**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ АТЯШЕВСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

15.02.2024 г. № 53

рп.Атяшево

**О пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации Атяшевского муниципального района Республики Мордовия**

Руководствуясь пунктом 4 части 1 статья 5.1 [Федерального](https://internet.garant.ru/#/document/12145408/entry/0) закона от 6 марта 2006 г. N 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Уставом Атяшевского муниципального района Республики Мордовия, в целях обеспечения общественной безопасности в здании администрации Атяшевского муниципального района Республики Мордовия (далее - Администрация), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении сотрудников, посетителей и имущества администрация Атяшевского муниципального района Республики Мордовия постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:
	1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации Атяшевского муниципального района Республики Мордовия согласно приложению №1;
	2. Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации Атяшевского муниципального района Республики Мордовия (далее - инструкция) согласно [приложению № 2](https://internet.garant.ru/#/document/74889820/entry/2000);
	3. Формы разового пропуска в здании администрации Атяшевского муниципального района Республики Мордовия согласно [приложению № 3](https://internet.garant.ru/#/document/74889820/entry/3000);
	4. Перечень должностей работников, имеющих право входа в здание Администрации при предъявлении служебного удостоверения согласно приложению №4;
	5. Перечень должностных лиц, которые имеют право пропуска граждан в здание Администрации в нерабочее время, выходные и праздничные дни без оформления пропуска согласно приложению №5;
	6. Заявка на пропуск иностранного гражданина, делегаций иностранных граждан в здание Администрации Атяшевского муниципального района Республики Мордовия согласно приложению №6;
	7. Пропуск-разрешение на вынос имущества, материальных ценностей из здания Администрации Атяшевского муниципального района Республики Мордовия согласно приложению №7;
	8. Перечень должностей работников, имеющих право заказать разовый пропуск гостя, дающую право входа в здание Администрации Атяшевского муниципального района Республики Мордовия, согласно приложению №8.
2. Первому Заместителю Главы – начальнику управления делами Администрации Атяшевского муниципального района Республики Мордовия ознакомить с настоящим постановлением работников Администрации в части касающихся.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, а также подлежит размещению в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого Заместителя Главы – начальника управления делами Администрации Атяшевского муниципального района Республики Мордовия Сюмкина А.М.

**Глава Атяшевского**

**муниципального района**

**Республики Мордовия К.Н. Николаев**

Приложение № 1
к [постановлению](https://internet.garant.ru/#/document/74889820/entry/0) Администрации
Атяшевского муниципального района

Республики Мордовия
от \_\_\_ июля 2023 г. № \_\_\_

**Положение оп пропускном и внутриобъектовом режимах**

**в здании Администрации Атяшевского муниципального района**

**Республики Мордовия**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании Администрации и является основным руководящим документом, обязательным для исполнения сотрудниками администрации и организаций, находящихся в здании Администрации, посетителями.

Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении работников, посетителей и имущества администрации и организации.

1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные термины и определения:

**пропускной режим** – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию (с территории) здания Администрации;

**внутриобъектовый режим** – совокупность мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в здании Администрации, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности;

**здание Администрации** – административное здание Администрации Атяшевского муниципального района Республики Мордовия, расположенное по адресу: Республика Мордовия, р.п. Атяшево, ул. Центральная, д. 8.

1. Соблюдение пропускного режима в здании администрации обеспечивается сотрудниками (дежурный) МКУ Атяшевского муниципального района Республики Мордовия «Центр обслуживания муниципальных учреждений».
2. Общую координацию деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в здании администрации обеспечивает заместитель директора по хозяйственной части МКУ Атяшевского муниципального района Республики Мордовия «Центр обслуживания муниципальных учреждений» или лицо его замещающее.

**Глава 2. Пропускной режим по персональным картам на электронном носителе (proximity card) или по служебным удостоверениям**

1. Вход в здание (выход из здания) работников Администрации и организаций, находящихся в здании Администрации, осуществляется через пост дежурного, расположенного при входе, по персональным картам на электронном носителе (proximity card) (далее - персональные карты) или по служебным удостоверениям.
2. Перечень должностей работников, имеющих право входа в здание Администрации при предъявлении служебного удостоверения, устанавливается [приложением](https://internet.garant.ru/#/document/405109061/entry/1100) 4 к настоящему Положению.
3. Вход в здание (выход из здания) Администрации Главы Атяшевского муниципального района Республики Мордовия, Председателя Совета депутатов Атяшевского муниципального района Республики Мордовия, первых заместителей Главы Атяшевского муниципального района Республики Мордовия, заместителей Главы Атяшевского муниципального района Республики Мордовия осуществляется без использования персональной карты и без предъявления служебного удостоверения.
4. Пропуск работников Администрации и организаций, находящихся в здании Администрации разрешается в рабочие дни с 7 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин.
5. Посетители проходят в здание Администрации и покидают его в сопровождении представителя Администрации и организаций, к которому они направляются.
6. Работникам запрещается приглашать в Администрацию граждан в целях, не относящихся к осуществлению трудовой деятельности.
7. Пропуск граждан для приема по личным вопросам Главой Атяшевского муниципального района Республики Мордовия производится в назначенное для этих целей время на основании представленного списка, либо уведомления дежурного.
8. Работники правоохранительных органов, аварийных, пожарных, спасательных служб, а также персонал Скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову работников Администрации и организации, пропускаются дежурным беспрепятственно в любое время при предъявлении документов, удостоверяющих принадлежность прибывших лиц к указанным ведомствам. Работник Администрации и организации, осуществивший вызов представителей указанных служб, обязан незамедлительно уведомить об этом дежурного.
9. Доступ в здание Администрации работников подрядных организаций, выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы, осуществляется согласно списку, согласованному с заместителем директора по хозяйственной части МКУ Атяшевского муниципального района Республики Мордовия «Центр обслуживания муниципальных учреждений» или лицо его замещающее.
10. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения главы Атяшевского муниципального района Республики Мордовия. Фото и видеосъемка в помещениях здания производится только с разрешения главы Атяшевского муниципального района Республики Мордовия.
11. Запрещается пропуск в здание лиц, имеющих при себе холодное или огнестрельное оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывчатые и отравляющие, токсичные и наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы, алкогольные напитки.
12. Посетители при входе в здание Администрации могут иметь при себе портфель, папку, сумку и другие малогабаритные личные вещи.

В целях предотвращения нарушений пункта 15 данного Положения, дежурный при наличии подозрений имеет право попросить предоставить ручную кладь на досмотр как сотрудников, так и посетителей. В случае отказа предлагается оставить вещи на вахте до приезда сотрудников правоохранительных органов и выяснения обстоятельств дела

1. Лица с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, имеющие неудовлетворительное гигиеническое состояние или неопрятно одетые, граждане, нарушающие общественный порядок, а также посетители, отказавшиеся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения, в здание администрации не допускаются.
2. Обо всех случаях отказа в пропуске в здание Администрации по причинам, указанным в [пунктах 15](https://internet.garant.ru/#/document/74889820/entry/1215), [16](https://internet.garant.ru/#/document/74889820/entry/1216), [17](https://internet.garant.ru/#/document/74889820/entry/1217), а также при обнаружении в предъявленном посетителем документе исправлений, либо явных признаков подделки, дежурный обязан незамедлительно уведомить сотрудника Администрации или организации, в которое направлялся посетитель.
3. Централизованное приобретение, персонализацию, регистрацию персональных карт осуществляет МКУ Атяшевского муниципального района Республики Мордовия «Центр обслуживания муниципальных учреждений» с учетом требований [законодательства](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/7) о защите персональных данных.

В базу данных и персональную карту вносятся обязательные реквизиты: номер карты, фамилия, имя, отчество, наименования органа или организации, структурного подразделения, должность работника.

1. Структурные подразделения кадровых служб Администрации и организаций, находящихся в здании Администрации, при приеме, увольнении и переводе работника в течение 3 рабочих дней направляют в Управление делами Администрации Атяшевского муниципального района Республики Мордовия письменное уведомление для персонализации, выдачи персональной карты и внесения изменений в базу данных.

Управление делами Администрации Атяшевского муниципального района Республики Мордовия не позднее 1 рабочего дня с даты получения письменного уведомления направляет задание в МКУ Атяшевского муниципального района Республики Мордовия «Центр обслуживания муниципальных учреждений» для осуществления действий, указанных в уведомлении.

1. Выдача персональных карт производится МКУ Атяшевского муниципального района Республики Мордовия «Центр обслуживания муниципальных учреждений» под роспись в журнале регистрации и выдачи (сдачи) персональных карт в течение 3 рабочих дней с даты получения задания от Управления делами Администрации Атяшевского муниципального района Республики Мордовия.

Передача (использование) персональной карты иным (иными) лицам (лицами) не допускается.

1. Работники администрации и организаций, находящихся в здании Администрации, подлежащие увольнению, в последний рабочий день сдают персональную карту в Управление делами Администрации Атяшевского муниципального района Республики Мордовия. Факт сдачи персональной карты фиксируется МКУ Атяшевского муниципального района Республики Мордовия «Центр обслуживания муниципальных учреждений» в журнале регистрации и выдачи (сдачи) персональных карт.

В течение 10 рабочих дней сданные персональные карты деактивируются по акту МКУ Атяшевского муниципального района Республики Мордовия «Центр обслуживания муниципальных учреждений».

1. При наличии ситуации особой угрозы, проведении специальных мероприятий, действующая система пропускного режима усиливается. По распоряжению главы Атяшевского муниципального района Республики Мордовия пропуск посетителей в здание может быть прекращен или ограничен.
2. В случае осложнения оперативной обстановки дежурный под руководством главы Атяшевского муниципального района Республики Мордовия обязан:
* при возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от здания Администрации прекратить пропуск посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем работников 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;
* при возгорании в здании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекратить пропуск посетителей. Выход из здания осуществлять беспрепятственно.

**Глава 3. Пропускной режим в нерабочее время, выходные и праздничные дни**

1. Пропуск в здание Администрации в нерабочее время (после 19 ч. 00 мин.), а также в выходные и праздничные дни посетителей, не имеющих персональных карт или разовых пропуска гостя, осуществляется по распоряжению должностного лица, указанного в перечне должностных лиц, которые имеют право пропуска граждан в здание Администрации в нерабочее время, выходные и праздничные дни без оформления пропуска согласно [приложению](https://internet.garant.ru/#/document/405109061/entry/1400) 5 к настоящему Положению.
2. Должностное лицо, указанное в [пункте](https://internet.garant.ru/#/document/405109061/entry/1022) 25 настоящего Положения, принимающее посетителя, обеспечивает соблюдение требований, предусмотренных  пунктами 9-11 настоящего Положения.

**Глава 4. Пропускной режим участников совещаний и других официальных мероприятий**

1. Пропуск в здании Администрации участников совещаний и других официальных мероприятий (далее - мероприятия) осуществляется через пост дежурного при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии со списком, представленным организаторами мероприятия и согласованным с Управлением делами Администрации Атяшевского муниципального района Республики Мордовия путем наложения в верхнем левом углу списка резолюции «Согласовано».
2. Пропуск в здании Администрации лиц, участвующих в мероприятиях, осуществляется ответственным за проведение мероприятия сотрудником совместно с дежурным.

**Глава 5. Пропускной режим иностранных граждан**

1. Пропуск иностранного гражданина, делегаций иностранных граждан производится с предъявлением паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.
2. Разрешение на пропуск для иностранного гражданина выдается на основании разрешения главы Атяшевского муниципального района Республики Мордовия, оформленного по заявке согласно [приложению](https://internet.garant.ru/#/document/405109061/entry/1200) №6 к настоящему Положению начальником отдела специальных программ Администрации Атяшевского муниципального района Республики Мордовия
3. Пропуск иностранного гражданина, делегаций иностранных граждан осуществляется через пост дежурного, расположенного при входе, и только в сопровождении начальника отдела специальных программ Администрации Атяшевского муниципального района Республики Мордовия.

**Глава 6. Порядок пропуска автотранспорта на территорию внутреннего двора здания Администрации**

1. Пропуск транспортных средств во внутренний двор здания Администрации осуществляет дежурный с использованием автоматизированной системы допуска транспорта.
2. Перечень транспортных средств, имеющих право въезда (выезда) на территорию внутреннего двора здания Администрации на постоянной основе разрешается главе Атяшевского муниципального района Республики Мордовия, Депутатам Государственного Собрания Республики Мордовия по Атяшевскому-Дубенскому избирательным округам, Председателю Совета депутатов Атяшевского муниципального района Республики Мордовия, первым заместителям главы Атяшевского муниципального района Республики Мордовия, заместителям главы Атяшевского муниципального района Республики Мордовия, начальника управления Администрации Атяшевского муниципального района Республики Мордовия.
3. Перечень транспортных средств, пропуск которых осуществляется с целью обеспечения хозяйственно-бытовых нужд Администрации и организаций, размещенных в здании Администрации, согласовывается заместителем директора по хозяйственной части МКУ Атяшевского муниципального района Республики Мордовия «Центр обслуживания муниципальных учреждений» или лицом его замещающее.
4. Согласование пропуска транспортных средств осуществляется путем проставления резолюции «Согласовано» в верхнем левом углу [заявки](https://internet.garant.ru/#/document/405109061/entry/1200) на пропуск транспортных средств.
5. В [заявке](https://internet.garant.ru/#/document/405109061/entry/1200) на пропуск транспортного средства указываются: цель, марка, модель, регистрационный знак (государственный номер), дата/время, фамилия, имя, отчество водителя.

**Глава 7. Организация внутриобъектового режима**

1. В целях предупреждения нештатных ситуаций дежурный в ночное время обязан производить обход внутренних помещений здания не реже одного раза. В случае обнаружения работников, не имеющих соответствующего права на продление рабочего дня, принимает меры к удалению их из здания и информирует об этом главу Атяшевского муниципального района Республики Мордовия.
2. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей в помещениях администрации, дежурный обязан незамедлительно уведомить об этом заместителя директора по хозяйственной части МКУ Атяшевского муниципального района Республики Мордовия «Центр обслуживания муниципальных учреждений» и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.
3. Ключи от служебных кабинетов Администрации и организаций, находящихся в здании Администрации, в нерабочее время находятся у работников, занимающих эти кабинеты.

Дубликаты ключей хранятся на посту дежурного и могут быть выданы сотрудником, при этом делается соответствующая запись в журнале приема-выдачи ключей (с указанием времени).

1. Служебные помещения, находящиеся на специальном режиме, сдаются и принимаются ответственным дежурным на посту под роспись в отдельном журнале, при этом дежурный включает охранную сигнализацию.

Дежурный отключает охранную сигнализацию в служебных помещениях, находящихся на специальном режиме, по требованию лиц, осуществляющих служебную деятельность в данных помещениях, после их подписи в журнале приема и сдачи объекта под охрану.

1. Уборка служебных помещений, находящихся на специальном режиме, производится в течение рабочего дня в присутствии сотрудников, работающих в этом помещении.
2. Ключи от служебных помещений, находящихся на специальном режиме, и подлежащие хранению на посту дежурного, относятся к предметам строгой отчетности и выдаются работнику сотрудником под роспись в журнале учета ключей от служебных помещений. Работник, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам запрещается.

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

1. Вынос имущества, материальных ценностей из здания Администрации разрешается только при наличии пропуска-разрешения, оформленного в МКУ Атяшевского муниципального района Республики Мордовия «Центр обслуживания муниципальных учреждений» согласно [приложению](https://internet.garant.ru/#/document/405109061/entry/1500) 7 к настоящему Положению.

[Пропуск](https://internet.garant.ru/#/document/405109061/entry/1500) на вынос имущества, материальных ценностей сдается дежурному при выходе из здания Администрации.

1. При возникновении в здании Администрации в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) служебные помещения могут быть вскрыты по решению заместителя директора по хозяйственной части МКУ Атяшевского муниципального района Республики Мордовия «Центр обслуживания муниципальных учреждений» или лицо его замещающее для принятия соответствующих мер.

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

**Глава 8. Иные положения**

1. Работники правоохранительных органов, аварийно-спасательных и иных экстренных служб, а также персонал скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову работников Администрации и организаций, находящихся в здании Администрации, пропускаются дежурным беспрепятственно в любое время при предъявлении документов, удостоверяющих принадлежность прибывших лиц к указанным службам.
2. Пропуск в здание Администрации работников подрядных организаций, выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы, осуществляется согласно списку, представленному заместителем директора по хозяйственной части МКУ Атяшевского муниципального района Республики Мордовия «Центр обслуживания муниципальных учреждений», при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

Проведение ремонтных, строительных и иных хозяйственных работ работниками подрядных организаций производится с обязательным сопровождением ответственного работника.

1. Посетители здания Администрации сдают верхнюю одежду и ручную крупногабаритную кладь с обязательной проверкой ручным металлообнаружителем в гардероб.

Нахождение посетителей в служебных помещениях здания Администрации в верхней одежде и (или) с крупногабаритными вещами не допускается.

39. В здании Администрации не допускаются лица:

* в спортивной и пляжной одежде;
* в сандалиях, шлепанцах, сабо;
* в легинсах без юбки;
* имеющие при себе холодное или огнестрельное оружие, боеприпасы (кроме сотрудников правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывчатые и отравляющие, токсичные и наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы.

40. В здании Администрации запрещается:

* работникам оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
* курение табака, потребление никотинсодержащей продукции или использование кальянов;
* 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;
* совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
* нарушать правила техники безопасности.

Приложение № 2
к [постановлению](https://internet.garant.ru/#/document/74889820/entry/0) Администрации
Атяшевского муниципального района

Республики Мордовия
от \_\_\_ июля 2023 г. № \_\_\_

**Инструкция
о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации Атяшевского муниципального района Республики Мордовия**

1. **Общие положения**
2. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации Атяшевского муниципального района Республики Мордовия (далее - Инструкция) является руководящим документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в здании администрации Атяшевского муниципального района Республики Мордовия (далее - администрации). Выполнение требований Инструкции обязательно для исполнения всеми работниками администрации и организациями размещенные на территории здания, а также лицами, посещающими по служебной и иной необходимости.
3. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании администрации устанавливаются с целью обеспечения общественной безопасности в здании, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении сотрудников, посетителей и имущества администрации.
4. Пропускной режим осуществляется путем организации: контролируемого пропуска в здание администрации работников и посетителей; контролируемого вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей в здание администрации.
5. Пропуск работников и посетителей в здание администрации осуществляется через пост дежурного, расположенного при входе.
6. Пропуск работников администрации и организаций в здание (из здания) администрации осуществляется в установленные дни и часы.
7. Вход (выход) посетителей осуществляется по документам, удостоверяющим личность посетителя, в дни и часы, установленные для приема посетителей, либо в иное время по согласованию со специалистом к которому они направляются.

7. Внос (вынос), ввоз (вывоз) груза и других материальных ценностей в здание администрации осуществляется в порядке, установленном пунктом 3 данной Инструкции.

8. Соблюдение пропускного режима обеспечивается дежурными.

9. При приеме посетителя в течение рабочего дня принимающий работник администрации обязан обеспечить встречу на входе и сопровождение посетителя до выхода в целях исключения случаев его бесконтрольного нахождения в здании администрации.

1. **Организация пропускного режима**

10. Для обеспечения пропускного режима в здание Администрации устанавливаются следующие виды документов:

1. Основные документы:

* паспорт гражданина Российской Федерации;
* служебное удостоверение установленного образца;
* иной документ, удостоверяющий личность.

2. Иные документы:

* список, согласованный с главой Атяшевского муниципального района Республики Мордовия, либо первыми заместителями главы Атяшевского муниципального района Республики Мордовия и заместителями главы Атяшевского муниципального района Республики Мордовия на вход участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий, проводимых в здании администрации;
* заявка на внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей в (из) здание администрации.

11. Все виды списков, заявок, указанные в подпункте 10 [раздела 2](https://internet.garant.ru/#/document/74889820/entry/202) Инструкции, оформляются на официальных бланках органов местного самоуправления, учреждений и организаций, подписываются соответствующим руководителем и представляется дежурному не позднее 18.00 часов дня, предшествующего дню посещения, проведения мероприятия либо выхода на работу в выходной и нерабочий праздничный день.

12. В нерабочее время работник администрации имеет право входа в здание по письменному заявлению работника, с наложенной визой Главой Атяшевского муниципального района Республики Мордовия, либо первыми заместителями главы Атяшевского муниципального района Республики Мордовия и заместителями главы Атяшевского муниципального района Республики Мордовия.

13. Пропуск посетителей в здание администрации осуществляется в дни и часы, установленные для приема посетителей, либо в иное время по согласованию со специалистом к которому они направляются.

14. Пропуск представителей иностранных делегаций и иностранных граждан в административное здание разрешается в соответствии с главой 5 Положения об пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации Атяшевского муниципального района Республики Мордовия

17. Техническому персоналу для осуществления уборки помещений разрешается находиться в здании администрации в рабочие дни с 07.00 до 23.00, в выходные дни с 10.00 до 18.00.

18. Работникам запрещается приглашать в администрацию граждан в целях, не относящихся к осуществлению трудовой деятельности.

19. Пропуск граждан для приема по личным вопросам главой Атяшевского муниципального района Республики Мордовия производится в назначенное для этих целей время на основании представленного списка, либо уведомления дежурного.

Приложение № 3
к [постановлению](https://internet.garant.ru/#/document/74889820/entry/0) Администрации
Атяшевского муниципального района

Республики Мордовия
от \_\_\_ июля 2023 г. № \_\_\_

**Формы разового пропуска в здании администрации**

**Атяшевского муниципального района Республики Мордовия**

 Разовый пропуск

 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф. И. О.)

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

(вид и номер документа)

 Направляется на прием к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

 Время и дата выдачи пропуска \_\_\_ час. \_\_\_ мин. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Пропуск выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись и фамилия лица, выдавшего пропуск)

 Время окончания приема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (время и подпись принимавшегося лица)

Бланки пропусков находятся на пропускном пункте у дежурного.

Для оформления разового пропуска необходимо:

* принимающая сторона заполняет пропуск на пропускном пункте в соответствии с поданными заявками;
* заполняется дежурным после того, как посетитель созвонился с лицом, с которым необходимо встретиться и данное лицо подтвердило необходимость приема;
* после приема в разовом пропуске отмечается время окончания приема и подпись принимавшего лица;
* разовый пропуск сдается посетителем дежурном.

Приложение № 4
к [постановлению](https://internet.garant.ru/#/document/74889820/entry/0) Администрации
Атяшевского муниципального района

Республики Мордовия
от \_\_\_ июля 2023 г. № \_\_\_

**Перечень должностей работников, имеющих право входа в здание Администрации Атяшевского муниципального района**

**Республики Мордовия при предъявлении служебного удостоверения**

Руководители исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия и их заместители;

Депутаты Государственного Собрания Республики Мордовия;

сотрудники Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия;

Уполномоченный по правам человека в Республике Мордовия;

Уполномоченный по правам ребенка в Республике Мордовия;

Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Республике Мордовия;

Председатель Атяшевского районного суда Республики Мордовия, судьи Атяшевского районного суда Республики Мордовия;

Прокурор Атяшевского муниципального района Республики Мордовия

руководитель Ардатовского межрайонного следственного отдела Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Республике Мордовия (по обслуживанию Ардатовского, Атяшевского муниципальных районов Республики Мордовия);

начальник Межмуниципального отдела МВД России «Ардатовский»;

руководители территориальных органов федеральных органов государственной власти по Атяшевскому муниципальному району Республики Мордовия и их заместители;

сотрудники Администрации Атяшевского муниципального района Республики Мордовия;

Депутаты Совета депутатов Атяшевского муниципального района Республики Мордовия;

главы городских, сельских поселений и их заместители;

руководители муниципальных учреждений Атяшевского муниципального района Республики Мордовия

Приложение № 5
к [постановлению](https://internet.garant.ru/#/document/74889820/entry/0) Администрации
Атяшевского муниципального района

Республики Мордовия
от \_\_\_ июля 2023 г. № \_\_\_

**Перечень должностных лиц, которые имеют право пропуска граждан в здание Администрации Атяшевского муниципального района**

**Республики Мордовия в нерабочее время, выходные и праздничные дни без оформления пропуска**

Глава Атяшевского муниципального района Республики Мордовия;

первые заместители Главы Атяшевского муниципального района Республики Мордовия, заместители Главы Атяшевского муниципального района Республики Мордовия;

начальники управлений Администрации Атяшевского муниципального района Республики Мордовия;

директор и заместитель директора МКУ Атяшевского муниципального района Республики Мордовия «Центр обслуживания муниципальных учреждений»;

директор МКУ Атяшевского муниципального района Республики Мордовия «Единая дежурно-диспетчерская служба»

Приложение № 6
к [постановлению](https://internet.garant.ru/#/document/74889820/entry/0) Администрации
Атяшевского муниципального района

Республики Мордовия
от \_\_\_ июля 2023 г. № \_\_\_

**Заявка**

**на пропуск иностранного гражданина, делегаций иностранных граждан**

**в здание Администрации Атяшевского муниципального района Республики Мордовия**

 Прошу разрешить посещение гостя в здание Администрации Атяшевского муниципального района Республики Мордовия «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. иностранному гражданину, делегации иностранных граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

(данные паспорта или другого документа, удостоверяющего личность)

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

(гражданство)

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

(цель визита)

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

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

(подпись, Ф.И.О. специально

 уполномоченного работника)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «СОГЛАСОВАНО»Начальник отдела специальных программАдминистрации АтяшевскогоМуниципального района Республики Мордовия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Инициалы, фамилия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |    | "РАЗРЕШАЮ"Глава Атяшевскогоvуниципального районаРеспублики Мордовия    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Инициалы, фамилия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Приложение № 7
к [постановлению](https://internet.garant.ru/#/document/74889820/entry/0) Администрации
Атяшевского муниципального района

Республики Мордовия
от \_\_\_ июля 2023 г. № \_\_\_

**Пропуск-разрешение на вынос имущества, материальных ценностей из здания Администрации Атяшевского муниципального района Республики Мордовия**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Наименование структурного подразделения или организации:

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

Через кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

Наименование, количество, цель выноса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1 вариант. Пропуск-разрешение оформляется на вынос имущества, материальных ценностей, принадлежащих Администрации Атяшевского муниципального района Республики Мордовия

Первого заместителя главы – начальника

управления делами Администрации

Атяшевского муниципального района

Республики Мордовия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заместитель директора по хозяйственной

части МКУ Атяшевского муниципального

района Республики Мордовия

«Центр обслуживания муниципальных учреждений» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2 вариант. Пропуск-разрешение оформляется на вынос имущества, материальных ценностей, принадлежащих организациям, размещающимся в здании Администрации

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано:

заместитель директора по хозяйственной

части МКУ Атяшевского муниципального

района Республики Мордовия

«Центр обслуживания

муниципальных учреждений» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 8
к [постановлению](https://internet.garant.ru/#/document/74889820/entry/0) Администрации
Атяшевского муниципального района

Республики Мордовия
от \_\_\_ июля 2023 г. № \_\_\_

**Перечень должностей работников, имеющих право заказать разовый пропуск гостя, дающую право входа в здание Администрации Атяшевского муниципального района Республики Мордовия**

Глава Атяшевского муниципального района Республики Мордовия;

первые заместители Главы Атяшевского муниципального района Республики Мордовия, заместители Главы Атяшевского муниципального района Республики Мордовия;

начальники управлений Администрации Атяшевского муниципального района Республики Мордовия;

директор и заместитель директора МКУ Атяшевского муниципального района Республики Мордовия «Центр обслуживания муниципальных учреждений»;

директор МКУ Атяшевского муниципального района Республики Мордовия «Единая дежурно-диспетчерская служба»