от 05.08.2015 №1284-р

Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации города

В целях защиты здания администрации города от противоправных посягательств, предотвращения опасных ситуаций, способных дестабилизировать работу администрации города и Думы города, территориальной избирательной комиссии города, обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на данном объекте:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации города согласно [приложению](#sub_1000).

2. Управляющему делами администрации города Т.В. Вороновой, директору муниципального казенного учреждения "Управление материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Нижневартовска" В.М. Курановой обеспечить организацию пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации города.

3. Муниципальному казенному учреждению "Управление материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Нижневартовска" организовать учет посетителей, проходящих в здание администрации города, работников администрации города, Думы города, территориальной избирательной комиссии города, прошедших в здание администрации города для работы в выходные и нерабочие праздничные дни, выдачу, хранение разовых пропусков, заявок на вход в здание администрации города, на внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей в здание (из здания) администрации города.

4. Работникам администрации города, Думы города, территориальной избирательной комиссии города повысить бдительность:

- по предупреждению и предотвращению любых форм проявления террористических актов;

- по соблюдению правил, установленных в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;

- по исключению бесконтрольного передвижения посетителей по зданию администрации города;

- по своевременному оповещению соответствующих органов о чрезвычайных ситуациях или угрозе возникновения таких ситуаций.

5. Контроль за выполнением распоряжения возложить на управляющего делами администрации города Т.В. Воронову.

Глава администрации города А.А. Бадина

Приложение к [распоряжению](#sub_0)

администрации города

от 05.08.2015 №1284-р

**Положение**

**о пропускном и внутриобъектовом режимах**

**в здании администрации города**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации города (далее - Положение) является документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в здании администрации города по адресу: город Нижневартовск, улица Таежная, 24 и организации пропускного и внутриобъектового режимов на данном объекте.

Выполнение установленных Положением требований обязательно для исполнения всеми работниками администрации города, Думы города, территориальной избирательной комиссии города.

1.2. В Положении применяются основные понятия:

- пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемом объекте и из охраняемого объекта;

- внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;

- контроль в целях обеспечения безопасности - меры, с помощью которых может быть предотвращен пронос оружия, взрывчатых и иных веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта;

- служебное удостоверение - документ, удостоверяющий личность и должностное положение лица, на имя которого оно выдано;

- посетитель - лицо, посещающее здание администрации города;

- МКУ "УМТО" - муниципальное казенное учреждение "Управление материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Нижневартовска".

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в целях:

- предотвращения совершения террористического акта, других противоправных посягательств, в том числе экстремистского характера;

- защиты законных интересов администрации города, Думы города, территориальной избирательной комиссии города и поддержания порядка внутреннего управления;

- обеспечения санкционированного прохода работников администрации города, Думы города, территориальной избирательной комиссии города и посетителей, ввоза (вывоза) продукции и материальных ценностей;

- предотвращения бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на охраняемые территории и в здание администрации города;

- своевременного выявления угроз законным интересам администрации города, Думы города, территориальной избирательной комиссии города;

- пресечения посягательств на законные интересы администрации города, Думы города, территориальной избирательной комиссии города, использования юридических, экономических, организационных, социально-психологических, технических и иных средств для выявления и ослабления источников угроз безопасности.

1.4. Пропускной режим осуществляется путем организации:

- контролируемого пропуска в здание администрации города работников администрации города, Думы города, территориальной избирательной комиссии города, посетителей;

- контролируемого вноса (выноса) материальных ценностей в здание (из здания) администрации города.

1.4.1. Вход (выход) осуществляется через оборудованный на входной группе здания металлодетектор на стационарном посту охраны здания администрации города (далее - пост охраны).

1.4.2. Вход (выход) в здание (из здания) администрации города лицами, указанными в пункте 4.1 Положения, осуществляется по служебным удостоверениям.

Вход (выход) посетителей в здание (из здания) осуществляется через пост охраны по разовым пропускам установленного образца, согласно приложению 1 к Положению, выданным при наличии паспорта или другого документа, удостоверяющего личность посетителя.

Вход (выход) через служебные входы (выходы) для работников администрации города, Думы города, территориальной избирательной комиссии города, посетителей запрещен.

1.4.3. Внос (вынос) материальных ценностей в здание (из здания) администрации города осуществляется в порядке, установленном [разделом X](#sub_1001) Положения.

1.5. Соблюдение пропускного режима обеспечивается сотрудниками охраны в рамках заключенного муниципального контракта на оказание услуг по охране объектов муниципальной собственности (далее – сотрудник охраны) и сторожами административно-хозяйственного отдела (далее - сторож) МКУ "УМТО" в соответствии с Положением.

Контрольно-пропускные функции, предусмотренные Положением, осуществляются сотрудниками охраны и сторожами МКУ "УМТО".

**II. Организация пропускного режима**

2.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, выдача разовых пропусков, их учет, замена, регистрация осуществляется административно-хозяйственным отделом МКУ "УМТО".

2.2. Директор МКУ "УМТО" по всем вопросам организации пропускного режима взаимодействует с управляющим делами администрации города.

2.3. Для обеспечения пропускного режима в здании администрации города устанавливаются следующие виды документов:

2.3.1. Основные документы - служебные удостоверения работников администрации города, Думы города, территориальной избирательной комиссии города.

2.3.2. Иные документы:

- разовый пропуск установленного образца, согласно [приложению 1](#sub_1010) к Положению, выданный при наличии паспорта или другого документа, удостоверяющего личность посетителя;

- заявка на вход участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий, проводимых в здании администрации города, при наличии паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, согласно [приложению 2](#sub_1022) к Положению;

- заявка на вход делегации (отдельных лиц) иностранного государства в здание администрации города согласно [приложению 3](#sub_3000) к Положению;

- заявка на вход в здание администрации города для работы в выходные и нерабочие (праздничные) дни согласно [приложению 4](#sub_1004) к Положению.

2.4. Все виды заявок, указанные в [подпункте 2.3.2 пункта 2.3 настоящего раздела](#sub_232), представляются управляющему делами администрации города для согласования не позднее 12.00 часов дня, предшествующего дню посещения, проведения мероприятия, либо выхода на работу в выходной и нерабочий (праздничный) день.

В этот же день заявки направляются в МКУ "УМТО" для контроля и исполнения.

2.5. В случае служебной необходимости нахождения на рабочем месте работников администрации города, Думы города, территориальной избирательной комиссии города в выходные и нерабочие (праздничные) дни руководитель структурного подразделения администрации города, аппарата Думы города, председатель территориальной избирательной комиссии города, где работник осуществляет свою деятельность, обязан оформить и согласовать с управляющим делами администрации города письменную заявку согласно приложению 4 к Положению.

2.6. Круглосуточный (в том числе в выходные и нерабочие (праздничные) дни) доступ в здание администрации города имеют:

- глава города, его заместитель;

- глава администрации города, первый заместитель главы администрации города, заместители главы администрации города;

- управляющий делами администрации города;

- начальник отдела специальных мероприятий администрации города;

- начальник первого отдела администрации города;

- руководитель аппарата Думы города;

- председатель территориальной избирательной комиссии города;

- начальник отдела по вопросам общественной безопасности администрации города;

- директор, заместитель директора муниципального казенного учреждения "Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям";

- директор, заместитель директора МКУ "УМТО".

2.7. Пропуск работников и посетителей в здание администрации города производится с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов ежедневно, в понедельник с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 18.00 часов кроме выходных и нерабочих (праздничных) дней.

2.8. Уборщики служебных помещений МКУ "УМТО" для осуществления уборки помещений находятся в здании администрации города в рабочие дни с 14.00 до 22.00 часов, перерыв с 18.00 до 19.00 часов.

2.9. Работники МКУ "УМТО" по эксплуатации служебных помещений здания администрации города, связанные с работой технического обслуживания средств связи и компьютерной техники, системы водоснабжения, теплоснабжения, электросетей, а также работники организаций, обслуживающих системы безопасности здания администрации города, в случае производственной необходимости имеют право на круглосуточный допуск в здание администрации города по спискам, утвержденным директором МКУ "УМТО" и согласованным управляющим делами администрации города.

2.10. Не допускаются в здание администрации города:

- посетители по пропускам неустановленного образца или с истекшим сроком действия, пропускам, выданным на имя иных лиц;

- посетители в верхней одежде.

2.11. Допуск в здание администрации города запрещен:

- лицам, имеющим при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия (исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с ведомственными приказами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Фельдъегерской службы Российской Федерации при исполнении своих должностных обязанностей в здании администрации города);

- лицам в алкогольном, токсикологическом и (или) наркотическом опьянении.

За самовольное проникновение в здание администрации города и нарушение пропускного режима виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Доступ в кафе в здании администрации города устанавливается следующим образом: входные двери в кафе из холла первого этажа открыты с 10.00 до 17.00 часов ежедневно с перерывом с 14.30 до 15.00 часов, служебный вход в кафе с улицы в это время закрыт.

При необходимости вывоза мусора, завоза продуктов служебная дверь кафе открывается при условии закрытия дверей кафе из холла.

**III. Порядок оформления и выдачи**

**разовых пропусков**

3.1. Выдача разовых пропусков для посещения здания администрации города осуществляется на посту охраны.

3.2. Разовый пропуск выдается посетителям при посещении здания администрации города и действителен в течение дня его выдачи.

3.3. Разовые пропуска для посетителей выдаются сторожами МКУ "УМТО" по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с занесением данного документа в журнал учета разовых пропусков (далее – журнал учета) под личную подпись лица, получившего разовый пропуск.

Пропуск состоит из двух частей: основная часть отдается посетителю, корешок пропуска остается на посту охраны. При выходе из здания администрации города пропуск сдается на пост охраны сторожу МКУ "УМТО" с отметкой работника структурного подразделения администрации города, Думы города, территориальной избирательной комиссии города, у которого был посетитель. Если посетитель несколько раз возвращается в здание администрации города, то на корешке и основной части пропуска делается соответствующая отметка.

3.4. Учет разовых пропусков производится в соответствующих учетных документах административно-хозяйственного отдела МКУ "УМТО".

**IV. Порядок входа в здание администрации города**

**по служебным удостоверениям**

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

- работники администрации города, Думы города, территориальной избирательной комиссии города;

- сотрудники счетной палаты города;

- депутаты всех уровней;

- главы муниципальных образований и их заместители;

- главы администрации муниципальных образований и их заместители;

- руководители (их заместители) федеральных и окружных органов исполнительной власти;

- руководители и сотрудники федеральной службы охраны, федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов внутренних дел, налоговых органов, прокуратуры, Отдела военного комиссариата Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по городу Нижневартовск и Нижневартовскому району, отдела надзорной деятельности (по г. Нижневартовску) Главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

- судьи;

- иные должностные лица, право на беспрепятственный вход которых предусмотрен действующим законодательством.

4.2. По прибытии лиц, указанных в пункте 4.1 Положения, в здание администрации города в выходные и нерабочие (праздничные) дни их допуск в здание согласовывается с управляющим делами администрации города по телефону.

**V. Порядок входа в здание администрации города**

**по разовым пропускам**

5.1. Вход в здание администрации города по разовым пропускам разрешен в рабочие дни с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов, в понедельник с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 18.00 часов через пост охраны (допуск в здание во вне рабочее время согласовывается по телефону с принимающим работником администрации города, Думы города, территориальной избирательной комиссии города).

5.2. Во время перерыва на обед (с 13.00 до 14.00 часов) разовые пропуска на вход в здание администрации города не выписываются за исключением случаев, когда прием в указанное время согласован с принимающим их работником администрации города, Думы города, территориальной избирательной комиссии города.

5.3. При выходе посетителя из здания администрации города разовые пропуска подлежат обязательному возврату на пост охраны с отметкой у работника администрации города, Думы города, территориальной избирательной комиссии города о времени его пребывания.

**VI. Порядок входа в здание администрации города**

**участников совещаний,**

**заседаний и других массовых мероприятий**

Пропуск в здание администрации города участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий (далее - мероприятия) осуществляется при наличии документа, удостоверяющего личность, через пост охраны на основании заявки по форме, согласно [приложению 2](#sub_1022) к Положению, либо в присутствии лица, ответственного за организацию мероприятия по списку, подписанному руководителем структурного подразделения администрации города, Думы города, территориально-избирательной комиссии города, с последующим оформлением заявки по форме, согласно приложению 2 к Положению.

О необходимости входа (выхода) участника мероприятия, вноса (выноса) стендов и планшетов с наглядными материалами, изделиями народных художественных промыслов, литературы и учебных пособий, необходимых для проведения мероприятия, указывается в заявке.

**VII. Порядок входа в здание администрации города**

**работников средств массовой информации**

7.1. Пропуск сотрудников средств массовой информации (далее - СМИ) в здание администрации города осуществляется по удостоверениям аккредитованных журналистов СМИ, выданных в установленном порядке.

Представители СМИ проходят в здание администрации города по предъявлении сотруднику на посту охраны документа, удостоверяющего личность, и аккредитационного удостоверения. Оформление разового пропуска не требуется.

Не аккредитованные журналисты СМИ допускаются в здание администрации города при оформлении разового пропуска согласно приложению 1 к Положению.

7.2. В случае участия большого числа аккредитованных представителей СМИ в мероприятиях, проводимых администрацией города, Думой города, пропуск указанных сотрудников осуществляется по спискам, предварительно согласованным с управляющим делами администрации города.

7.3. Список после его согласования с управляющим делами администрации города направляется в МКУ "УМТО" для контроля и исполнения.

**VIII. Порядок входа в здание администрации города**

**делегаций (отдельных лиц) иностранных государств**

8.1. Вход в здание администрации города делегаций (отдельных лиц) иностранных государств по приглашениям руководителей представительных и исполнительных органов власти города осуществляется в соответствии с заявкой по форме согласно [приложению 3](#sub_3000) к Положению.

8.2. Заявка после ее подписания передается на пост охраны для контроля.

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

8.3. Допускается вход в здание администрации города делегаций (отдельных лиц) до оформления заявки. В этом случае вход в здание администрации города согласовывается с управляющим делами администрации города по телефону, который дает устное разрешение сторожу МКУ "УМТО" на пропуск в здание администрации города делегации (отдельных лиц) без заявки с последующим ее оформлением с занесением сторожем МКУ "УМТО" соответствующей записи в журнал учета.

**IX. Порядок входа в здание администрации города**

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

9.1. Вход в здание администрации города для работы в выходные и нерабочие (праздничные) дни в связи с выполнением служебных обязанностей осуществляется на основании заявок руководителей структурных подразделений администрации города, Думы города, председателя территориальной избирательной комиссии города по форме согласно [приложению 4](#sub_1004) к Положению. В заявке указывается время пребывания работника в здании администрации города.

Учет этих работников дополнительно осуществляется сторожем МКУ "УМТО" с занесением соответствующей записи в журнал учета.

9.2. При выполнении строительно-ремонтных работ в здании администрации города доступ рабочих в здание осуществляется по заявке, утвержденной директором МКУ "УМТО", в которой обязательно указываются фамилия, имя, отчество, должность, рабочий телефон ответственного работника МКУ "УМТО", который будет присутствовать при проведении этих работ и осуществлять контроль за их проведением.

Лица, указанные в заявке, проходят в здание администрации города через пост охраны при предъявлении сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность.

**X. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза)**

**в здание администрации города**

**грузов и других материальных ценностей**

10.1. Внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и других материальных ценностей в здание администрации города осуществляется на основании заявки административно-хозяйственного отдела МКУ "УМТО", которая после оформления и согласования с директором МКУ "УМТО" передается на пост охраны для организации контроля за перемещением материальных средств.

В зависимости от назначения груза и объема его внос (вынос), ввоз (вывоз) осуществляется через запасные входы внутреннего двора здания администрации города.

Все погрузочные, разгрузочные работы, связанные с перемещением материальных ценностей, осуществляются под контролем материально-ответственного лица, в интересах которого выполняются данные работы.

10.2. Доставка продуктов питания, готовой продукции для обеспечения работы кафе, размещенного в здании администрации города, осуществляется через служебный вход в кафе без оформления заявки.

10.3. Оформление заявки не требуется на доставку почтовой корреспонденции.

Внос корреспонденции осуществляется через центральный вход здания администрации города и производится сотрудником агентства по доставке периодических печатных и информационных изданий.

Вынос (вывоз) документации и почтовой корреспонденции производится специально назначенным лицом (курьером) МКУ "УМТО".

10.4. Ввоз (вывоз) во внутренний двор здания администрации города строительных материалов, канцелярских товаров и письменных принадлежностей, различного имущества и мебели, товаров хозяйственно-бытового назначения без оформления заявки и представления других сопроводительных документов разрешен автомобильному транспорту, принадлежащему на праве оперативного управления МКУ "УМТО".

**XI. Внутриобъектовый режим**

11.1. В целях предупреждения и пресечения террористических актов, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности работников и посетителей здания администрации города, а также исполнения установленного Положением 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);

- проводить без разрешения управляющего делами администрации города фото-, кино- и видеосъемку в здании администрации города;

- совершать действия, нарушающие функционирование технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- осуществлять несанкционированную торговлю и рекламные акции;

- курить и распивать спиртные напитки в здании администрации города;

- находиться в здании администрации города в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения.

11.2. Открытие и закрытие режимных помещений (кабинеты №301, 302, 307, 413, 501, 600), оборудованных охранной сигнализацией, производится в присутствии дежурного сотрудника поста охраны с последующей сдачей под охрану ответственным за эти помещения.

11.3. Сторожа МКУ "УМТО" выдают ключи от служебных помещений и кабинетов работникам администрации города, Думы города, территориальной избирательной комиссии города только по предъявлению служебного удостоверения, ведут регистрацию посетителей, выписывают и выдают на руки разовый пропуск, обеспечивают порядок в фойе первого этажа в течение рабочего времени.

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

11.5. Ключи от всех кабинетов в здании администрации города сдаются на пост охраны под роспись после окончания рабочего дня.

11.6. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в опечатанном шкафу на посту охраны. Ответственность за сохранность ключей и доступ к ним несет сторож МКУ "УМТО".

11.7. Все двери запасных выходов здания администрации города должны быть закрыты на засовы изнутри, люки чердачного помещения должны быть закрыты на замки в течение рабочего времени. Ключи хранятся на посту охраны.

11.8. Служебные помещения (рабочие кабинеты), окна и форточки после окончания работы закрываются.

11.9. Работники, находящиеся в здании администрации города, при обнаружении возгорания (пожара), а также при возникновении чрезвычайной ситуации должны незамедлительно сообщить об этом по телефонам 01 и 112, поставить в известность управляющего делами администрации города и директора МКУ "УМТО" и действовать согласно Инструкции по действиям при совершении террористического акта и при пожаре.

**XII. Контроль за выполнением**

**пропускного и внутриобъектового режимов**

**в здании администрации города**

12.1. Контроль за действиями посетителей, находящихся в здании администрации города, вещами и предметами, оставленными без присмотра, осуществляется сотрудниками поста охраны в рамках заключенного муниципального контракта на оказание услуг по охране объектов муниципальной собственности.

12.2. Контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации города осуществляется в виде проверок управляющим делами администрации города, директором МКУ "УМТО", начальником отдела специальных мероприятий администрации города.

12.3. Сотрудник поста охраны и сторож МКУ "УМТО" осуществляют постоянный контроль за обстановкой в здании администрации города и прилегающей территории посредством работающих систем охранной пожарной сигнализации и системы видеонаблюдения.

Приложение 1 к [Положению](#sub_1000) о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации города

Администрация города Нижневартовска

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК №\_\_\_\_\_\_\_

Выдан "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество (посетителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование документа, удостоверяющего личность, его данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Структурное подразделение администрации города, Дума города, территориальная избирательная комиссии города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер кабинета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время посещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о посещении принимающего работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы)

Время ухода \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сотрудник поста охраны (сторож) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы)

ВЛАДЕЛЕЦ ПРОПУСКА ОБЯЗАН ЗНАТЬ:

1. Пропуск без документа, удостоверяющего личность, недействителен.

2. Категорически запрещается передавать пропуск другому лицу.

3. Пропуск подлежит возврату на пост охраны сторожу.

-------------------------------------------------------------------- -------------------------------

(линия отреза)

Администрация города Нижневартовска

КОРЕШОК ПРОПУСКА №\_\_\_\_\_\_\_

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

Фамилия, имя, отчество (посетителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование документа, удостоверяющего личность, его данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Структурное подразделение администрации города, Дума города, территориальная избирательная комиссия города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер кабинета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время посещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о посещении принимающего работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы)

Время ухода \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сотрудник поста охраны (сторож) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы)

ВЛАДЕЛЕЦ ПРОПУСКА ОБЯЗАН ЗНАТЬ:

1. Пропуск без документа, удостоверяющего личность, недействителен.

2. Категорически запрещается передавать пропуск другому лицу.

3. Пропуск подлежит возврату на пост охраны сторожу.

Приложение 2 к [Положению](#sub_1000) о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации города

Управляющему делами администрации города

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

(фамилия, имя, отчество)

**ЗАЯВКА**

**на вход участников совещаний, заседаний**

**и других массовых мероприятий,**

**проводимых в здании администрации города**

Прошу согласовать пропуск в здание администрации города по списку, согласно приложению, участников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование мероприятия)

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

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

 (организатор проводимого мероприятия)

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

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

в зале заседаний/кабинете (указывается его номер) здания администрации города.

Ответственным должностным лицом за организацию мероприятия является

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

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

которому предоставлено право вносить в список изменения и дополнения.

Приложение: Список участников мероприятия на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Руководитель

структурного подразделения

администрации города, Дума города,

председатель территориальной

избирательной комиссии города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

М.П.

Исполнитель:

фамилия, имя, отчество

тел.:

Примечание:

1. Заявка оформляется на бланке, подпись руководителя заверяется печатью (при наличии).

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

3. Заявка представляется на согласование управляющему делами администрации города заблаговременно, не позднее 12.00 часов дня, предшествующего дню проведения мероприятия, и направляется в МКУ "УМТО" для контроля и исполнения.

4. Лица, указанные в заявке, проходят в здание администрации города по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5. Рядом с каждым изменением и дополнением, вносимым в список, ставится подпись лица, ответственного за организацию входа участников мероприятия.

Приложение к [заявке](#sub_1022) на вход участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий в здание администрации города

Список

участников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование мероприятия)

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

 (полное наименование органа (структурного подразделения администрации города),

 осуществляющего проведение мероприятия)

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель

структурного подразделения

администрации города, Дума города,

председатель территориальной

избирательной комиссии города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

М.П.

Приложение 3 к [Положению](#sub_1000) о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации города

Главе администрации города

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

(фамилия, имя, отчество)

**ЗАЯВКА**

**на вход делегации (отдельных лиц) иностранного государства**

**в здание администрации города**

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание администрации города для участия в \_\_\_\_\_\_

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

(наименование мероприятия)

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

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

 (организатор проводимого мероприятия)

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

(место проведения)

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

делегации (отдельных лиц) иностранного государства:

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

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

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

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

Ответственное должностное лицо за организацию входа и сопровождение участников мероприятия, которому предоставлено право вносить в список изменения и дополнения, является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

Руководитель

структурного подразделения

администрации города, Дума города,

председатель территориальной

избирательной комиссии города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

М.П.

Исполнитель:

фамилия, имя, отчество

тел.:

Примечание:

1. Заявка оформляется на бланке, подпись руководителя заверяется печатью (при наличии).

2. Заявка представляется на согласование управляющему делами администрации города заблаговременно, не позднее 12.00 часов дня, предшествующего дню проведения мероприятия, и направляется в МКУ "УМТО" для контроля и исполнения.

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

4. Рядом с каждым изменением и дополнением, вносимым в список, ставится подпись лица, ответственного за организацию входа участников мероприятия.

Приложение 4 к [Положению](#sub_1000) о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации города

Управляющему делами администрации города

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

(фамилия, имя, отчество)

**ЗАЯВКА**

**на вход в здание администрации города для работы**

**в выходные и нерабочие (праздничные) дни**

Прошу организовать пропуск в здание администрации города работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия)

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

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

Руководитель

структурного подразделения

администрации города, Дума города,

территориальной избирательной

комиссии города, учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

М.П.

Исполнитель:

фамилия, имя, отчество

тел.:

Примечание:

1. Заявка оформляется на бланке, подпись руководителя заверяется печатью (при наличии).

2. Заявка представляется на согласование управляющему делами администрации города заблаговременно, не позднее 12.00 часов дня, предшествующего дню входа в здание администрации города для работы в выходные и нерабочие (праздничные) дни, и направляются в МКУ "УМТО" для контроля и исполнения.