#  ****Утверждено****

# **постановлением главы**

# **Сергиево-Посадского**

#  **городского округа**

#

# ****ПОЛОЖЕНИЕ****

# ****Об организации пропускного и внутриобъектового****

# ****режима в здании администрации****

# ****Сергиево-Посадского городского округа****

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Сергиево-Посадский городской округ Московской области» и устанавливает единый порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в здании администрации Сергиево-Посадского городского округа Московской области (далее соответственно – Положение, здание, администрация) и является правовым актом, обязательным для исполнения работниками и посетителями администрации.

1.2. В настоящем Положении используются следующие определения:

Пропускной режим – порядок, обеспечивающий совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) материальных ценностей и других предметов и грузов, а также мер антитеррористической защищенности.

Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности работников и посетителей администрации, соблюдение установленного порядка, соблюдение принципа конфиденциальности, предотвращение хищения документов, материальных ценностей, поддержание надлежащего внутреннего распорядка в администрации.

1.3. Пропускной и внтуриобъектовый режим в здании администрации устанавливаются в целях:

- предотвращения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний, способных дестабилизировать нормальную профессиональную деятельность работников администрации, вызвать угрозу жизни и здоровью посетителей, привести к разрушению и уничтожению здания администрации;

-обеспечения безопасности находящихся в здании администрации работников и посетителей;

-обеспечения сохранности материальных ценностей и имущества администрации, работников и посетителей;

-учёта рабочего времени работников и недопущения их отвлечения от трудовой деятельности.

1.3.1. Пропускной и внутриобъектовый режим осуществляется путем организации:

-контролируемого пропуска в здание администрации работников администрации, обслуживающих организаций, посетителей;

-контролируемого вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей в здание администрации, осуществляющихся на основании заявки.

1.4. Настоящее Положение и иные требования по пропускному и внутриобъектовому режиму доводятся руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации до каждого работника. Все работники обязаны их соблюдать.

Настоящее Положение и иные требования по пропускному и внутри объектовому режиму доводятся работниками отдела муниципальной службы и кадров до всех сотрудников администрации и подведомственных учреждений через руководителей, под подпись в специально отведенном журнале «Об ознакомлении с Положением об организации пропускного и внутриобъектового режима в здании администрации Сергиево-Посадского городского округа» (приложение №4), и выдается магнитная карта (электронный пропуск).

1.5. Требования, изложенные в настоящем Положении, являются обязательными к исполнению всеми лицами, находящимися в здании администрации.

1.6 Вход (выход) осуществляется через оборудованный на входной группе здания стационарный пост охраны (вход №1).

1.6.1. Вход (выход) работников администрации в здание (из здания) администрации осуществляется в установленное настоящим Положением время по служебным удостоверениям и магнитным картам (электронным пропускам), выданным при ознакомлении с настоящим Положением.

Использовать служебные входы (выходы) (№2,3,4,5) имеют право только те работники администрации, для которых они открыты в связи с исполнением ими трудовых обязанностей. (приложение 6 согласованное с заместителем главы курирующего вопросы безопасности).

1.6.2 Вход (выход) посетителей в здание администрации осуществляется в установленное настоящим Положением время по документу, удостоверяющему личность гражданина с обязательной фиксацией информации о входе (выходе) посетителя и его личности.

1.7. Соблюдение пропускного режима в здании администрации обеспечивается в соответствии с настоящим Положением.

1.8. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых отраслевыми (функциональными) органами администрации, являются руководители данных органов или лица, их замещающие.

1.9. Общую координацию деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации осуществляют отдел по профилактике экстремизма и терроризма управления муниципальной безопасности администрации.

**II. Организация пропускного режима**

2.1. Пропуск работников и посетителей в здание администрации осуществляется через центральный вход здания.

2.2. При входе в здание администрации организован пункт выдачи пропусков, где проводится фиксация (регистрация) посетителей.

2.3. Соблюдение пропускного режима обеспечивают сотрудники охранной организации на основании муниципального контракта, заключенного в установленном порядке, и в соответствии с разработанной и утвержденной инструкцией.

2.4. Пропуск работников администрации в здание администрации по магнитным (электронным) пропускам разрешается в рабочие дни в период времени с 7 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. Без регистрации. Пропуск в здание администрации работников, забывших магнитный пропуск, осуществляется на основании служебного удостоверения, и при привлечении сотрудника отдела кадров.

Работники администрации несут материальную ответственность за находящиеся у них магнитные карты (электронные пропуска) и в случае их утери обязаны восстановить электронный пропуск за свой счёт.

Работники администрации в случае увольнения обязаны сдать имеющиеся у них магнитные карты (электронные пропуска) сотруднику отдела муниципальной службы и кадров, с отметкой в листе обхода.

2.5. Вход в здание в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, разрешается работникам администрации городского округа по заранее предоставленному списку руководителей подразделений, не ниже начальника управления либо начальника самостоятельного отдела (приложение 6), и направляется в электронном виде на электронную почту сотрудника пункта выдачи пропусков.

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

2.7. Вход в здание представителей прокуратуры, полиции, судебных органов, иных органов федерального и областного значения, депутатов, осуществляется беспрепятственно по представлению служебного удостоверения с фиксацией информации.

2.8. Вход в здание лиц, приглашенных на заседания, совещания и другие мероприятия, осуществляется по предоставлению документа, удостоверяющего личность, по заранее представленному и утвержденному ответственным за соответствующее мероприятие списку.

2.9. Вход в здание приглашенных на заседание административной комиссии и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав осуществляется по предъявлению уведомления-вызова на заседание и документа, удостоверяющего личность посетителя.

2.10. Вход в здание посетителей разрешается с 9.00 до 18.00 часов в рабочие дни (не включая обеденный перерыв с 13.00 до 14.00) в предпраздничные дни – до 16.00 часов с соблюдением требований п.1.6.2 настоящего Положения.

2.11. Для оформления пропусков посетителям сотрудниками администрации направляется заявка в установленном виде (приложение7) до 18.00 предыдущего дня с электронных почт предоставленных МКУ «Хозяйственно эксплуатационный центр» по согласованию с заместителем главы курирующего вопросы безопасности (приложение 8).

2.12. Посетители, на которых заранее не заказ пропуск, созваниваются с сотрудником администрации, который направляет заявку по электронной почте сотруднику пункта выдачи пропусков.

2.13. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения руководителя органа администрации курирующего вопросы СМИ. Фото и видеосъемка в помещениях здания производится только с разрешения руководителя органа администрации курирующего вопросы СМИ.

2.14. Сотрудники охранной организации имеют право попросить представить ручную кладь для досмотра. В случае отказа предлагается оставить вещи на посту до приезда сотрудников правоохранительных органов и выяснения обстоятельств дела.

2.15. Лица, имеющие при себе большие объемные сумки, в задние администрации не пропускаются (могут оставить в камере хранения).

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

а) служебное удостоверение или паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность; для иностранных граждан их национальный паспорт;

б) журнал регистрации в электронном виде, посещений и нахождения в здании администрации (приложение № 1);

в) заявка на вход в здание для работы в выходные (праздничные) дни (приложение № 2);

г) заявка на внос (вынос) материальных ценностей в(из) здания (приложение № 3).

2.14. Вход в здание разрешается круглосуточно в рабочие, выходные и праздничные дни (список предоставляет отдел муниципальной службы и кадров, ежеквартально):

- главе и заместителям главы администрации городского округа;

- председателю совета депутатов Сергиево-Посадского городского округа;

- председателю контрольно-счетного органа городского округа;

-начальнику организационно-контрольного управления администрации;

- председателю территориальной избирательной комиссии городского округа;

- работникам отдела по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций администрации;

- работникам отдела по профилактике экстремизма и терроризма управления муниципальной безопасности администрации;

-работникам отдела сектора по защите государственной тайны;

-работникам мобилизационного отдела;

- работникам МКУ «Хозяйственно-эксплуатационный центр».

2.17. Сотрудники отдела кадров администрации ежемесячно предоставляют на электронную почту пункта выдачи пропусков список уволенных и вновь принятых на работу администрации.

2.18. При наличии особой угрозы, проведении специальных мероприятий, действующая система пропускного режима усиливается. По распоряжению главы Сергиево-Посадского городского округа пропуск в здание может быть прекращен или ограничен.

2.19. В случае осложнения оперативной обстановки сотрудник охраны под руководством руководителя органа администрации курирующего вопросы безопасности обязан:

-при возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от здания администрации прекратить пропуск посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем работников администрации учитывая, что среди посетителей могут присутствовать сообщники нападающих. Выпускать посетителей допускается только после нормализации обстановки с разрешения сотрудников правоохранительных органов;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета в здании, прекратить допуск всех лиц;

- при возгорании в здании или разлитии сильнодействующих веществ прекратить пропуск посетителей. Выход из здания осуществляется беспрепятственно;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации, блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и срабатывания сигнализации.

**III. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪКТОВОГО РЕЖИМА.**

 **3.1. В целях предупреждения нештатных организаций дежурный сотрудник охраны в вечернее и ночное время обязан производить обход внутренних помещений зданий не реже одного раза в два часа.**

 **3.2. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей в помещениях администрации, дежурный охранник обязан незамедлительно уведомить директора МКУ «**Хозяйственно-эксплуатационный центр» и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

 3.3. Работники администрации в течении рабочего дня должны поддерживать в помещениях чистоту и порядок, по окончании рабочего дня обязаны:

 - убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей месте;

 - отключить (обесточить) электроприборы, выключить освещение;

 - проверить целостность окон форточек, дверей, надежность их закрытия;

 -в режимных помещениях и помещениях с материальными ценностями опечатать двери и сдать помещение на техническую охрану.

 3.4. Дежурный отключает охранную сигнализацию в режимных помещениях и помещениях с материальными ценностями по требованию лиц, осуществляющих трудовую деятельность в данных помещениях, после их подписи в журнале приема и сдачи объекта под охрану.

 3.5. При возникновении в помещениях администрации в нерабочее время выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящихся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты по решению руководителя органа администрации для принятия соответствующих мер.

 3.6. О факте вскрытия, состоянии помещения и проведенных в нем работах лицами, вскрывшими помещение, составляется соответствующий акт, а также незамедлительно ставится в известность ответственный за помещение.

 3.7. Уборка опечатываемых и сдаваемых под охрану помещений администрации производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

 3.8. Все работники, находящиеся в зданиях администрации, при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других чрезвычайных происшествий обязаны незамедлительно сообщить о случившемся дежурному охраннику, принять меры по тушению пожара, эвакуации посетителей, оказанию первой помощи пострадавшим.

 3.9. При выявлении лиц, нарушении пропускной, внутриобъектовый режимы, Правила внутреннего распорядка, иные нормы и правила, установленные действующим законодательством, дежурный (охранник) обязан незамедлительно уведомить руководителя администрации.

**IV. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) МАТЕРИАЛЬНЫХ**

**ЦЕННОСТЕЙ В (ИЗ) ЗДАНИЕ(Я)**

4.1. Внос (вынос) материальных ценностей, замена мебели, оборудования, инвентаря осуществляется на основании заявки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, которая подается на имя руководителя МКУ «Хозяйственно-эксплуатационный центр» и сдается дежурному администратору (охраннику) после вноса (выноса) указанных в ней материальных ценностей.

Оформление заявки не требуется на внос (вынос) личных вещей работников, доставку канцелярских товаров, писчей бумаги и иных письменных принадлежностей, товаров хозяйственно-бытового назначения в небольших упаковках.

**V. ПОРЯДОК ДОСТАВКИ (ОТПРАВЛЕНИЯ)**

**СПЕЦИАЛЬНОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ И ПОСЫЛОК В ЗДАНИЕ**

5.1. Доставка (отправление) специальной, а также почтовой корреспонденции осуществляется через центральный вход в здание.

5.2. Подача заявки на доставку (отправление) специальной, а также почтовой корреспонденции не требуется.

5.3. Доставка отправлений особой важности, совершенно секретных, секретных и иных служебных отправлений федеральной фельдъегерской связью осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.12.1994 №67-ФЗ «О федеральной фельдъегерской связи» без оформления заявки.

5.4.Работники фельдъегерской службы, доставляющие спецпочту лично или на автомашине, допускаются со своим служебным удостоверением и оружием без досмотра.

5.5. Внос (вынос) корреспонденции через запасные выходы Здания производится в присутствии дежурного.

**VI. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ КЛЮЧЕЙ ОТ СЛУЖЕБНЫХ**

**ПОМЕЩЕНИЙ ЗДАНИЯ**

6.1. В ведении дежурного администратора (охранника) находятся ключи от большого зала заседаний, ключи от служебных кабинетов, центрального входа и запасных выходов, электрощитовой, серверной, чердачных и подвальных помещений.

6.2. Дежурный администратор (охранник) несет ответственность за выдачу (сдачу) ключей уборщикам служебных помещений, которые выдаются им только для уборки помещений.

6.3. В случае утраты ключей от служебного кабинета или по другой причине, об этом уведомляется директор (заместитель директора) МКУ «Хозяйственно-эксплуатационный центр» и выдача ключа дежурным производится с его разрешения.

6.4. Сдача под охрану и вскрытие режимных помещений администрации Сергиево-Посадского городского округа осуществляется в соответствии с распоряжением главы Сергиево-Посадского городского округа от 01.10.2020 № 25р-дсп.

**VII. ТРЕБОВАНИЯ К ПРАВИЛАМ ПОСЕЩЕНИЯ ЗДАНИЯ**

7.1. В целях предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности лиц, работающих в здании, работникам и посетителям категорически запрещается:

а) вносить химические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества и иные предметы и средства, наличие либо применение (использования) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;

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

в) иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы, портфели, кейсы для документов, велосипеды, самокаты, скейтборды, тележки, коляски и другое спортивное оборудование;

г) курить в здании.

7.2. При осуществлении посетителем попытки вноса предметов, перечисленных в подпунктах «а», «б», «в» пункта 6.1. Положения, они не пропускаются в Здание.

В случае и порядке, предусмотренных федеральным законодательством, а также при нарушении требований настоящего положения посетители могут быть задержаны дежурным охранником и переданы в органы внутренних дел.

7.3. Лица с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, имеющие неудовлетворительное гигиеническое состояние или неопрятно одетые граждане, нарушающие общественный порядок, а также посетители, отказавшиеся предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения, в здание администрации не допускаются.

7.3. При входе в здание крупногабаритные вещи сдаются дежурному.

7.4.  В здании запрещается заниматься торговой деятельностью, осуществлять фото и видеосъемку, за исключением представителей официальных средств массовой информации при проведении административных мероприятий.

**VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение доводится до сведения руководителей всех заинтересованных органов (организаций, учреждений), расположенных на территории городского округа, а также населения через газету «Вперёд» и размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: sergiev-reg.ru.

8.2. Требования, изложенные в настоящем Положении обязательны для исполнения руководителями структурных подразделений администраций городского округа их работниками, арендаторами, работниками обслуживающих организаций.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о пропускном и

внутриобъектовом режиме в здании администрации

Сергиево-Посадского городского округа

ФОРМА

**ЖУРНАЛ**

регистрации посещений и нахождения в здании администрации

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество посетителя (работника) | Наименование органа посещения, номер кабинета работы, телефон | Цель посещения органа, нахождения в здании | Дата и время прибытия | Дата и время выбытия | Подпись дежурного |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о пропускном и

внутриобъектовом режиме

в здании администрации

Сергиево-Посадского

городского округа

ФОРМА

 Директору

МКУ «Хозяйственно-эксплуатационный центр»

**ЗАЯВКА**

**на вход в здание администрации городского округа**

**для работы в выходные (праздничные) дни**

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание администрации городского округа работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование структурного подразделения городского округа, иного органа)

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.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Номер кабинета, телефон | Время прибытия | Время убытия |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Должность руководителя

структурного подразделения (органа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись И.О.Фамилия

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

*Примечание:*

*1) Заявка предоставляется на рассмотрение не позднее 16.00 рабочего дня,*

*предшествующего выходному (праздничному) дню, и после согласования передается дежурному для исполнения.*

*2) Лица, указанные в заявке, проходят в здание администрации городского округа по предъявлению служебного удостоверения.*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о пропускном и

внутриобъектовом режиме

в здании администрации

Сергиево-Посадского

городского округа

ФОРМА

Директору

МКУ «Хозяйственно-эксплуатационный центр»

**ЗАЯВКА**

**на внос (вынос) материальных ценностей в(из) здание(я) администрации**

**Сергиево-Посадского городского округа Московской области**

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

(полное наименование структурного подразделения, организации, представительного органа)

просит разрешить внос (вынос) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель вноса (выноса))

следующих материальных ценностей:

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

(наименование материальных ценностей, серийный номер изделия (если таковой имеется) или инвентарный номер)

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всего в заявку внесено \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) наименований.

Должность руководителя

структурного подразделения (органа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись И.О.Фамилия

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

**Отметка сотрудника охраны**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_мин. внос (вынос), ввоз (вывоз) осуществлен

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

подпись И.О.Фамилия

*Примечания:*

*1)   Оформленная исполнителем заявка представляется дежурному у охраннику.*

*2) Исполненная заявка с отметкой дежурного охранника передается в МКУ «Хозяйственно-эксплуатационный центр».*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Положению о пропускном и

внутриобъектовом режиме

в здании администрации

Сергиево-Посадского

городского округа

ФОРМА

 Директору

МКУ «Хозяйственно-эксплуатационный центр»

**СПИСОК**

**Сотрудников допущенных в здание администрации для работы в выходные и праздничные дни**

Работники допущенные для работы в выходные (праздничные) дни

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Номер кабинета, телефон | Время прибытия | Время убытия |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Должность руководителя

структурного подразделения (органа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись И.О.Фамилия

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

*Примечание:*

*1) Заявка предоставляется на рассмотрение не позднее 16.00 рабочего дня,*

*предшествующего выходному (праздничному) дню, и после согласования передается дежурному* охраннику *для исполнения.*

*2) Лица, указанные в заявке, проходят в здание администрации городского округа по*

*предъявлению служебного удостоверения.*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Положению о пропускном и

внутриобъектовом режиме

в здании администрации

Сергиево-Посадского

городского округа

ФОРМА

**СПИСОК**

**Сотрудников имеющих право использовать служебный вход /выход**

.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Должность руководителя

структурного подразделения (органа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись И.О.Фамилия

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

Согласовано

Заместитель главы администрации

городского округа ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Положению о пропускном и

внутриобъектовом режиме

в здании администрации

Сергиево-Посадского

городского округа

ФОРМА

 Директору

МКУ «Хозяйственно-эксплуатационный центр»

**ЗАЯВКА**

**на оформление пропусков для входа в здание администрации городского округа**

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание администрации городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование структурного подразделения городского округа, иного органа)

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

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

(обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия)

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Номер кабинета, телефон | Время прибытия | Время убытия |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Должность руководителя

структурного подразделения (органа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись И.О.Фамилия

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

*Примечание:*

*1) Заявка предоставляется на рассмотрение не позднее 16.00 рабочего дня,*

*предшествующего выходному (праздничному) дню, и после согласования передается дежурному* охраннику *для исполнения.*

*2) Лица, указанные в заявке, проходят в здание администрации городского округа по предъявлению служебного удостоверения.*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Положению о пропускном и

внутриобъектовом режиме

в здании администрации

Сергиево-Посадского

городского округа

ФОРМА

**СПИСОК**

**Электронных почт с которых принимается заявка для оформления пропусков**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подразделения | Электронная почта | Заместитель главы |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению о пропускном и

внутриобъектовом режиме

в здании администрации

Сергиево-Посадского

городского округа

ФОРМА

**ЖУРНАЛ**

об ознакомлении с Положением об организации пропускного и внутриобъектового режима в здании администрации Сергиево-Посадского городского округа

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество работника | Должность | Отметка об ознакомлении с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации Сергиево-Посадского городского округа | Дата ознакомления | Подпись работника, ознакомившегося с Положением  | Подпись работника управления муниципальной безопасности, ознакомившего с Положением |
|  |  |  | *ознакомлен* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |