

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«САФОНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 04.09.2025 № 332-р

Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области

В целях организации мероприятий по профилактике террористических и экстремистских проявлений, поддержанию общественного порядка, соблюдению правил пожарной безопасности, предотвращению опасных ситуаций, способных дестабилизировать работу, предотвращению угроз жизни и здоровью сотрудников и посетителей в здании Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, в соответствии с федеральными законами от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 2 апреля 2014 года № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», Указами Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму», от 1 июля 2014 года № 482 «Об утверждении Положения о территориальной обороне Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области,

1. Утвердить прилагаемое Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области.

2. Руководителям структурных подразделений Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области и организаций, расположенных в здании Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, ознакомить своих сотрудников под роспись с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты его подписания.

4. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области – руководителя Аппарата Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области (Д.В. Буянов).

Глава муниципального образования

«Сафоновский муниципальный округ»

Смоленской области **А.А. Царев**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено  распоряжением Администрации  муниципального образования  «Сафоновский муниципальный округ»  Смоленской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Положение**

**о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании**

**Администрации муниципального образования**

**«Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режима в здании Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, расположенном по адресу: г. Сафоново, ул. Ленина, д. 3 (далее - Административное здание).

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) материальных ценностей и других грузов (в том числе специального назначения);

- внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых руководителями и сотрудниками органов (организаций), посетителями в соответствии с требованиями служебного распорядка и пожарной безопасности, а также правил эксплуатации Административного здания;

- органы (организации) - исполнительные органы Сафоновского муниципального округа Смоленской области, Сафоновский окружной Совет депутатов, контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, избирательная комиссия муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, территориальные органы региональных органов исполнительной власти и иные организации, размещенные в Административном здании;

- посетители - лица, временно посещающие Административное здание;

- пост охраны - установленное место выполнения вахтерами возложенных на них обязанностей дежурных поста охраны в Административном здании;

- дежурный поста охраны – вахтер в Административном здании.

1.3. Выполнение установленных настоящим Положением требований пропускного и внутриобъектового режима обязательно для всех руководителей и сотрудников (работников) органов (организаций), а также посетителей.

1.4. Организация пропускного и внутриобъектового режима в Административном здании возлагается на муниципальное автотранспортное казенное учреждение «Сафоновотранссервис».

В отдельных случаях (в целях обеспечения безопасности руководителей и сотрудников (работников) органов (организаций), обеспечения режима конфиденциальности проводимых в Административном здании мероприятий, в связи с проведением мероприятий с ограниченным числом участников) вводится ограничение доступа в Административное здание. Информация об ограничении доступа в Административное здание доводится до сведения дежурного поста охраны, руководителей и сотрудников (работников) органов (организаций).

1.5. Соблюдение пропускного и внутриобъектового режима обеспечивается в соответствии с требованиями настоящего Положения и должностными инструкциями вахтеров.

1.6. Дежурные поста охраны по вопросам охраны Административного здания и соблюдения в нем пропускного и внутриобъектового режима выполняют распоряжения и указания заместителя Главы муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области – руководителя Аппарата Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области (далее – руководитель Аппарата Администрации) или лица, исполняющего его обязанности.

Дежурный поста охраны докладывает докладной запиской руководителю Аппарата Администрации обо всех фактах нарушения пропускного и внутриобъектового режима в Административном здании.

1.7. Дежурные поста охраны при выполнении своих функциональных обязанностей осуществляют взаимодействие по вопросам пропускного и внутриобъектового режима Административного здания.

1.8. Вход (выход) в (из) Административное(го) здание(я) осуществляется в установленные дни и часы через оборудованные на его центральном входе турникеты системы контроля и управления доступом (далее - система контроля доступа) по персональным электронным картам (электронным пропускам), служебным удостоверениям и пропускам установленной формы (в отдельных случаях - по заявке установленной формы).

Вход (выход) через запасные входы запрещен.

1.9. Внос (вынос), ввоз (вывоз) груза и материальных ценностей в (из) Административного здания разрешаются при наличии оформленной заявки в соответствии с требованиями настоящего Положения.

В зависимости от назначения и объема груза его внос (вынос) осуществляются через центральный вход, а в отдельных случаях - через запасные входы Административного здания.

1.10. Контрольно-пропускные функции, предусмотренные настоящим Положением, во всех случаях осуществляются дежурными постов охраны.

Дежурному поста охраны разрешается проводить на входе опрос посетителей о цели их прихода, созваниваться с должностным лицом, осуществляющим прием посетителей, и при получении подтверждения от данного должностного лица пропускать посетителей в установленном настоящим Положением порядке.

1.11. Обо всех случаях нарушения сотрудниками (работниками) органов (организаций) и посетителями порядка, предусмотренного настоящим Положением, дежурный поста охраны составляет докладную записку руководителю Аппарата Администрации.

1.12. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых структурными подразделениями органов (организаций), являются их руководители.

1.13. Муниципальное автотранспортное казенное учреждение «Сафоновотранссервис» реализует организационно-технические мероприятия, связанные с осуществлением пропускного режима.

**2. Организация пропускного режима в Административном здании**

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

а) служебное удостоверение;

б) персональная электронная карта (электронный пропуск);

в) пропуск для входа (выхода) в (из) Административное(го) здание(я) на бумажном носителе (по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению);

г) заявка на вход (выход) в (из) Административное(го) здание(я) (по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению);

д) заявка на вход в Административное здание для работы в нерабочее время, выходные (праздничные) дни (по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению);

е) заявка на внос (вынос) грузов и материальных ценностей в (из) Административное(го) здание(я) (по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению).

2.2. Сотрудникам (работникам) органов (организаций) за исключением лиц, указанных в пунктах 4.2. - 4.5. раздела 4 настоящего Положения, вход в Административное здание, а также нахождение в Административном здании разрешается в рабочие дни с 7:30 до 22:00.

2.3. В случае необходимости нахождения на рабочем месте сотрудников (работников) органа (организации) после 22:00 руководитель этого органа (организации) до окончания рабочего дня обязан направить уведомление об изменении продолжительности рабочего времени руководителю Аппарата Администрации в письменном виде по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению. Время пребывания на рабочем месте в этом случае продлевается на необходимое время, но не позднее 23:30 (время ограничения нахождения в Административных зданиях, за исключением необходимости исполнения поручений Главы муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, периода проведения учебно-практических мероприятий).

Дежурные постов охраны ежедневно осуществляют строгий контроль за убытием руководителей и сотрудников (работников) органов (организаций) и посетителей через пост охраны после 22:00 и ведут персональный учет таких лиц.

2.4. Вход (выход) в (из) Административное(го) здание(я) по пропускам и заявкам всех видов (за исключением заявки, составленной по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению) разрешен в рабочие дни с 8:30 до 18:30, за исключением сотрудников (работников) органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего раздела, входящих через турникеты системы контроля и управления доступом по персональной электронной карте.

2.5. Служебные удостоверения, пропуска, паспорта и иные документы, удостоверяющие личность, предъявляются дежурному поста охраны для проверки в развернутом виде при каждом входе (выходе) в (из) Административное(ого) здания, при этом дежурный поста охраны вправе потребовать передать ему указанные документы в руки. При выходе служебные удостоверения и иные документы, удостоверяющие личность, не проверяются дежурным поста охраны у руководителей и сотрудников (работников) органов (организаций) при условии узнавания их в лицо.

При проверке документов, удостоверяющих личность, дежурный поста охраны сличает фотографию на документе, заверенную печатью, с личностью предъявителя, устанавливает наличие подписи, печати и срока действия документа, если таковой указан в документе, а также наличие исправлений. Документы, удостоверяющие личность, и пропуска, в случае обнаружения в них нарушений, не могут являться основанием для осуществления прохода в Административное здание. В этом случае пропуска изымаются дежурным поста охраны и передаются руководителю Аппарата Администрации.

Лица, уклонившиеся от предъявления и проверки пропускных документов, паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, в Административное здание не допускаются.

2.6. Не допускается вход в Административные здания посетителей без пропусков, по чужим персональным электронным картам (электронному пропуску), служебным удостоверениям и пропускам, а также иным документам неустановленного образца или с истекшим сроком действия. Изъятие указанных документов осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Лицам, чьи пропуска изъяты по причине использования их другим лицом или нарушения общественного порядка в Административном здании, указанные пропуска не возвращаются и подлежат уничтожению в установленном порядке. Заявка на выдачу нового пропуска данным лицам не рассматривается.

2.7. В случае утери персональной электронной карты (электронного пропуска) или пропуска на бумажном носителе сотрудник (работник) органа (организации) уведомляет об этом своего руководителя, который обязан незамедлительно сообщить о факте утери указанных документов и подать заявку на имя руководителя Аппарата Администрации о выдаче новой персональной электронной карты (электронного пропуска) или пропуска на бумажном носителе с Приложением служебной записки (заявления), в которой(м) указываются обстоятельства утери, а также материалов проведенного служебного расследования такого случая, содержащих сведения о принятых мерах.

2.8. В случае прибытия должностных и иных лиц в Административное здание в нерабочее время, в выходные (праздничные) дни допуск внутрь Административного здания в соответствии с пунктами 4.2. - 4.7. раздела 4 настоящего Положения осуществляется только после установления их личности и уточнения, при необходимости, цели прибытия.

2.9. При экстренном вызове скорой медицинской помощи к сотруднику (работнику) органа (организации) в известность об этом ставится дежурный поста охраны. Дежурный поста охраны после записи в книге учета посетителей, сотрудников и работников, пропущенных в Административное здание (далее - книга учета посетителей) по устному распоряжению руководителей органов (организаций) пропускает медицинских работников (в сопровождении выделенного от органа (организации) сотрудника (работника) к сотруднику (работнику) органа (организации)) и обратно к выходу.

2.10. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в Административном здании решение о проведении эвакуации принимает Глава муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области либо лицо, исполняющее его обязанности, а в их отсутствие - руководитель Аппарата Администрации.

2.11. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в Административное здание по документам, удостоверяющим их личность, в сопровождении дежурного поста охраны или других выделенных для этого сотрудников (работников) по указанию руководителя Аппарата Администрации или должностных лиц, указанных в пункте 7.6. раздела 7 настоящего Положения. При этом соответствующая запись вносится в книгу учета посетителей.

2.12. При возникновении в Административном здании чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны руководители, сотрудники (работники) органов (организаций) и посетители выходят из Административного здания без проверки удостоверений и пропусков через центральный и запасные выходы.

В целях беспрепятственного прохода через центральный выход дежурный поста охраны производит разблокировку турникетов системы контроля доступа и открывает калитку.

2.13. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в Административном здании независимо от необходимости проведения эвакуации допуск посетителей в Административное здание прекращается.

**3. Порядок оформления и выдачи пропусков, персональных электронных карт (электронных пропусков)**

3.1. Выдача пропусков и персональных электронных карт (электронных пропусков) производится руководителем Аппарата Администрации с 9:00 до 17:00 в рабочие дни.

Пропуска, выдаваемые на основании соответствующих заявок и разрешительных надписей, оформляются и подписываются руководителем Аппарата Администрации.

3.2. Основанием для оформления (продления) пропуска или осуществления других действий, связанных с соблюдением пропускного режима, является заявка в свободной форме, подготовленная в письменном или в электронном виде.

3.3. Все виды заявок оформляются на бланке органа (организации), подписываются руководителем данного органа (организации), заверяются печатью этого органа (организации) (при отсутствии печати на заявке делается отметка «Печать отсутствует»). На каждой заявке проставляется дата.

Фамилии, имена и отчества в заявке указываются в именительном падеже, располагаются в алфавитном порядке.

3.4. Учет пропусков и персональных электронных карт (электронных пропусков) производится в соответствующих учетных документах. Временные разрешения регистрируются в заявках на вход (выход). Указанные заявки хранятся МКУ «Сафоновотранссервис» и уничтожаются в установленном порядке в январе следующего календарного года.

3.5. Выданные пропуска и персональные электронные карты (электронные пропуска) подлежат возврату руководителю Аппарата Администрации в случаях и порядке, установленных пунктом 5.5. раздела 5 и пунктом 6.4. раздела 6 настоящего Положения.

За действия посетителей в Административном здании и своевременную сдачу персональных электронных карт (электронных пропусков) и пропусков отвечают руководители органов (организаций), ходатайствовавшие об их выдаче.

Лицо, получившее пропуск или персональную электронную карту (электронный пропуск), несет персональную ответственность за их сохранность и целостность.

Владельцу персональной электронной карты (электронного пропуска) запрещается передавать и использовать его для прохода третьих лиц. Электронный пропуск запрещается хранить рядом с мобильными телефонами, пластиковыми и магнитными карточками. Об утрате или порче электронного пропуска по вине владельца, владелец сообщает руководителю Аппарата Администрации.

Новый электронный пропуск приобретается за счет владельца и выдается взамен утраченного или испорченного.

**4. Порядок входа в Административное здание по служебным удостоверениям**

4.1. Служебное удостоверение является документом, удостоверяющим личность и правовой статус лица, на имя которого оно выдано.

Служебные удостоверения выдаются по месту работы (службы).

Руководители органов (организаций), сотрудники (работники) которых в соответствии с федеральным законодательством и настоящим Положением имеют право на посещение Административного здания по служебным удостоверениям, обязаны представить образцы действующих служебных удостоверений (их цветную ксерокопию с внутренней и лицевой стороны) руководителю Аппарата Администрации.

4.2. Дежурный поста охраны пропускает круглосуточно в рабочие, выходные и праздничные дни:

а) без проверки документов - Губернатора Смоленской области; председателя Смоленской областной Думы; главного федерального инспектора по Смоленской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе; председателя избирательной комиссии Смоленской области, Главу муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, председателя Сафоновского окружного Совета депутатов (при условии узнавания их в лицо);

б) по предъявлении служебного удостоверения – руководителя Аппарата Администрации, заместителей Главы муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области.

4.3. Вход в Административное здание по предъявлении служебного удостоверения, а также нахождение в Административном здании в рабочие дни с 7.30 до 22:00 разрешается:

а) лицам, служебные удостоверения которых подписаны Губернатором Смоленской области;

б) лицам, служебные удостоверения которых подписаны Главой муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области.

Соответствующие записи вносятся дежурным поста охраны в книгу учета посетителей.

4.7. Право на вход в Административное здание по служебному удостоверению, а также на нахождение в Административном здании в рабочие дни с 8:00 до 20:00 имеют:

а) лица, замещающие должности федеральной государственной гражданской службы в Администрации Президента Российской Федерации, Правительстве Российской Федерации, руководители (их заместители) федеральных органов исполнительной и законодательной власти, иных государственных органов Российской Федерации;

б) сенаторы Российской Федерации и депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

в) помощники лиц, указанных в подпункте «б» настоящего пункта;

г) сотрудники (работники) аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе;

д) сотрудники (работники) исполнительных органов Смоленской области и их структурных подразделений, Службы по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области;

е) члены избирательной комиссии Смоленской области и сотрудники аппарата избирательной комиссии Смоленской области;

ж) руководители представительных и исполнительно-распорядительных органов муниципальных образований Смоленской области и их заместители;

з) депутаты Сафоновского окружного Совета депутатов;

и) Уполномоченный по правам человека в Смоленской области и сотрудники (работники) аппарата Уполномоченного по правам человека в Смоленской области;

к) Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Смоленской области и сотрудники (работники) аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Смоленской области;

л) Уполномоченный по правам ребенка в Смоленской области;

м) сотрудники органов государственной охраны, органов Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов внутренних дел, прокуратуры, Следственного комитета Российской Федерации и военных комиссариатов Смоленской области;

н) руководители (их заместители):

- Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Смоленской области;

- федерального государственного казенного учреждения «Пограничное управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Смоленской области»;

- Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Смоленской области;

- Смоленской таможни;

- Управления Федерального казначейства по Смоленской области;

- Управления Федеральной налоговой службы по Смоленской области;

- Управления Федеральной антимонопольной службы по Смоленской области;

- Отделений фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Смоленской области;

о) руководители (их заместители) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, расположенных на территории Смоленской области.

п) федеральные и мировые судьи;

р) сотрудники федеральной фельдъегерской службы и специальной связи, осуществляющие доставку корреспонденции;

с) члены Общественной палаты Смоленской области;

т) члены Общественного совета муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области;

у) лица, которым присвоены почетные звания: «Почетный гражданин Смоленской области», «Почетный гражданин Сафоновского района Смоленской области», «Почетный гражданин Сафоновского муниципального округа Смоленской области».

Допуск указанных в настоящем пункте лиц в Административное здание в выходные и праздничные дни согласовывается с руководителем Аппарата Администрации.

Запись о посетителях, которым разрешен допуск, вносится дежурным поста охраны в книгу учета посетителей (за исключением руководителей органов Федеральной службы безопасности Российской Федерации).

**5. Порядок входа в Административные здания по персональной электронной карте (электронному пропуску)**

5.1. Персональная электронная карта (электронный пропуск) является электронным видом пропуска персонального учета в системе контроля доступа и основным документом сотрудника (работника) для входа (выхода) в (из) Административное(ого) здание(я) через турникеты системы контроля доступа (исключением может являться необходимость выхода сотрудника (работника) к посетителю, находящемуся в вестибюле Административного здания, через пост охраны по служебному удостоверению для решения вопросов служебного характера или для передачи документов).

5.2. Персональная электронная карта (электронный пропуск) выдается сотрудникам (работникам) органов (организаций) на основании заявки по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Положению без права передачи ее другому лицу.

По решению руководителя Аппарата Администрации персональные электронные карты (электронные пропуска) могут выдаваться сотрудникам (работникам) иных органов (организаций), размещенных вне Административного здания.

Замена персональной электронной карты (электронного пропуска) возможна только в случаях утери или приведения ее в непригодное для использования состояние (механическое повреждение, из-за которого не считывается информация) и производится в соответствии с требованиями пункта 2.7. раздела 2 настоящего Положения.

5.3. Дежурный поста охраны в целях недопущения прохода в Административное здание посторонних лиц осуществляет визуальный контроль за входом (выходом) через систему контроля доступа.

Сотрудник (работник) органа (организации), допустивший несанкционированный пропуск через систему контроля доступа по своей персональной электронной карте (электронному пропуску) постороннего лица в Административное здание, несет персональную ответственность за факт нарушения пропускного режима.

5.4. Доступ в Административное здание сотрудников (работников) органов (организаций) в выходные (праздничные) дни осуществляется на основании заявки по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

В случае возникновения неисправностей в системе контроля доступа (по техническим или другим причинам) вход в Административное здание сотрудников (работников) органов (организаций), имеющих персональные электронные карты (электронные пропуска), осуществляется по служебным удостоверениям.

5.5. Персональные электронные карты (электронные пропуска) при увольнении их владельцев с работы (службы) в обязательном порядке сдаются руководителю Аппарата Администрации не позднее дня увольнения.

5.6. Возвращенные руководителю Аппарата Администрации персональные электронные карты (электронные пропуска) переоформляются на других лиц и подлежат выдаче в установленном порядке.

**6. Порядок входа в Административное здание по бумажным пропускам**

6.1. Бумажный пропуск выдается в форме пропуска с ламинированным покрытием с серией, номером и голограммой. Подписывается руководителем Аппарата Администрации и заверяется гербовой печатью Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области.

Указанный пропуск выдается на основании заявки по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Положению. К заявке прилагается письменное обоснование в отношении каждого лица о необходимости выдачи ему пропуска с указанием частоты посещений данным лицом органов (организаций) (в неделю, месяц).

В случае необходимости по решению руководителя Аппарата Администрации может проводиться перерегистрация (замена) выданных бумажных пропусков в порядке, установленном руководителем Аппарата Администрации отдельно.

6.2. Бумажные пропуска могут выдаваться сотрудникам (работникам) ресурсоснабжающих организаций, управляющих компаний, подведомственных учреждений и организаций и иных органов (организаций, предприятий) муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, регулярно посещающим Административное здание (не менее 2 - 3 раз в неделю) в служебных целях, после согласования с руководителем указанного в заявке органа (организации, предприятия), заместителем Главы муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, курирующим данное направление деятельности в соответствии с распределением обязанностей и с руководителем Аппарата Администрации.

Орган (организация, предприятие), ходатайствовавший(ая) о выдаче бумажного пропуска, или лицо, согласовавшее заявку на его выдачу, вправе отозвать свое решение и ходатайствовать о прекращении действия бумажного пропуска.

6.3. Допуск в Административное здание по бумажным пропускам осуществляется путем сверки фотографии посетителя, отображаемой на экране монитора при считывании информации с пропуска, с личностью посетителя и внесения серии и номера пропуска в книгу учета посетителей. При появлении на экране монитора красной полосы с надписью «Пропуск недействительный!» временный пропуск изымается дежурным поста охраны и передается руководителю Аппарата Администрации, при этом лицо, предъявившее такой пропуск, в Административное здание не допускается.

6.4. Бумажные пропуска в случае увольнения с работы (службы) их владельцев сдаются руководителю Аппарата Администрации в течение 10 дней с даты увольнения. При смене сотрудника (работника) новый сотрудник (работник) получает свой бумажный пропуск только после возвращения бумажного пропуска предыдущего сотрудника (работника).

Бумажные пропуска, утерянные сотрудниками (работниками) в результате халатного отношения к их сохранности, восстановлению не подлежат.

6.5. Возвращенные руководителю Аппарата Администрации бумажные пропуска перерегистрируются и используются в дальнейшей работе.

**7. Порядок входа в Административное здание для работы в нерабочее время, в выходные (праздничные) дни**

7.1. Вход в Административное здание сотрудников (работников) для работы в нерабочее время, в выходные (праздничные) дни осуществляется на основании заявки руководителей заинтересованных органов (организаций) по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

7.2. Заявка подается на имя руководителя Аппарата Администрации после ее согласования с заместителем Главы муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, курирующим соответствующее направление деятельности в соответствии с распределением обязанностей (без согласования представляют заявки руководители территориальных органов исполнительной власти, размещенных в Административном здании, Сафоновский окружной Совет депутатов и избирательная комиссия муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области).

Заявка представляется руководителю Аппарата Администрации не позднее 16:00 рабочего дня, предшествующего выходному (праздничному) дню.

Заявка после ее согласования, не позднее окончания рабочего дня, предшествующего выходному (праздничному) дню, передается дежурному поста охраны для исполнения.

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

7.4. Лица, указанные в заявке, проходят в Административное здание по предъявлении дежурному поста охраны документа, удостоверяющего личность, после его проверки.

7.5. Заявка (с Приложением списка, в котором указываются фамилия, имя, отчество и занимаемая должность) на вход (выход) сотрудников (работников) органов (организаций) для работы в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, а также на круглосуточный вход для обслуживания и обеспечения технических средств и объектов в постоянном рабочем режиме на срок не более чем по 31 декабря текущего года оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению и согласовывается руководителем Аппарата Администрации или лицом, его замещающим.

Список уточняется по мере необходимости.

7.6. Вход (выход) в (из) Административное(го) здание(я) дежурных (ответственных) должностных лиц Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, органов (организаций) в период дежурств на рабочих местах (в объявленные дни) осуществляется на основании распоряжения Главы муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области и приказов руководителей органов (организаций) в указанные в распоряжении Главы муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области или списке дежурств дни и часы.

7.7. Заявки с проставленной дежурным поста охраны отметкой об исполнении передаются в муниципальное автотранспортное казенное учреждение «Сафоновотранссервис», где уничтожаются в установленном порядке по истечении 10 дней месяца, следующего за месяцем их сдачи.

**8. Порядок вноса (выноса) в (из) Административное(го) здание(я) грузов и материальных ценностей**

8.1. Внос (вынос) в (из) Административное(го) здание(я) грузов и материальных ценностей осуществляются на основании заявки по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению, которая после полученного разрешения сдается ответственным должностным лицом, указанным в заявке, дежурному поста охраны при вносе (выносе), ввозе (вывозе) указанных в ней грузов и материальных ценностей.

На закупленные и предназначенные для вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальные ценности предъявляются товарно-транспортная накладная и счет-фактура (при наличии).

Оформление заявки не требуется:

- на внос тиража газеты муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области «Сафоновская правда»;

- на внос канцелярских товаров, писчей бумаги и иных письменных принадлежностей, товаров хозяйственно-бытового назначения.

8.3. В отдельных случаях допускается оформление органом (организацией) карточки-заменителя материального пропуска на выносимое (вносимое) материальное имущество из (в) Административного(е) здания(е) (далее также - карточка-заменитель) на отдельные виды имущества, подлежащего выносу (вносу) из (в) Административного(е) здание(я) в служебных целях. Карточка-заменитель является постоянным материальным пропуском с неограниченным сроком действия. Подписи на карточке-заменителе руководителя органа (организации) и должностных лиц, с которыми проводится согласование выноса (вноса) имущества, заверяются печатью данного органа (организации). После проведения согласований карточка-заменитель подписывается руководителем Аппарата Администрации и учитывается в делопроизводстве соответствующего органа (организации) как внутренний документ. Ксерокопия карточки-заменителя передается на пост охраны для контроля.

Карточка-заменитель остается на посту охраны до окончания выноса (вноса) имущества.

8.4. Дежурный поста охраны при проверке заявки на внос (вынос) в (из) Административное(го) здание(я) грузов и материальных ценностей устанавливает достоверность должностного лица, которому разрешено осуществить данную операцию, проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих выносу (вывозу) или вносу (ввозу), указанным в заявке, а также подписей ответственных лиц, разрешает вынос (вывоз) или внос (ввоз) материальных ценностей, делает в заявке отметку: «Груз и материальные ценности проверены, их наличие и количество соответствуют данным, указанным в заявке, вынесены (вывезены), внесены (ввезены)», ставит свою подпись с указанием даты и времени выноса (вывоза) или вноса (ввоза) груза.

8.5. Заявки на внос (вынос) в (из) Административное(го) здание(я) грузов и материальных ценностей с проставленной дежурным поста охраны отметкой об исполнении хранятся на посту охраны в течение календарного года, после чего уничтожаются в установленном порядке в январе следующего календарного года.

**9. Порядок доставки (отправления) специальной корреспонденции и посылок в (из) Административное(го) здание(я)**

9.1. Доставка (отправление) специальной, а также почтовой корреспонденции осуществляется через центральный вход Административного здания.

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

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

9.4. Сотрудники федеральной фельдъегерской службы и специальной связи, осуществляющие доставку корреспонденции в органы (организации), пропускаются в Административное здание по служебным удостоверениям, выданным по месту работы, после их проверки при наличии у них корреспонденции, адресованной соответствующему органу (организации) (в рабочее время - в помещение режимно-секретного подразделения).

**10. Требования к правилам посещения Административного здания**

10.1. В целях предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности сотрудников (работников) органов (организаций) и посетителей категорически запрещается:

а) вносить (ввозить) в Административное здание химические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества и жидкости (дежурному поста охраны следует обращать особое внимание на жидкости не в заводской упаковке и находящиеся в емкости с нарушенной упаковкой (при утверждении посетителя о пищевом характере напитка попросить отпить из данной емкости самого посетителя, при возникновении подозрений в непищевом происхождении проносимой посетителем жидкости потребовать ее передачи на временное хранение, а при несогласии - отказать в пропуске в Административное здание), иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих);

б) вносить (ввозить) в Административное здание 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);

в) иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов, женских сумочек и небольших сумок-пакетов);

г) нарушать общественный порядок в Административном здании.

10.2. Лица, посещающие Административное здание, должны придерживаться официального делового стиля одежды (сложившегося в обычаях делового оборота органов государственной власти и государственных учреждений), не допускать посещения Административных зданий в состоянии наркотического, токсического и (или) алкогольного опьянения.

10.3. Дежурным поста охраны необходимо обращать пристальное внимание на лиц, вызывающих подозрение своим внешним видом и поведением.

При осуществлении лицами попытки вноса (ввоза) предметов, указанных в пункте 10.1. настоящего раздела, данные лица в Административные здания не пропускаются.

В случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, такие лица, а также лица, нарушающие общественный порядок в Административном здании, могут быть задержаны дежурным поста охраны и переданы в органы внутренних дел.

**11. Внутриобъектовый режим в Административном здании**

11.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения Административного здания должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

11.2. Сотрудники (работники) органов (организаций) должны быть ознакомлены с правилами противопожарной безопасности и безопасности труда и обязаны соблюдать их при исполнении своих служебных и трудовых обязанностей.

11.3. Руководители, сотрудники (работники) органов (организаций) и посетители обязаны строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях и в Административном здании, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать в соответствии с правилами противопожарной безопасности и с указаниями непосредственных руководителей по эвакуационным мероприятиям.

11.4. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время дежурный поста охраны действует в соответствии с должностной инструкцией, принимает решение о вскрытии помещения. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставятся в известность лицо, ответственное за указанное помещение, и руководитель Аппарата Администрации. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность, осуществляются вызов аварийных и специальных служб с записью в книге учета посетителей.

После ликвидации чрезвычайной ситуации дежурным поста охраны и лицом, ответственным за помещение, составляется акт о произведенном вскрытии.

11.5. Требования к порядку приема и сдачи режимных помещений (с опечатыванием входной двери), специальных помещений и помещений касс органов (организаций), размещенных в Административном здании, находящихся под охраной централизованной (автономной) охранной сигнализации, выведенной на пост охраны, и подлежащих вскрытию (закрытию) ответственными должностными лицами с участием дежурного поста охраны, а также перечень указанных помещений определяются инструкцией, утверждаемой руководителем Аппарата Администрации.

11.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в режимных помещениях дежурный поста охраны принимает меры в соответствии с инструкцией о режимном помещении, в котором возникла чрезвычайная ситуация, и должностной инструкцией.

11.7. Дежурные поста охраны должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

11.8. Ответственными за соблюдение установленного служебного распорядка в занимаемых помещениях, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях являются руководители структурных подразделений органов (организаций).

11.9. Служебные помещения открываются и закрываются самими сотрудниками (работниками) органов (организаций) в начале и в конце рабочего дня.

По окончании работы в помещении сотрудники (работники) органов (организаций) убирают со столов в шкафы, сейфы служебные документы, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

11.10. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения, находящиеся в них служебные документы и имущество без присмотра в случае временного отсутствия в них сотрудников (работников) органов (организаций) в течение рабочего дня. Не допускается оставлять ключи в замках.

Дежурный поста охраны не несет ответственности за сохранность имущества и личных вещей сотрудников (работников) органов (организаций), находящихся в служебных помещениях в течение рабочего дня.

11.11. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них сотрудников (работников) органов (организаций).

11.12. Сотрудники (работники) органов (организаций) должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

11.13. В Административном здании запрещается:

- курить в местах, не оборудованных и не отведенных для этой цели;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, и материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

**12. Контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режима в Административном здании**

12.1. Контроль за обеспечением пропускного режима в Административном здании осуществляет руководитель Аппарата Администрации.

12.2. Контроль за обеспечением внутриобъектового режима в Административном здании осуществляет директор муниципального автотранспортного казенного учреждения «Сафоновотранссервис».

**13. Заключительные положения**

13.1. Настоящее Положение доводится до сведения руководителей всех заинтересованных органов (организаций), расположенных на территории муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области.

13.2. Руководители органов (организаций) обязаны обеспечить соблюдение сотрудниками (работниками) пропускного и внутриобъектового режима в Административном здании.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области |

**Пропуск для входа (выхода) в (из) Административное(го) здание(я) на бумажном носителе**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области |

**Заявка на вход (выход) в (из) Административное(го) здание(я)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САФОНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ** |  | Вахта муниципального казенного автотранспортного учреждения «Сафоновотранссервис» |

**З А Я В К А**

на разовый вход (выход)

в (из) здание (я) Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области

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

(полное наименование структурного подразделения или должностного лица)

просит разрешить разовый вход (выход) на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. для решения вопросов служебного характера следующему(им) лицу(ам):

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

с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин.,

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

с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин.,

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

с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

в каб. № \_\_\_\_ к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы, должность лица, осуществляющего прием)

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

(подпись)

М.П.

Отметка вахтера:

1. Вошел в \_\_\_ час. \_\_\_ мин. вышел в \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

2. Вошел в \_\_\_ час. \_\_\_ мин. вышел в \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

3. Вошел в \_\_\_ час. \_\_\_ мин. вышел в \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области |

**Заявка на вход в Административное здание для работы** **в нерабочее время, выходные (праздничные) дни**

|  |  |
| --- | --- |
| НА ОФИЦИАЛЬНОМ БЛАНКЕ | Заместителю Главы муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области – руководителю Аппарата Администрации |

**ЗАЯВКА**

на вход в здание Администрации муниципального образования

«Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области

для работы в нерабочее время, выходные (праздничные) дни

Прошу разрешить вход (выход) в (из) здание(я) Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование структурного подразделения, организации, представительного органа)

для работы в нерабочее время, выходные (праздничные) дни в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(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) (подпись) (расшифровка)

М.П.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области |

**Заявка** **на внос (вынос) грузов и материальных ценностей в (из) Административное(го) здание(я)**

|  |  |
| --- | --- |
| НА ОФИЦИАЛЬНОМ БЛАНКЕ | Заместителю Главы муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области – руководителю Аппарата Администрации |

**ЗАЯВКА**

на внос (вынос) грузов и материальных ценностей в (из) здание (я) Администрации

муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области

|  |
| --- |
|  |

(полное наименование структурного подразделения, организации, представительного органа)

|  |  |
| --- | --- |
| Просит разрешить |  |

(должность, фамилия, имя, отчество)

внос (вынос) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

в (из) здание (я) Администрации муниципального образования «Сафоновский

муниципальный округ»,

|  |  |
| --- | --- |
| принадлежащих |  |

(полное наименование структурного подразделения, организации, представительного органа)

|  |
| --- |
| , |

|  |  |
| --- | --- |
| в связи |  |

(указать цель вноса (выноса))

следующих материальных ценностей:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Всего в заявку внесено |  | ( |  | ) | наименование |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

(должность руководителя) (подпись) (расшифровка)

М.П.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области |

**Заявка на выдачу персональной электронной карты (электронного пропуска) для входа (выхода) в (из) Административное(го) здание(я)**

|  |  |
| --- | --- |
| НА ОФИЦИАЛЬНОМ БЛАНКЕ | Заместителю Главы муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области – руководителю Аппарата Администрации |

**ЗАЯВКА**

на выдачу персональной электронной карты (электронного пропуска) для входа (выхода) в (из) здание (я) Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области

|  |
| --- |
|  |

(полное наименование структурного подразделения, организации, представительного органа)

Просит выдать персональную электронную карту (электронный пропуск) следующему(им) сотруднику(ам) (работнику)(ам):

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
|  | (должность, фамилия, имя, отчество) |
| 2. |  |
|  | (должность, фамилия, имя, отчество) |
| 3. |  |

(должность, фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

(должность руководителя) (подпись) (расшифровка)

М.П.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области |

**Заявка на выдачу пропуска для входа (выхода) в (из) Административное(го) здание(я) на бумажном носителе**

|  |  |
| --- | --- |
| НА ОФИЦИАЛЬНОМ БЛАНКЕ | Заместителю Главы муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области – руководителю Аппарата Администрации |

**ЗАЯВКА**

на выдачу пропуска для входа (выхода) в (из) здание (я) Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области на бумажном носителе

|  |
| --- |
|  |

(полное наименование структурного подразделения, организации, представительного органа)

Просит выдать пропуск на бумажном носителе следующему(им) сотруднику(ам) (работнику)(ам):

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
|  | (должность, фамилия, имя, отчество) |
| 2. |  |
|  | (должность, фамилия, имя, отчество) |
| 3. |  |

(должность, фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

(должность руководителя) (подпись) (расшифровка)

М.П.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |