий, необходимых для проведения мероприятий, указывается в заявке.

Заявки с отметкой об исполнении передаются в Управление (отдел) (ответственному за проведение мероприятия), где уничтожаются в установленном порядке.

Порядок входа в здание администрации района работников средств массовой информации

Представители средств массовой информации проходят в здание администрации района по предъявлении вахтеру документов, удостоверяющих личность. Оформление разового пропуска не требуется.

В случае участия большого количества представителей средств массовой информации в мероприятиях, проводимых в здании администрации района, их пропуск осуществляется по спискам.

Список представителей средств массовой информации прилагается к заявке установленной формы (приложение 6).

Заявка с отметкой об исполнении передается в Управление (отдел) (ответственному за проведение мероприятия), где уничтожаются в установленном порядке.

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

Вход в здание администрации района для работы в выходные (праздничные) дни осуществляется на основании заявок руководителей (приложение 7), за исключением отдела ЗАГС.

Заявки подаются на вахту не позднее последнего рабочего дня, предшествующего выходным (праздничным) дням.

Контроль входа (выхода) в выходные (праздничные дни) возлагается на вахтера с последующей регистрацией в Журнале (приложение 9).

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

Лица, указанные в заявке, проходят в здание администрации района по предъявлении вахтеру документа, удостоверяющего личность.

Порядок входа в здание администрации района иностранных граждан

Организация пропускного и внутриобъектового режима иностранных граждан осуществляется с учетом требований постановления Правительства Российской Федерации от 05 января 2004 года № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации».

Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) в здание администрации района грузов и других материальных средств

Внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и других материальных ценностей в здание администрации района осуществляется на основании заявки (приложение 3), которая после оформления и согласования с соответствующими должностными лицами передается вахтеру для контроля за перемещением материальных средств.

Оформление заявки не требуется на внос информационных изданий до установленного места.

III. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

Вахтеры осуществляют постоянный контроль за обстановкой в здании администрации и прилегающей территории посредством охранной, пожарной сигнализации.

В рабочие, выходные и праздничные дни контроль за обстановкой осуществляется вахтером.

При срабатывании пожарно-охранной сигнализации, угрозе террористических актов, обнаружения предположительно опасных предметов и иных чрезвычайных происшествий вахтеру обеспечить оповещение посредством проводной или радиосвязи правоохранительные органы об обстоятельствах происшествия, с последующим докладом главе администрации района.

Первый комплект ключей от кабинетов администрации района хранится в закрытом шкафу в фойе здания. Ответственность за его хранение и выдачу возлагается на вахтера.

В начале рабочего дня, ключи от кабинетов выдаются работникам администрации района под их роспись в Журнале учета (приложение 10), при предъявлении документов, удостоверяющих их личность. По окончании рабочего дня работниками администрации района ключи сдаются на пост вахтеру под роспись в Журнале учета, принимающего ключи.

Второй комплект ключей от кабинетов хранится в сейфе у руководителя Управления (отдела), опечатанных личной печатью.

Документы, имеющие особую важность и утрата которых может привести к нанесению ущерба деятельности администрации района, хранятся только в сейфах или специальных металлических шкафах.

Налагаемые запреты в здании администрации района

В целях предупреждения и пресечения террористических актов, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности работников администрации района и посетителей, находящихся в здании администрации района, категорически запрещается:

- вахтеру оставлять бесконтрольным свой пост;
- допускать бесконтрольное хождение по зданию администрации района посетителей, в том числе во время обеденного перерыва;
- вносить в здание администрации района химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества и иные предметы и средства, наличие либо использование, которых может создать угрозу для безопасности окружающих;
- вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);
- посетителям иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов, а также личных вещей детей при отправке в загородные оздоровительные лагеря);
- курить в не отведенных для этих целей местах;
- проводить без разрешения (уведомления) руководителя Управления (отдела) фото-, кино-, видеосъемку в рабочих кабинетах;
- загромождать выход (вход), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными материалами и другими предметами, затрудняющими эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствующими ликвидации возгорания, а также способствующих закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- осуществлять торговлю;
- распивать в здании администрации района спиртные напитки;
- находиться в здании администрации района в состоянии наркотического, токсикологического, алкогольного опьянения;
- по окончании рабочего дня оставлять открытыми (не запертыми замки дверей на ключ) служебные помещения (рабочие кабинеты), окна, форточки, а также включенными электробытовые приборы и технические устройства, установленные в служебных кабинетах, за исключением технических устройств, обеспечивающих непрерывную работу локальной сети и хранение информации;
- изготавливать и пользоваться дубликатами ключей от замков входных дверей кабинетов и помещений здания администрации района.

Организация, ответственность и контроль за выполнение пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации района

Организация работы и осуществление контроля над обеспечением пропускного и внутриобъектового режима в здании администрации района

возлагается на управляющего делами администрации района.

Непосредственное руководство деятельностью вахтера при реализации пропускного и внутриобъектового режима в здании администрации района, осуществляет руководитель Управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Троицкого муниципального района.

Осуществление пропускного и внутриобъектового режима и ответственность за ее нарушение возлагается на вахтера.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В целях формирования у работников администрации района единого подхода к соблюдению и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима в здании и на объектах администрации района, заместителям главы Троицкого муниципального района обеспечить привлечение руководителей управлений, отделов администрации района к всестороннему выполнению требований настоящей Инструкции, оказание практической помощи по осуществлению контроля и повышению эффективности принимаемых мер.

Руководителям управлений, отделов администрации района организовать исполнение служащими требований настоящей Инструкции по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации района.

Заместитель главы Троицкого
муниципального района по
жилищно-коммунальному
хозяйству и инженерной
инфраструктуре - Начальник
управления жилищно-коммунального
хозяйства и инженерной инфраструктуры
администрации Троицкого
муниципального района



А.А. Гук

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режимах
в здании администрации
Троицкого муниципального
района, расположенном по
адресу: ул. им. А.М. Климова, д.
30

ПОСТОЯННЫЙ ПРОПУСК
на вход в здание администрации Троицкого
муниципального района, расположенного по адресу: ул. им. А.М. Климова, д.30

КОРЕШОК ПОСТОЯННОГО ПРОПУСКА № _____	ПОСТОЯННЫЙ ПРОПУСК № _____
с «___» _____ 20__ г. до «___» _____ 20__ г.	с «___» _____ 20__ г. до «___» _____ 20__ г.
Фамилия _____	Фамилия _____
Имя _____	Имя _____
Отчество _____	Отчество _____
К кому _____	К кому _____
Отдел (управление) _____	Отдел (управление) _____
Кем разрешен _____	Выдан по _____
Выдан по _____ (документ)	(документ)
Выдал _____ (подпись) (фамилия)	Выдал _____ (подпись) (фамилия)
	М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режимах
в здании администрации
Троицкого муниципального
района, расположенном по
адресу: ул. им. А.М. Климова, д.
30

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК

на вход в здание администрации Троицкого
муниципального района, расположенного по адресу: ул. им. А.М. Климова, д.30

<p>КОРЕШОК РАЗОВОГО ПРОПУСКА № _____ с « _____ »ч. « _____ »м. до « _____ »ч. « _____ »м. « _____ » _____ г.</p> <p>Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ К кому _____ Отдел (управление) _____ Кем разрешен _____ Выдан по _____ (документ)</p> <p>Выдал _____ (подпись) (фамилия)</p>	<p>РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № _____ с « _____ »ч. « _____ »м. до « _____ »ч. « _____ »м. « _____ » _____ г.</p> <p>Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ К кому _____ Отдел (управление) _____ Выдан по _____ (документ)</p> <p>Выдал _____ (подпись) (фамилия)</p> <p>М.П.</p>
---	--

(оборотная сторона)

Пропустить обратно
с « _____ »ч. « _____ »м.
« _____ » _____ г.

(подпись) (фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
здании администрации Троицкого
муниципального района,
расположенном по адресу: ул. им.
А.М. Климова, д. 30

СОГЛАСОВАНО
Главный бухгалтер

_____ (ФИО)

« ____ » _____ 201 ____ г.

СОГЛАСОВАНО
Руководитель _____ Управления
(отдела) администрации
Троицкого муниципального
района

_____ (ФИО)

« ____ » _____ 201 ____ г.

З А Я В К А

на внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей
в (из) здание администрации Троицкого муниципального района,
расположенного по адресу: ул. им. А.М. Климова, д.30

_____ (полное наименование органа (организации))

просит разрешить _____
(должность, фамилия, имя и отчество)

внос (вынос), ввоз (вывоз) « ____ » _____ 201 ____ г.

с въездом во внутренний двор здания администрации района
автотранспорта _____

(марка, серия, номер)

принадлежащего _____
(наименование организации, органа)

в связи с _____
(указать цель вноса (выноса), ввоза (вывоза))

следующих грузов и материальных ценностей:

1. _____
(наименование материальных ценностей, серийный номер изделия)

_____ или инвентарный номер)

Всего в заявку внесено _____ (_____) наименований.

Руководитель органа (организации) _____ (подпись) ФИО
МП

« ____ » _____ 201 ____ г.

Исп. ФИО
тел.

Отметка вахтера

« ____ » _____ 201 ____ г. в _____ час. _____ мин. внос (вынос), ввоз (вывоз) осуществлен
_____ подпись (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режимах
в здании администрации
Троицкого муниципального
района, расположенном по
адресу: ул. им. А.М. Климова, д.
30

Руководителю Управления
(отдела) администрации
Троицкого муниципального
района
(ФИО)

З А Я В К А

на выдачу постоянного пропуска для входа (выхода)
в здание администрации Троицкого муниципального района, расположенного
по адресу: ул. им. А.М. Климова, д.30

(полное наименование органа, организации, предприятия, учреждения)

просит выдать постоянный пропуск для прохода в здание администрации
Троицкого муниципального района, расположенного по адресу: ул. им. А.М.
Климова, д.30, следующему (им) работнику (кам):

1. _____
(фамилия, имя, отчество, должность)
2. и т.д.

Руководитель органа (организации) (подпись) ФИО
МП

« ____ » _____ 201 ____ г.

Исп. ФИО
тел.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режимах
в здании администрации
Троицкого муниципального
района, расположенном по
адресу: ул. им. А.М. Климова, д.
30

Руководителю Управления
(отдела) администрации
Троицкого муниципального
района
(ФИО)

З А Я В К А

на выдачу разового пропуска для входа (выхода)
в здание администрации Троицкого муниципального района, расположенного
по адресу: ул. им. А.М. Климова, д.30

(полное наименование органа, организации, предприятия, учреждения)

просит выдать временный пропуск по «_____» _____ 201__ г. для
решения служебных вопросов в _____

(указывается конкретно наименование отдела, с которым необходимо

взаимодействовать)

следующему (им) работнику (кам):

1. _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

2. и т.д.

Руководитель органа (организации) (подпись) ФИО
МП

«_____» _____ 201__ г.

Исп. ФИО
тел.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режимах
в здании администрации
Троицкого муниципального
района, расположенном по
адресу: ул. им. А.М. Климова, д.
30

Руководителю Управления
(отдела) администрации
Троицкого муниципального
района
(ФИО)

З А Я В К А

на вход участников мероприятия в здание
администрации Троицкого муниципального района, расположенного по адресу:
ул. им. А.М. Климова, д.30

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание администрации района,
расположенного по адресу: ул. им. А.М. Климова, д.30, по списку согласно
приложению участников _____

(наименование проводимого мероприятия)

_____ (организатор проводимого мероприятия)

в _____ часов _____ минут « _____ » _____ 201 ____ г.

до _____ часов _____ минут « _____ » _____ 201 ____ г.

в _____

(место проведения)

Ответственным должностным лицом за организацию входа участников
является _____,

(фамилия, имя, отчество,

_____ занимаемая должность, номер телефона)

которому предоставлено право вносить в список изменения и дополнения.

Приложение: список участников мероприятия на _____ листах.

Руководитель органа (организации) (подпись) ФИО

МП

« _____ » _____ 201 ____ г.

Исп. ФИО

тел.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к заявке на вход участников
мероприятия в здание
администрации Троицкого
муниципального района,
расположенном по адресу: ул. им.
А.М. Климова, д. 30

СПИСОК
участников

(наименование проводимого мероприятия)

(организатор проводимого мероприятия)

« _____ » _____ 201 ____ г.

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

2. и т.д.

Руководитель органа (организации) (подпись) ФИО
МП

« _____ » _____ 201 ____ г.

Исп. ФИО
тел.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации Троицкого муниципального района, расположенном по адресу: ул. им. А.М. Климова, д. 30

Руководителю Управления
(отдела) администрации
Троицкого муниципального
района
(ФИО)

З А Я В К А

на вход в здание администрации Троицкого муниципального района, расположенного по адресу: ул. им. А.М. Климова, д.30, для работы в выходные (праздничные) дни

Прошу организовать пропуск в здание администрации Троицкого муниципального района, расположенного по адресу: ул. им. А.М. Климова, д.30, работников _____

(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) (подпись) ФИО

МП

« _____ » _____ 201 ____ г.

Исп. ФИО

тел.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к Инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режимах
в здании администрации
Троицкого муниципального
района, расположенном по
адресу: ул. им. А.М. Климова, д.
30

ЖУРНАЛ

**учета посетителей администрации Троицкого муниципального
района (ул. им. А.М. Климова, 30)**

Начат "___" _____ 200_ г.

Окончен "___" _____ 200_ г.

Инвентарный № _____ Том № _____

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ
Журнала учета посетителей
 (печатаются на обороте титульного листа)

Журнал учета посетителей является документом строгой отчетности.

Журнал оформляется, регистрируется и брошюруется в соответствии с правилами делопроизводства.

Журнал ведется и заполняется вахтером.

Записи производятся от руки авторучкой синего цвета, без сокращений. Исправления не допускаются. Ошибочные записи зачеркиваются и удостоверяются подписью руководителя Управления (отдела) администрации Троицкого муниципального района.

Передача Журнала другому лицу для осуществления записей категорически запрещается.

По окончании Журнал сдается в общий отдел администрации Троицкого муниципального района для последующего хранения в установленном порядке в течение 5 лет.

Форма заполнения Журнала:

№ п/п	Дата	ФИО	Наименование и номер документа удостоверяющего личность	Цель посещения	Регистрационный номер и вид пропуска, подпись посетителя в его получении
1.	01.01.2017	Сидоров В.П.	Паспорт РФ 74 57 №267089	На прием к Гончарову С.Н.	Разовый № 15 подпись
2.	...				
3.	...				

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к Инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режимах
в здании администрации
Троицкого муниципального
района, расположенном по
адресу: ул. им. А.М. Климова, д.
30

ЖУРНАЛ

**учета работы сотрудников администрации Троицкого
муниципального района в не рабочее время
(ул. им. А.М. Климова, 30)**

Начат " ____ " _____ 200_ г.

Окончен " ____ " _____ 200_ г.

Инвентарный № _____ Том № _____

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ

Журнала учета работы сотрудников в не рабочее время
(печатаются на обороте титульного листа)

Журнал учета работы сотрудников в не рабочее время является документом строгой отчетности.

Журнал оформляется, регистрируется и брошюруется в соответствии с правилами делопроизводства.

Журнал ведется и заполняется вахтером.

Записи производятся от руки авторучкой синего цвета, без сокращений. Исправления не допускаются. Ошибочные записи зачеркиваются и удостоверяются подписью руководителя Управления (отдела) администрации Троицкого муниципального района.

Передача Журнала другому лицу для осуществления записей категорически запрещается.

По окончании Журнал сдается в общий отдел администрации Троицкого муниципального района для последующего хранения в установленном порядке в течение 5 лет.

Форма заполнения Журнала:

№ п/п	Дата	ФИО	Наименование Управления (отдела)	Время прибытия	Время убытия	ФИО должностного лица давшего разрешение
1.	01.01.2017	Иванов С.А.	Управление сельского хозяйства и продовольствия	19.00	20.15	Ковалев А.В.
2.	...					
3.	...					

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к Инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режимах
в здании администрации
Троицкого муниципального
района, расположенном по
адресу: ул. им. А.М. Климова, д.
30

ЖУРНАЛ

**учета хранения ключей от кабинетов здания администрации
Троицкого муниципального района (ул. им. А.М. Климова, 30)**

Начат " ____ " _____ 200_ г.
Окончен " ____ " _____ 200_ г.
Инвентарный № _____ Том № _____

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ

Журнала учета хранения ключей от кабинетов
(печатаются на обороте титульного листа)

Журнал учета хранения ключей от кабинетов является документом строгой отчетности.

Журнал оформляется, регистрируется и брошюруется в соответствии с правилами делопроизводства.

Журнал ведется и заполняется вахтером.

Записи производятся от руки авторучкой синего цвета, без сокращений. Исправления не допускаются. Ошибочные записи зачеркиваются и удостоверяются подписью руководителя Управления (отдела) администрации Троицкого муниципального района.

Передача Журнала другому лицу для осуществления записей категорически запрещается.

По окончании Журнал сдается в общий отдел администрации Троицкого муниципального района для последующего хранения в установленном порядке в течение 5 лет.

Форма заполнения Журнала:

№ п/п	Дата	ФИО	Наименование структурного подразделения	Время и роспись в получении ключей	Время и роспись в сдаче ключей
1.	01.01.2017	Петрова А.А.	Управление сельского хозяйства и продовольствия	07.55 роспись	17.05 роспись
2.	...				
3.	...				