Приложение

к распоряжению администрации города Армянска Республики Крым от 29.12.2018 № 424

**ИНСТРУКЦИЯ**

**о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации города Армянска Республики Крым**

1. Общие положения

* 1. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации города Армянска Республики Крым (далее - Инструкция) является руководящим документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в здании администрации города Армянска Республики Крым (далее - здание администрации) и организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте. Выполнение требований Инструкции обязательно для исполнения всеми работниками администрации города Армянска Республики Крым, ее отраслевых (функциональных) органов и подведомственных учреждений, работниками других организаций находящихся в здании администрации (при наличии других организаций в здании), а также лицами, посещающими по служебной и иной необходимости здание администрации, расположенное по адресу: г.Армянск, Республика Крым, ул.Симферопольская, д. 7 (при наличии данного режима).
  2. В данной инструкции применяются следующие основные понятия:

*Контролируемая зона* (далее - КЗ) - это пространство (территория, здание), в котором исключено неконтролируемое пребывание лиц и посторонних транспортных средств. Границей КЗ могут являться: периметр охраняемой территории и/или ограждающие конструкции охраняемого здания или охраняемой части здания, если оно размещено на неохраняемой территории.

Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, направленных на обеспечение порядка передвижения лиц и транспортных средств в контролируемой зоне, определяющих порядок входа (выхода) людей, въезда (выезда) транспорта, а также ввоза, вноса (вывоза, выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) охраняемого объекта.

Внутриобъектовый режим - это совокупность организационно­технических 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.

*Служба охраны* - это пост сотрудников частного охранного предприятия, находящийся в здании администрации, которые осуществляют соблюдение пропускного режима, на основании договора (контракта), заключенного в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок.

*Объект охраны* - здание администрации и прилегающая территория.

*Служебное удостоверение* - документ, удостоверяющий личность и должностное положение лица, на имя которого оно выдано.

* 1. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объекте, где ведутся секретные работы, устанавливаются с учетом требований постановления Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации».
  2. Настоящая Инструкция определяет основные требования к организации пропускного режима в здании администрации города Армянска Республики Крым, расположенном по адресу: г.Армянск, Республика Крым, ул. Симферопольская, д. 7 (далее - объект охраны), а также обеспечения режима секретности в служебных помещениях здания администрации, в которых проводятся работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на объекте охраны.
  3. Пропуск лиц в здание администрации города осуществляют служба охраны.
  4. Координацию работы на посту охраны в целях реализации организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, по согласованию с руководством охранного учреждения осуществляют директор муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная часть» муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым.
  5. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здание администрации города 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.

**2**. **Организация пропускного режима**

* 1. Пропускной режим в здание администрации осуществляется через оборудованный на входе пост охраны пропускного режима по служебным удостоверениям (работников администрации города, руководителей: учреждений, предприятий, организаций и прочие), паспортам, временным пропускам установленного образца (приложение 1), по заявкам установленной формы (приложение 2,3,4), а также с обязательной записью в журнал учета посетителей (приложение 5), при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
  2. Служебные удостоверения, пропуска, документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотруднику поста охраны в развернутом виде при входе/выходе в здание администрации. Лица, уклонившиеся от проверки документов, удостоверяющих личность, в здание администрации не допускаются.
  3. Вход/выход через запасные входы/выходы (при наличии) запрещен, за исключением случаев, связанных с эвакуацией людей при возникновении чрезвычайных ситуаций или тренировкой по эвакуации населения, а также по дополнительному списку, утвержденному лицом, исполняющим полномочия главы администрации города Армянска Республики Крым.
  4. Для здания администрации города Армянска Республики Крым установлен режим работы (рабочее время) с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут с перерывом на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Вход в здание администрации для сотрудников разрешен за 1 час до начала рабочего времени.

* 1. Пропуск посетителей в здание администрации города Армянска Республики Крым осуществляется в рабочие дни с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00.
  2. Пропуск в здание посетителей в рабочие дни после 17.00 осуществляется по предварительной заявке, согласованной с руководителем аппарата администрации, либо в случае, когда работник администрации встречает на посту охраны.
  3. В случае служебной необходимости нахождения на рабочем месте работников администрации в выходные и нерабочие праздничные дни руководитель структурного подразделения администрации города, где работник осуществляет свою деятельность, обязан оформить и согласовать соответствующую письменную заявку с заместителем главы администрации и направить ее руководителю аппарата администрации.
  4. В этот же день согласованная заявка направляется на пост охраны.
  5. Круглосуточный доступ в здание предоставляется должностным лицам согласно приложению к данной Инструкции (приложение 6).
  6. В случае служебной необходимости нахождения на рабочем месте служащего после 20.00 часов, непосредственный руководитель служащего, который будет осуществлять работы в здании администрации, обязан оформить и согласовать с руководителем аппарата администрации служебную записку на главу администрации о привлечении служащего к работе за пределами продолжительности рабочего времени.

После согласованная с главой администрации служебная записка передается на пост охраны.

Служебная записка об изменении продолжительности рабочего времени, с проставленной службой охраны отметкой об исполнении передается в отдел по организационной работе, делопроизводству, контролю, обращениям граждан администрации, где хранится в течение календарного года, после чего уничтожается.

* 1. Техническому персоналу организаций, которые оказывают услуги по техническому обслуживанию средств тревожной, охранной, пожарной сигнализации в здании администрации города Армянска Республики Крым, 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, утвержденным руководителем аппарата администрации.

* 1. Пропуск в здание участников совещаний, заседаний и других мероприятий, производится в присутствии работников администрации города, ответственных за проведение данного мероприятия, либо по спискам, представленным на пост охраны.
  2. В случае проведения ремонтных работ в здании администрации работники, производящие ремонт, пропускаются по списку, подписанным руководителем аппарата администрации или ответственным за проведение ремонта. В заявке, обязательно указываются фамилия, имя, отчество, должность, рабочий телефон ответственного должностного лица, которое будет присутствовать при проведении этих работ и осуществлять контроль за их проведением.
  3. Вход в здание представителей федеральной службы охраны, федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков, федеральной службы безопасности, прокуратуры, полиции, судебных органов, иных органов федерального и краевого значения, депутатов, осуществляется беспрепятственно по представлению служебного удостоверения и без занесения информации в журнал.
  4. Вход в здание приглашенных на заседание административной комиссии и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и других комиссий осуществляется по предъявлению уведомления-вызова на заседание и документа, удостоверяющего личность посетителя, с занесением в журнал информации о посетителе.
  5. В случае если посетитель не имеет при себе документов, удостоверяющих личность, его встречает пригласивший работник, который после окончания визита провожает посетителя с оформлением соответствующей записи в журнале со слов работника.
  6. В установленные дни приема граждан ответственным специалистом предоставляется дежурному список записавшихся на прием для своевременного их прохода и контроля прибытия-убытия.
  7. Выдача временных пропусков осуществляется муниципальным казенным учреждением «Административно-хозяйственная часть» муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым с 09.00 до 17.00 часов в рабочие дни (в предвыходные и предпраздничные дни - до 16.00).

Временные пропуска оформляются на срок до 31 декабря текущего года и выдаются: работникам предприятий, учреждений, организаций, по письменному согласованию с руководителем аппарата администрации.

Посетитель, получивший временный пропуск несет персональную ответственность за его сохранность.

В случае утери временного пропуска посетитель обязан немедленно уведомить об этом работодателя, а работодатель - начальника отдела по организации работе, делопроизводству, контролю, обращениям граждан администрации письменным уведомлением об обстоятельствах утери.

* 1. Запрещается вход в здание:
* в состоянии алкогольного опьянения;
* при наличии огнестрельного, газового, пневматического и холодного оружия (за исключением табельного оружия работников спецслужб), боеприпасов, взрывчатых веществ и устройств, пиротехнических средств, ядовитых, психотропных и наркотических веществ, алкогольных напитков, легковоспламеняющихся жидкостей.
  1. Посетители, имеющие при себе сумки размером более 60х50х20 см., обязаны сдать на пост охраны.
  2. Вынос из здания аппаратуры, документов, мебели и другого имущества допускается только по письменному разрешению, подписанному руководителем аппарата администрации или руководителем структурного подразделения, отвечающего за данное имущество.
  3. Заявки направляются на согласование руководителю аппарата администрации и передаются на пост охраны.
  4. Техническому персоналу администрации для осуществления уборки помещений разрешается находиться в здании администрации города в рабочие дни с 07.00 до 20.00.

1. **Порядок вноса/выноса, ввоза/вывоза в здание администрации города грузов и других материальных средств**

3.1. Все погрузочные, разгрузочные работы, связанные с перемещением материальных ценностей, осуществляются под контролем материально ответственного лица, в интересах которого выполняются данные работы или директора (заведующего хозяйством) муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная часть» муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым.

3.2. Внос/вынос материальных ценностей: замена мебели, оборудования, инвентаря осуществляется на основании заявки по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, которая подается материально ответственным лицом на имя директора муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная часть» муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым и сдается на пост охраны 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.

1. **Порядок доставки (отправления) специальной корреспонденции и посылок в здание**

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

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

4.3. Доставка отправлений секретных и иных служебных отправлений федеральной фельдъегерской связью осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О федеральной фельдъегерской связи» без оформления заявки.

1. **Внутриобъектовый режим**
   1. В целях исполнения установленного настоящей Инструкцией внутриобъектового режима категорически запрещается:

* Вносить/ввозить химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, 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 (кроме 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 папок, портфелей, кейсов для документов);
* курить в границах контролируемой зоны;
* проводить без разрешения (уведомления) руководителя аппарата администрации фото-, кино-, видеосъемку в здании администрации города;
* совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
* осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;
* распивать спиртные напитки на рабочих местах (в служебных помещениях);
* находиться в здании администрации города в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения.
  1. Сдача под охрану режимных помещений осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке приема-сдачи под охрану и вскрытия помещения режимно-секретного органа администрации города, утвержденной главой администрации города.
  2. Ключи от режимных помещений в здании администрации сдаются на пост охраны под роспись.
  3. Служебные помещения (рабочие кабинеты), окна и форточки после окончания работы закрываются.
  4. Работники, находящиеся в здании администрации города, при обнаружении возгорания (пожара) должны немедленно сообщить об этом в пожарную охрану по телефонам 01 или 112 и действовать согласно инструкции.

1. **Обязанности работников администрации города Армянска Республики Крым по выполнению пропускного и внутриобъектового режимов в здании** **администрации города и контроль за выполнением пропускного и** **внутриобъектового режимов**
   1. Работники администрации города обязаны:
2. Знать и соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режимы.
3. Знать правила противопожарной безопасности, уметь пользоваться средствами пожаротушения.
4. Осуществлять контроль за вещами и предметами, оставленными без присмотра, немедленно сообщать об этом в диспетчерскую службу.
5. Осуществлять надлежащее хранение ключей. Об утрате ключей немедленно докладывать непосредственному руководителю.
6. Не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего дня. По окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать на замки: сейфы, шкафы, входные двери.
7. При проведении совещаний, заседаний и других мероприятий, а также при приеме посетителей в течение рабочего дня принимающий либо ответственный работник администрации города обязаны принимать меры по исключению случаев бесконтрольного нахождения участников мероприятий и посетителей в здании администрации города.
   1. Пост охраны несёт ответственность за установленный пропускной режим в здании администрации и соблюдения настоящей Инструкции.
   2. Пост охраны осуществляет постоянный контроль за обстановкой в здании администрации и прилегающей территории (контролируемой зоны) посредством пожарной, охранной сигнализации и системы видеонаблюдения (при наличии).
   3. Контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации осуществляет в виде проверок директором (или заведующим хозяйством) муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная часть» муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым.

**Руководитель аппарата администрации Л.В. Бучко**

Приложение 1

к Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации города Армянска Республики Крым

Форма временного пропуска

┌──────────┬────────────────────────────────┐

│ Место │ ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК N \_\_\_\_\_\_\_ │

│ для фото │администрация города Армянска РК│

│ │ │

│ МП│ │

├──────────┘ │

│Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (Ф.И.О., должность) │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│Действителен по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. │

│ │

└───────────────────────────────────────────┘

Форма разового пропуска

┌────────────────────────────────────┐

│ Подлежит возврату на пост│

│ │

│ РАЗОВЫЙ ПРОПУСК N \_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ администрация города Армянска РК │

│ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (Ф.И.О. посетителя) │

│ │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (указывается цель посещения, │

│ наименование органа (организации) │

│ и фамилия служащего, с которым │

│ намечена встреча) │

│ │

│ Время прибытия: │

│ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│МП │

│ Время убытия: │

│ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

└────────────────────────────────────┘

Приложение 2

к Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации города Армянска Республики Крым

Руководителю аппарата администрации города Армянска

Республики Крым

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

(Ф.И.О.)

Заявка

на вход (выход) участников мероприятий, проводимых в здании

администрации города Армянска Республики Крым

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание администрации города Армянска по списку согласно приложению участников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование мероприятия)

проводимого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование органа (организации), осуществляющего проведение

мероприятия)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_\_\_ минут "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_\_\_ минут "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(зале заседаний или кабинете (указывается его номер) здания администрации).

Ответственным должностным лицом за организацию входа 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.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

М.П.

Исп. Ф.И.О.

Тел.

Отметка службы охраны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., \_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_ мин.

(отметка о входе)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_ мин.

(отметка о выходе)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Исп. Ф.И.О.

Тел.

Приложение

к заявке на вход (выход) участников мероприятий, проводимых в здании администрации города Армянска Республики Крым

Список

участников мероприятий, проводимых в здании администрации

города Армянска Республики Крым

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

(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 Подпись Ф.И.О.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение 3

к Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации города Армянска Республики Крым

Руководителю аппарата администрации города Армянска

Республики Крым

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

(Ф.И.О.)

Заявка

на вход (выход) в здание администрации города Армянска Республики Крым

для работы в выходные (праздничные) дни

Прошу разрешить пропуск в здание администрации города Армянска РК

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 "\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. до \_\_ часов \_\_ минут "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Номер кабинета | Время прибытия | Время убытия |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Руководитель

органа (организации) Подпись Ф.И.О.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

Исп. Ф.И.О.

Тел.

Отметка службы охраны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., \_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_ мин.

(отметка о входе)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_ мин.

(отметка о выходе)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Исп. Ф.И.О.

Тел.

Приложение 4

к Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации города Армянска Республики Крым

СОГЛАСОВАНО

Директор МКУ «АХЧ г.Армянска»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Заявка

на внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных

ценностей в (из) здание администрации города Армянска РК

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

(полное наименование органа (организации)

просит разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя и отчество)

внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

с въездом на внутреннюю территорию здания администрации города Армянска РК

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

(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)

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

Руководитель

органа (организации) Подпись Ф.И.О.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Отметка службы охраны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

(отметка о вносе (ввозе))

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

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., \_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

(отметка о выносе (вывозе))

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Исп. Ф.И.О.

Тел.

Приложение 5

к Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации города Армянска Республики Крым

**Журнал регистрации посетителей**

**в здании администрации города Армянска Республики Крым**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. | Документ, удостоверяющий личность (вид, серия, N, дата, кем выдан), служебное удостоверение | N кабинета | Время входа | Время выхода |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

к Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации города Армянска Республики Крым

**Список должностных лиц, имеющих право доступа в здание администрации города Армянска Республики Крым круглосуточно**

* глава администрации города Армянска Республики Крым;
* заместитель главы администрации города Армянска Республики Крым;
* руководитель аппарата администрации города Армянска Республики Крым;
* заведующий сектором по защите государственной тайны и мобилизационной работе;
* главный специалист сектора по защите государственной тайны и мобилизационной работе;
* начальник отдела по вопросам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, профилактике терроризма;
* главные специалисты отдела по вопросам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, профилактике терроризма;
* глава муниципального образования городской округ Армянск - председатель Армянского городского совета;
* председатель контрольно-счетного органа города Армянска;
* председатель территориальной избирательной комиссии города Армянска;
* начальник Отдела № 21 Управления Федерального казначейства по Республике Крым;
* директор муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная часть» муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым;
* заведующий хозяйством муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная часть» муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым.

Приложение 7

к Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации города Армянска Республики Крым

Руководителю аппарата администрации города Армянска

Республики Крым

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

(Ф.И.О.)

Уведомление

об изменении продолжительности рабочего времени

В соответствии с Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах в

здании администрации города Армянска РК уведомляю о необходимости нахождения

на рабочем месте после 20.00

до \_\_\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

следующих служащих

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(полное наименование органа, организации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Номер кабинета, телефона | Время убытия |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель

органа (организации) Подпись Ф.И.О.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

Исп. Ф.И.О.

Тел.

Отметка службы охраны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., \_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_ мин.

(отметка о входе)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_ мин.

(отметка о выходе)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Исп. Ф.И.О.

Тел.