

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

22.01.2016 № 14-р

г.Нефтеюганск

**Об утверждении Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации города Нефтеюганска**

В соответствии с Уставом города Нефтеюганска, в целях регламентации пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации города Нефтеюганска, занимаемом органами местного самоуправления и их структурными подразделениями:

1.Утвердить [Инструкцию](#Par30) о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации города Нефтеюганска.

2.Департаменту по делам администрации города (Нечаева С.И.) обеспечить организацию пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации города согласно Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации города Нефтеюганска.

3.Директору департамента по делам администрации города С.И.Нечаевой направить распоряжение в Думу города для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

4.Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации города В.А.Арчиков

Приложение

к распоряжению

администрации города

от 22.01.2016 № 14-р

[Инструкция](#Par30)

о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации

города Нефтеюганска

1.Общие положения

1.1.Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации города Нефтеюганска (далее - Инструкция) устанавливает порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации города Нефтеюганска (далее - здание администрации).

Выполнение установленных настоящей Инструкцией требований обязательно для исполнения всеми сотрудниками органов местного самоуправления города Нефтеюганска (далее - сотрудники), сотрудниками охраны (далее - служба охраны), а также для всех лиц, посещающих здание администрации (далее - посетители), расположенное по адресу: город Нефтеюганск, 2 микрорайон, дом 25.

1.2.В настоящей Инструкции применяются следующие понятия:

Пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц, перемещения грузов и материальных ценностей, направленных на обеспечение безопасности и порядка передвижения в здании администрации.

Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в здании администрации, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка администрации города Нефтеюганска и пожарной безопасности.

Обеспечение безопасности - меры, с помощью которых может быть предотвращено прохождение лиц в здание администрации в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование здания администрации.

Пост охраны - специально оборудованное рабочее место сотрудника охраны с целью осуществления пропускного режима.

1.3.Пропускной режим в здании администрации города устанавливается с целью:

-обеспечения безопасности сотрудников и посетителей в здании администрации;

-обеспечения сохранности материальных ценностей администрации города Нефтеюганска;

-соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации города Нефтеюганска и пожарной безопасности;

-исключения бесконтрольного передвижения посетителей по зданию администрации.

1.4.Пропускной режим осуществляется путем организации:

-контролируемого пропуска в здание администрации сотрудников и посетителей;

-контролируемого вноса (выноса) материальных ценностей.

1.4.1.Вход (выход) сотрудников в здание администрации города осуществляется по постоянным персональным бесконтактным электронным прокси-картам, выданным в порядке, установленном [разделом 3](#Par122) настоящей Инструкции.

Вход (выход) осуществляется через оборудованные в холле здания администрации города турникеты системы контроля и учёта доступа (далее - СКУД).

Вход (выход) посетителей осуществляется через стационарный пост охраны по разовым пропускам (прокси-картам), выданным на посту охраны, а также в отдельных случаях по служебным удостоверениям.

Вход (выход) через запасные входы (выходы) для сотрудников и посетителей запрещен, за исключением сотрудников, для которых указанные входы (выходы) открыты в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

1.4.2.Внос (вынос) груза и материальных ценностей в здание администрации осуществляется в порядке, установленном [разделом](#Par215) 7 настоящей Инструкции.

В зависимости от назначения груза и объема его внос (вынос) осуществляются через центральный вход и (или) запасные входы внутреннего двора здания администрации города.

1.5.Контрольно-пропускные функции, предусмотренные настоящей Инструкцией, осуществляются дежурными сотрудниками охранной организации, с которыми заключен муниципальный контракт (договор).

Руководство сотрудников службы охраны по всем вопросам организации пропускного режима взаимодействует с комитетом специальных мероприятий администрации города Нефтеюганска.

Сотрудники службы охраны, при осуществлении пропускного режима, взаимодействуют с:

-отделом технической защиты информации, связи и информатизации комитета специальных мероприятий администрации города Нефтеюганска по всем вопросам организации пропускного режима;

-департаментом по делам администрации города Нефтеюганска по вопросам вноса (выноса) груза и материальных ценностей в здание администрации.

1.6.Общая организация пропускного и внутриобъектового режимов, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима (выдача постоянных, временных пропусков, их учет, замена или перерегистрация), осуществляется отделом технической защиты информации, связи и информатизации комитета специальных мероприятий администрации города Нефтеюганска.

1.7.Выдача разовых пропусков для входа в здание администрации осуществляется на посту охраны.

2.Организация пропускного режима

2.1.Для обеспечения пропускного режима в здании администрации устанавливаются следующие виды пропусков:

а) постоянная персональная бесконтактная электронная прокси-карта (далее – постоянный пропуск);

б) временный (на бумажном носителе) пропуск (далее – временный пропуск);

в) разовый (электронный) пропуск (далее – разовый пропуск);

г) материальный пропуск на внос (вынос) материальных ценностей в (из) здания администрации (приложение 5 к настоящей Инструкции).

2.1.1.Иные документы:

а) документ, удостоверяющий личность;

б) служебное удостоверение;

в) [заявка](#Par406) на вход делегации (отдельных лиц) в здание администрации (приложение 1 к настоящей Инструкции);

г) заявка на выдачу постоянного пропуска для входа в здание администрации (приложение 2 к настоящей Инструкции)

д) заявка на выдачу временного пропуска для входа в здание администрации (приложение 3 к настоящей Инструкции)

е) [заявка](#Par472) на вход в здание администрации для работы в выходные и нерабочие праздничные дни (приложение 4 к настоящей Инструкции).

2.2.В рабочие дни для пропуска в здание администрации установлено время:

-для сотрудников с 08:00 до 20:00 часов;

-для посетителей с 08:30 до 17:30 часов.

2.3.В выходные и нерабочие праздничные дни в связи со служебной необходимостью, без предварительной заявки, входить в здание администрации имеют право:

-глава города Нефтеюганска;

-глава администрации города Нефтеюганска;

-первый заместитель главы администрации города Нефтеюганска;

-заместители главы администрации города Нефтеюганска;

-заместитель председателя Думы города Нефтеюганска;

-руководители органов местного самоуправления;

-руководитель и специалисты отдела технической защиты информации, связи и информатизации комитета специальных мероприятий.

2.4.В случае служебной необходимости нахождения на рабочем месте сотрудников после 20:00 часов, а также в выходные и нерабочие праздничные дни, руководитель органа, структурного подразделения, где осуществляет свою деятельность сотрудник, обязан оформить соответствующую заявку ([приложение 4](#Par472) к настоящей Инструкции).

2.5.Не допускаются в здание администрации:

2.5.1.Посетители и сотрудники по пропускам неустановленного образца или с истекшим сроком действия пропускам, выданным на имя иных лиц. При установлении факта использования пропуска другим лицом он изымается сотрудниками службы охраны и передается в отдел технической защиты информации, связи и информатизации комитета специальных мероприятий администрации города Нефтеюганска с приложением соответствующих рапортов о факте изъятия.

2.5.2.Посетители в верхней одежде (в зимнее время года).

2.5.3.Дети до 14 лет без сопровождения взрослых.

2.6.Допуск в здание администрации запрещен:

2.6.1.Посетителям, имеющим при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия.

2.6.2.Посетителям, 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 ведомственными приказами Федеральной службы безопасности России, Федеральной службы охраны России, прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД), охранных служб, при исполнении своих должностных обязанностей в здании администрации.

2.6.3.Посетителям в состоянии алкогольного, токсикологического и наркотического опьянении.

2.7.За самовольное проникновение в здание администрации и нарушение пропускного режима посетители несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.Порядок оформления и выдачи пропусков

3.1.Организация изготовления, хранения, учета и выдачи постоянных пропусков возлагается на отдел технической защиты информации, связи и информатизации комитета специальных мероприятий администрации города Нефтеюганска.

3.2.Организация изготовления, хранения, учета и выдачи пропусков временных и материальных пропусков возлагается на департамент по делам администрации города Нефтеюганска.

3.3.Основанием для оформления постоянных и временных пропусков является заявка (приложения 2, 3 к настоящей Инструкции).

3.4.Виды заявок, указанные в настоящей Инструкции, оформляются на официальных бланках органов местного самоуправления города Нефтеюганска (их структурных подразделений), учреждений и организаций, подписываются соответствующим руководителем.

3.5.Постоянные пропуска оформляются:

-сотрудникам;

-руководителям подведомственных учреждений.

3.6.Временные пропуска оформляются и выдаются:

-вновь принятым сотрудникам на время прохождения ими испытательного срока;

-лицам, находящимся прикомандированными к администрации города;

-студентам учебных заведений на время прохождения практики в администрации города;

-рабочим организаций, привлекаемым к различным видам работ в администрации города.

Временный пропуск оформляется и выдается с указанием времени и срока действия, но на срок, не свыше трех месяцев.

Временный пропуск дает право прохода в здание администрации через пост охраны в установленное время при одновременном предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.7.Разовые пропуска оформляются и выдаются посетителям здания администрации. Разовый пропуск выдается только на одно лицо для разового посещения здания администрации. Выдача разового пропуска регистрируется в книге учёта выдачи разовых пропусков посетителям администрации (приложение 6 к настоящей Инструкции). Разовые пропуска выдаются посетителям по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Разовый пропуск дает право прохода при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Разовые пропуска, при выходе из здания администрации, опускаются в специальный терминал СКУД.

3.8.Выданные постоянные пропуска подлежат возврату (перерегистрации) в отдел технической защиты информации, связи и информатизации комитета специальных мероприятий администрации города Нефтеюганска в случаях увольнения сотрудника, смены фамилии, имени, отчества.

Ответственность за сдачу постоянных и временных пропусков несут руководители органов, структурных подразделений, сторонних организаций, ходатайствовавших об их выдаче.

Сотрудник, получивший один из видов пропусков, несет ответственность за его сохранность.

3.9.Запрещается:

-передавать пропуск другим лицам;

-использовать для прохода чужой пропуск;

-скрывать факт утери пропуска;

-проходить через турникет (вход/выход) без использования пропуска.

3.10.Об утрате пропуска сотрудники, представители сторонних организаций должны немедленно сообщить председателю комитета специальных мероприятий администрации города либо лицу, его замещающему, либо лицу, на которого возложены обязанности по оформлению, выдаче и учету пропусков.

4.Порядок входа в здание администрации по служебным удостоверениям

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

4.2.Право на вход в здание администрации в рабочие дни по служебному удостоверению имеют:

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

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

в) работники Аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе;

г) депутаты представительных органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и помощники депутатов Думы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

д) главы муниципальных образований автономного округа и их заместители;

е) члены Избирательной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и работники Аппарата Избирательной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

ж) уполномоченные по правам человека, ребенка в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре и работники Аппаратов Уполномоченных по правам человека, ребенка;

з) руководители (их заместители) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

и) сотрудники федеральной службы охраны, федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков, федеральной службы безопасности, внутренних дел, налоговых органов, прокуратуры;

к) судьи;

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

м) члены Общественной палаты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

н) президент открытого акционерного общества «НК «Роснефть», генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «РН-Юганскнефтегаз» и их заместители.

5.Порядок входа в здание администрации делегаций, отдельных должностных лиц, в том числе прибывших с целью осуществления проверок деятельности органов местного самоуправления города, обмена опытом, прибывших по приглашению руководства органа местного самоуправления города Нефтеюганска

5.1.Вход в здание делегаций, отдельных должностных лиц, осуществляется в соответствии с поданной руководителем делегации заявкой на имя директора департамента по делам администрации города (приложение 1 к настоящей Инструкции).

5.2.Заявка после ее согласования с директором департамента по делам администрации города передается сотруднику службы охраны для контроля.

5.3.Лица, указанные в заявке, проходят в здание администрации в присутствии должностных лиц администрации города, их сопровождающих.

6.Порядок входа в здание администрации для работы в выходные и нерабочие праздничные дни

6.1.Вход в здание администрации для работы в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется на основании [заявки](#Par472) на имя председателя комитета специальных мероприятий администрации города от руководителей органов местного самоуправления города (приложение 4 к настоящей Инструкции).

6.2.При выполнении строительно-ремонтных работ в здании администрации 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.

6.3.Лица, указанные в заявке, проходят в здание администрации при предъявлении дежурному сотруднику службы охраны документа, удостоверяющего личность.

7.Порядок вноса (выноса) в здание администрации грузов и других материальных ценностей

7.1.Внос (вынос) грузов и других материальных ценностей в здание администрации осуществляется на основании [материального](#Par597) пропуска (приложение 5 к настоящей Инструкции), которая после оформления и согласования с директором департамента по делам администрации города передается на пост охраны для организации контроля за перемещением материальных средств.

Вынос материальных средств осуществляется в день выписки пропуска.

7.2.Оформление пропуска не требуется:

-на внос информационных изданий;

-на доставку канцелярских товаров и иных письменных принадлежностей, товаров хозяйственно-бытового назначения;

-на доставку почтовой корреспонденции в (из) филиал(а) «Почта России».

8.Внутриобъектовый режим

8.1.В целях предупреждения и пресечения террористических актов, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности сотрудников и посетителей, находящихся в здании администрации и на прилегающей к нему территории, категорически запрещается:

а) вносить (ввозить) в задание администрации и на территорию, прилегающую к нему, химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества и иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности сотрудников и посетителей;

б) 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);

в) курить;

г) загромождать основной и запасные входы (выходы), 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;

д) осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;

е) распивать спиртные напитки на рабочих местах (служебных помещениях);

ж) находиться в здании администрации в состоянии наркотического, токсикологического и алкогольного опьянения.

8.2.При входе посетителей в здание администрации верхняя одежда и крупногабаритные вещи сдаются в гардероб.

Приложение 1

к Инструкции о пропускном

и внутриобъектовом режимах

в здании администрации города Нефтеюганска

Директору департамента

по делам администрации города

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

ЗАЯВКА

на вход делегации (отдельных лиц) в здание администрации

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание администрации для участия в

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

(наименование мероприятия)

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

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

(организатор проводимого мероприятия)

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

(место проведения)

с \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. до \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут

«\_\_\_\_"»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, делегации (отдельных лиц):

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

(фамилия, имя лица, гражданство или государство, которое он представляет)

2. и т.д.

Ответственным должностным лицом за организацию входа и сопровождение участников мероприятия является

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

которому предоставлено право вносить в список изменения и дополнения)

Руководитель органа

Подпись Ф.И.О.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Инструкции о пропускном

и внутриобъектовом режимах

в здании администрации

города Нефтеюганска

Председателю комитета

специальных мероприятий

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

ЗАЯВКА

на выдачу постоянного электронного пропуска

для входа (выхода) в здание администрации

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

(полное наименование органа местного самоуправления города)

(организации, предприятия, учреждения))

просит выдать постоянный электронный пропуск для прохода в администрации следующему(им) сотруднику (ам):

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

3. и т.д.

Руководитель

органа (организации) Подпись Ф.И.О.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исп. Ф.И.О.

Тел.

Приложение 3

к Инструкции о пропускном

и внутриобъектовом режимах

в здании администрации

города Нефтеюганска

Председателю комитета

специальных мероприятий

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

ЗАЯВКА

на выдачу временного пропуска для входа в здание администрации

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

(полное наименование органа местного самоуправления, организации)

Прошу выдать временный пропуск для прохода в здание следующему(им) работнику(ам):

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

3. и т.д.

Срок действия временного пропуска с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель

органа,

учреждения, организации, ИП Подпись Ф.И.О.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Инструкции о пропускном

и внутриобъектовом режимах

в здании администрации

города Нефтеюганска

Председателю комитета

специальных мероприятий

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

ЗАЯВКА

на вход в здание администрации для работы

в выходные и нерабочие праздничные дни

Прошу организовать пропуск работников

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

(полное наименование структурного подразделения, организации, выполняющей работы)

для работы в выходные (праздничные) дни в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия)

с \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ п/п Фамилия, имя, отчество должность номер кабинета

или

№ п/п Фамилия, имя, отчество должность место выполнения работ

Руководитель

органа,

организации, ИП Подпись Ф.И.О.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель комитета  специальных мероприятий  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. подпись  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ | Приложение 5  к Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации города Нефтеюганска |

Директору департамента

по делам администрации города

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

Пропуск

на внос (вынос) грузов и материальных ценностей

в (из) здание (ия) администрации

№\_\_\_\_\_             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование подразделения (предприятия), Ф.И.О.)

Основание на вынос (вывоз) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование материальных ценностей | Серийный или инвентарный номер | Количество материальных ценностей |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Всего вынесено \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) наименований

Материально ответственное лицо

(либо руководитель подразделения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О./Подпись

Вынесены (вывезены) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                / Ф.И.О. сотрудника охраны/

Приложение 6

к Инструкции о пропускном

и внутриобъектовом режимах

в здании администрации

города Нефтеюганска

Книга

учета выдачи разовых пропусков посетителям здания

администрации города Нефтеюганск

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. | № кабинета | № пропуска | Время | Паспортные данные |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |