



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАСПИЙСК» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 04 » 12 2023 г

г. Каспийск

№ 1748

Об утверждении Инструкции
о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации
городского округа «город Каспийск» Республики Дагестан

В целях создания условий для безопасности функционирования администрации городского округа «город Каспийск» Республики Дагестан обеспечения безопасности сотрудников и посетителей, исключения возможности бесконтрольного входа, въезда посторонних лиц, сохранности материальных ценностей, а также в целях предотвращения террористической угрозы, возможных опасных ситуаций, руководствуясь Уставом, администрация городского округа «город Каспийск» Республики Дагестан, **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации городского округа «город Каспийск» Республики Дагестан (приложение 1).

2. Управлению по работе с обращениями граждан и контролю за исполнением поручений (Велиханова Н.К.) ознакомить руководителей структурных подразделений и подведомственных учреждений администрации городского округа «город Каспийск» с настоящим постановлением под роспись.

3. Контроль за осуществлением пропускного и внутриобъектового режима в здании администрации городского округа «город Каспийск» осуществляет Аппарат администрации «городского округа город Каспийск» (Чесноков В.В.).

4. Отделу межведомственного взаимодействия и информации (Муртазалиев О.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа «город Каспийск».

5. Муниципальному бюджетному учреждению «Каспий-медиа» (Убрынская Б.Б.) опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовой Каспийск».

6. Контроль за выполнением постановления возложить на руководителя Аппарата администрации городского округа «город Каспийск» Чеснокова. В.В.

7. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2024 года.

Глава городского округа



Б.И. Гонцов

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «город Каспийск»
Республики Дагестан
от 04.12.2023 г. № 1748

ИНСТРУКЦИЯ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в здании администрации городского округа «город Каспийск»
Республики Дагестан

1. Общее положение

1.1. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации городского округа «город Каспийск» Республики Дагестан (далее – Инструкция) устанавливает правила передвижения граждан и транспортных средств, меры по сохранности материальных ценностей и правила организации пропускного и внутриобъектового режимов в административном здании и территории по адресу: Республика Дагестан, г. Каспийск, ул. Орджоникидзе, д. 12.

1.2. Выполнение установленных настоящей Инструкцией требований обязательно для исполнения сотрудниками администрации городского округа «город Каспийск» Республики Дагестан (далее – администрация), техническому персоналу организаций, которые оказывают услуги в здании администрации, а также для граждан, посещающих здание администрации, по служебной и иной необходимости (далее – посетители).

1.3. В настоящей Инструкции применяются следующие основные понятия:

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

1.3.2. Пропускной режим – это совокупность мероприятий и правил, направленных на обеспечение порядка передвижения посетителей и транспортных средств в контролируемой зоне, определяющих порядок входа (выхода) посетителей, въезда (выезда) транспортных средств, а также ввоза, вноса (вывоза, выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) администрации.

1.3.3. Внутриобъектовый режим – это совокупность организационно-технических мероприятий и правил внутреннего распорядка, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожаров.

1.3.4. Служба охраны – это пост сотрудников частного охранного предприятия, находящийся в холле 1 этажа здания администрации, которые осуществляют соблюдение пропускного режима, на основании договора

(контракта), заключенного в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок.

1.3.5. Центральный вход – это вход в здание администрации, со стороны пересечения улиц Хизроева и Орджоникидзе.

1.4. Границы контролируемой зоны здания администрации устанавливаются:

- со стороны центрального входа – по границе входной группы в здание администрации;

- с остальных сторон – по периметру здания и ограждения внутренней территории здания администрации.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании администрации устанавливаются в целях:

- обеспечения безопасности служащих и посетителей здания администрации;

- обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в собственности администрации (далее – материальные ценности), за исключением личного имущества служащих и посетителей;

- соблюдения правил, установленных в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка администрации и правилам пожарной безопасности;

- исключения бесконтрольного передвижения посетителей по зданию и территории администрации.

1.6. Пропускной режим осуществляется путем организации:

- контролируемого пропуска в здание администрации служащих и посетителей;

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

1.7. Общая организация пропускного и внутриобъектового режимов, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима (выдача постоянных, временных пропусков, их учет) осуществляются заведующим хозяйством администрации городского округа «город Каспийск» (далее – заведующий хозяйством).

2. Организация пропускного режима

2.1. Вход (выход) служащих в здание администрации осуществляется по постоянным персональным бесконтактным электронным прокси-картам (далее – постоянный пропуск).

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

2.3. Вход (выход) посетителей, указанных в п. 4.2 настоящей Инструкции, в здание администрации осуществляется по ведомственным служебным удостоверениям в порядке, установленном разделом 4 настоящей

Инструкции.

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

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

2.6. Вход (выход) посетителей, за исключением п. 2.2 – 2.5, 5.6 настоящей Инструкции, в здание администрации осуществляется по разовым пропускам, выданным в порядке, установленном разделом 5 настоящей Инструкции.

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

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

- постоянный пропуск;
- временный пропуск (в виде удостоверения);
- разовый пропуск (на бумажном бланке);
- ведомственные служебные удостоверения;
- заявка на вход (выход) участников мероприятий, проводимых в здании администрации;
- заявка на внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей в (из) здание администрации;
- заявка на въезд (выезд) транспортного средства на внутреннюю территорию здания администрации.

2.9. Техническому персоналу, которые оказывают услуги по уборке в здании администрации, разрешается находиться в здании администрации в рабочие дни – с 07.00 до 22.00 часов, в выходные дни – с 08.00 до 20.00 часов.

2.10. Техническому персоналу организаций, которые оказывают услуги по техническому обслуживанию средств тревожной, охранной, пожарной сигнализации, СКУД в здании администрации городского округа «город Каспийск», 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 городского округа «город Каспийск» (далее – руководитель Аппарата).

2.11. Не допускаются в здание администрации:

- посетители и служащие по пропускам неустановленного образца или с истекшим сроком действия, пропускам, выданным на имя иных лиц (при установлении факта использования пропуска другим лицом, он изымается службой охраны);
- посетители в грязной одежде; .
- посетители, находящиеся в состоянии алкогольного или

наркотического опьянения;

- посетители, по вопросам не связанным с деятельностью органов местного самоуправления;
- дети до 14 лет без сопровождения взрослых.

3. Порядок оформления и выдачи пропусков

3.1. Выдача постоянных пропусков осуществляется заведующим хозяйством с 08.00 до 16.30 часов в рабочие дни (в предвыходные и предпраздничные дни – до 15.30).

3.2. Всем муниципальным служащим выдается постоянный пропуск.

3.3. Временные пропуска (в виде удостоверений) оформляются на срок до 31 декабря текущего года и выдаются.

- работникам подведомственных учреждений администрации при посещении ими здания администрации в служебных целях;
- работникам предприятий, учреждений, организаций, по письменному согласованию с руководителем Аппарата.

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

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

3.6. Выдача постоянного (временного) пропуска осуществляется заведующим хозяйством под личную подпись служащих, посетителей, указанных в п. 3.3 настоящего раздела, включенных в заявку на выдачу постоянного (временного) пропуска.

3.7. Выданные постоянные (временные) пропуска подлежат возврату заведующему хозяйством в случаях увольнения служащих, посетителей, указанных в п. 3.3 настоящего раздела, смены их фамилии, имени, отчества, должности.

3.8. Контроль за возвратом постоянного (временного) пропуска, в случаях, указанных в п. 3.7 настоящего раздела, осуществляют непосредственные руководители служащих, работодатели посетителей, указанных в п. 3.3 настоящего раздела.

3.9. Служащий, посетитель, указанный в п. 3.3 настоящего раздела, получивший постоянный (временный) пропуск несет персональную ответственность за его сохранность.

3.10. В случае утери постоянного пропуска служащий обязан немедленно уведомить об этом непосредственного руководителя, а также руководителя Аппарата служебной запиской (заявлением) об обстоятельствах утери.

3.11. В случае утери временного пропуска посетитель, указанный в п. 3.3

настоящего раздела, обязан немедленно уведомить об этом работодателя, а работодатель – руководителя Аппарата письменным уведомлением об обстоятельствах утери.

3.12. Пользователям постоянных (временных) пропусков запрещается:

- передавать пропуск иным лицам;
- использовать пропуск для входа (выхода) в здание администрации иных лиц;
- использовать для входа (выхода) пропуск, оформленный на имя иного посетителя;
- скрывать факт утери пропуска;
- входить (выходить) в здание администрации без использования пропуска.

4. Порядок входа (выхода) в здание администрации по служебным удостоверениям

4.1. Ведомственным служебным удостоверением является документ, удостоверяющий личность и должностное положение лица, на имя которого оно выдано.

4.2. Право на вход (выход) в здание администрации в рабочие дни по служебному удостоверению имеют:

- депутаты и сотрудники аппарата собрания депутатов городского округа «город Каспийск»;
- главы муниципальных образований Республики Дагестан;
- члены территориальной избирательной комиссии городского округа «город Каспийск»;
- сотрудники федеральной службы охраны, федеральной службы безопасности, министерства внутренних дел, налоговых органов, прокуратуры, иных федеральных и региональных органов государственной власти.
- судьи.

4.3. Прибытие посетителей, указанных в п. 4.2 настоящей Инструкции, в здание администрации в выходные (праздничные) дни, их вход (выход) согласовывается руководителем Аппарата.

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

5.1. Вход (выход) в здание администрации по разовым пропускам разрешен с 09.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 17.00 часов ежедневно, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих (праздничных) дней. Вход посетителей в здание администрации вне рабочего времени не допускается.

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

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

5.4. Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность, заносятся в журнал регистрации посетителей в здании администрации (приложение 8).

5.5. Разовые пропуска подлежат сдаче посетителями в службу охраны при выходе из здания администрации.

5.6. При приеме посетителя без разового пропуска в течение рабочего дня и после 17.00 часов служащий обязан обеспечить встречу на входе и сопровождение посетителя до выхода в целях исключения случаев его бесконтрольного нахождения в здании и территории администрации.

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

6.1. Вход (выход) в здание администрации участников мероприятий (далее – мероприятия) осуществляется на основании заявки установленной формы (приложение 2).

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

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

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

6.5. Заявка на вход (выход) участников мероприятий, проводимых в здании администрации, после согласования с руководителем Аппарата передается в службу охраны.

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

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

6.8. Заявки на вход (выход) участников мероприятий, проводимых в

здании администрации, с проставленной службой охраны отметкой об исполнении передаются заведующему хозяйством администрации, где хранятся в течение календарного года, после чего уничтожаются.

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

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

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

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

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

8.1. Заявка на вход (выход) в здание администрации для работы в выходные (праздничные) дни оформляется на бланке органа (организации), подписывается руководителем органа (организации), заверяется печатью органа (организации) и после согласования с руководителем Аппарата передаётся в службу охраны.

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

8.3. При выполнении строительно-ремонтных работ в здании администрации в заявке указывается фамилия, имя, отчество, должность, рабочий телефон служащего, который будет присутствовать при проведении работ и осуществлять контроль за их проведением.

8.4. Вход (выход) служащих, указанных в заявке на вход (выход) в здание администрации для работы в выходные (праздничные) дни, осуществляется при предъявлении службе охраны документа, удостоверяющего личность.

8.5. Заявки на вход (выход) в здание администрации для работы в

выходные (праздничные) дни, с проставленной службой охраны отметкой об исполнении передаются заведующему хозяйством, где хранятся в течение календарного года, после чего уничтожаются.

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

9.1. Внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей в (из) здание администрации осуществляется на основании заявки (приложение 5), за исключением случаев, установленных п.п. 9.4, 9.5 настоящего раздела.

9.2. Заявка на внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей в (из) здание администрации оформляется на бланке органа (организации), подписывается руководителем органа (организации), заверяется печатью органа (организации) и после согласования с заведующим хозяйством передается в службу охраны.

9.3. Контроль за вносом (выносом), ввозом (вывозом) грузов и материальных ценностей в (из) здание администрации осуществляет заведующий хозяйством.

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

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

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

- на доставку почтовой корреспонденции.

9.5. Заявки на внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей в (из) здание администрации с проставленной службой охраны отметкой об исполнении передаются заведующему хозяйством, где хранятся в течение календарного года, после чего уничтожаются.

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

10. Пропускной режим транспортных средств, грузов и материальных ценностей на внутреннюю территорию здания администрации

10.1. Внутренняя территория здания администрации предназначена для въезда (выезда), стоянки служебных транспортных средств, находящихся в собственности городского округа «город Каспийск», либо на основании договора (контракта), заключенного в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок, и используемых для исполнения полномочий, должностных обязанностей лиц, указанных в п. 10.2 настоящего раздела (далее служебные транспортные средства).

10.2. Круглосуточный въезд (выезд) на внутреннюю территорию здания администрации на служебном транспортном средстве имеют:

- Глава городского округа «город Каспийск», его заместители;
- председатель Собраний депутатов городского округа «город Каспийск»;
- председатель Общественной палаты городского округа «город Каспийск»
- руководитель Аппарата администрации городского округа «город Каспийск».

10.3. В случаях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и предотвращения противоправных действий въезд (выезд) специальных транспортных средств Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, бригады скорой медицинской помощи на внутреннюю территорию здания администрации осуществляется беспрепятственно в любое время суток.

10.4. Въезд (выезд), стоянка транспортных средств на внутреннюю территорию здания администрации осуществляется в рабочие дни с 08.00 до 19.00 часов, согласно списку, утверждённого руководителем Аппарата (приложение 7). Внесение изменений (дополнений) в список осуществляется руководителем Аппарата.

10.5. Въезд (выезд), стоянка транспортных средств, не указанных в п. 10.1-10.4 настоящего раздела, на внутреннюю территорию здания администрации в целях, не связанных с ввозом (вывозом) грузов и материальных ценностей, разрешается на основании заявки (приложение 6).

10.6. Заявка на въезд (выезд) транспортного средства на внутреннюю территорию здания администрации оформляется на бланке органа (организации), подписывается руководителем органа (организации), заверяется печатью органа (организации) и после согласования с руководителем Аппарата передается в службу охраны.

10.7. Заявка на въезд (выезд) транспортного средства на внутреннюю территорию здания администрации, с проставленной службой охраны отметкой об исполнении передается заведующему хозяйством, где хранится в течение календарного года, после чего уничтожается.

11. Внутриобъектовый режим

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

- вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, пиротехнические изделия и иные

предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;

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

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

- курение табака (никотиносодержащих смесей вейпов и т.д.);

- проводить без разрешения руководителя Аппарата фото-, кино-, видеосъемку в здании администрации, за исключением случаев, установленных в п. 11.2 настоящего раздела;

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

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

- осуществлять несанкционированную торговлю;

- потребление (распитие) алкогольной и спиртосодержащей продукции, потребление наркотических средств или психотропных веществ, новых потенциально опасных психоактивных веществ или одурманивающих веществ;

- находиться в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного опьянения.

11.2. Вход (выход) в здание администрации посетителей с радио-, кино-, видео-, фотозаписывающей, передающей аппаратурой и средствами связи, необходимой при проведении мероприятий, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд города Каспийска, производится по согласованию с руководителем Аппарата.

11.3. В случае выявления службой охраны при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации, установленных настоящей Инструкцией признаков террористического акта, иных преступлений и административных правонарушений служба охраны незамедлительно уведомляет отдел Министерства внутренних дел России по городу Каспийску.

11.4. За самовольное проникновение в здание администрации и нарушение пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации, установленных настоящей Инструкцией, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, к ним принимаются меры по задержанию и препровождению в Отдел Министерства внутренних дел России города Каспийску.

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

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

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

12.1. Контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации осуществляется в виде проверок руководителем Аппарата.

12.2. Руководитель Аппарата контролирует соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов.

12.3. Служба охраны осуществляет постоянный контроль за обстановкой на контролируемой зоне посредством охранной, пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения и СКУД.

12.4. Служба охраны по всем вопросам осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации, установленного настоящей Инструкцией, взаимодействует с руководителем Аппарата.

Руководитель Аппарата администрации
городского округа «город Каспийск»

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 1
к Инструкции о пропускном и внутриобъектовом
режимах в здании администрации городского
округа «город Каспийск» Республики Дагестан,
утверждённой постановлением администрации
городского округа «город Каспийск»
от «04 » 12 2023 г.

Форма временного пропуска

1. Лицевая сторона (допускается в синем или зелёном исполнении).



2. Внутренняя сторона (вкладыш)



Руководитель Аппарата администрации
городского округа «город Каспийск»

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Инструкции о пропускном и внутриобъектовом
режимах в здании администрации городского
округа «город Каспийск» Республики Дагестан,
утверждённой постановлением администрации
городского округа «город Каспийск»
от «04» 12 2023 г.

Форма разового пропуска

Подлежит возврату на пост	
РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № _____	
Администрация городского округа «город Каспийск»	
_____ (Ф.И.О., посетителя)	
_____ (указать цель посещения, наименование органа (организации) и фамилия служащего, с которым намечена встреча)	
Дата и время прибытия: _____	
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Дата и время убытия: _____	
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Руководитель Аппарата администрации
городского округа «город Каспийск» _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Инструкции о пропускном и внутриобъектовом
режимах в здании администрации городского
округа «город Каспийск» Республики Дагестан,
утверждённой постановлением администрации
городского округа «город Каспийск»
от «04» 12 2023 г.

Руководителю Аппарата администрации
городского округа «город Каспийск»

(Ф.И.О.)

Заявка

на вход (выход) участников мероприятий, проводимых в здании
администрации городского округа «город Каспийск»

Прошу Вас пропустить в здание администрации городского округа
«город Каспийск» по списку согласно приложению участников

_____,
(наименование мероприятия)

проводимого _____

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

с _____ часов _____ минут «___» _____ 202__ г.

до _____ часов _____ минут «___» _____ 202__ г.

в _____

(актовом зале заседаний или кабинете (указывается его номер) здания администрации
городского округа «город Каспийск»).

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)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 202__ г.

М.П.

Приложение 4
к Инструкции о пропускном и внутриобъектовом
режимах в здании администрации городского
округа «город Каспийск» Республики Дагестан,
утверждённой постановлением администрации
городского округа «город Каспийск»
от « 04 » 12 2023 г.

Руководителю Аппарата администрации
городского округа «город Каспийск»

(Ф.И.О.)

Заявка

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

Прошу разрешить пропуск в здание администрации городского округа
«город Каспийск» служащих _____
(полное наименование структурного подразделения)

для работы в выходные (праздничные) дни в связи с _____

(обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия)
с _____ часов _____ минут « ____ » _____ 202__ г.
до _____ часов _____ минут « ____ » _____ 202__ г.

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

Руководитель
органа (организации), осуществляющего
проведение мероприятия _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 202__ г.

М.П.

Приложение 5
к Инструкции о пропускном и внутриобъектовом
режимах в здании администрации городского округа
«город Каспийск» Республики Дагестан, утверждённой
постановлением администрации городского округа
«город Каспийск»
от « 04 » 12 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Материально-ответственное лицо, назначенное
муниципальным правовым актом администрации
городского округа «город Каспийск»

Ф.И.О.

(подпись)

« ____ » ____ 202_ г.

Заявка

на внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей в (из) здание
администрации городского округа «город Каспийск»

(полное наименование органа (организации))

просит разрешить _____

(должность, фамилия, имя и отчество)

внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей
« ____ » ____ 202_ г. с въездом на внутреннюю территорию здания
администрации городского округа «город Каспийск»

(марка, серия, государственный номер транспортного средства)

принадлежащего _____

(наименование органа (организации))

в связи с _____

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

следующих грузов и материальных ценностей:

1. _____

(наименование грузов и материальных ценностей, серийный номер изделия)

(если таковой имеется) или инвентарный номер)

2. и т.д.

Всего в заявку внесено _____ (_____) наименований.

Руководитель
органа (организации), осуществляющего
проведение мероприятия _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » ____ 202_ г.

М.П.

Исп. Ф.И.О.
Тел

Приложение 6
к Инструкции о пропускном и внутриобъектовом
режимах в здании администрации городского
округа «город Каспийск» Республики Дагестан,
утверждённой постановлением администрации
городского округа «город Каспийск»
от «01» 12 2023 г.

Руководителю Аппарата администрации
городского округа «город Каспийск»

(Ф.И.О.)

Заявка

на въезд (выезд) транспортного средства на внутреннюю территорию здания
администрации городского округа «город Каспийск»

Прошу разрешить въезд (выезд) и пребывание транспортного средства
на внутренней территории здания администрации городского округа «город
Каспийск»: марка _____
государственный номер _____, принадлежащего

(полное наименование органа (организации))

(обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия)

с _____ часов _____ минут «_____» _____ 201__ г.

до _____ часов _____ минут «_____» _____ 201__ г.

Руководитель
органа (организации), осуществляющего
проведение мероприятия _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 202__ г.

М.П.

Приложение 7
к Инструкции о пропускном и внутриобъектовом
режимах в здании администрации городского
округа «город Каспийск» Республики Дагестан,
утверждённой постановлением администрации
городского округа «город Каспийск»
от « 04 » 12 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Аппарата администрации
городского округа «город Каспийск»

(Ф.И.О.)

Список
транспортных средств, имеющих право на въезд (выезд) на внутреннюю
территорию здания администрации городского округа «город Каспийск»

№ п/п	Марка	Государственный номер	Владелец транспортного средства	Водитель транспортного средства (Ф.И.О., должность)

Приложение 8
к Инструкции о пропускном и внутриобъектовом
режимах в здании администрации городского
округа «город Каспийск» Республики Дагестан,
утверждённой постановлением администрации
городского округа «город Каспийск»
от « 04 » 12 2023 г.

Журнал
регистрации посетителей в здании администрации
городского округа «город Каспийск»

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

Руководитель Аппарата администрации
городского округа «город Каспийск»

(подпись)

(расшифровка подписи)