|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация муниципального**  **района «Сысольский»** |  | **«Сыктыв» муниципальнöй**  **районса администрация** |
|  |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ШУÖМ**

27 апреля 2024 г. № 4/514

с.Визинга Республика Коми

|  |  |
| --- | --- |
|  | О введении пропускного режима в здании администрации муниципального района «Сысольский» |

Руководствуясь Федеральным законом от 06 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановление Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», [ст. 44](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=226838&dst=100496) Устава администрации муниципального района «Сысольский», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения террористической, экстремистской деятельности,

администрация муниципального района «Сысольский» постановляет:

1. Утвердить Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в здании администрации муниципального района «Сысольский», согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Отделу административной и кадровой работы администрации муниципального района «Сысольский»:

2.1 Ознакомить сотрудников администрации с данным постановлением под роспись и обеспечить выполнение Порядка допуска в здание администрации муниципального района «Сысольский», утвержденного настоящим постановлением в срок до 15 мая 2024 года.

2.2. Подготовить и утвердить список лиц, которым выдать магнитные пропуска в срок до 01 мая 2024 года;

2.3. Совместно с системным администратором отдела ГО, защиты, ЕДДС вести учет и выдачу магнитных (материальных) пропусков к техническим средствам контроля и ограничения доступа;

3. Руководителю аппарата администрации муниципального района «Сысольский»:

3.1. В фойе здания администрации муниципального района «Сысольский» установить телефон со списком работников Администрации и организаций, которые осуществляют деятельность в здании Администрации, с указанием их служебных телефонов для вызова посетителями в срок до 01 мая 2024 года.

4. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в здании администрации муниципального района «Сысольский» распространяет свое действие на все организации, расположенные в здании администрации муниципального района «Сысольский».

5. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Сысольский» от 25 августа 2023 № 8/1160 «Об организации пропускного режима в зданиях администрации муниципального района «Сысольский».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального района «Сысольский».

Глава муниципального района «Сысольский-

руководитель администрации муниципального

района «Сысольский» А.Г. Попов

Приложение к постановлению

администрации муниципального района «Сысольский»

от 27 апреля 2024 г. № 4/514

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режима в здании администрации муниципального района «Сысольский»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в здании администрации муниципального района «Сысольский» (далее - Администрация) и является основным документом, обязательным для исполнения сотрудниками администрации, посетителями и работниками организаций, которые осуществляют деятельность в здании Администрации.

1.2. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании Администрации, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении сотрудников, посетителей и имущества Администрации, не допущения прохода лиц, без права доступа на режимные территории (в режимные помещения) Администрации.

1.3. В настоящем Положении используются следующие определения:

пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок допуска в здание лиц, исключающих возможность их бесконтрольного входа (выхода), а также перемещения материальных ценностей и иного имущества (внос, вынос) в здание и из здания Администрации;

внутриобъектовый режим - совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности сотрудников и посетителей Администрации, соблюдение установленного порядка, соблюдение принципа конфиденциальности, предотвращение хищения документов, материальных ценностей, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка в Администрации.

1.4. Требования, изложенные в настоящем Положении, являются обязательными к исполнению всеми лицами, находящимися в здании Администрации, в том числе работниками организаций, которые осуществляют деятельность в здании Администрации.

1.5. Пропускной режим в здании Администрации устанавливается в целях:

- обеспечения безопасности работников, находящихся в здании Администрации;

- предотвращения террористических актов и других опасных ситуаций, способных дестабилизировать нормальную профессиональную деятельность сотрудников Администрации, вызвать угрозу жизни и здоровью посетителей, привести к разрушению и уничтожению здания Администрации;

- обеспечения сохранности материальных ценностей;

- исключения бесконтрольного передвижения посетителей по зданию Администрации.

1.6. Пропускной режим осуществляется путем организации:

- контролируемого пропуска в здание Администрации сотрудников Администрации, работников организаций, которые осуществляют деятельность в здании Администрации и посетителей;

- контролируемого вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей в здание Администрации.

1.7. Вход (выход) осуществляется через технические средства контроля и ограничения доступа (ЭРА 2000), оборудованным на входной группе здания:

- вход (выход) сотрудников Администрации и работников организаций, которые осуществляют деятельность в здании Администрации, в здание (из здания) Администрации осуществляется в установленное настоящим Положением время по магнитным картам (электронным пропускам).

- вход (выход) через служебные входы (выходы) для сотрудников Администрации, работников организаций, которые осуществляют деятельность в здании Администрации и посетителей запрещён, за исключением работников, для которых указанные входы (выходы) открыты, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

1.8. Соблюдение пропускного режима в здании Администрации обеспечивается в соответствии с настоящим Положением с 08:00 до 17:00 часов в рабочие дни, в выходные и праздничные дни оперативным дежурным единой дежурно – диспетчерской службой муниципального района «Сысольский» Республики Коми (далее – ЕДДС), согласно графику сменности.

1.9. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых структурными подразделениями администрации, являются руководители структурных подразделений или лица, их замещающие.

1.10. Общую координацию деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в здании Администрации обеспечивает руководитель аппарата Администрации, либо лицо его замещающее.

**2. Организация пропускного режима**

2.1. Пропуск сотрудников Администрации, работников организаций, которые осуществляют деятельность в здании Администрации и посетителей в здание Администрации осуществляется через технические средства контроля и ограничения доступа, расположенный у главного (парадного) входа.

2.2. Пропуск сотрудников администрации в здание администрации осуществляется по магнитным ключам. При утрате персонального магнитного ключа работником предоставляется на имя Главы муниципального района «Сысольский»-руководителя администрации объяснительная. По решению Главы муниципального района «Сысольский»-руководителя администрации выдается дубликат.

2.3. Посетители проходят в здание администрации в будние дни с 08 до 17 часов, при этом дежурный ЕДДС в обязательном порядке регистрирует в журнале учета посетителей (Приложение №1) с указанием ФИО посетителя, времени посещения и номера кабинета.

В случае отсутствия дежурного ЕДДС (больничный, отпуск, учеба и т.д.) посетитель проходят в здание администрации и покидают его в сопровождении сотрудника структурного подразделения администрации в которое они направляются. Посетитель вызывает сотрудника по телефону, находящегося у главного (парадного входа) администрации. Сотрудник администрации к которому пришел посетитель вносит данные посетителя в журнал учета посетителей.

Посетители пропускаются в здание администрации на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

структурного подразделения Администрации, в которое они направляются. Посетители вызывают сотрудника по телефону, находящемуся у главного (парадного) входа.

2.4. Правом входа в здание администрации круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни, обладают глава муниципального района «Сысольский» - руководитель администрации, заместители руководителя Администрации, руководитель аппарата, председатель Совета муниципального район «Сысольский», начальники управлений и отделов Администрации, а также сотрудники Администрации.

2.5. Не допускаются в здание администрации:

а) лица, имеющим при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;

б) лица, имеющим при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы. Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с законодательством Российской Федерации при исполнении своих должностных обязанностей;

в) лица, имеющим при себе крупногабаритные предметы;

г) лица с агрессивным поведением или в возбужденном состоянии, нарушающим общественный порядок;

д) лица в алкогольном, токсическом и (или) наркотическом опьянении;

е) лица, в одежде, не отвечающей санитарно-гигиеническим требованиям;

ж) лица с животными, за исключением собак-поводырей в намордниках, сопровождающих лиц с проблемами зрения, и служебных собак в намордниках;

з) лица, предъявившим документы, удостоверяющие личность, с исправлениями в таких документах, либо с явными признаками подделки, а также лицам, отказавшимся предъявить документы, удостоверяющие личность;

и) лица, создающим препятствия (помехи) для нормальной работы работников администрации, мешающим другим посетителям.

к) лица, отказавшиеся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

2.6. Обо всех случаях отказа в пропуске в здание администрации по причинам, указанным в пункте 2.5, оперативный дежурный ЕДДС, обязан незамедлительно уведомить руководителя аппарата администрации, либо лицо его замещающее.

2.7 Право на допуск в здание администрации в рабочие дни по служебному удостоверению имеют:

- сотрудники Администрации Главы Республики Коми;

- сотрудники министерств и ведомств Республики Коми;

- члены Совета Федерации;

- депутаты Государственного Совета Республики Коми и их помощники;

- депутаты Совета МО МР "Сысольский"

- Главы сельских поселений, руководитель сельского поселения «Визинга»;

- сотрудники федеральной службы охраны, управления по контролю за оборотом наркотиков, федеральной службы безопасности, внутренних дел, налоговых органов, судебных органов, прокуратуры, других органов государственного надзора;

- представители средств массовой информации.

**3. Порядок входа в задание Администрации по магнитным картам (электронными пропусками)**

3.1. Право на вход в здание Администрации по магнитной карте имеют:

- сотрудники Администрации;

- работников организаций, которые осуществляют деятельность в здании Администрации.

3.2. Пропуск работников органов государственной власти, правоохранительных органов, судебной системы, о посещении которых оперативный дежурный ЕДДС предварительно не был уведомлен администрацией, осуществляется после представления прибывшими документов и уточнения цели посещения. Оперативный дежурный ЕДДС незамедлительно сообщает об этом главе муниципального района «Сысольский» - руководителю администрации или заместителям руководителя администрации, которые поручают ответственному специалисту сопровождение прибывших к месту назначения.

3.3. По прибытию представителей вышестоящих органов власти, работников правоохранительных органов, прокуратуры, суда и федеральных служб в здание Администрации в выходные и нерабочие праздничные дни, допуск согласовывается с главой муниципального района «Сысольский» - руководителем администрации.

3.4. Сотрудникам запрещается приглашать в Администрацию граждан в целях, не относящихся к осуществлению трудовой деятельности.

3.5. Пропуск граждан для приема по личным вопросам главой муниципального района «Сысольский» - руководителем администрации производится в назначенное для этих целей время на основании представленного списка, подготовленного старшим делопроизводителем отдела контроля и делопроизводства Администрации.

3.6. Работники аварийных, пожарных, спасательных служб, а также персонал скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову сотрудников Администрации, пропускаются беспрепятственно в любое время. Сотрудник Администрации, осуществивший вызов представителей указанных служб, обязан обеспечить сопровождение прибывших лиц.

3.7. Доступ в администрацию работников подрядных организаций, выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы, осуществляется согласно списку, согласованному с главой муниципального района «Сысольский» - руководителем администрации.

3.8. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется при предъявлении удостоверения. Фото и видеосъемка в помещениях здания Администрации производится только с разрешения главы муниципального района «Сысольский» - руководителя администрации, либо лица, его замещающего.

3.9. Посетители при входе в здание Администрации могут иметь при себе портфель, папку, сумку и другие малогабаритные личные вещи. В целях предотвращения нарушений пункта 2.6. данного Положения, сотрудник Администрации при наличии достаточных оснований и с согласия владельца имеет право попросить предоставить ручную кладь на досмотр. В случае отказа, посетитель в здание Администрации не допускается.

3.10. При наличии ситуации особой угрозы, проведении специальных мероприятий действующая система пропускного режима усиливается. По распоряжению главы муниципального района «Сысольский» - руководителя администрации пропуск посетителей в здание может быть прекращен или ограничен.

3.11. В случае осложнения оперативной обстановки, сотрудник Администрации, осуществляющий пропускной режим под руководством главы муниципального района «Сысольский» - руководителя администрации, либо лица его замещающего обязан:

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

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета в здании, прекратить допуск всех лиц, незамедлительно сообщить главе муниципального района «Сысольский» - руководителю администрации, начальнику отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации и принять меры для эвакуации находящихся в здании сотрудников;

- при возгорании в здании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекратить допуск посетителей, незамедлительно сообщить Главе муниципального района «Сысольский» - руководителю администрации и принять меры для эвакуации находящихся в здании сотрудников;

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

3.12. Вынос из здания (внос в здание) материальных ценностей и имущества Администрации осуществляется на основании распоряжения главы муниципального района «Сысольский» - руководителя администрации.

**4. Порядок входа в здание Администрации участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий.**

4.1. Пропуск в здание Администрации участников совещаний, заседаний и других мероприятий (далее - мероприятия) осуществляется через технические средства контроля и ограничения доступа, расположенный у главного (парадного) входа, на основании заявки по форме, согласно приложению 2 к настоящему Положению, и производится в присутствии сотрудника Администрации, ответственного за проведение мероприятия, по списку, подписанному руководителем структурного подразделения. Наличие документа, удостоверяющего личность обязательно, о чём предварительно оповещаются организатором все участники совещания.

О необходимости входа (выхода) участников мероприятия, вноса (выноса), ввоза (вывоза) стендов и планшетов с наглядными материалами, литературных и учебных пособий, необходимых для проведения мероприятия, указывается в заявке.

**5. Организация внутриобъектового режима.**

5.1. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении сотрудников и посетителей в рабочее время рабочий по обслуживанию зданий производит обход внутренних помещений и внешний обход территории здания администрации не менее чем 4 раза за рабочий день с обязательной регистрацией в журнале (Приложение №3) визуального осмотра объекта и прилегающей территории.

5.2. В целях предупреждения нештатных ситуаций, оперативный дежурный ЕДДС в вечернее и ночное время обязан производить обход внутренних помещений здания не реже одного раза в два часа.

5.3. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей в помещениях Администрации оперативный дежурный ЕДДС обязан незамедлительно уведомить об этом заместителя руководителя администрации, заведующего отделом ГО, защиты, ЕДДС Администрации и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

5.4. Покидать рабочее место (без необходимости) оперативному дежурному ЕДДС запрещено.

5.5. Сотрудники Администрации в течение рабочего дня должны поддерживать в помещениях чистоту и порядок, по окончании рабочего дня обязаны:

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

- отключить (обесточить) электроприборы, выключить освещение;

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

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

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

5.6. При возникновении в помещениях Администрации в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты по решению главы муниципального района «Сысольский» - руководителя администрации, либо лица его замещающего для принятия соответствующих мер.

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

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

5.9. Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических систем Администрации специалистами подрядных организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением сотрудником Администрации, рабочее место которого находится в данном помещении.

5.10. Ключи от служебных помещений, подлежащие хранению у оперативного дежурного ЕДДС, относятся к предметам строгой отчетности и выдаются сотруднику под роспись в журнале учета ключей от служебных помещений. Сотрудник, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам запрещается.

5.11. В случае утраты ключа от служебного помещения, сотрудник обязан незамедлительно доложить об этом в письменной форме своему непосредственному руководителю с объяснением обстоятельств утраты.

5.12. Все сотрудники, находящиеся в здании администрации, при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других чрезвычайных происшествий обязаны незамедлительно сообщить о случившемся оперативному дежурному ЕДДС, принять меры по тушению пожара, эвакуации посетителей, оказанию первой помощи пострадавшим.

5.13. В здании Администрации запрещается:

- сотрудникам оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других сотрудников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- проводить звукозапись, фото-, видеосъемку без разрешения главы муниципального района «Сысольский» - руководителя администрации или его заместителей;

- курить в местах, не оборудованных для этой цели;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, 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;

- осуществлять вход и выход из здания, минуя технические средства контроля и ограничения доступа;

- выносить (вносить) из здания имущество, оборудование и материальные ценности без разрешения главы муниципального района «Сысольский» - руководителя администрации, вносить в здание предметы, вещества, алкогольные напитки, указанные в пункте 2.6. настоящего Положения;

- находиться в состоянии алкогольного опьянения и распивать спиртные напитки, за исключением случаев проведения протокольных мероприятий;

- нарушать Правила техники безопасности;

- использовать любые предметы, которые могут привести к взрыву или возгоранию;

- осуществлять любые виды торговой деятельности.

5.14. Все двери запасных выходов здания Администрации и люков чердачного помещения закрываются на замки. Ключи хранятся в служебном помещении ЕДДС Администрации.

5.15. При выявлении лиц, нарушивших пропускной, внутриобъектовый режимы, Правила внутреннего распорядка, иные нормы и правила, установленные действующим законодательством, сотрудники Администрации, оперативные дежурные ЕДДС обязаны незамедлительно уведомить руководителя аппарата Администрации и действовать в соответствии с его указаниями.

**6. Обязанности работников Администрации по выполнению пропускного и внутриобъектового режимов в здании Администрации и контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов.**

6.1. Сотрудники Администрации обязаны:

- знать и соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режимы и правила противопожарной безопасности;

- иметь магнитную карту (электронный пропуск) при входе через технические средства контроля и ограничения доступа (турникет со стационарным измерителем температуры);

- осуществлять контроль за действиями посетителей, находящихся в здании Администрации, вещами и предметами, оставленными без присмотра, немедленно сообщать об их местонахождении организационному отделу организационно-правового управления Администрации;

- не оставлять кабинеты без присмотра в течении рабочего времени. По окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать шкафы, входные двери;

- при проведении совещаний, заседаний и других мероприятий, а также при приеме посетителей в течение рабочего времени принимающий, либо ответственный сотрудник Администрации обязаны принять меры по исключению случаев бесконтрольного нахождения участников мероприятия и посетителей в здании Администрации;

- контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов в здании Администрации осуществляют в виде проверок заместители руководителя администрации, руководитель аппарата Администрации, заведующий отделом гражданской обороны, защиты, ЕДДС Администрации;

- сотрудники, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения;

- запрещается проверять осуществление пропускного и внутриобъектового режима путем инсценировки правонарушений и другими способами, которые могут привести к несчастным случаям и иным тяжким последствиям;

- при обнаружении недостатков в организации и осуществлении пропускного и внутриобъектового режима, проверяющий обязан принять необходимые меры к их устранению.

6.2. За нарушение настоящего Положения сотрудники Администрации могут привлечены к дисциплинарному взысканию.

6.3. Заведующий отделом гражданской обороны, защиты, ЕДДС Администрации осуществляет постоянный контроль за обстановкой в здании и прилегающей территории посредством работающих систем охранной пожарной сигнализации и системы видеонаблюдения.

Приложение 1

к Положению

об организации

пропускного и внутриобъектового

режима в здании администрации

муниципального района «Сысольский»

Журнал учета посетителей

администрации муниципального района «Сысольский»

Начат «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.

Окончен «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата** | **ФИО** | **Наименование документа, удостоверяющего личность** | **К кому прибыл**  **(№ кабинета)** | **Время прибытия** | **Время убытия** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Положению

об организации

пропускного и внутри

объектового режима

в здании администрации

муниципального

района «Сысольский»

ЗАЯВКА

на вход участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий,

проводимых в здании администрации муниципального района «Сысольский»

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание администрации муниципального образования 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 муниципального района)

Ответственным должностным лицом за организацию входа участников мероприятия является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

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

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

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Исполнитель: (Ф.И.О., телефон)

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Заявке

на вход участников совещаний,

заседаний и других массовых

мероприятий в здание

администрации

муниципального района

«Сысольский»

СПИСОК УЧАСТНИКОВ

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

(наименование мероприятия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. (полностью) | Занимаемая должность |
| 1. | Иванов Иван Иванович | Индивидуальный предприниматель |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 3

к Положению

об организации

пропускного и внутриобъектового

режима в здании администрации

муниципального района «Сысольский»

Журнал визуального осмотра объекта и прилегающей территории

администрации муниципального района «Сысольский»

Начат «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.

Окончен «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Обход** | | **ФИО, осуществляющего обход** | **Проверяемые объекты, территории** | **Выявленные нарушения (замечания)** | **Подпись** |
| Дата | Время |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |