



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

От 08.04.2019

№ 158

г. Приморско-Ахтарск

Об организации пропускного режима в здании администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 марта 2015 года № 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)», Федеральным Законом от 6 марта 2006 года №35-ФЗ «О противодействии терроризму», в целях создания условий для безопасного функционирования администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район и обеспечения безопасности граждан, исключения возможности бесконтрольного входа посторонних лиц, предотвращения хищений материальных ценностей и обеспечения антитеррористической безопасности в месте массового пребывания людей администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение об организации пропускного режима в здании администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (приложение).

2. Заместителю главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район Марченко А.В. организовать инструктаж сотрудников администрации, выдачу электронных пропусков сотрудникам администрации, информирование посетителей о порядке осуществления пропускного режима.

3. Руководителям муниципальных предприятий и учреждений представить заявки для оформления электронных пропусков.

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 29 марта 2016 года № 244 «Об организации пропускного режима в здании администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район».

5. Отделу по взаимодействию с общественными организациями и СМИ, пресс-служба администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (Сляднев) официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – газета «Приазовье».

6. Отделу информатизации и связи администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (Сергеев) разместить настоящее постановление в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (www.prahtarsk.ru).

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район Марченко А.В.

8. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



Е.В. Путинцев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
от 08.02.2019 № 158

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в здании администрации
муниципального образования Приморско-Ахтарский район

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном режиме (далее – Положение) в здании администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – администрация муниципального образования) является руководящим документом, устанавливающим требования к мерам по контролю над обеспечением безопасности в здании администрации муниципального образования и организации пропускного режима на данном объекте.

Выполнение установленных Положением требованиям обязательно для исполнения всеми работниками администрации муниципального образования, а также для всех лиц, посещающих здание администрации муниципального образования по адресу: Краснодарский край, Приморско-Ахтарский район, город Приморско-Ахтарск, улица 50 лет Октября, дом 63 по служебной и иной необходимости (далее - посетители).

1.2. В Положении применяются следующие основные понятия:

1.2.1. пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и из охраняемых объектов;

1.2.2. внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;

1.2.3. контроль в целях обеспечения безопасности - меры, с помощью которых может быть предотвращен пронос оружия, взрывчатых и иных веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта.

1.3. Пропускной режим в здании администрации муниципального образования устанавливается в целях:

1.3.1. обеспечения безопасности работников администрации муниципального образования и посетителей;

1.3.2. предотвращения террористических актов и других опасных ситуаций, способных дестабилизировать нормальную жизнедеятельность работников администрации муниципального образования, вызвать угрозу

жизни и здоровью работников администрации муниципального образования, посетителей, привести к разрушению и уничтожению здания администрации муниципального образования;

1.3.3. обеспечения режима секретности;

1.3.4. обеспечения сохранности материальных ценностей;

1.3.5. исключения бесконтрольного передвижения посетителей по зданию администрации муниципального образования.

1.4. Пропускной режим осуществляется путем организации:

1.4.1. контролируемого пропуска в здание администрации муниципального образования работников администрации муниципального образования, посетителей;

1.4.2. контролируемого вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей в здании администрации муниципального образования.

1.5. Вход (выход) осуществляется через оборудованный на входной группе здания стационарный пост охраны здания администрации муниципального образования (далее - пост охраны).

1.6. Вход (выход) работников администрации муниципального образования в здание (из здания) администрации муниципального образования осуществляется в установленное настоящим постановлением время по служебным удостоверениям и магнитным картам (электронным пропускам).

Вход (выход) посетителей осуществляется через пост охраны по одноразовым пропускам по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, выданным при наличии паспорта или другого документа, удостоверяющего личность посетителя.

Вход (выход) через служебные входы (выходы) для работников администрации муниципального образования, посетителей запрещен, за исключением главы района, заместителей главы, специалистов отдела по взаимодействию с силовыми структурами и делам казачества, специалистов отдела гражданской обороны и защиты населения, заведующего хозяйственной частью, дежурных ЕДДС, водительского, технического состава и должностным лицам которым они подчинены.

1.7. Внос (вынос), ввоз (вывоз) груза и других материальных ценностей в здание администрации муниципального образования осуществляется в порядке, установленном разделом 9 настоящего Положения.

1.8. Соблюдение пропускного режима обеспечивается в соответствии с настоящим Положением дежурными сотрудниками охранного агентства и специалистами соответствующих отделов администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

2. Организация пропускного режима

2.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно - технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима осуществляется отделом по взаимодействию с силовыми структурами и делам казачества, изготовление, учет, хранение, выдача бланков одноразовых пропусков дежурному охраннику охранного предприятия

осуществляется специалистами общего отдела администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее Общий отдел).

2.2. Отдел по взаимодействию с силовыми структурами и делам казачества администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район по всем вопросам организации пропускного режима взаимодействует со всеми структурными подразделениями администрации муниципального образования.

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

2.3.1. основные документы - служебные удостоверения работников администрации муниципального образования Приморско-Ахтарском район;

2.3.2. иные документы: одноразовый пропуск установленного образца согласно приложению 1 к Положению, заявка на вход участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий, проводимых в здании администрации муниципального образования, согласно приложению 2 к Положению, заявка на вход делегации (отдельных лиц) иностранного государства в здание администрации муниципального образования согласно приложению 3 к Положению.

2.4. Пропуск посетителей в здание администрации муниципального образования производится с 09.00 до 13.00 и с 13.50 до 18.00 часов ежедневно, в пятницу с 09.00 до 13.00 и с 13.40 до 17.00 часов, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

2.5. Техническому персоналу администрации муниципального образования для осуществления уборки помещений разрешается находиться в здании администрации района в рабочие дни с 06.00 до 23.00 часов, в выходные дни - с 08.00 до 18.00 часов.

2.6. Не пропускаются в здание администрации муниципального образования:

2.6.1. посетители и служащие по пропускам с истекшим сроком действия, пропускам, выданным на имя иных лиц.

2.7. Допуск в здание администрации муниципального образования запрещен:

2.7.1. лицам, имеющим при себе взрывчатые, биологические и химические опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;

2.7.2. лицам, имеющим при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы. Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с законодательством Российской Федерации при исполнении своих должностных обязанностей в здании администрации муниципального образования;

2.7.3. лицам в алкогольном, токсикологическом и (или) наркотическом опьянении.

2.8. Въезд на территорию администрации со стороны ул. Первомайской должен быть постоянно закрыт и может использоваться для въезда и выезда служебного автотранспорта администрации, автотранспорта специальных

служб, а также при эвакуации и иных чрезвычайных ситуациях.

Контроль над закрытием въезда осуществляется дежурным охранником.

3. Порядок пропуска в здание администрации муниципального образования в нерабочее и ночное время, выходные и праздничные дни

3.1. Пропуск в здание администрации муниципального образования посетителей в нерабочее и ночное время, выходные и праздничные дни запрещен. В здание администрации муниципального образования допускаются беспрепятственно глава района, заместители главы, специалисты отдела по взаимодействию с силовыми структурами и делам казачества, специалисты отдела гражданской обороны и защиты населения, заведующий хозяйственной частью, водительский, технический состав. Остальные работники администрации могут быть допущены в здание только по письменной заявке, подписанной непосредственным руководителем, а в их отсутствие – начальником отдела по взаимодействию с силовыми структурами и делам казачества согласно приложению 4 к Положению.

3.2. В случае необходимости работник администрации может быть допущен на свое рабочее место с разрешения дежурного – диспетчера, о чем делается запись в книге несения дежурства.

3.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и праздничные дни пропуск работников аварийных служб осуществляется беспрепятственно. К месту аварии вызывается заведующий хозяйственной частью. В журнале несения дежурства делается соответствующая запись.

4. Порядок оформления и выдачи одноразовых пропусков

4.1. Выдача одноразовых пропусков для посещения здания администрации муниципального образования осуществляется на посту охраны.

4.2. Одноразовый пропуск выдается посетителям при посещении здания администрации в течение рабочего дня с 9.00 до 18.00, в пятницу до 17.00 и действителен на одно посещение.

4.3. Одноразовые пропуска для посетителей выдаются дежурным охранником охранного предприятия по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с занесением данного документа в журнал учета одноразовых пропусков под личную подпись лица, получившего одноразовый пропуск.

Пропуск состоит из двух частей: основная часть отдается посетителю, корешок пропуска остается на посту охраны. При выходе из здания администрации пропуск сдается на пост охраны с отметкой работника структурного подразделения администрации муниципального образования, у которого был посетитель.

5. Порядок входа в здание администрации муниципального образования по служебным удостоверениям и магнитным картам (электронным пропускам)

5.1. Магнитной картой (электронным пропуском), служебным удостоверением является документ, удостоверяющий личность и должностное положение лица, на имя которого оно выдано.

5.2. Право на вход в здание администрации муниципального образования по служебному удостоверению, магнитной карте (электронному пропуску) имеют:

5.2.1. работники администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

5.2.2. представители вышестоящих органов власти;

5.2.3. депутаты всех уровней и их помощники;

5.2.4. главы администраций сельских поселений Приморско-Ахтарского района и специалисты администраций;

5.2.5. члены избирательных комиссий;

5.2.6. сотрудники Федеральной службы охраны, Федеральной службы безопасности, Федеральной службы исполнения наказания, внутренних дел, войск национальной гвардии, пограничной службы, следственного комитета, службы судебных приставов, налоговых органов, прокуратуры, отдела военного комиссариата, отдела Главного управления МЧС России, военнослужащие воинских частей;

5.2.7. судьи;

5.2.8. сотрудники отдела ЗАГС, управления социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты населения Краснодарского края, пенсионного фонда, службы занятости населения;

5.2.9. Иные должностные лица, право на беспрепятственный вход которых предусмотрено действующим законодательством.

6. Порядок входа в здание администрации муниципального образования участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий

6.1. Пропуск в здание администрации муниципального образования участников совещаний, заседаний и других мероприятий (далее - мероприятия) осуществляется через пост охраны на основании заявки по форме, согласно приложению 2 к Положению, и производится в присутствии работника администрации муниципального образования, ответственного за проведение мероприятия, по списку, подписанному руководителем структурного подразделения администрации муниципального образования. Наличие документа удостоверяющего личность обязательно.

О необходимости входа (выхода) участника мероприятия, вноса (выноса), ввоза (вывоза) стендов и планшетов с наглядными материалами, изделиями

народных художественных промыслов, литературы и учебных пособий, необходимых для проведения мероприятия, указывается в заявке.

7. Порядок входа в здание администрации муниципального образования работников средств массовой информации

7.1. Пропуск работников средств массовой информации (далее - СМИ) в здание администрации муниципального образования осуществляется по удостоверениям аккредитованных журналистов СМИ.

Представители СМИ проходят в здание администрации муниципального образования по предъявлении дежурному сотруднику охранного предприятия документа, удостоверяющего личность, и аккредитованного удостоверения. Оформление разового пропуска не требуется.

7.2. В случае участия большого числа аккредитованных представителей СМИ в мероприятиях, проводимых администрацией муниципального образования пропуск данных работников осуществляется по спискам, представленным отделом по взаимодействию с общественными организациями и СМИ, специалистам отдела по взаимодействию с силовыми структурами и делам казачества администрации муниципального образования.

7.3. Список после его подписания в установленном порядке передается специалистом отдела по взаимодействию с силовыми структурами и делам казачества администрации муниципального образования на пост охраны для контроля и исполнения.

8. Порядок входа в здание администрации муниципального образования делегации (отдельных лиц) иностранных государств

8.1. Вход в здание администрации муниципального образования делегаций (отдельных лиц) иностранных государств по приглашениям руководителей представительных и исполнительных органов муниципального образования осуществляется в соответствии с заявкой по форме согласно приложению 3 к Положению.

8.2. Лица, указанные в заявке, проходят в здание администрации муниципального образования в присутствии должностных лиц администрации муниципального образования, ответственных за прием делегации (отдельных лиц).

9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании администрации

9.1. Ремонтно-строительные работы в здании администрации производятся по планам работы и служебным запискам, согласованным с заместителем главы осуществляющим взаимодействие с силовыми структурами, с указанием фамилии заведующего хозяйственной частью, осуществляющего контроль над производством работ;

9.2. Специалисты и подрядных строительных организаций пропускаются в здание по служебным запискам.

Для встречи и сопровождения этой категории лиц назначается ответственный работник администрации.

10. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) в здание администрации муниципального образования грузов и других материальных ценностей.

10.1. Внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и других материальных ценностей в здание администрации муниципального образования осуществляется на основании заявки соответствующего подразделения администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район согласно приложению № 5 к Положению, которая после оформления передается на пост охраны для организации контроля за перемещением материальных средств.

В зависимости от назначения груза и объема его внос (вынос), ввоз (вывоз) осуществляется через запасные выходы внутреннего двора здания администрации муниципального образования.

Все погрузочные, разгрузочные работы, связанные с перемещением материальных ценностей, осуществляется под контролем материально - ответственного лица, в интересах которого выполняются данные работы.

Вынос (вывоз) материальных средств должен быть произведен в день передачи заявки на пост охраны.

10.2. Оформление заявки не требуется на доставку почтовой корреспонденции.

10.3. Ввоз (вывоз) во внутренний двор здания администрации строительных материалов, канцелярских товаров и письменных принадлежностей, различного имущества и мебели, товаров хозяйственно - бытового назначения без оформления заявки и представления других сопроводительных документов разрешен автомобильному транспорту, принадлежащему администрации муниципального образования.

11. Внутриобъектовый режим.

11.1. В целях исполнения, установленного Положением внутриобъектового режима, категорически запрещается:

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

11.1.2. вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);

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

11.1.4. курить в не отведенных для этих целей местах;

11.1.5. проводить без разрешения (уведомления) специалиста отдела по

взаимодействию с общественными организациями и СМИ, пресс-служба фото-, кино- и видеосъемку в здании администрации муниципального образования;

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

11.1.7. осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;

11.1.8. распивать спиртные напитки на рабочих местах (в служебных помещениях), за исключением случаев проведения протокольных мероприятий;

11.1.9. находиться в здании администрации муниципального образования в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения).

11.2. Открытие и закрытие режимных помещений, оборудованных охранной сигнализацией, производится в присутствии в соответствии со специальной инструкцией ответственным за эти помещения.

11.3. Служебные помещения (рабочие кабинеты), окна и форточки после окончания работы закрываются.

11.4. Дежурный ЕДДС при обнаружении возгорания (пожара) должен незамедлительно сообщить об этом в пожарную охрану по телефонам 01 и 112, поставить в известность руководство администрации муниципального образования и действовать согласно Инструкции по действиям при совершении террористического акта и при пожаре.

12. Обязанности работников администрации муниципального образования по выполнению пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации муниципального образования и контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов

12.1. Работники администрации муниципального образования обязаны:

11.1.1. знать и соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режимы и правила противопожарной безопасности;

12.1.2. уметь пользоваться средствами пожаротушения;

12.1.3. иметь и предъявлять служебное удостоверение, магнитную карту (электронный пропуск) при входе через пост охраны;

12.1.4. осуществлять контроль за действиями посетителей, находящихся в здании администрации муниципального образования, вещами и предметами, оставленными без присмотра, немедленно сообщать об их местонахождении специалисту отдела по взаимодействию с силовыми структурами и делам казачества или специалисту отдела гражданской обороны и защиты населения, либо дежурному сотруднику охранного предприятия;

12.1.5. не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего дня. По окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать шкафы, входные двери;

12.1.6. выполнять требования сотрудников охранного предприятия и специалистов отдела по взаимодействию с силовыми структурами и делам казачества администрации муниципального образования по соблюдению

пропускного и внутриобъектового режимов; в случае его нарушения докладывать курирующему заместителю главы администрации муниципального образования.

12.2. При проведении совещаний, заседаний и других мероприятий, а также при приеме посетителей в течение рабочего дня принимающий либо ответственный работник администрации муниципального образования, обязаны принять меры по исключению случаев бесконтрольного нахождения участников мероприятия и посетителей в здании администрации муниципального образования.

13. Действия в случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании администрации муниципального образования

13.1. В случае возникновения чрезвычайной ситуации пропуск посетителей в здание администрации муниципального образования прекращается.

13.2. Транспортные средства, принадлежащие администрации, пропускаются на охраняемую территорию только после их досмотра.

13.3. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании администрации решение о проведении эвакуации принимает глава либо лицо, исполняющее его обязанности, в их отсутствие – дежурный единой диспетчерской службы.

13.4. По сигналу оповещения или сирены все лица, находящиеся в здании администрации муниципального образования, эвакуируются из здания согласно плану эвакуации.

14. Порядок пропуска в режимные помещения

Пропускной режим в режимные помещения устанавливается отдельным распорядительным документом или инструкцией и производится в сопровождении работников режимного подразделения.

Заместитель главы
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



А.В. Марченко

Приложение 1

к Положению об организации пропускного режима в здании администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район

ФОРМА ОДНОРАЗОВОГО ПРОПУСКА В ЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРАМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

<p>Выдан _____</p> <p>ПРОПУСК N _____</p> <p>Ф.И.О. _____</p> <p>дата выдачи _____</p> <p>(документ, уд. личность) (№ документа) _____</p> <p>направляется на прием в кабинет N _____</p> <p>_____</p> <p>(фамилия принимающего)</p> <p>время и дата выдачи пропуска _____ " _____ 20 ____ г.</p> <p>пропуск выдал _____</p> <p>(подпись) (фамилия, инициалы)</p>	<p>ПРОПУСК N _____</p> <p>Выдан _____</p> <p>Ф.И.О. _____</p> <p>направляется на прием в кабинет N _____</p> <p>_____</p> <p>(фамилия принимающего)</p> <p>время и дата выдачи пропуска _____ " _____ 20 ____ г.</p> <p>время окончания приема у специалиста _____</p> <p>(время и подпись)</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Заместитель главы
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



А.В. Марченко

Приложение 2

к Положению об организации
пропускного режима в здании
администрации муниципального
образования Приморско-Ахтарский
район

Заместителю главы
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
Марченко А.В.

**Заявка
на вход участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий,
проводимых в здании администрации муниципального образования**

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание администрации
муниципального образования по списку, согласно приложению, участников

_____ (наименование мероприятия)

проводимого _____

(организатор проводимого мероприятия)

с _____ часов _____ минут " _____ " _____ 20 ____ г.

до _____ часов _____ минут " _____ " _____ 20 ____ г.

в зале заседаний/кабинете (указывается его номер) здания администрации
муниципального образования.

Ответственным должностным лицом за организацию входа участников
мероприятия является _____,

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

которому предоставлено право вносить в список изменения и дополнения.

Приложение: Список участников мероприятия на ____ л. в 1 экз.

Руководитель подразделения

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Исполнитель: (Ф.И.О., телефон)

Приложение

к заявке на вход участников совещаний,
заседаний и других массовых
мероприятий в здание администрации
муниципального образования

Список участников

_____ (наименование мероприятия)

"__" ____ 20__ г. время № кабинета администрации

№ п	Ф.И.О. (полностью)	Занимаемая должность
1.	Иванов Иван Иванович	Начальник управления торговли
2.		
3.		

Руководитель подразделения

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Заместитель главы
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



А.В. Марченко

Приложение 3

к Положению об организации
пропускного режима в здании
администрации муниципального
образования Приморско-Ахтарский
район

Заместителю главы
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
Марченко А.В.

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

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание администрации муниципального образования для участия в

_____ (наименование мероприятия)
проводимом _____
(организатор проводимого мероприятия)
_____ (дата, место проведения)

Делегации (отдельных лиц) иностранного государства:

1. _____
(фамилия, имя лица, гражданство и государство, которое он представляет)
2. _____
(фамилия, имя лица, гражданство и государство, которое он представляет)

Ответственным должностным лицом за организацию входа и сопровождения участников мероприятия является

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, номер телефона)
которому предоставлено право вносить в список изменения и дополнения.

Руководитель подразделения

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Исполнитель: (Ф.И.О., телефон)

Заместитель главы
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



А.В. Марченко

Приложение 4

к Положению об организации
пропускного режима в здании
администрации муниципального
образования Приморско-Ахтарский
район

Заместителю главы
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
Марченко А.В.

Заявка

**на вход в здании администрации муниципального образования для работы в
выходные и нерабочие праздничные дни**

Прошу допустить в здание администрации муниципального образования
работников _____

(наименование подразделения)

для работы в выходные и нерабочие праздничные дни в связи с

_____ (обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия, дата проведения)

1.

_____ (фамилия, имя лица, должность)

2.

_____ (фамилия, имя лица, должность)

Руководитель _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Исполнитель: (Ф.И.О., телефон)

Заместитель главы
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



А.В. Марченко

Приложение 5

к Положению об организации
пропускного режима в здании
администрации муниципального
образования Приморско-Ахтарский
район

Заместителю главы
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
Марченко А.В.

Заявка
на внос (вынос), ввоз (вывоз) в здании администрации муниципального
образования грузов и других материальных ценностей

Прошу разрешить внос (вынос), ввоз (вывоз) в здание администрации
муниципального образования грузов и материальных ценностей:

(наименование груза, материальных ценностей)

Ответственным должностным лицом за организацию вноса (выноса), ввоза
(вывоза) груза и материальных ценностей является

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

Руководитель _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Исполнитель: (Ф.И.О., телефон)

Заместитель главы
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



А.В. Марченко