



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.12.2023

№ 570-П

г. Белая Холуница

**Об утверждении Инструкции о пропускном и внутриобъектовом
режимах в здании администрации Белохолуницкого
муниципального района**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях упорядочивания требований к пропускному режиму, обеспечения сохранности материальных ценностей и исключения террористических действий администрация Белохолуницкого муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации Белохолуницкого муниципального района согласно приложению № 1.

2. Утвердить форму временного пропуска в здание администрации Белохолуницкого муниципального района согласно приложению № 2.

3. Утвердить форму разового пропуска в здание администрации Белохолуницкого муниципального района согласно приложению № 3.

4. Утвердить форму заявки на вход (выход) участников мероприятий, проводимых в здании администрации Белохолуницкого муниципального района согласно приложению № 4.

5. Утвердить форму заявки на вход (выход) в здание администрации Белохолуницкого муниципального района для работы в выходные (праздничные) дни (в случае привлечения служащего для работы в выходные (праздничные) дни) согласно приложению № 5.

6. Утвердить форму заявки на внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей в (из) здание администрации Белохолуницкого муниципального района согласно приложению № 6.

7. Утвердить форму журнала учета посетителей в здании администрации Белохолуницкого муниципального района согласно

приложению № 7.

8. Управляющему делами администрации Белохолуницкого муниципального района или лицу его заменяющему довести содержание Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации Белохолуницкого муниципального района до сведения всех работников структурных подразделений (сторонних организаций, расположенных в здании администрации).

9. Ответственный за осуществление пропускного и внутриобъектового режима в здании администрации Белохолуницкого муниципального района управляющий делами администрации Белохолуницкого муниципального района.

Глава Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области

Т.А. Телицина

Приложение № 1

к постановлению администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от 22.12.2023 № 570-П

ИНСТРУКЦИЯ о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации Белохолуницкого муниципального района

1. Общие положения

1.1. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации Белохолуницкого муниципального района (далее — Инструкция) является руководящим документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в здании администрации Белохолуницкого муниципального района (далее — здание администрации, администрация района) и организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте. Выполнение требований Инструкции обязательно для исполнения всеми работниками администрации района, а также лицами, посещающими по служебной и иной необходимости здание администрации, расположенное по адресу: г. Белая Холуница, ул. Глазырина, д. 6.

1.2. Выполнение установленных настоящей Инструкцией требований обязательно для исполнения сотрудниками администрации Белохолуницкого муниципального района (далее администрация), техническому персоналу организаций, которые оказывают услуги в здании администрации, а также для граждан, посещающих здание администрации, по служебной и иной необходимости (далее посетители).

1.3. В настоящей Инструкции применяются следующие основные понятия:

Контролируемая зона – это пространство (территория, здание администрации), в котором действуют пропускной и внутриобъектовый режимы.

Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, направленных на обеспечение порядка передвижения посетителей и транспортных средств в контролируемой зоне, определяющих порядок входа (выхода) посетителей, въезда (выезда) транспортных средств, а также

ввоза, вноса (вывоза, выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) администрации.

Внутриобъектовый режим – это совокупность организационно-технических мероприятий и правил внутреннего распорядка, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожаров. Контроль в целях обеспечения безопасности - меры, с помощью которых может быть предотвращен пронос оружия, взрывчатых веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта.

Центральный вход – это вход в здание администрации, со стороны улицы Глазырина.

Служащие – сотрудники администрации Белохолуницкого муниципального района и иных организаций, постоянное рабочее место которых находится в здании администрации района.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании администрации района устанавливаются с целью: обеспечения безопасности служащих и посетителей здания; обеспечения сохранности материальных ценностей; соблюдения правил, установленных в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности; исключения бесконтрольного передвижения посетителей по зданию администрации; установления порядка допуска служащих и посетителей в помещения ограниченного доступа здания администрации района.

1.5. Пропускной режим осуществляется путем организации:

контролируемого пропуска в здание администрации служащих и посетителей;

контролируемого вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

1.6. Пропуск лиц в здание администрации осуществляют вахтеры.

2. Организация пропускного режима

2.1. Вход (выход) служащих в здание администрации осуществляется по постоянным электронным пропускам (далее постоянный пропуск).

2.2. Вход (выход) посетителей, указанных в пункте 3.3 настоящей Инструкции, в здание администрации осуществляется по временным пропускам, выданным в порядке, установленном разделом 3 настоящей Инструкции.

2.3. Вход (выход) посетителей, указанных в пункте 4.2 настоящей Инструкции, в здание администрации осуществляется по служебным

удостоверениям в порядке, установленном разделом 4 настоящей Инструкции.

2.4. Вход (выход) посетителей, указанных в пункте 6.1 настоящей Инструкции, в здание администрации осуществляется в порядке, установленном разделом 6 настоящей Инструкции.

2.5. Вход (выход) посетителей, указанных в пункте 7.1 настоящей Инструкции, в здание администрации осуществляется в порядке, установленном разделом 7 настоящей Инструкции.

2.6. Вход (выход) посетителей, за исключением пунктов 2.2 - 2.5, 5.7 настоящей Инструкции, в здание администрации осуществляется по разовым пропускам, выданным в порядке, установленном разделом 5 настоящей Инструкции.

2.7. Вход (выход) служащих, посетителей осуществляется через оборудованные в холле 1 этажа здания администрации турникеты системы контроля удаленного доступа (далее СКУД).

2.8. Для обеспечения пропускного режима в здании администрации используются следующие виды документов:

2.8.1. Основные документы:

постоянный пропуск;

временный пропуск (на бумажном бланке);

разовый пропуск (на бумажном бланке).

2.8.2. Иные документы:

служебные удостоверения;

заявка на вход (выход) участников мероприятий, проводимых в здании администрации;

заявка на внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей в (из) здание администрации;

2.9. Техническому персоналу администрации для осуществления уборки помещений разрешается находиться в здании администрации района в рабочие дни с 07.00 до 20.00, в выходные дни с 08.00 до 18.00.

2.10. Техническому персоналу организаций, которые оказывают услуги по техническому обслуживанию средств тревожной, охранной, пожарной сигнализации, СКУД в здании администрации Белохолуницкого муниципального района, на основании договоров (контрактов), заключаемых в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок, в случае производственной необходимости, имеют право на круглосуточный допуск в здание администрации по спискам, согласованным с управляющим делами администрации района (далее – управляющий делами).

2.11. Не допускаются в здание администрации:

посетители и служащие по пропускам неустановленного образца или с истекшим сроком действия, пропускам, выданным на имя иных лиц. При установлении факта использования пропуска другим лицом, он изымается вахтером;

посетители, находящиеся в алкогольном или наркотическом опьянении.

посетители, имеющие при себе сумки, размером более 60x50x20 см.

3. Порядок оформления и выдачи пропусков

3.1. Всем служащим выдается постоянный пропуск.

3.2. Временные пропуска оформляются на срок до 31 декабря текущего года и выдаются:

3.2.1. Сотрудникам органов местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район, при посещении ими здания администрации в служебных целях.

3.2.2. Работникам предприятий, учреждений, организаций в связи со служебной необходимостью по письменному согласованию с управляющим делами администрацией района.

3.3. Выдача постоянного (временного) пропуска осуществляется на основании заявки органа (организации) на выдачу постоянного (временного) пропуска, в которую включаются служащие, посетители, указанные в пункте 3.2 настоящего раздела, с указанием фамилии, имени, отчества, должности.

3.4. Заявка оформляется на бланке органа (организации), подписывается руководителем органа (организации), заверяется печатью органа (организации).

3.5. Выдача постоянного (временного) пропуска осуществляется под личную подпись граждан, указанных в пункте 3.2 настоящего раздела, включенных в заявку на выдачу постоянного (временного) пропуска.

3.6. Выданные постоянные (временные) пропуска подлежат возврату в случаях увольнения граждан, указанных в пункте 3.2 настоящего раздела, смены их фамилии, имени, отчества, должности.

3.7. Контроль за возвратом постоянного (временного) пропуска, в случаях, указанных в пункте 3.6 настоящего раздела, осуществляют непосредственные руководители, работодатели граждан, указанных в пункте 3.2 настоящего раздела.

3.8. Граждане, получившие постоянный (временный) пропуск несут

персональную ответственность за его сохранность.

3.9. В случае утери постоянного пропуска служащий обязан немедленно уведомить непосредственного руководителя о факте и обстоятельствах утери.

3.10. В случае утери временного пропуска гражданин, указанный в пункте 3.2 настоящего раздела, обязан немедленно уведомить об этом работодателя, а работодатель – управляющего делами администрации, письменным уведомлением об обстоятельствах утери.

3.11. Пользователям постоянных (временных) пропусков запрещается:
передавать пропуск иным лицам;
использовать для входа (выхода) пропуск, оформленный на имя иного посетителя;
скрывать факт утери пропуска;
входить (выходить) в здание администрации без использования пропуска.

4. Порядок входа (выхода) 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 (выход) в здание администрации в рабочие дни по служебному удостоверению имеют:

члены территориальной избирательной комиссии Белохолуницкого муниципального района;

сотрудники федеральной службы охраны, федеральной службы безопасности, министерства внутренних дел, налоговых органов, прокуратуры, иных федеральных и региональных органов государственной власти;

представители средств массовой информации;
судьи.

4.3. По прибытии посетителей, указанных в пункте 4.2 настоящей Инструкции, в здание администрации в выходные (праздничные) дни их вход (выход) согласовывается с главой района или управляющим делами.

5. Порядок входа (выхода) в здание администрации по разовым пропускам

5.1. Вход (выход) в здание администрации по разовым пропускам разрешен с 07.45 до 12.00 часов и с 13.00 до 17.00 часов ежедневно, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих (праздничных) дней. Вход

посетителей в здание администрации вне рабочего времени не допускается.

5.2. Разовые пропуска оформляются посетителям при необходимости посещения здания администрации в течение рабочего дня, за исключением случаев, указанных в пунктах 2.2 - 2.5, 5.6 настоящей Инструкции.

5.3. Разовый пропуск посетителю оформляется вахтером по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, после соответствующего согласования по телефону непосредственно со служащим, к которому направляется посетитель.

5.4. Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность, заносятся в журнал регистрации посетителей в здании администрации.

5.5. Разовые пропуска подлежат сдаче посетителями вахтеру при выходе из здания администрации.

5.6. При приеме посетителя без разового пропуска в течение рабочего дня служащий обязан обеспечить встречу на входе и сопровождение посетителя до выхода в целях исключения случаев его бесконтрольного нахождения в здании и территории администрации.

6. Порядок входа (выхода) в здание администрации участников мероприятий

6.1. Вход (выход) в здание администрации участников мероприятий осуществляется на основании заявки установленной формы.

6.2. Заявка на вход (выход) участников мероприятий, проводимых в здании администрации, оформляется на бланке органа (организации), осуществляющего проведение мероприятия, подписывается руководителем органа (организации), заверяется печатью органа (организации) и после согласования с управляющим делами передается вахтеру.

6.3. Фамилии, имена и отчества участников мероприятий в заявке на вход (выход) участников мероприятий, проводимых в здании администрации, вносятся в именительном падеже, располагаются в алфавитном порядке.

6.4. Заявка на вход (выход) участников мероприятий, проводимых в здании администрации, представляется на согласование заблаговременно, но не позднее 12.00 часов дня, предшествующего дню проведения мероприятия.

6.5. Вход (выход) участников мероприятий, указанных в заявке на вход (выход) участников мероприятий, проводимых в здании администрации, осуществляется при предъявлении вахтеру документа, удостоверяющего личность.

6.7. Допускается вход (выход) участников мероприятий, проводимых в здании администрации, внос (вынос), ввоз (вывоз) стендов и планшетов с наглядными материалами, изделиями народных художественных промыслов, литературы и учебных пособий, необходимых для проведения мероприятия, о необходимости которых указывается в заявке.

6.8. Заявки на вход (выход) участников мероприятий, проводимых в здании администрации, с проставленной управляющим делами отметкой об исполнении хранятся на вахте в течение календарного года, после чего уничтожаются.

7. Порядок входа (выхода) в здание администрации представителей средств массовой информации

7.1. Вход (выход) представителей средств массовой информации (далее СМИ) в здание администрации осуществляется по предъявлении вахтеру представителями СМИ удостоверения конкретного СМИ (газеты, телекомпании, информационного агентства). Оформление разового пропуска не требуется.

7.2. В случае участия представителей СМИ в совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых администрацией, вход (выход) представителей СМИ осуществляется по спискам, представляемым организатором совещаний, заседаний и других мероприятий.

7.3. Допускается внос (вынос) в здание администрации чехлов (сумок, футляров) с оргтехникой, фото-, видеокамерами и светотехническим оборудованием, необходимым для осуществления профессиональной деятельности представителями СМИ после обязательного осмотра вахтером и исключения фактов, свидетельствующих о нарушении внутриобъектового режима, установленного разделом 11 настоящей Инструкции.

8. Порядок входа (выхода) в здание администрации для работы в выходные (праздничные) дни

8.1. Заявка на вход (выход) в здание администрации для работы в выходные (праздничные) дни оформляется на бланке органа (организации), подписывается руководителем органа (организации), заверяется печатью органа (организации) и согласовывается с управляющим делами.

8.2. Заявка на вход (выход) в здание администрации для работы в выходные (праздничные) дни представляется управляющему делами на согласование заблаговременно, но не позднее 12.00 часов рабочего дня, предшествующего выходному (праздничному) дню.

8.3. При выполнении строительно-ремонтных работ в здании

администрации в заявке указывается фамилия, имя, отчество, должность, рабочий телефон служащего, который будет присутствовать при проведении работ и осуществлять контроль за их проведением.

8.4. Вход (выход) служащих, указанных в заявке на вход (выход) в здание администрации для работы в выходные (праздничные) дни, осуществляется по электронным пропускам.

8.5. Заявки на вход (выход) в здание администрации для работы в выходные (праздничные) дни, хранятся в течение календарного года, после чего уничтожаются.

9. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) в (из) здание администрации грузов и материальных ценностей

9.1. Внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей в (из) здание администрации осуществляется на основании заявки, за исключением случаев, установленных пунктом 9.4 настоящего раздела.

9.2. Заявка на внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей в (из) здание администрации оформляется на бланке органа (организации), подписывается руководителем органа (организации), заверяется печатью органа (организации) и согласовывается с управляющим делами.

9.3. Контроль за вносом (выносом), ввозом (вывозом) грузов и материальных ценностей в (из) здание администрации осуществляется материально-ответственным лицом.

9.4. Оформление заявки на внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей в (из) здание администрации не требуется:

на внос информационной продукции, распространяемой посредством телерадиовещания, сетевыми изданиями, а также периодической печатной продукции;

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

на доставку почтовой корреспонденции.

9.5. Заявки на внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей в (из) здание администрации хранятся в течение календарного года, после чего уничтожаются.

9.6. В зависимости от назначения груза и его объема внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей в (из) здание администрации осуществляются через центральный вход и (или) въезд на внутреннюю территорию здания администрации.

10. Внутриобъектовый режим

10.1. В целях предупреждения и пресечения террористических актов, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности служащих и посетителей, находящихся в контролируемой зоне, категорически запрещается:

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

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

иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы, за исключением случаев, установленных пунктами 6.7, 7.3, разделом 9 настоящей Инструкции, а также папок, портфелей, кейсов для документов;

курить табак;

проводить без разрешения управляющего делами фото-, кино-, видеосъемку в здании администрации, за исключением случаев, установленных в пункте 10.2 настоящего раздела;

загромождать центральный вход и (или) запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными материалами и другими предметами, затрудняющими эвакуацию граждан, материальных ценностей и транспортных средств, препятствующими ликвидации возгорания, а также способствующих закладке взрывных устройств;

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

осуществлять несанкционированную торговлю;

употреблять (распивать) алкогольную и спиртосодержащую продукцию, употреблять наркотические средства или психотропные вещества, новые потенциально опасные психоактивные вещества или одурманивающие вещества;

находиться в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного опьянения.

10.2. Вход (выход) в здание администрации посетителей с радио-, кино-, видео-, фото записывающей, передающей аппаратурой и средствами связи, необходимой при проведении мероприятий, производится по согласованию

с управляющим делами.

10.3. В случае выявления вахтером при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации, установленных настоящей Инструкцией признаков террористического акта, иных преступлений и административных правонарушений вахтер незамедлительно уведомляет отделение полиции Белохолуницкое МО МВД России Слободской и управляющего делами.

10.4. За самовольное проникновение в здание администрации и нарушение пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации, установленных настоящей Инструкцией, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, к ним принимаются меры по задержанию и препровождению в отдел полиции.

10.5. Служебные помещения (рабочие кабинеты), окна после окончания работы подлежат закрытию служащими.

10.6. Служащие и посетители, находящиеся в здании администрации, при обнаружении возгорания (пожара), незамедлительно уведомляют вахтеров, ЕДДС и (или) сообщают по телефону 01 или 112 и действуют согласно Инструкции по действиям при пожаре, утвержденной муниципальным правовым актом.

11. Контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации

11.1. Управляющий делами администрации Белохолуницкого муниципального района контролирует соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов.

11.2. Вахтеры несут ответственность за установленный пропускной режим в здании администрации и соблюдение настоящей Инструкции и осуществляют постоянный контроль за обстановкой в здании администрации и прилегающей территории (контролируемой зоны).

11.3. Вахтеры, в случае непредвиденной ситуации взаимодействуют с единой дежурной диспетчерской службой Белохолуницкого района.

Приложение № 2

к постановлению администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от 22.12.2023 № 570-П

Форма временного пропуска

Место для фото	ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № _____ Администрация Белохолуницкого муниципального района
Выдан _____ (Ф.И.О., должность) _____ Действителен по « » _____ 20__ г.	

Приложение № 3

к постановлению администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от 22.12.2023 № 570-П

Форма разового пропуска

<p>Подлежит возврату на пост</p> <p>РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № _____</p> <p>Администрация Белохолуницкого муниципального района</p> <hr/> <p>(Ф.И.О., посетителя)</p> <hr/> <p>(указать цель посещения, наименование органа (организации) и фамилия служащего, с которым намечена встреча)</p> <p>Дата и время прибытия: _____</p> <p>Подпись: _____</p> <p>Дата и время убытия: _____</p> <p>Подпись: _____</p>
--

Приложение № 4

к постановлению администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от 22.12.2023 № 570-П

(Ф.И.О.)

Заявка

на вход (выход) участников мероприятий, проводимых в здании
администрации муниципального образования Белохолуницкий
муниципальный район

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание администрации
Белохолуницкого муниципального района по списку согласно приложению
участников _____,

(наименование мероприятия)

проводимого

(полное наименование органа (организации), осуществляющего проведение мероприятия)

с _____ часов _____ минут " _____ " _____ 202__ г.

до _____ часов _____ минут " _____ " _____ 202__ г.

в

(актовом зале заседаний или кабинете (указывается его номер) здания администрации
Белохолуницкого муниципального района).

Ответственным должностным лицом за организацию входа (выхода)
участников мероприятия является _____

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

Приложение: Список участников мероприятия _____

(наименование мероприятия)

на _____ листах.

Руководитель
органа (организации), осуществляющего
проведение мероприятия

Подпись

Ф.И.О.

" _____ " _____ 202__ г.

М.П.

Исп. Ф.И.О.

Тел.

Список
участников мероприятий, проводимых в здании администрации
муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район

(наименование мероприятия)

проводимого _____

(полное наименование органа (организации), осуществляющего проведение мероприятия)

1. _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

2. и т.д.

Руководитель органа
(организации), осуществляющего
проведение мероприятия
" ____ " _____ 202_ г.

Подпись

Ф.И.О.

М.П.

Отметка вахтера

_____ " ____ " _____ 202_ г., _____ час. _____ мин.
(отметка о входе)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ " ____ " _____ 202_ г., _____ час. _____ мин.
(отметка о выходе)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исп. Ф.И.О.

Тел. _____

Приложение № 5

к постановлению администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от 22.12.2023 № 570-П

(Ф.И.О.)

Заявка

на вход (выход) в здание администрации для работы в выходные
(праздничные) дни (в случае привлечения служащего для работы в
выходные (праздничные) дни)

Прошу разрешить пропуск в здание администрации Белохолуницкого
муниципального района служащих _____
(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 " _____ " _____ 202__ г.
до _____ часов _____ минут " _____ " _____ 202__ г.

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

Руководитель
органа (организации), осуществляющего
проведение мероприятия

Подпись

Ф.И.О.

" _____ " _____ 202__ г.

М.П.

Исп. Ф.И.О.

Тел.

Приложение № 6

к постановлению администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от 22.12.2023 № 570-П

СОГЛАСОВАНО

(Материально-ответственное лицо)

_____ Ф.И.О.

(подпись)

« ____ » _____ 202_ г.

Заявка

на внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей в (из) здание
администрации Белохолуницкого муниципального района

_____ (полное наименование органа (организации))

просит разрешить _____

(должность, фамилия, имя и отчество)

_____ ,
внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей " ____ " _____ 202_ г.
г. с въездом на внутреннюю территорию здания администрации Белохолуницкого
муниципального района

_____ (марка, серия, государственный номер транспортного средства)

принадлежащего _____

(наименование органа (организации))

_____ ,
в связи с _____

(указать цель вноса (выноса), ввоза (вывоза))

следующих грузов и материальных ценностей:

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

_____ ,
(если таковой имеется) или инвентарный номер)

2. и т.д.

Всего в заявку внесено _____ (_____) наименований.

Руководитель органа (организации),
осуществляющего
проведение мероприятия

Подпись

Ф.И.О.

" ____ " _____ 201_ г.

М.П.

Исп. Ф.И.О.

Тел.

Приложение № 7

к постановлению администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от 22.12.2023 № 570-П

Журнал
регистрации посетителей в здании администрации
муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район

№ п/п	Ф.И.О.	Документ удостоверяющий личность (вид, серия, номер, дата, кем выдан)	Номер кабинета	Время входа	Время выхода

Приложение № 5

к постановлению администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от 22.12.2023 № 570-П

(Ф.И.О.)

Заявка

на вход (выход) в здание администрации для работы в выходные
(праздничные) дни (в случае привлечения служащего для работы в выходные
(праздничные) дни)

Прошу разрешить пропуск в здание администрации Белохолуницкого
муниципального района служащих _____
(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 " _____ " _____ 202__ г.

до _____ часов _____ минут " _____ " _____ 202__ г.

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

Руководитель
органа (организации), осуществляющего
проведение мероприятия

Подпись

Ф.И.О.

" _____ " _____ 202__ г.

М.П.

Исп. Ф.И.О.

Тел.
