



**Администрация
городского округа Воскресенск
Московской области**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18.11.2025 № 634-р

**О введении пропускного и внутриобъектового режимов
в здании Администрации городского округа Воскресенск Московской области**

В целях обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в здании Администрации городского округа Воскресенск Московской области, руководствуясь Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Уставом городского округа Воскресенск Московской области:

1. Утвердить прилагаемое Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации городского округа Воскресенск Московской области (далее - Положение).
2. Отделу муниципальной службы и кадров управления правового обеспечения и кадровой политики Администрации городского округа Воскресенск Московской области ознакомить сотрудников под роспись с Положением.
3. Управлению внутренних коммуникаций Администрации городского округа Воскресенск Московской области обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте городского округа Воскресенск Московской области.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы городского округа Воскресенск Лебедева Д.А.

Глава городского округа Воскресенск


А.В. Малкин

Утверждено
распоряжением Администрации
городского округа Воскресенск
Московской области
от 18.11.2025 № 634-р

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
В ЗДАНИИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВОСКРЕСЕНСК
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации городского округа Воскресенск Московской области (далее - Положение) определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании Администрации городского округа Воскресенск Московской области (Московская область, городской округ Воскресенск, г. Воскресенск, площадь Ленина, д. 3).

1.2. Пропускной режим - порядок, обеспечивающий совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) материальных ценностей и других предметов и грузов.

1.3. Задачами пропускного режима являются:

обеспечение антитеррористической защищенности здания Администрации городского округа Воскресенск (далее – Администрация) и безопасности работников Администрации;

обеспечение соблюдения соответствующего внутреннего трудового распорядка;

предупреждение бесконтрольного посещения работниками и посетителями помещений ограниченного доступа без служебной необходимости;

предотвращение несанкционированного выноса, хищения из здания Администрации, материальных ценностей и других предметов;

предупреждение несанкционированного доступа физических лиц в здание Администрации;

недопущение вноса в здание Администрации оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических и других опасных веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправные деяния в отношении работников Администрации и посетителей.

1.4. Пропускной режим предусматривает:

организацию контрольно-пропускного пункта в здании Администрации, расположенного по адресу: Московская область, городской округ Воскресенск, г. Воскресенск, площадь Ленина, д. 3;

установление определенного порядка допуска в здание Администрации работников Администрации, иных органов и учреждений, осуществляющих свою деятельность в здании Администрации, и посетителей;

введение персональных электронных карт (пропусков), определение порядка их учета, выдачи, возврата;

определение предметов, запрещенных к проносу и провозу в здание Администрации.

1.5. Обеспечение пропускного режима организуется муниципальным казенным учреждением «Управление по обеспечению» (далее – МКУ «Управление по обеспечению»), контроль за соблюдением пропускного режима обеспечивается отделом территориальной безопасности управления территориальной, информационной безопасности и гражданской защиты Администрации (далее – отдел территориальной безопасности), а непосредственное осуществление пропускного режима обеспечивается частной охранной организацией в соответствии с заключенным муниципальным контрактом.

1.6. Внутриобъектовый режим - совокупность организационных и технических мероприятий и правил, выполняемых работниками Администрации, иных органов и учреждений, осуществляющих свою деятельность в здании Администрации и посетителями, направленных

на обеспечение режима секретности, сохранности материальных средств, соблюдение правил противопожарной безопасности, трудового распорядка.

1.7. Внутриобъектовый режим предусматривает:

создание безопасных и комфортных условий для выполнения своих функций работниками Администрации, иных органов и учреждений, осуществляющих свою деятельность в здании Администрации, и посетителями;

поддержание порядка в здании, помещениях, обеспечение безопасности работников Администрации, иных органов и учреждений, осуществляющих свою деятельность в здании Администрации, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;

соблюдение правил внутреннего распорядка, антитеррористической защищенности, пожарной и общественной безопасности.

1.8. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью комплексной системы безопасности в здании Администрации и включает в себя определение порядка работы с техническими средствами охраны (система контроля и управления доступом, охранно-пожарная сигнализация, система видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.д.), назначение лиц, ответственных за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, порядка содержания служебных помещений и мер противопожарной безопасности в занимаемых помещениях и организацию действий работников и посетителей в кризисных ситуациях.

1.9. Вход (выход) в (из) здание(я) Администрации осуществляется через вход, оборудованный системой контроля и доступа с турникетом.

Вход (выход) через запасные двери здания Администрации разрешается только в экстренных случаях.

1.10. Внос (вынос) груза и других материальных ценностей в (из) здание(я) Администрации осуществляется через входы, указанные в пункте 1.9 настоящего Положения, при наличии оформленной заявки.

1.11. Выполнение установленных настоящим Положением требований пропускного и внутриобъектового режима обязательно для всех лиц, посещающих или постоянно находящихся в здании Администрации.

1.12. Персональная ответственность за обеспечение внутриобъектового режима в здании Администрации возлагается на руководителей органов и структурных подразделений Администрации, а также на руководителей подведомственных учреждений, осуществляющих свою деятельность в здании Администрации.

1.13. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холлах первого этажа здания и на официальном сайте городского округа Воскресенск Московской области.

1.14. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника Администрации, иных органов и учреждений, осуществляющих свою деятельность в здании Администрации, их руководителями под роспись.

II. Пропускной режим в здании Администрации

2.1. Для организации системы контроля и управления доступом при обеспечении пропускного режима в здании Администрации устанавливаются следующие виды документов:

1) персональные электронные карты (пропуска), дающие их обладателям право прохода в здание;

2) паспорт, служебное удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность;

3) журнал регистрации посещений и нахождения в здании Администрации (Приложение 1);

4) заявка на вход участников мероприятия в здание Администрации (Приложение 2);

5) заявка на вход в здание Администрации для работы в выходные (праздничные) дни (Приложение 3);

6) заявка на внос (вынос) материальных ценностей в (из) здание(я) Администрации (Приложение 4).

2.2. На пропускном пункте сотрудником частного охранного предприятия (далее – сотрудник ЧОП), в соответствии с заключенным контрактом, ведется регистрация посетителей в специальном прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью журнале регистрации посещений и нахождения в здании Администрации (далее - Журнал) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. Копирование любой информации из журнала регистрации не допускается. Срок обработки персональных данных посетителей исчисляется с даты регистрации посетителя в «Журнале регистрации посещений» и заканчивается датой, следующей за днем окончания Журнала.

2.3. Вход в здание Администрации для работников Администрации, сотрудников иных органов и учреждений, осуществляющих свою деятельность в здании Администрации, разрешается беспрепятственно с 7.30 до 17.45 в рабочие дни без занесения информации в Журнал. При входе в здание и выходе из него работники Администрации, иных органов и учреждений, осуществляющих свою деятельность в здании Администрации, обязаны приложить персональную электронную карту (пропуск) к считывающему устройству на турникете.

В случае необходимости нахождения работников на своих рабочих местах после 19.00 их руководитель обязан уведомить об этом сотрудника ЧОП для занесения данной информации в Журнал.

Нахождение в здании Администрации ограничивается по времени не позднее 21.00 часов.

2.4. Беспрепятственно, круглосуточно в рабочие, выходные и праздничные дни, без предъявления электронной карты (пропуска), вход в здания разрешается:

Главе городского округа Воскресенск Московской области, первым заместителям Главы городского округа Воскресенск и заместителям Главы городского округа Воскресенск;

Председателю Совета депутатов городского округа Воскресенск Московской области;

Председателю Контрольно-счетной палаты городского округа Воскресенск Московской области;

председателю и членам территориальной избирательной комиссии города Воскресенск в период подготовки и проведения выборов;

начальнику управления территориальной, информационной безопасности и гражданской защиты Администрации городского округа Воскресенск Московской области;

сотрудникам режимного подразделения для получения и доведения документов, несущих государственную тайну.

2.5. Беспрепятственно в рабочие, выходные и праздничные дни, при предъявлении служебных удостоверений, без регистрации в Журнале, вход в здание разрешается:

Губернатору Московской области и лицам, его сопровождающим;

Вице-губернаторам Московской области, заместителям Губернатора Московской области и лицам, их сопровождающим;

председателю Московской областной Думы и лицам, его сопровождающим;

лицам, замещающим должности государственной гражданской службы в Администрации Президента Российской Федерации, Правительстве Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, иных государственных органах Российской Федерации;

членам Совета Федерации и депутатам Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

Вход в здание Администрации депутатов Московской областной Думы и Совета депутатов городского округа Воскресенск, осуществляется беспрепятственно по представлению служебного удостоверения и с занесением информации в Журнал.

2.6. Вход в здание Администрации прокуроров, их заместителей и помощников, сотрудников федеральной службы безопасности, сотрудников федеральной службы охраны, сотрудников следственного комитета Российской Федерации, сотрудников полиции в связи с расследуемыми уголовными делами и делами об административных правонарушениях, а также в связи с проверкой зарегистрированных в установленном порядке заявлений и сообщений о преступлениях, о происшествиях, разрешение которых отнесено к компетенции полиции, а также для проведения оперативно-розыскных мероприятий (при наличии постановления следователя), осуществляется беспрепятственно по представлению служебного удостоверения и с занесением информации

в Журнал и незамедлительном уведомлении Главы городского округа Воскресенск и заместителя Главы городского округа Воскресенск по вопросам безопасности и защиты государственной тайны.

2.7. Вход в здание Администрации в выходные и праздничные дни разрешается работникам Администрации, иным органам и учреждениям, осуществляющим свою деятельность в здании Администрации с обязательным занесением информации в Журнал.

Вход в здание Администрации для работы в выходные и праздничные дни работников Администрации, иных органов и учреждений, осуществляющих свою деятельность в здании Администрации, разрешается на основании заявок руководителей этих органов (Приложение 3). Предварительные заявки, списки лиц формируются не менее чем за один рабочий день в Администрации, иных органах и учреждениях, осуществляющих свою деятельность в здании Администрации, и подписываются их руководителем.

2.8. При выполнении в здании Администрации привлеченными работниками строительно-ремонтных и иных работ в заявке обязательно указывается фамилия, имя и отчество (при наличии), должность, рабочий телефон ответственного должностного лица, который будет присутствовать при проведении этих работ и осуществлять контроль за их проведением. Пропуск указанных работников в здание Администрации без присутствия ответственного работника запрещается.

2.9. Вход в здание посетителей разрешается с 8.30 до 17.15 в рабочие дни (не включая обеденный перерыв с 13.00 до 13.45) в пятницу - с 8.30 до 16.00.

2.10. Вход в здание Администрации лиц, приглашенных на заседания комиссий, совещаний и другие мероприятия, осуществляется в присутствии лица, ответственного за мероприятие (его представителя), по предоставлению документа, удостоверяющего личность, и по заранее представленному списку, который подается на имя заместителя Главы городского округа Воскресенск, курирующего вопросы безопасности и согласовывается с управлением территориальной, информационной безопасности и гражданской защиты Администрации. Занесение информации в Журнал не требуется.

2.11. В случае приема граждан по личным вопросам (в соответствии с утвержденным графиком приема) ответственным специалистом предоставляется сотруднику ЧОП список записавшихся на прием для своевременного их прохода и контроля прибытия - убытия, который после внесения их данных в Журнал, пропускает граждан на личный прием.

2.12. В случае если посетитель не имеет при себе документов, удостоверяющих личность, его встречает пригласивший работник, который после окончания визита провожает посетителя с оформлением соответствующей записи в Журнале со слов работника.

2.13. При экстренном вызове скорой медицинской помощи к больному работнику в здание Администрации в известность об этом ставится начальник отдела территориальной безопасности, который пропускает медицинских работников к больному.

2.14. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании Администрации решение о проведении эвакуации принимает Глава городского округа Воскресенск Московской области либо лицо, исполняющее его полномочия.

2.15. При возникновении в здании Администрации чрезвычайных происшествий (пожара, взрыва, аварии и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники Администрации, иных органов и учреждений, осуществляющих свою деятельность в здании Администрации, и посетители выходят из здания Администрации через центральный и запасные выходы в соответствии с утвержденным планом эвакуации.

III. Порядок изготовления и выдачи персональных электронных карт (пропусков)

3.1. Для прохода через турникеты СКУД необходима персональная электронная карта (пропуск), идентификатор которой зарегистрирован в базе данных СКУД и соответствует конкретному работнику.

3.2. Внесение данных в электронные карты (пропуска), их регистрация в базе данных осуществляется силами МКУ «Управление по обеспечению».

3.3. Для оформления персональной электронной карты (пропуска) руководители органов и структурных подразделений Администрации, иных органов и учреждений, осуществляющих свою деятельность в здании Администрации, направляют на имя Главы городского округа Воскресенск служебную записку с приложением списка работников (на бумажном и электронном носителе), допущенных для посещения здания Администрации.

Гражданин, который впервые устраивается на работу в Администрацию, в орган или учреждение, осуществляющие свою деятельность в здании Администрации, при подаче документов фотографируется для базы данных СКУД. Отдел муниципальной службы и кадров Администрации, кадровый работник органа или учреждения, осуществляющего свою деятельность в здании Администрации, передает данные кандидата на должность и электронную карту (пропуск) в МКУ «Управление по обеспечению» для их регистрации в базе данных. Оформленная персональная электронная карта (пропуск) передается гражданину в отделе муниципальной службы и кадров кадровым работником лично под роспись.

При увольнении сотрудника персональная электронная карта (пропуск) сдается под роспись в отдел муниципальной службы и кадров Администрации, кадровому работнику органа или учреждения, осуществляющего свою деятельность в здании Администрации, в последний рабочий день. Взамен персональной электронной карты (пропуска), увольняемому сотруднику выдается разовый бумажный пропуск на выход из здания Администрации.

IV. Внутриобъектовый режим

4.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения здания Администрации должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

4.2. Работники Администрации, иных органов и учреждений, осуществляющих свою деятельность в здании Администрации, должны быть ознакомлены с правилами противопожарной безопасности (инструкцией по пожарной безопасности) и безопасности труда, соблюдать их при исполнении своих служебных и трудовых обязанностей.

4.3. Ответственность за соблюдение установленного служебного распорядка в занимаемых помещениях, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях возлагается Главой городского округа Воскресенск Московской области, руководителями иных органов и учреждений, осуществляющих свою деятельность в здании Администрации, на ответственных лиц таких органов и учреждений.

4.4. Служебные помещения открываются и закрываются работниками Администрации, иных органов и учреждений, осуществляющих свою деятельность в здании Администрации, в начале и в конце рабочего дня.

По окончании работы в помещениях работники убирают со столов в шкафы и сейфы служебные документы, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

4.5. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения и находящееся в них имущество без присмотра в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставлять ключи в замках.

4.6. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них работников.

4.7. Требования к порядку приема и сдачи режимных помещений под охрану устанавливаются отдельно.

4.8. Работники Администрации, иных органов и учреждений, осуществляющих свою деятельность в здании Администрации, и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях и в здании Администрации, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно планам эвакуации.

4.9. В случае возникновения чрезвычайного происшествия (пожара, аварии и т.п.) в нерабочее время рабочего дня, заместитель Главы городского округа Воскресенск по вопросам безопасности

и защиты государственной тайны, в выходные и праздничные дни ответственные дежурные из числа заместителей Главы городского округа Воскресенск, принимают решение о вскрытии помещений для устранения чрезвычайного происшествия, его последствий, сохранения имущества и документации. О причинах вскрытия помещения немедленно ставятся в известность лицо, ответственное за указанное помещение, Глава городского округа Воскресенск Московской области. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность, осуществляется вызов аварийных и специальных служб.

После ликвидации чрезвычайного происшествия директором МКУ «Управление по обеспечению» и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт о производственном вскрытии.

4.10. В здании Администрации запрещается:

проводить фото- и видеосъемки без разрешения Главы городского округа Воскресенск Московской области;

загромождать основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств; совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования.

4.11. Запрещается вход в здание Администрации в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения.

V. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей в(из) здание(я)

5.1. Внос (вынос) материальных ценностей, замена мебели, оборудования, инвентаря осуществляется на основании заявки по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, которая направляется руководителю органа или структурного подразделения Администрации, где проводятся мероприятия и сдается сотруднику ЧОП после вноса (выноса) указанных в ней материальных ценностей.

Оформление заявки не требуется на внос (вынос) личных вещей работников, доставку канцелярских товаров, бумаги и иных письменных принадлежностей, товаров хозяйственно - бытового назначения в небольших упаковках.

VI. Порядок доставки (отправления) специальной корреспонденции и посылок

6.1. Доставка (отправление) специальной, а также почтовой корреспонденции осуществляется через центральный вход в здание.

6.2. Подача заявки на доставку (отправление) специальной, а также почтовой корреспонденции не требуется.

6.3. Доставка отправок особой важности, совершенно секретных, секретных и иных служебных отправок федеральной фельдъегерской связью осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.12.1994 № 67-ФЗ «О федеральной фельдъегерской связи» без оформления заявки.

VII. Порядок пользования персональными электронными картами (пропусками) и ответственность за их утрату

7.1. Для входа в здание Администрации работникам Администрации, руководителям и работникам иных органов и учреждений, осуществляющих свою деятельность в здании Администрации, депутатам Совета депутатов городского округа Воскресенск Московской области и иным лицам в соответствии со списком, утвержденным Главой городского округа Воскресенск Московской области, выдаются персональные электронные карты (пропуска).

7.2. Для прохода через пропускной пункт владелец персональной электронной карты (пропуска) прикладывает его к считывателю, установленному на турникете. Система контроля и управления доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание Администрации). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом - зажиганием зеленого индикатора на турникете.

7.3. Персональная электронная карта (пропуск) используется при прохождении через турникет. Владельцу персональной электронной карты (пропуска) запрещается передавать и использовать ее для прохода третьих лиц. Персональную электронную карту (пропуск) запрещается хранить рядом с мобильными телефонами, пластиковыми и магнитными картами. За сохранность персональной электронной карты (пропуска) отвечает владелец. Об утрате или порче персональной электронной карты (пропуска) владелец сообщает в отдел муниципальной службы и кадров работодателя.

Новая персональная электронная карта (пропуск) приобретается за счет владельца и выдается взамен утерянной.

VIII. Требования к правилам посещения здания Администрации

8.1. В целях предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности лиц, работающих в здании Администрации, работникам и посетителям категорически запрещается:

- 1) вносить химические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества и иные предметы и средства, наличие либо применение (использования) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;
- 2) вносить боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);
- 3) иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);
- 4) курить в не отведенных для этих целей местах.

8.2. При осуществлении посетителем попытки вноса запрещенных предметов, указанные посетители не пропускаются в здание.

В случае и порядке, предусмотренных федеральным законодательством, такие посетители могут быть задержаны и переданы в органы внутренних дел.

8.3. В здании Администрации запрещается заниматься торговой деятельностью.

IX. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение доводится до руководителей органов и структурных подразделений Администрации, иных органов и учреждений, осуществляющих свою деятельность в здании, и всех заинтересованных органов (организаций, учреждений), расположенных на территории городского округа Воскресенск Московской области.

9.2. Руководители органов и структурных подразделений Администрации, иных органов и учреждений, осуществляющих свою деятельность в здании Администрации, обязаны обеспечить соблюдение их работниками пропускного и внутриобъектового режимов в здании Администрации, предусмотренных настоящим Положением.

Приложение 1
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в здании
Администрации городского округа
Воскресенск Московской области

ЖУРНАЛ
регистрации посещений и нахождения в здании Администрации
городского округа Воскресенск Московской области

№ п/п	Фамилия, имя, отчество посетителя (работника)	Данные документа, удостоверяющего личность	Цель посещения (фамилия и инициалы должностного лица к кому следует)	Дата и время прибытия	Дата и время выбытия

Приложение 2
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в здании
Администрации городского округа
Воскресенск Московской области

Заместителю Главы городского
округа Воскресенск

ЗАЯВКА

на вход (выход) участников мероприятия в(из) здание(я)
Администрации городского округа Воскресенск Московской области

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание Администрации участников

(наименование мероприятия)

проводимого _____

(организатор проводимого мероприятия)

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

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

в _____

(место проводимого мероприятия)

Ответственным должностным лицом за организацию входа участников мероприятия является

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

которому предоставлено право вносить изменения и дополнения в список участников мероприятия.

Приложение: список участников мероприятия на _____ листах.

Должность _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 202__ г.

СПИСОК УЧАСТНИКОВ

№ п/п	ФИО участника	Должность

Должность _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 202__г.

Приложение 3
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в здании
Администрации городского округа
Воскресенск Московской области

Заместителю Главы городского
округа Воскресенск

ЗАЯВКА

на вход в здание Администрации городского округа Воскресенск для работы
в выходные (праздничные) дни

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание Администрации городского округа
Воскресенск Московской области работников

(полное наименование структурного подразделения Администрации городского
округа Воскресенск, иного органа или учреждения)

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, телефон	Время прибытия	Время убытия

Должность _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» ____ 202__ г.

Примечание:

1) лица, указанные в заявке, проходят в здание Администрации городского округа Воскресенск по предъявлении служебного удостоверения с регистрацией в журнале регистрации посещений.

Приложение 4
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в здании
Администрации городского округа
Воскресенск Московской области

(руководителю органа или структурного

Подразделения Администрации, где проводятся

мероприятия)

ЗАЯВКА

на внос (вынос) материальных ценностей в(из) здание(я) Администрации городского
округа Воскресенск Московской области

(полное наименование органа или структурного подразделения Администрации, иного
органа или учреждения)

просит разрешить внос (вынос) «___»_____ 202__г. в связи с

(указать цель вноса (выноса))

следующих материальных ценностей:

1. _____
(наименование материальных ценностей, серийный номер изделия (если таковой
имеется) или инвентарный номер)

2. _____

3. _____

Всего в заявку внесено _____ () наименований.

Должность _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«___»_____ 202__г.

Отметка сотрудника ЧОП

«___»_____ 202__г. в _____ час. _____ мин. внос (вынос), ввоз (вывоз)
осуществлен. _____