****

# **ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КУБИНСКОГО**

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Устье

от №

Об организации пропускного режима в административном здании, расположенном по адресу: с.Устье, ул. Октябрьская, д.8

 В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2010 года № 390-ФЗ «О безопасности», в целях создания условий для безопасного функционирования администрации округа и расположенных в административном здании учреждений, обеспечения безопасности граждан, исключения возможности бесконтрольного входа посторонних лиц, предотвращения хищений материальных ценностей, в соответствии со ст. 42 Устава округа администрация округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. С 1 января 2023 года осуществление пропускного режима в административном здании, расположенном по адресу: с. Устье, ул. Октябрьская, д. 8 (далее - административное здание) возложить на МУ «Центр материально-технического обеспечения учреждений района».

 2. Утвердить Положение об организации пропускного режима в административном здании (приложение 1).

 3. Утвердить Инструкцию по пропускному режиму в административном здании (приложение 2).

4. Утвердить формы документов по обеспечению пропускного режима в административном здании:

- разовый и электронный пропуск для входа в здание (приложение 3);

-журнал регистрации посетителей (приложение 4);

-журнал учета выдачи и возврата электронных пропусков (приложение 5).

5. Признать утратившим силу следующие постановления администрации района:

- от 28 января 2019 года № 67 «Об организации пропускного режима в здании администрации Усть-Кубинского муниципального района»;

- от 19 апреля 2019 года № 370 «О внесении изменений в постановление администрации района от 28 января 2019 года № 67 «Об организации пропускного режима в здании администрации Усть-Кубинского муниципального района».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела безопасности, мобилизационной работы, ГО и ЧС администрации округа Широкова А.А.

8. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава округа И.В. Быков

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрации округа от……………….№……… (приложение 1)  |

Положение

 об организации пропускного режима

 в административном здании (далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию пропускного режима в административном здании как совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества.

1.2. Пропускной режим в административном здании устанавливается в целях:

1.2.1.Исключения несанкционированного проникновения в административное здание посторонних лиц.

1.2.2. Исключения проноса в административное здание взрыво- и пожароопасных материалов, отравляющих веществ, других опасных предметов, всех видов оружия и боеприпасов.

1.2.3. Предотвращения хищений материальных ценностей из здания администрации.

1.3. Пропускной режим осуществляется на основе следующих принципов:

1.3.1. Законности.

1.3.2. Уважения и соблюдения прав и свобод человека и граждан.

1.3.3. Централизованного руководства.

1.4. Организация и контроль пропускного режима возлагаются на Муниципальное учреждение «Центр материально-технического обеспечения учреждений района».

2. Организация пропускного режима

2.1. Для осуществления пропускного режима в административном здании организуется пост с функциями контрольно-пропускного пункта (далее - КПП), состоящий из одного дежурного. Пропуск в административное здание осуществляется через центральный вход.

2.2. Порядок входа в административное здание:

2.2.1. Посетители - по разовым пропускам с записью в Журнале регистрации посетителей (далее – в Журнале).

2.2.2. Работники органов, структурных подразделений администрации округа, Представительного Собрания Усть-Кубинского муниципального округа, муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных администрации округа, – по электронным пропускам.

2.2.3. Участники организованных мероприятий (совещаний, заседаний и т.п.) - по спискам ответственных за проведение мероприятия и документу, удостоверяющему личность.

2.2.4. Работники органов государственного надзора и контроля (МВД, МЧС, ФСБ, прокуратуры и другие), имеющие в соответствии с действующим законодательством право беспрепятственного посещения объектов, право беспрепятственного доступа на объекты надзора и контроля (при исполнении служебных обязанностей), - по служебному удостоверению.

2.2.5. Лица, указанные в Перечне (приложение 1 к настоящему Положению), по служебным удостоверениям или паспортам гражданина Российской Федерации, удостоверяющим личность, с отметкой в журнале регистрации посетителей (приложение 4 к настоящему постановления).

2.3. Посетители допускаются в административное здание в часы личного приема граждан и по предварительной записи на прием к Главе округа и его заместителям.

2.4. Прибывшие на прием посетители, не имеющие электронного пропуска, регистрируются в Журнале дежурным с выдачей разового пропуска. Для регистрации в Журнале и выдаче разового пропуска посетителем предъявляется один из следующих документов: паспорт, временное удостоверение личности, выданное на период оформления паспорта в порядке, утвержденном уполномоченным федеральным органом, военный билет, временное удостоверение, выданное взамен военного билета, справка установленной формы, выданная гражданам Российской Федерации, находящимся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых, в порядке, утвержденном уполномоченным органом исполнительной власти.

2.5. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в административное здание не допускаются.

2.6. Все лица, проходящие через КПП, обязаны предъявить электронный пропуск, или иной документ, указанный в пункте 2.4 настоящего Положения дежурному, осуществляющему пропускной режим в здании администрации. В случае отсутствия документа, дающего право на вход в здание администрации, или документа, удостоверяющего личность, посетитель в здание администрации не допускается.

2.7. Разрешается вход в здание лицам, имеющим при себе портфели, дипломаты, папки, дамские сумки, полиэтиленовые пакеты. Лица с объемными сумками, чемоданами, коробками, иной крупногабаритной ручной кладью в административное здание не пропускаются.

2.8. Вынос из здания администрации материальных средств осуществляется по распоряжению руководителя администрации округа, управляющего делами администрации района или руководителя МУ «Центр материально-технического обеспечения учреждений района».

2.9. Электронные пропуска выдаются на основании заявок, направленных на имя руководителя МУ «Центр материально-технического обеспечения учреждений района» и учитываются в журнале учета выдачи и возврата электронных пропусков (приложение 5 к настоящему постановлению).

2.10. Учет и контроль за выдачей и возвратом электронных пропусков и учета разовых пропусков осуществляет сотрудник МУ «Центр материально-технического обеспечения учреждений района».

2.11. Срок действия электронного пропуска для входа в административное здание является бессрочным, при увольнении или переводе по службе указанных в пунктах 2.2.2 работников (служащих, руководителей) организаций, учреждений электронный пропуск сдается в МУ «Центр материально-технического обеспечения учреждений района».

2.12. В случаях утраты, повреждения электронного пропуска владелец пропуска немедленно представляет докладную в МУ «Центр материально-технического обеспечения учреждений района». Комиссией составляет акт (приложение 2 к Положению).

2.13. Разовые пропуска уничтожаются в день возврата на пост охраны, журнал учета разовых пропусков через 5 лет после его окончания (приложение 3 к Положению).

2.14. Список на выдачу электронных пропусков утверждается руководителем администрации округа по согласованию с управляющим делами администрации округа и начальником отдела безопасности, мобилизационной работы, ГО и ЧС администрации округа.

Приложение 1
к Положению

ПЕРЕЧЕНЬ

лиц, имеющих право на вход в административное здание

I. По служебному удостоверению

 1. Работники Правительства Вологодской области, работники федеральных и областных департаментов и ведомств.

 2. Депутаты Государственной Думы Российской Федерации и члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутаты Законодательного Собрания Вологодской области и их помощники.

 3. Депутаты Представительного Собрания Усть-Кубинского муниципального округа.

 4. Мировые судьи, судьи общей юрисдикции и судьи обслуживающие территорию Усть-Кубинского муниципального района.

 6. Работники территориальных (по Усть-Кубинскому муниципальному району) органов внутренних дел, органов Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов прокуратуры, министерства по чрезвычайным ситуациям и иных правоохранительных органов.

7. Члены территориальной избирательной комиссии Усть-Кубинского муниципального округа.

II. Документу удостоверяющему личность

1. Работники муниципальных организаций Усть-Кубинского муниципального округа.

Приложение 2
к Положению

Форма

АКТ \_\_\_\_\_\_\_

о замене, перерегистрации, возврате, уничтожении и утрате

электронного пропуска

Комиссией в составе:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

в соответствии с Положением об организации пропускного режима в административное здание, утвержденным постановлением администрации округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Номер электронного удостоверения, дата выдачи | Долж-ность | Фамилия, имя,отчество | Примеча-ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Электронные удостоверения с записями в акте сверили и уничтожили "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Члены комиссии:

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

 (подпись)

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

 (подпись)

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

 (подпись)

Настоящий акт составлен в одном экземпляре, который подлежит хранению в соответствии с действующим законодательством.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3
к Положению

Форма

АКТ \_\_\_\_\_\_\_

об уничтожении журнала разовых пропусков

Комиссией в составе:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

в соответствии с Положением об организации пропускного режима в административном здании, расположенном по адресу: с.Устье, ул. Октябрьская, д.8,утвержденным постановлением администрации округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, отобраны к уничтожению следующие разовые пропуска:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование пропуска | Номер пропуска | Период | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Разовые пропуска перед уничтожением с записями в акте сверили и уничтожили "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Члены комиссии:

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

 (подпись)

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

 (подпись)

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

 (подпись)

Настоящий акт составлен в одном экземпляре, который подлежит хранению в соответствии с действующим законодательством.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|   | УТВЕРЖДЕНАпостановлением администрации округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (приложение 2) |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

ИНСТРУКЦИЯ

по пропускному режиму в административное здание

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок организации пропускного режима в административное здание, именно порядок пропуска работников органов, структурных подразделений администрации округа, Представительного Собрания округа, работников муниципальных учреждений и предприятий (далее - работников), подведомственных администрации округа, посетителей и вноса (выноса) материальных ценностей в административное здание.

1.2. Для осуществления пропускного режима в административное здание организуется круглосуточный пост с функциями КПП (кабинет № 1).

Дежурство на КПП осуществляется одним дежурным, в соответствии с графиком дежурства на КПП, утвержденным руководителем МУ ««Центр материально-технического обеспечения учреждений района».

1.3. Пропуск в административное здание работников и посетителей осуществляется через центральный вход.

1.4. Запасный выход закрыт, используется для эвакуации работников и посетителей.

2. Документы, дающие право на вход

в административное здание

2.1. Пропуск в административное здание осуществляется на основании следующих документов:

2.1.1. Посетители - по разовым пропускам с записью в Журнале регистрации посетителей (далее – в Журнале);

2.1.2. Работники – по электронным пропускам.

2.1.3. Участники организованных мероприятий (совещаний, заседаний и т.п.) - по спискам руководителей органов, структурных подразделений, ответственных за проведение мероприятия, и документу, удостоверяющему личность.

2.1.4. Работники органов государственного надзора и контроля (МВД, МЧС, ФСБ, прокуратуры и другие), имеющие в соответствии с действующим законодательством право беспрепятственного посещения объектов, право беспрепятственного доступа на объекты надзора и контроля (при исполнении служебных обязанностей), - по служебному удостоверению.

2.1.5. Лица, указанные в Перечне (приложение 1 к Положению об организации пропускного режима в здании администрации Усть-Кубинского муниципального района), по служебным удостоверениям или паспортам гражданина Российской Федерации, удостоверяющим личность, с отметкой в журнале регистрации посетителей.

3. Обеспечение пропускного режима

3.1. Посетители допускаются в административное здание в часы личного приема граждан и по предварительной записи на прием к Главе округа и его заместителям.

3.2. Прибывшие на прием посетители, не имеющие электронного пропуска, регистрируются в Журнале дежурным с выдачей разового пропуска. Для регистрации в Журнале и выдаче разового пропуска посетителем предъявляется один из следующих документов: паспорт, временное удостоверение личности, выданное на период оформления паспорта в порядке, утвержденном уполномоченным федеральным органом, военный билет, временное удостоверение, выданное взамен военного билета, справка установленной формы, выданная гражданам Российской Федерации, находящимся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых, в порядке, утвержденном уполномоченным органом исполнительной власти.

3.3. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в административное здание не допускаются.

3.4. Все лица, проходящие через КПП, обязаны предъявить служебное удостоверение, или иной документ, указанный в пункте 3.2 Настоящей инструкции в развернутом виде лицу, осуществляющему пропускной режим в административном здании. В случае отсутствия документа, дающего право на вход в административное здание, или документа, удостоверяющего личность, посетитель в административное здание не допускается.

3.5. При проверке документов дежурный обязан обратить особое внимание на:

3.5.1. Принадлежность документа его предъявителю.

3.5.2. Наличие соответствующей печати и подписи лица, выдавшего документ.

3.5.3. Наличие в списках посетителя.

3.5.4. Отсутствие исправлений и подчисток в документе.

3.6. При обнаружении недействительного документа, удостоверяющего личность, дежурный обязан приостановить пропуск лица, доложить о случившемся в отделение полиции МО МВД России «Сокольский» и отдел безопасности, мобилизационной работы, ГО и ЧС администрации округа и действовать в соответствии с полученными указаниями.

3.7. Разрешается вход в административное здание лицам, имеющим при себе портфели, дипломаты, папки, дамские сумки, полиэтиленовые пакеты. Лица с объемными сумками, чемоданами, коробками, иной крупногабаритной ручной кладью в административное здание не пропускаются.

3.8. В случае обнаружения у граждан предметов, веществ, которые могут быть идентифицированы как химическое, бактериологическое оружие, взрывоопасные предметы - немедленно доложить дежурному отделения полиции, принять меры к освобождению холла здания администрации и зоны контроля от сотрудников и посетителей. Закрыть входную дверь до особого распоряжения, не допускать контакта с веществом, предметом до прибытия сотрудников полиции.

3.9. Пропуск в административное здание лиц с профессиональной видео записывающей аппаратурой осуществляется с уведомлением управляющего делами администрации округа, исполняющего функции режимно-секретного подразделения

3.10. В случае возникновения аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода, отопительной системы, при вызове скорой медицинской помощи, при пожаре аварийные расчеты, экипажи скорой медицинской помощи и пожарные расчеты допускаются беспрепятственно.

3.11. Разрешается проход несовершеннолетних детей работников. В журнале регистрации посетителей делается соответствующая запись.

3.12. При выходе из административного здания посетителей в Журнале регистрации дежурным делается отметка о времени окончания посещения.

 3.13. Электронные пропуска выдаются на основании заявок, направленных на имя руководителя МУ «Центр МТО учреждений района» и учитываются в журнале учета выдачи и возврата электронных пропусков (приложение 5 к постановлению администрации округа)

 3.14. Срок действия электронного пропуска для входа в административное здание является бессрочным, при увольнении или переводе по службе указанных в пунктах 2.1.2 работников электронный пропуск сдается в МУ «Центр МТО учреждений района».

4. Порядок пропуска в административное здание

в нерабочее и ночное время, выходные и праздничные дни

4.1. Пропуск в административное здание в нерабочее и ночное время, выходные и праздничные дни ограничен. В административное здание допускаются беспрепятственно Глава округа, заместители Главы округа, управляющий делами администрации округа, сотрудники отдела безопасности, мобилизационной работы, ГО и ЧС администрации округа, должностные лица МУ «Центр материально-технического обеспечения учреждений района, должностные лица МУ Усть-Кубинского района «Аварийно-спасательная служба», дежурные, диспетчера ЕДДС, при исполнении ими служебных обязанностей.

4.2. В случае исполнения своих служебных обязанностей работники могут быть допущены на свое рабочее место с разрешения дежурного, о чем делается запись в Журнале регистрации посетителей.

4.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и праздничные дни пропуск работников аварийных служб осуществляется беспрепятственно. К месту аварии вызывается работник МУ «Центр материально-технического обеспечения учреждений района». В журнале учета сообщений ЕДДС делается соответствующая запись.

5. Организация и порядок производства

ремонтно-строительных работ в административном здании

 5.1. Ремонтно-строительные работы в административном зданиипроизводятся по планам работ и служебным запискам, подписанным руководителем МУ «Центр материально-технического обеспечения учреждений района» с указанием фамилии работника по эксплуатации зданий и сооружений, осуществляющего контроль за производством работ.

5.2. Специалисты и работники подрядных строительных организаций пропускаются в здание по служебным запискам или заявкам МУ «Центр материально-технического обеспечения учреждений района». Для встречи и сопровождения этой категории лиц назначается ответственный работник.

6. Действия в случае возникновения

 чрезвычайной ситуации в здании администрации

 6.1. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в административном здании независимо от необходимости проведения эвакуации пропуск посетителей в административное здание прекращается.

 6.2. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в административном здании решение о проведении эвакуации работников и материальных ценностей, документов принимает глава округа, либо лицо, исполняющее его обязанности, в их отсутствие управляющий делами администрации округа или начальник отдела безопасности, мобилизационной работы, ГО и ЧС администрации округа.

6.3. По установленному сигналу оповещения (сирена, звонок) все лица, находящиеся в административном здании, эвакуируются из здания согласно плану эвакуации.

7. Порядок пропуска в режимные помещения

7.1. Пропускной режим в режимные помещения администрации округа устанавливается главой округа.

8. Порядок выноса материальных средств

из административного здания

 8.1. Материальные ценности, являющиеся собственностью учреждений, расположенных в административной здании, а также личное имущество работников (оргтехника, мебель, оборудование) из здания выносятся (вывозятся) по устному или письменному распоряжению лица, отдавшего указание на эвакуацию из административного здания.

 8.2. При эвакуации имущества из режимно-секретного и выделенного помещения администрации округа в место их временного размещения (Отделение полиции МО МВД России «Сокольский») по устному распоряжению главы округа, управляющего делами администрации округа, исполняющего функции режимно-секретного подразделения администрации округа.

 УТВЕРЖДЕНА

|  |  |
| --- | --- |
|  | постановлением администрации округа от № (приложение 3) |

Форма разового и электронного пропуска

 для входа в административное здание Усть-Кубинского

 муниципального округа

**1. Разовый пропуск**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Корешок пропуска | Линия отреза | Выдается на руки посетителю |
| Пропуск №\_\_\_\_\_\_ | Пропуск №\_\_\_\_\_\_\_ |
| Выдан | выдан |
|  (Ф. И. О) |  (Ф. И. О) |
| Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года время выдачи «\_\_\_» час. «\_\_\_» мин.Пропуск выдал: | Направляется на прием в кабинет №\_\_\_Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года время выдачи «\_\_\_» час. «\_\_\_» мин. |
|  | Время окончания приема у специалиста |
|  (подпись) (фамилия, инициалы) |  |

2. Электронный пропуск – пластиковая карта с регистрационным номером.

 УТВЕРЖДЕНА

|  |  |
| --- | --- |
|  | постановлением администрации округа от № (приложение 4) |

 ЖУРНАЛ

 РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Ф.И.О. | Представленный документ и его номер | Катего-рия лиц | Время входа | Время выхода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

 УТВЕРЖДЕНА

|  |  |
| --- | --- |
|  | постановлением администрации округа от (приложение 5) |

ЖУРНАЛ

регистрации учета выдачи и возврата электронных пропусков

для входа в административное здание Усть-Кубинского муниципального округа

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № служебно-го удостоверения | Дата выдачи | Фами-лия, имя, отчество | Должность подразделение | Под-пись владе-льца пропуска | Под-пись ответственного лица, дата сдачи | №, дата акта об унич-тоже-нии слу-жеб-ного удос-тове-рения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |