



Пермский край  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.08.2022

№ 859

**О пропускном и  
внутриобъектовом режиме в  
зданиях администрации  
Чайковского городского  
округа**

В соответствии с Федеральным законом от 6 марта 2003 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 марта 2015 г. № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», Перечнем мест массового пребывания людей на территории Чайковского городского округа, утвержденным главой городского округа - главой администрации Чайковского городского округа 16 октября 2019 г., в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении сотрудников, посетителей и имущества администрации Чайковского городского округа в зданиях администрации Чайковского городского округа, расположенных по адресу: Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д. 37, ул. Ленина, д.67/1 (далее – здания)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить с 15 августа 2022 г. пропускной режим в зданиях администрации Чайковского городского округа.
2. Утвердить прилагаемые:
  - 2.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в зданиях администрации Чайковского городского округа;
  - 2.2. Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режиме в зданиях администрации Чайковского городского округа;
  - 2.3. формы материального пропуска, бланка «Список участников организованных мероприятий».
3. И.о. начальника отдела муниципальной службы администрации

Чайковского городского округа представить на пост охраны в срок 15 августа 2022 г. списки сотрудников для обеспечения беспрепятственного входа в администрацию Чайковского городского округа.

4. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, и.о. начальника отдела муниципальной службы администрации Чайковского городского округа ознакомить сотрудников с настоящим постановлением в установленном порядке.

5. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа ознакомить руководителей и сотрудников подведомственных учреждений с настоящим постановлением в установленном порядке.

6. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

Глава городского округа –  
глава администрации  
Чайковского городского округа



Ю.Г.Востриков



УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
администрации Чайковского  
городского округа  
от 11.09.2022 № 859

**Положение  
о пропускном и внутриобъектовом режиме  
в зданиях администрации Чайковского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в зданиях администрации Чайковского городского округа (далее – Положение) устанавливает единый порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в зданиях администрации Чайковского городского округа (далее – администрация, здания администрации) и является основным руководящим документом, обязательным для исполнения сотрудниками структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации (далее – сотрудники), посетителями зданий администрации.

1.2. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в зданиях администрации, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении сотрудников, посетителей и имущества администрации.

1.3. Настоящее Положение и иные требования по пропускному и внутриобъектовому режиму доводятся руководителями структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации до каждого сотрудника и посетителей, которые обязаны их соблюдать. В случае неисполнения сотрудниками администрации требований настоящего Положения на основании служебной записки управления делами администрации проводится служебная проверка, и результаты о ее проведении направляются главе городского округа – главе администрации Чайковского городского округа.

1.4. В настоящем Положении используются следующие определения:

1.4.1. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок допуска в здание лиц, исключаящий возможность их бесконтрольного входа (выхода), а также перемещения материальных ценностей и иного имущества (внос, вынос) в здание и из здания администрации;

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

1.5. В соответствии с Положением разрабатывается Инструкция о



пропускном и внутриобъектовом режиме в зданиях администрации Чайковского городского округа, которая доводится до всех сотрудников администрации под роспись.

1.6. Требования, изложенные в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми лицами, находящимися в зданиях администрации, в том числе сотрудниками иных организаций, расположенных в зданиях администрации, посетителями зданий администрации.

1.7. Соблюдение пропускного режима в зданиях администрации обеспечивается сторожами - вахтерами отдела технического обеспечения администрации Чайковского городского округа и МКУ «Жилкомэнергосервис».

1.8. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами администрации являются руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации или лица, их замещающие.

1.9. Общую координацию деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях администрации обеспечивает начальник отдела технического обеспечения администрации либо лицо, его замещающее.

## 2. Организация пропускного режима

2.1. Пропуск посетителей и сотрудников в здание администрации осуществляется через пост, расположенный у главного (парадного) входа.

2.2. Пропуск посетителей в здание администрации производится с 8.30 до 12.45 и с 14.00 до 17.45 с понедельника по четверг, в пятницу с 8.30 до 12.45 и с 14.00 до 16.30, кроме выходных и праздничных дней, с внесением записи в журнал посетителей, на основании документа, удостоверяющего личность.

В журнале посетителей отражается:

- фамилия, имя, отчество посетителя;
- серия, номер документа, удостоверяющего личность;
- номер кабинета;
- время входа в здание администрации.

Посетитель обязан сдать верхнюю одежду в гардероб, расположенный в вестибюле при входе (за исключением периода с 1 мая по 31 августа), после чего оформить временный бумажный пропуск на посту охраны.

Выход из здания администрации осуществляется по временному бумажному пропуску, который сдаётся сотруднику на посту охраны.

2.3. Посещение главы городского округа - главы администрации Чайковского городского округа, первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата (далее - первый заместитель главы администрации) и заместителей главы администрации Чайковского городского округа осуществляется по предварительной записи у сотрудника администрации, ответственного за прием граждан, исключительно в дни приема, в соответствии с графиком, на основании представленного на пост охраны списка. Списки посетителей подаются ответственными за приём



граждан на пост охраны не позднее 18-00 часов дня, предшествующего дню приема граждан.

2.4. Посещение руководителей структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации, руководителей иных организаций, расположенных в зданиях администрации осуществляется в дни приема, в соответствии с графиком приема граждан, без предварительной записи, по согласованию с руководителем структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа администрации, руководителями иных организаций, расположенных в зданиях администрации, к которому направляется посетитель.

2.5. Пропуск посетителей в здание администрации с выдачей временного пропуска для сдачи обращений, рассмотрение которых относится к компетенции администрации Чайковского городского округа и иных организаций, расположенных в зданиях администрации осуществляется:

в здании по адресу: ул.Ленина, 37:

- в приемной граждан (физических лиц), расположенной в каб. 52 с 8.30 до 12.45 и с 14.00 до 17.45 с понедельника по четверг, в пятницу с 8.30 до 12.45 и с 14.00 до 16.30, кроме выходных и праздничных дней;

- в приемной юридических лиц, расположенной в каб. 30 с 8.30 до 12.45 и с 14.00 до 17.45 с понедельника по четверг, в пятницу с 8.30 до 12.45 и с 14.00 до 16.30, кроме выходных и праздничных дней;

- в приемной управления финансов, управления экономического развития, расположенной в каб. 17 с 8.30 до 12.45 и с 14.00 до 17.45 с понедельника по четверг, в пятницу с 8.30 до 12.45 и с 14.00 до 16.30, кроме выходных и праздничных дней;

- в приемной Думы Чайковского городского округа, расположенной в каб.48 с 8.30 до 12.45 и с 14.00 до 17.45 с понедельника по четверг, в пятницу с 8.30 до 12.45 и с 14.00 до 16.30, кроме выходных и праздничных дней;

- в приемной Территориальной избирательной комиссии Чайковского городского округа, расположенной в каб.55 с 8.30 до 12.45 и с 14.00 до 17.45 с понедельника по четверг, в пятницу с 8.30 до 12.45 и с 14.00 до 16.30, кроме выходных и праздничных дней.

в здании по адресу: ул.Ленина. 67/1:

- в центральной приемной, расположенной в каб. 22 с 8.30 до 12.45 и с 14.00 до 17.45 с понедельника по четверг, в пятницу с 8.30 до 12.45 и с 14.00 до 16.30, кроме выходных и праздничных дней;

- в отделах управления земельно – имущественных отношений, расположенных в кабинетах 4,5,6,3,8,13,10,11 с 8.30 до 12.45 и с 14.00 до 17.45 с понедельника по четверг, в пятницу с 8.30 до 12.45 и с 14.00 до 16.30, кроме выходных и праздничных дней;

- в приемной управления строительства и архитектуры, расположенной в каб. 34 с 8.30 до 12.45 и с 14.00 до 17.45 с понедельника по четверг, в пятницу с 8.30 до 12.45 и с 14.00 до 16.30, кроме выходных и праздничных дней;

- в приемной управления жилищно – коммунального хозяйства и транспорта, расположенной в каб. 25 с 8.30 до 12.45 и с 14.00 до 17.45 с



понедельника по четверг, в пятницу с 8.30 до 12.45 и с 14.00 до 16.30, кроме выходных и праздничных дней;

2.6. Пропуск посетителей в конференц-зал администрации на массовые мероприятия осуществляется по документам, удостоверяющим личность, с отметкой в списке, заверенном руководителем структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа администрации, руководителями иных организаций, расположенных в зданиях администрации. Списки посетителей подаются ответственными за проведение мероприятия на пост охраны не позднее 18-00 часов дня, предшествующего дню проведения мероприятия.

2.7. Пропуск посетителей в здание администрации с выдачей временного пропуска осуществляется в дни и часы, установленные для приема посетителей, либо в иное время исключительно по согласованию со специалистом, к которому они направляются, либо с отметкой в списке, заверенном руководителем структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа администрации, руководителями иных организаций, расположенных в зданиях администрации. Списки посетителей подаются ответственными за приём граждан на пост охраны не позднее 18-00 часов дня, предшествующего дню посещения.

2.8. Сторож – вахтер может привлекаться к сопровождению посетителей к месту назначения только при наличии на посту охраны работника, обеспечивающего осуществление функций сторожа - вахтера в период его отсутствия.

2.9. Работники правоохранительных органов, аварийных, пожарных, спасательных служб, а также персонал Скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову сотрудников администрации, пропускаются сторожем - вахтером беспрепятственно в любое время при предъявлении документов, удостоверяющих принадлежность прибывших лиц к указанным ведомствам. Сотрудник администрации, осуществивший вызов представителей указанных служб, обязан незамедлительно уведомить об этом сторожа - вахтера.

2.10. Доступ в администрацию сотрудников подрядных организаций, выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы, осуществляется согласно списку, согласованному с начальником отдела технического обеспечения управления делами администрации Чайковского городского округа.

2.11. Пропуск представителей средств массовой информации и фото, видеосъемка в помещениях здания осуществляются с разрешения руководителя структурного подразделения, курирующего средства массовой информации, руководителей иных организаций, расположенных в зданиях администрации.

2.12. Пропуск сотрудников органов государственной власти, прокуратуры, судебной системы, о посещении которых сторож - вахтер предварительно не был уведомлен администрацией, руководителями иных организаций, расположенных в зданиях администрации осуществляется после предоставления прибывшими документов и уточнения цели посещения. Сторож - вахтер незамедлительно сообщает об этом руководителю структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа администрации, руководителям иных организаций,



расположенных в зданиях администрации, которые поручают ответственному специалисту сопровождение граждан к месту назначения.

2.13. Посетители при входе в здание могут иметь при себе портфель, папку, сумку и другие малогабаритные личные вещи.

Сторож – вахтер при наличии подозрений имеет право попросить предоставить ручную кладь на досмотр как сотрудников, так и посетителей. В случае отказа предлагается оставить вещи на посту охраны до приезда сотрудников правоохранительных органов и выяснения обстоятельств дела. В случае наличия у посетителя травматического оружия предлагается оставить его в сейфе на посту охраны, с заполнением соответствующей записи в журнале.

2.14. Основаниями для отказа в допуске в здания администрации являются:

- отказ представить сторожу - вахтеру документы, удостоверяющие личность или служебные удостоверения (либо их отсутствие);

- отказ специалиста, к которому посетитель направляется, в его приеме, либо отсутствие специалиста на рабочем месте;

- представление документов, удостоверяющих личность (служебных удостоверений) неправильно или не полностью оформленных, не принадлежащих предъявителю, просроченных, а также вызывающих сомнения в своей подлинности (поддельных);

- прибытие в здание администрации для решения вопросов, не связанных с деятельностью администрации, либо без определенной цели;

- отказ сдать травматическое оружие на временное хранение сотруднику поста охраны;

- прибытие в здание администрации 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;

- прибытие в здание администрации лиц с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, имеющих неудовлетворительное гигиеническое состояние или неопрятно одетых, граждан, нарушающих общественный порядок;

- прибытие в здание администрации с животными.

Обо всех случаях отказа в пропуске в здания администрации по причинам, указанным в пункте 2.14 настоящего Положения сторож - вахтер обязан незамедлительно уведомить руководителя структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа администрации, руководителей иных организаций, расположенных в зданиях администрации, в которое направлялся посетитель.

2.15. Пропуск сотрудников администрации в здания администрации разрешается в рабочие дни с 7-00 до 22-00.

Пропуск в здания администрации сотрудников администрации, за рамками установленного рабочего режима дня, осуществляется на основании заявок руководителей структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации, руководителей иных организаций, расположенных в



зданиях администрации.

2.16. В нерабочее время сотрудник администрации имеет право входа в здание по письменному заявлению сотрудника, с резолюцией руководителя, после соответствующей записи в «Журнале посещений» на посту охраны. Сотрудник администрации должен предварительно уведомить сторожа - вахтера о выходе на работу в нерабочее время. При необходимости регулярного входа в здание в нерабочее время в заявлении указывается период, в течение которого сотрудник выходит на работу в нерабочее время.

2.17. Правом входа в здание администрации круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни, обладают глава городского округа - глава администрации Чайковского городского округа, первый заместитель главы администрации и заместители главы администрации, руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации, руководители иных организаций, расположенных в зданиях администрации, сотрудники, назначенные распоряжением администрации ответственными дежурными в предпраздничные и праздничные дни или привлеченные к проведению каких-либо мероприятий.

2.18. Сотрудникам запрещается приглашать в администрацию граждан в целях, не относящихся к осуществлению трудовой деятельности.

2.19. При наличии ситуации особой угрозы, проведении специальных мероприятий, действующая система пропускного режима усиливается. По распоряжению главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа пропуск посетителей в здание может быть прекращен или ограничен.

2.20. В случае осложнения оперативной обстановки сторож - вахтер 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;

- при возгорании в здании или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекратить пропуск посетителей. Выход из здания осуществлять беспрепятственно, с использованием запасных выходов;

- 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.

2.21. Вынос из здания (внос в здание) материальных ценностей и имущества администрации, осуществляется по согласованию с первым заместителем главы администрации.



### 3. Организация внутриобъектового режима

3.1. В целях предупреждения нештатных ситуаций сторож - вахтер в вечернее и ночное время обязан производить обход внутренних помещений здания не реже одного раза в два часа. В случае обнаружения сотрудников, не имеющих соответствующего права на продление рабочего дня, принимает меры к удалению их из здания и информирует об этом первого заместителя главы администрации.

3.2. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей в помещениях администрации, сторож-вахтер обязан незамедлительно уведомить об этом первого заместителя главы администрации и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

3.3. Работники 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.

3.4. Сторож - вахтер 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.

3.5. При возникновении в помещениях администрации в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водо- снабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты по решению первого заместителя главы администрации для принятия соответствующих мер.

3.6. О факте вскрытия, состоянии помещения и проведенных в нем работах лицами, вскрывшими помещение, составляется соответствующий акт, а также незамедлительно ставится в известность первый заместитель главы администрации.

3.7. Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических систем администрации специалистами подрядных организаций производится по рабочим, выходным и праздничным дням с обязательным сопровождением сотрудником администрации, на территории которого проводятся работы.

3.8. При необходимости ключи от служебных помещений, подлежащие хранению на посту охраны и относящиеся к предметам строгой отчетности, выдаются сотруднику сторожем - вахтером под роспись в книге учета выдачи ключей от служебных помещений, при предъявлении служебной записки в адрес



первого заместителя главы администрации, подписанной руководителем структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа администрации, руководителями иных организаций, расположенных в зданиях администрации. Сотрудник, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам запрещается.

3.9. В случае утраты ключа от служебного помещения работник обязан незамедлительно доложить об этом в письменной форме первому заместителю главы администрации с объяснением обстоятельств утраты.

3.10. Основным пунктом пропуска – пост охраны оснащается телефонным справочником структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации, иных организаций, расположенных в зданиях администрации, а также телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения, сейфом для временного хранения травматического оружия.

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

3.12. 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 руководителя структурного подразделения, курирующего средства массовой информации, руководителей иных организаций, расположенных в зданиях администрации;
- 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 пункт охраны;
- выносить (вносить) из здания имущество, оборудование и материальные ценности без разрешения первого заместителя главы администрации, вносить в здание предметы, вещества, указанные в пункте 2.14. настоящего Положения;
- находиться в состоянии алкогольного опьянения и распивать спиртные напитки;
- нарушать Правила техники безопасности;
- использовать любые предметы, которые могут привести к взрыву или возгоранию.

3.13. При выявлении лиц, нарушивших пропускной, внутриобъектовый режимы, Правила внутреннего распорядка, иные нормы и правила, установленные действующим законодательством, сторож - вахтер обязан



незамедлительно уведомить первого заместителя главы администрации и действовать в соответствии с его указаниями.

#### 4. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима

4.1. Контроль обеспечения сторожем - вахтером пропускного и внутриобъектового режимов в части, относящейся к его обязанностям, осуществляет первый заместитель главы администрации и начальник отдела технического обеспечения управления делами администрации.

4.2. Сотрудники, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.

4.3. Запрещается проверять осуществление пропускного и внутриобъектового режима путем инсценировки правонарушений и другими способами, которые могут привести к несчастным случаям и иным тяжким последствиям.

4.4. При обнаружении недостатков в организации и осуществлении пропускного и внутриобъектового режима сторож-вахтер обязан принять необходимые меры к их устранению.

#### 5. Заключительные положения

5.1. Выполнение установленных настоящим Положением требований обязательно для всех лиц, работающих и посещающих здания администрации.

5.2. Нарушение требований, установленных настоящим Положением, сотрудниками администрации влечет за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают согласно законодательству иной, более строгой ответственности.



УТВЕРЖДЕНА  
постановлением  
администрации Чайковского  
городского округа  
от 11.08.2022 № 859

**Инструкция  
о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации  
Чайковского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации Чайковского городского округа (далее — Инструкция) является руководящим документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в зданиях администрации Чайковского городского округа (далее — администрация, здание администрации). Выполнение требований Инструкции обязательно для исполнения всеми сотрудниками администрации, а также лицами, посещающими по служебной и иной необходимости здание администрации и организации, размещенные на территории здания.

1.2. 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.

1.3. Пропускной режим осуществляется путем организации: контролируемого пропуска в здание администрации сотрудников и посетителей; контролируемого вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей в здание администрации.

1.4. Пропуск сотрудников и посетителей в здание администрации осуществляется через пост охраны, расположенный у главного (парадного) входа.

1.5. Пропуск сотрудников администрации в здание (из здания) администрации осуществляется в установленные дни и часы через турникет.

1.6. Вход (выход) посетителей осуществляется по документам, удостоверяющим личность посетителя, в дни и часы, установленные для приема посетителей, по согласованию со специалистом, к которому они направляются, или по списку, предоставленному сторожу - вахтеру заблаговременно.

1.7. Внос (вынос), ввоз (вывоз) груза и других материальных ценностей в здание администрации осуществляется в порядке, установленном разделом 2 настоящей Инструкции.

1.8. Соблюдение пропускного режима обеспечивается сторожами — вахтерами отдела технического обеспечения управления делами администрации Чайковского городского округа и МКУ «Жилкомэнергосервис».

## 2. Организация пропускного режима

2.1. Для обеспечения пропускного режима в здание администрации устанавливаются следующие виды документов:

2.1.1. Основные документы:

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

2.1.2. Иные документы:

- список, согласованный с первым заместителем главы администрации, на вход участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий, проводимых в здании администрации;

- заявка на внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей в здание, из здания администрации, согласованная с первым заместителем главы администрации.

2.2. Все виды списков, заявок, указанные в пункте 2.1.2. раздела 2 настоящей Инструкции, оформляются:

- руководителем структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа администрации в виде служебных записок в адрес первого заместителя главы администрации, подписываются соответствующим руководителем и представляется сторожу - вахтеру не позднее 18.00 часов дня, предшествующего дню посещения, проведения мероприятия;

- иными организациями на официальных бланках учреждений и организаций в виде письма в адрес первого заместителя главы администрации, подписываются соответствующим руководителем и представляется сторожу - вахтеру не позднее 18.00 часов дня, предшествующего дню проведения мероприятия.

2.3. В нерабочее время сотрудник администрации имеет право входа в здание по письменному заявлению, с резолюцией руководителя структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа администрации, после соответствующей записи в «Журнале посещений» на посту охраны. Сотрудник администрации должен предварительно уведомить сторожа - вахтера.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. Сотрудникам запрещается приглашать в администрацию граждан в целях, не относящихся к осуществлению трудовой деятельности.

2.7. Пропуск граждан для приема главой городского округа – главой администрации Чайковского городского округа, первым заместителем главы администрации и заместителями главы администрации Чайковского городского округа осуществляется в назначенное для этих целей время, на основании заранее представленного сторожу - вахтеру списка.



2.8. Сторож - вахтер может привлекаться к сопровождению посетителей к месту назначения только при наличии на посту охраны сотрудника охранной организации, обеспечивающего осуществление функций сторожа - вахтера в период его отсутствия.

2.9. Сторож - вахтер должен своевременно заступать на дежурство, контролировать исправное состояние средств связи и наблюдения.

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
администрации Чайковского  
городского округа  
от 11.08.2022 № В53

**Формы материального пропуска,  
бланка «Список участников организованных мероприятий»**

1. Образец бланка «Материальный пропуск»

Материальный пропуск

Материальный пропуск выдается для выноса материальных ценностей, являющихся собственностью администрации, а также личного имущества сотрудников (оргтехника, мебель, оборудование) из здания администрации.

Материальный пропуск № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

(ФИО)

На вынос (внос) имущества \_\_\_\_\_

(перечень имущества или номер накладной)

Дата выдачи пропуска «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Пропуск выдал: \_\_\_\_\_

(Подпись и фамилия, инициалы руководителя структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа администрации)

Вынос (внос) разрешаю: \_\_\_\_\_

(Подпись и фамилия, инициалы первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата)

Бланки пропусков находятся на пропускном пункте у сторожа - вахтера.

Для оформления пропуска необходимо:

1. Указать ФИО сотрудника, записать перечень имущества или номер накладной, указать дату выдачи пропуска.
2. Пропуск подписывается руководителем структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа администрации, руководителями иных организаций, расположенных в зданиях администрации.
3. Разрешение на вынос подписывает первый заместитель главы администрации.
4. Выдача материальных пропусков фиксируется в журнале учета выдачи материальных пропусков.
5. Данные пропуска хранятся в течение текущего года.



2. Образец бланка «Список участников организованных мероприятий»

Список участников организованных мероприятий

Дата проведения мероприятий: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Время: с \_\_\_\_ по \_\_\_\_

Место проведения: \_\_\_\_\_

Адрес проведения: \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО	Должность

Ответственный за мероприятие: ФИО, должность (полностью).

Подпись, печать

Контактный телефон ответственного за организацию и проведение мероприятия.