



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

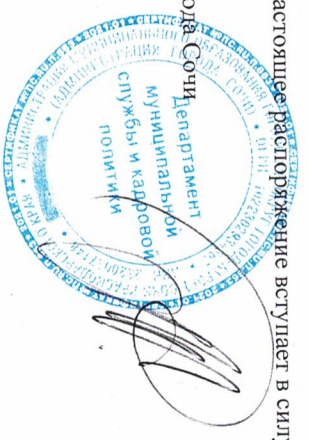
от 15.04.2024 № 121-р

Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и на прилегающей территории

0001047

В целях создания условий для безопасного функционирования администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности здания администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, исключения возможности бесконтрольного входа посторонних лиц, предотвращения хищений материальных ценностей, руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края:

1. Установить пропускной режим в здании администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, ул.ица Советская, дом № 26.
2. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и на прилегающей территории (прилагается).
3. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Лавренко) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.



А.С.Копайгородский

Приложение
к распоряжению
администрации муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края
от 15.04.2024 № 121-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и на прилегающей территории

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности здания администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее - здание администрации), расположенного по ул.ице Советская, дом № 26 и прилегающей территории, обеспечения режима секретности в служебных помещениях здания администрации, в которых проводятся работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, а также ограничительную отметку «Для служебного пользования», определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на объекте охраны.

1.2. В настоящем Положении применяются следующие понятия:

- а) внутриобъектовый режим - это совокупность организационно-технических мероприятий и правил внутреннего распорядка, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения, обеспечения пожарной безопасности и установленного режима секретности на объекте охраны;
- б) объект охраны - здание администрации и прилегающая территория;
- в) прилегающая территория - территория общего пользования, которая прилегает к зданию, строению, сооружению, земельному участку в случае, если такой земельный участок образован, и границы которой определены правилами благоустройства территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;
- г) пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, исключаящих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), вывоза (вывоза) имущества на объект охраны (с объекта охраны).

1.3. Работники отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и их подведомственных учреждений (далее

- Сотрудники), а также посетители здания администрации обязаны выполнять требования настоящего Положения.

1.4. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режима на объекте охраны возлагается на муниципальное казенное учреждение города Сочи «Учреждение по обеспечению деятельности администрации города Сочи».

1.5. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима на объекте охраны возлагается на управление делами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

1.6. Ответственность за ненадлежащее соблюдение Сотрудниками пропускного и внутриобъектового режима на объекте охраны возлагается на Сотрудников и их руководителей.

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режим в здании администрации обеспечивается организацией, привлекаемой для оказания охранных услуг, в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в объеме, установленном настоящим Положением.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Пропускной режим в здании администрации осуществляется через пост охраны, оборудованный металлодетекторной стационарной рамкой, по служебным удостоверениям, пропускам установленного образца, по заявкам установленной формы с обязательной записью в журнал учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2. Беспрепятственно в любое время без проверки документов в здание администрации проходят:

- глава муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;
- заместители главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;
- председатель Городского Собрания Сочи муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.
- 2.3. Право входа в здание администрации на основании служебных удостоверений имеют следующие категории граждан:
 - работники отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;
 - аппарат Городского Собрания Сочи муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;
 - депутаты Совета Федерации Российской Федерации, Государственной Думы Российской Федерации, Законодательного Собрания Краснодарского края, Городского Собрания Сочи муниципального образования городской

округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

- работники Контрольно-счетной палаты муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

- работники Избирательной комиссии муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

- работники муниципального казенного учреждения города Сочи «Учреждение по обеспечению деятельности администрации города Сочи»;

- работники полиции, Росгвардии, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, фельдшерской связи, специальной связи, органов прокуратуры и судебных органов;

- командиры войсковых частей, дислоцирующихся на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

2.4. Вход в здание администрации без предъявления соответствующего документа разрешается лицам, следующим с главой муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, заместителями главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края. В этом случае сотрудник охраны удостоверяется, что указанные лица следуют с вышеуказанными руководителями.

2.5. Вход (выход) через запасные входы (выходы) запрещен, за исключением случаев, связанных с эвакуацией людей при возникновении чрезвычайных ситуаций или тренировки по эвакуации населения, а также по дополнительному списку, утвержденному лицом, ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима на объекте охраны.

2.6. Для здания администрации установлен следующий режим работы:

а) начало работы - 9 часов 00 минут.
б) начало перерыва для отдыха и питания - 13 часов 00 минут.
Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

- в обычный рабочий (служебный) день - 50 минут;
- накануне выходных дней (пятница) - 40 минут;
- накануне нерабочих праздничных дней - 30 минут.

- в) окончание работы:
 - в обычные рабочие (служебные) дни - 18 часов 00 минут;
 - накануне выходных дней (пятница) - 17 часов 00 минут;
 - накануне нерабочих праздничных дней - 16 часов 20 мин.
- г) суббота, воскресенье - выходные дни.

Вход сотрудников в здание администрации в выходные и нерабочие дни осуществляется по заявке установленной формы (Приложение № 9) и согласованной с управляющим делами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

2.7. Для обеспечения пропускного режима в здании администрации устанавливаются следующие виды документов:

- а) служебное удостоверение;
 - б) временный пропуск (приложение № 1 к настоящему Положению);
 - в) разовый пропуск (приложение № 2 к настоящему Положению);
 - г) заявка на выдачу постоянных пропусков в здание администрации (приложение № 3 к настоящему Положению);
 - д) заявка на выдачу персональной электронной карты (пропуска) в здание администрации (приложение № 4 к настоящему Положению);
 - е) заявка на вход участником мероприятия в здание администрации (приложение № 5 к настоящему Положению);
 - ж) заявка на вход иностранных граждан и иностранных делегаций в здание администрации (приложение № 6 к настоящему Положению);
 - з) заявка на ввоз (вывоз) или внос (вынос) имущества и материальных ценностей (приложение № 7 к настоящему Положению);
 - и) заявка на вход для проведения ремонтных, строительных работ в здании администрации (приложение № 8 к настоящему Положению)
 - к) заявка на вход в выходные и нерабочие дни (приложение № 9 к настоящему Положению);
 - л) журнал учета посетителей (приложение № 10 к настоящему Положению).
- 2.8. Заявки, согласованные с управляющим делами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, не позднее дня, следующего за днем согласования, направляются для исполнения на пост охраны. Образцы временных пропусков, а также перечень выданных постоянных пропусков доводятся до сведения поста охраны управлением делами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.
- 2.9. Служебные удостоверения, пропуск с документом, удостоверяющим личность, предъявляются сотруднику поста охраны в развернутом виде при каждом посещении здания администрации. Лица, уклонившиеся от проверки документов, удостоверяющих личность, в здание администрации не допускаются.
- 2.10. Департамент муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края уведомляет управление делами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о кадровых изменениях в трехдневный срок со дня их наступления для блокирования персональной электронной карты (пропуска) уволенного работника.
- 2.11. Проход кандидатов при оформлении на работу в здание администрации осуществляется в сопровождении работника департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края с обязательной записью в журнал учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.12. При установлении факта использования служебных удостоверений, персональных электронных карт (пропусков) другими лицами данные документы изымаются и передаются управляющему делами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края с уведомлением ответственного за организацию пропуска и внутриобъектового режима на объекте охраны.

2.13. Представители средств массовой информации проходят на объект охраны по аккредитационным удостоверениям, по заявке управления информации и аналитической работы администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и в сопровождении сотрудника управления информации и аналитической работы администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

2.14. При возникновении пожаров, аварийных ситуаций, стихийных бедствий, преступных посягательств пожарные расчеты, аварийные бригады, медики скорой помощи, а также сотрудники Федеральной службы безопасности Российской Федерации, полиции, Росгвардии и Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий допускаются в здание администрации беспрепятственно.

2.15. Сотрудники поста охраны во время дежурства взаимодействуют с ответственным за организацию пропуска и внутриобъектового режима на объекте охраны, с управляющим делами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и его заместителем, информируют о фактах нарушения пропуска и внутриобъектового режима.

3. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ЭЛЕКТРОННЫЕ КАРТЫ (ПРОПУСКА)

3.1. Вход в здание администрации сотрудников и выход из него через служебный вход осуществляется по персональной электронной карте (пропуску).

3.2. Персональная электронная карта (пропуск) выдается работнику в муниципальном казенном учреждении города Сочи «Учреждение по обеспечению деятельности администрации города Сочи» под личную роспись в журнале выдачи персональных электронных карт (пропусков). Ее замена возможна только в случае изменения фамилии, имени ее владельца или утери.

3.3. Заявки на выдачу персональных электронных карт (пропусков) лицам подписываются руководителем отраслевого (функционального) и территориального органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и передаются в управление делами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Приложение № 4).

3.4. Заявка на выдачу персональной электронной карты (пропуска)

Предварительно согласовывается помощником (советником) главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края управления делами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, в компетенции которого входит данное согласование, и утверждается управляющим делами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

3.5. В случае отсутствия у сотрудника персональной электронной карты (пропуска) документом для прохода через служебный вход в здание администрации и выход из здания является служебное удостоверение, при этом сотрудник поста охраны заносит в журнал данные об отсутствии у сотрудника персональной электронной карты (пропуска) с указанием фамилии, имени, отчества, должности и времени прохода.

3.6. При несрабатывании персональной электронной карты (пропуска) при входе в здание администрации или при выходе из него сотрудник поста охраны имеет право отказать лицу во входе или выходе через служебный вход до выяснения обстоятельств.

3.7. За передачу персональных электронных карт (пропусков) в пользование другому лицу или их подделку виновные привлекаются к дисциплинарной ответственности.

3.8. В случае утери персональной электронной карты (пропуска) ее владелец обязан незамедлительно подать заявление в управление делами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, указав обстоятельства утери.

3.9. Управление делами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края изымает персональную электронную карту (пропуск) работника, увольняемого из администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края. Персональная электронная карта (пропуск) передается в муниципальное казенное учреждение города Сочи «Учреждение по обеспечению деятельности администрации города Сочи».

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ВРЕМЕННЫХ ПРОПУСКОВ

4.1. Временный пропуск (Приложение № 1) выдается на срок до 1 года на основании заявки установленной формы (Приложение № 3) по письменному ходатайству руководителя отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края работником организации, индивидуальных предпринимателем, периодически посещающим здание администрации для решения служебных вопросов.

4.2. Заявка на выдачу временного пропуска предварительно согласовывается помощником (советником) главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

управления делами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, в компетенции которого входит данное согласование, и утверждается управляющим делами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края для посещения здания администрации работником организации, индивидуального предпринимателя в течение 3 дней с момента ее поступления. В случае отказа в выдаче временного пропуска заявитель информируется о причинах отказа в установленном законом срок.

4.3. Для получения временного пропуска к заявке прилагается цветная фотография лица, для которого оформляется пропуск, размером 3 x 4 см, на матовой бумаге, без уголка. Фотография должна быть идентична и соответствовать его возрасту.

4.4. Временный пропуск выдается под личную роспись лица, на имя которого он оформлен, управлением делами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в течение 10 дней после поступления заявки.

4.5. Временные пропуска по истечении срока их действия, а также в случае увольнения с работы (службы) их владельцем сдаются в управление делами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

4.6. В случае утери (кражи) временного пропуска утратившее его лицо в служебной записке информирует о произошедшем своего руководителя, который, в свою очередь, обязан незамедлительно сообщить о факте утраты временного пропуска в управление делами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в целях исключения возможности его использования другим лицом.

4.7. Вход в здание администрации по временным пропускам осуществляется в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Положения.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ РАЗОВЫХ ПРОПУСКОВ

5.1. Бюро пропусков муниципального казенного учреждения города Сочи «Учреждение по обеспечению деятельности администрации города Сочи» (далее - Бюро пропусков) оформляет и выдает посетителям администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края разовые пропуска по образцу установленной формы (Приложение № 2) при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. Разовый пропуск на прием к заместителям главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края выдается строго в дни и часы их приема согласно спискам, полученным из примемных данных руководителей. Указанные списки

дублируются для службы охраны здания администрации.

5.3. Разовый пропуск выдается на одно лицо только в приемные дни и только для разового посещения администрации муниципального образования городского округ Курорт Сочи Краснодарского края.

5.4. Бюро пропусков выдает посетителям отрывную часть разового пропуска. Корешок разового пропуска хранится в Бюро пропусков. На бланке разового пропуска Бюро пропусков ставит штамп. Бланки разовых пропусков должны быть пронумерованы. Разовые пропуска регистрируются в журнале. Журнал пронумерован, пронумерован и скреплен печатью муниципального казенного учреждения города Сочи «Учреждение по обеспечению деятельности администрации города Сочи».

5.5. В неприменные дни разовый пропуск выдается только после согласования с сотрудником, на прием к которому выписывается разовый пропуск.

5.6. Выданный разовый пропуск подлежит возврату посетителями с отметкой сотрудника на пост охраны здания администрации.

6. ПОРЯДОК ПРОПУСКА В ЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ УЧАСТНИКОВ МЕРОПРИЯТИЯ

6.1. Пропуск в здание администрации участников мероприятий осуществляется на основании заявки руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа администрации муниципального образования городской округ Курорт Сочи Краснодарского края установленной формы (Приложение № 5), которая подается на имя управляющего делами администрации муниципального образования городской округ Курорт Сочи Краснодарского края не позднее 16 часов 00 минут дня, предшествующего дню проведения мероприятия.

6.2. Сотрудник, ответственный за организацию входа участников мероприятия в здание администрации, прибывает на пост охраны для встречи посетителей, ставит на заявке отметку о времени их прибытия и сопровождает к месту проведения мероприятия.

6.3. Лица, указанные в заявке, проходят в здание администрации по предъявлении сотруднику поста охраны документа, удостоверяющего личность.

6.4. По окончании мероприятия сотрудник, ответственный за организацию входа участника мероприятия в здание администрации, сопровождает всех посетителей на выход из здания администрации к посту охраны, где на заявке проставляет отметку о времени их убытия.

6.5. При проведении администрацией муниципального образования городской округ Курорт Сочи Краснодарского края, Городским Собранием Сочи муниципального образования городской округ Курорт Сочи Краснодарского края публичных мероприятий (сессий, публичных

слушаний, собраний, встреч с населением и т.д.) вход граждан, желающих принять в них участие, осуществляется по разовым пропускам либо по утвержденным спискам организатора мероприятия с записью в журнале учета посетителей при сопровождении сотрудника, ответственного за проведение мероприятия, к месту проведения мероприятия (актовому залу).

7. ПОРЯДОК ВХОДА В ЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ДЕЛЕГАЦИЙ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ

7.1. Прием иностранных граждан и делегаций иностранных государств в здание администрации проводится по решению главы муниципального образования городской округ Курорт Сочи Краснодарского края или первого заместителя главы муниципального образования городской округ Курорт Сочи Краснодарского края, заместителя главы муниципального образования городской округ Курорт Сочи Краснодарского края, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования городской округ Курорт Сочи Краснодарского края.

7.2. Вход иностранных граждан и делегаций иностранных государств на прием осуществляется на основании заявки от руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа администрации муниципального образования городской округ Курорт Сочи Краснодарского края установленной формы (Приложение № 6), которая подается на имя управляющего делами администрации муниципального образования городской округ Курорт Сочи Краснодарского края, предварительно согласовывается помощником (советником) главы муниципального образования городской округ Курорт Сочи Краснодарского края управления делами администрации муниципального образования городской округ Курорт Сочи Краснодарского края, в компетенцию которого входит данное согласование.

7.3. Лица, указанные в заявке, проходят в здание администрации по предъявлении сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность. В здание администрации иностранную делегацию или отдельных иностранных граждан сопровождает работник, уполномоченный принимающей стороной.

7.4. По окончании мероприятия ответственный работник сопровождает всех посетителей на выход из здания администрации к посту охраны, где на заявке проставляет отметку о времени их убытия.

7.5. По завершении мероприятия с участием иностранных граждан и делегаций иностранных государств заявки передаются в управление делами администрации муниципального образования городской округ Курорт Сочи Краснодарского края.

8. ЗАПРЕТ НА ДОПУСК В ЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ

8.1. Не допускаются в здание администрации лица:

- а) в алкогольном, токсическом и наркотическом опьянении, а также с агрессивным поведением;
- б) имеющие при себе взрывчатые, биологические и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;
- в) имеющие при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы, за исключением сотрудников с табельным оружием фельдшерской связи, выполняющих свои функции, и сотрудников спецвзв. доставляющих корреспонденцию в администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, а также инкассаторов, обслуживающих банкоматы, размещенные в здании администрации;
- г) с крупногабаритными хозяйственными сумками, рюкзаками, вещевыми мешками, чемоданами (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов, женских сумочек);
- д) в одежде и обуви пляжного стиля.

9. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) И ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

9.1. Внос (вынос) и ввоз (вывоз) материальных ценностей в здание администрации всеми лицами осуществляется только по заявке от руководителя отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края установленной формы (Приложение № 7), которая подается на имя управляющего делами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

9.2. Сотрудник поста охраны осуществляет контроль на соответствие наименования и количества ввозимых (вывозимых) или вносимых (выносимых) материальных ценностей наименованию и количеству, указанным в заявке. Заявка действительна в течение дня, на который она согласована. Внос (вынос) и ввоз (вывоз) материальных ценностей осуществляется в присутствии ответственного в заявке.

9.3. В случае несоответствия оказавшимся данным при проверке материальных ценностей записям в заявке сотрудник поста охраны немедленно сообщает об этом ответственному за организацию пропуска и внутриобъектового режима на объекте охраны, управляющему делами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края или его заместителю, совместно с ним и лицом, сопровождающим материальные ценности, составляет в двух экземплярах акт о выявленных расхождениях.

9.4. Оформление заявки не требуется на доставку канцелярских товаров, товаров хозяйственно-бытового назначения.

10. ДОПУСК НА ПРОВЕДЕНИЕ РЕМОНТНЫХ, СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ АДМИНИСТРАЦИИ

10.1. В случае производственной необходимости в проведении ремонтно-восстановительных, строительных и других разовых работ в рабочие, нерабочие (выходные и праздничные) дни или в ночное время (после окончания рабочего дня) в здании администрации допуск работников сторонних организаций в здание администрации разрешается по письменным заявкам (Приложение № 8) от руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, согласованным с директором муниципального казенного учреждения города Сочи «Учреждение по обеспечению деятельности администрации города Сочи» и помощником (советником) главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края управляющим делами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, на имя управляющего делами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

10.2. Заявка подается на согласование не позднее 3 рабочих дней до проведения ремонтных работ.

10.3. Согласованные заявки подаются на пост охраны не позднее 15 часов дня, предшествующего ремонтным работам.

10.4. В заявке в обязательном порядке указываются наименование объекта или места проведения работ, дата, время начала и окончания работ, фамилии, имена, отчества (копии паспортов) привлекаемых к работе специалистов, марки и государственные регистрационные номера автотранспорта и (или) другой техники, а также фамилия, инициалы и контактные телефоны ответственного лица.

11. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ АДМИНИСТРАЦИИ

11.1. Службная автомашинка администрации (далее - парковка) предназначена для временного размещения автотранспорта муниципального казенного учреждения города Сочи «Учреждение по обеспечению деятельности администрации города Сочи».

11.2. Въезд на парковку осуществляется в следующих режимах:

- а) «въезд-выезд» (нахождение автомобиля на территории парковки не более 15 минут);
- б) без ограничения» (без ограничения продолжительности времени

нахождения автомобиля на территории парковки).

11.3. Перечень автомобилей, имеющих доступ на парковку, а также время нахождения на парковке утверждаются главой муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

11.4. Допуск на парковку автотранспорта организаций, учреждений, должностных лиц, находящихся при исполнении служебных обязанностей, иных физических и юридических лиц вправе регулировать в режиме «въезд-выезд» управляющий делами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края или его заместитель.

11.5. Стоянка автотранспорта на парковке в ночное время не допускается, за исключением случаев привлечения должностных лиц, за которыми закреплен автомобильный транспорт администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, к исполнению служебных обязанностей в ночное время.

12. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

12.1. В целях обеспечения безопасности, пресечения террористических актов, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности сотрудников и посетителей, находящихся в здании администрации, категорически запрещается:

- а) загромождать основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными материалами, другими предметами, затрудняющими эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствующими ликвидации возгорания, а также способствующими закладке взрывных устройств;
- б) находиться в здании администрации в состоянии наркотического, токсикологического и алкогольного опьянения;
- в) иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);
- г) совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- д) курить в не отведенных для этих целей местах, распивать алкогольные напитки.

12.2. В целях противопожарной безопасности сотрудникам категорически запрещается пользоваться нагревательными приборами, кофеварками, чайниками, микроволновыми печами (СВЧ).

12.3. Контроль за соблюдением сотрудниками установленного режима, порядка содержания служебных помещений и соблюдением мер противопожарной безопасности возлагается на их руководителей.

12.4. Все сотрудники при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся на пост охраны, принять меры по тушению пожара, оказанию первой помощи

пострадавшим и эвакуации.

12.5. Входные двери подвальных помещений и чердаков должны быть закрыты и опечатаны.

12.6. Ключи от служебных и технических помещений, находящиеся на посту охраны, имеют право получать под подпись в специальном журнале только лица, работающие в этих помещениях, или обслуживающий персонал согласно утвержденному списку. При необходимости вскрытия помещения ключи от служебных помещений получают под подпись непосредственные руководители.

12.7. Служебные помещения открываются и закрываются сотрудниками в начале и в конце рабочего дня.

12.8. При выходе из здания администрации ключ от служебного помещения сдается сотрудником на пост охраны.

12.9. Сотрудник поста охраны несет ответственность за выдачу (сдачу) ключей от служебных и технических помещений.

12.10. Служебные помещения, оборудованные охранной сигнализацией, по окончании рабочего дня ставятся под охрану.

12.11. Запрещается оставлять незакрытыми служебные помещения и находящиеся в них имущество без присмотра в случае временного отсутствия в них сотрудников. Не допускается оставлять ключи в замках.

12.12. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них сотрудников.

12.13. Сотрудники и посетители обязаны соблюдать общий порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях и в здании администрации, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно плану эвакуации.

12.14. После окончания работы сотрудники отключают от электросети организационную технику, кондиционер, другое оборудование, окна и форточки служебных помещений закрываются, входные двери помещений закрываются на замки. Ключи от дверных замков служебных помещений хранятся на посту охраны.

12.15. Уборка служебных помещений, за исключением режимных, может производиться в нерабочее время. На посту охраны находится список технического персонала, закрепленного за уборкой конкретных помещений, которому разрешается выдавать ключи от служебных и технических помещений на время уборки.

13. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В РЕЖИМНОМ ПОМЕЩЕНИИ

13.1. Для части служебных помещений здания администрации, в которых проводятся работы со сведениями, составляющими государственную тайну Российской Федерации, а также сведениями, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации накладываются ограничения на

распространение, или в которых хранятся носители таких сведений (далее - режимные помещения), устанавливаются особые требования внутриобъектового режима.

13.2. Порядок доступа в режимные помещения и вопросы их эксплуатации определяются Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1.

13.3. Режимные помещения оборудуются охранной сигнализацией.

13.4. Уборка режимных помещений осуществляется в течение рабочего дня в присутствии ответственных лиц.

13.5. Контроль за соблюдением внутриобъектового режима в режимных помещениях возлагается на уполномоченных сотрудников в соответствии со списками, утвержденными главой муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

13.6. В случае возникновения пожарной и чрезвычайной ситуации сотрудник поста охраны принимает меры в соответствии с утвержденной главой муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края инструкцией по обеспечению пожарной безопасности режимных помещений администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и спасению документов в случае пожара или других стихийных бедствий.

14. ДЕЙСТВИЯ ПОСТА ОХРАНЫ В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ

14.1. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании администрации, независимо от необходимости проведения эвакуации, пропуск посетителей в здание администрации прекращается.

14.2. Решение о проведении эвакуации принимает глава муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, первый заместитель главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, в их отсутствие - управляющий делами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

14.3. По сигналу оповещения все лица, находящиеся в здании администрации, эвакуируются из здания согласно плану эвакуации.

14.4. Для проведения эвакуации сотрудник поста охраны открывает дополнительные запасные выходы.

14.5. При вооруженном нападении на объект охраны сотрудник поста охраны обязан немедленно подать сигнал «Тревога» на пульт централизованной охраны путем нажатия тревожной кнопки (при ее наличии), средствами телефонной (мобильной, радио-) связи доложить о происшествии руководителю организации, с которой заключен муниципальный контракт на оказание охранных услуг, дежурному УВД по городу Сочи ГУ МВД России

по Краснодарскому краю, управляющему делами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и принять меры по отражению нападения и задержанию или блокированию нападающих до прибытия группы немедленного реагирования охранной организации и полиции.

14.6. При захвате заложников, возникновении массовых беспорядков на объекте охраны или угрозе террористических актов сотрудник поста охраны обязан немедленно подать сигнал «Тревога» путем нажатия тревожной кнопки (при ее наличии), доложить о происшествии средствами телефонной (мобильной, радио-) связи руководителю организации, с которой заключен муниципальный контракт на оказание охранных услуг, дежурному УВД по городу Сочи ГУ МВД России по Краснодарскому краю, управляющему делами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края. В дальнейшем действовать по указанию прибывшего старшего группы немедленного реагирования УВД по городу Сочи ГУ МВД России по Краснодарскому краю.

14.7. При обнаружении взрывного устройства, взрывчатых веществ, взрывоопасных или иных подозрительных предметов, а также при получении информации об угрозе взрыва (поджога) сотрудник поста охраны должен немедленно подать сигнал «Тревога» путем нажатия тревожной кнопки (при ее наличии), доложить о происшествии средствами телефонной (мобильной, радио-) связи дежурному УВД по городу Сочи ГУ МВД России по Краснодарскому краю, руководителю организации, с которой заключен муниципальный контракт на оказание охранных услуг, управляющему делами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и обеспечить охрану места обнаружения взрывного устройства, взрывчатых веществ, взрывоопасного или иного подозрительного предмета, прекратить доступ граждан в опасную зону. В дальнейшем сотрудник поста охраны действует по указанию прибывшего старшего группы немедленного реагирования УВД по городу Сочи ГУ МВД России по Краснодарскому краю.

14.8. В случае задержания нарушителей режима за попытку несанкционированного проникновения на объект охраны сотрудник поста охраны использует средства экстренного вызова группы немедленного реагирования охранной организации и (или) отдела вневедомственной охраны. Обо всех случаях задержания нарушителей немедленно докладывает дежурному УВД по городу Сочи ГУ МВД России по Краснодарскому краю, руководителю организации, с которой заключен муниципальный контракт на оказание охранных услуг, управляющему делами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, главе муниципального образования городской округ

город-курорт Сочи Краснодарского края.

14.9. В случае возникновения пожара на объекте охраны сотрудник поста охраны действует в соответствии с правилами пожарной безопасности для объекта охраны, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

14.10. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в нерабочее время сотрудник поста охраны действует в соответствии с настоящим разделом, осуществляя вызов аварийных и специальных служб.

14.11. Контроль за соблюдением установленного порядка несения службы сотрудниками поста охраны осуществляет ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима на объекте охраны.

15. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ РАБОТЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ОХРАНЫ ЗДАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

15.1. На посту охраны должны находиться следующие документы:

- документация, подлежащая передаче по смене;
- утвержденный список лиц, имеющих право вскрывать режимные помещения, с образцами их подписей, номерами домашних и мобильных телефонов;
- инструкция по порядку приема-сдачи под охрану режимного помещения;
- должностная инструкция сотрудников охраны;
- инструкция по действиям сотрудников охраны при чрезвычайных ситуациях или при возникновении пожара;
- образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписывать заявки на вывоз (вывоз), вынос (внос) имущества и материальных ценностей;
- настоящее Положение.

Управляющий делами администрации
Муниципального образования
городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края



А.Ю. Оськин

Приложение № 1
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме
в здании администрации
Муниципального образования
городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края и
на прилегающей территории

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ	
ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК №	
фамилия	
имя	
отчество (при наличии)	
Управляющий делами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края	ФОТО
ФИО, подпись	МП
Дата выдачи « ____ » ____ 20 ____ года Действителен до « ____ » ____ 20 ____ года	

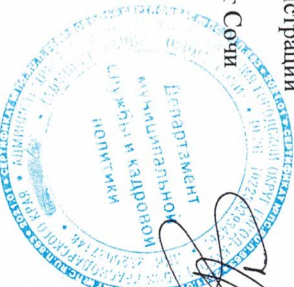
Управляющий делами администрации
Муниципального образования
городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края

А.Ю. Оськин

Приложение № 2
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме
в здании администрации
муниципального образования
городской округ-курорт Сочи
Краснодарского края и
на прилегающей территории

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОХРУГ ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ	АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОХРУГ ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
КОРЕШОК ПРОПУСКА № _____	ПРОПУСК № _____
_____	_____
Фамилия	Фамилия
Имя, отчество	Имя, отчество
Куда _____ отдел, управление, департамент	Куда _____ отдел, управление, департамент
« _____ » _____ 20 _____ г. время _____	« _____ » _____ 20 _____ г. время _____
Подпись _____ лица, выдавшего пропуск	Подпись _____ лица, выдавшего пропуск
Убыл « _____ » _____ 20 _____ г., время _____	Убыл « _____ » _____ 20 _____ г., время _____
Подпись _____ лица, к которому был выписан пропуск	Подпись _____ лица, к которому был выписан пропуск

Управляющий делами администрации
муниципального образования
городской округ-курорт Сочи
Краснодарского края



А.Ю. Оськин

Приложение № 3
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме
в здании администрации
муниципального образования
городской округ-курорт Сочи
Краснодарского края и
на прилегающей территории

Управляющему делами
администрации муниципального
образования городской округ-
курорт Сочи Краснодарского края

ЗАЯВКА

для оформления временного пропуска для прохода в здание администрации

В соответствии с Положением о пропускном режиме в здании администрации
муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского
края и на прилегающей территории прошу Вас оформить временный пропуск для
прохода в здание администрации на (20 _____ год) следующим работникам

(наименование организации)

Цель пребывания в пункте пропуска _____
Вид деятельности _____
Ф.И.О. руководителя _____
Фактический адрес _____
Юридический адрес _____
Контактные телефоны _____

№ п/п	Ф.И.О.	Дата и место рождения	Место жительства	Должность	Паспорт (серия, номер, когда и кем выдан)	Срок (период) действия пропуска	Зоны допуска

Приложение: фото, копия паспорта.

М.П.

_____ (наименование организации)

СОГЛАСОВАНО: _____ (должность, ФИО, подпись, дата)

Управляющий делами администрации
муниципального образования
городской округ-курорт Сочи
Краснодарского края

А.Ю. Оськин

Приложение № 4

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации муниципального образования городской округ-курорт Сочи Краснодарского края и на прилегающей территории

Управляющему делами администрации муниципального образования городской округ-курорт Сочи Краснодарского края

ЗАЯВКА

для оформления персональной электронной карты (пропуска) для прохода в здание администрации

В соответствии с Положением о пропускном режиме в здании администрации муниципального образования городской округ-курорт Сочи Краснодарского края и на прилегающей территории прошу Вас оформить персональную электронную карту (пропуск) для прохода в здание администрации следующим работникам _____ (наименование организации)

№ п/п	Ф.И.О.	Отраслевой (функциональный) территориальный орган, учреждение	Должность	Основание (номер приказа/договора, дата)

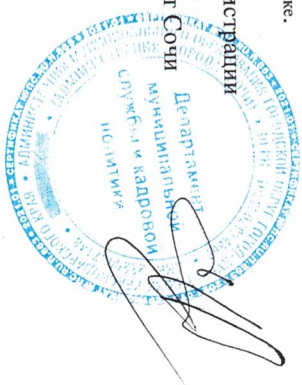
М.П.

подпись, руководителя отраслевого (функционального) органа

СОГЛАСОВАНО: _____ должность, ФИО, подпись, дата

Примечание: Заявка оформляется на бланке.

Управляющий делами администрации муниципального образования городской округ-курорт Сочи Краснодарского края



А.Ю.Овсякин

Приложение № 5

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации муниципального образования городской округ-курорт Сочи Краснодарского края и на прилегающей территории

Управляющему делами администрации муниципального образования городской округ-курорт Сочи Краснодарского края

ЗАЯВКА

на вход в здание администрации участников мероприятий

В соответствии с Положением о пропускном режиме в здании администрации муниципального образования городской округ-курорт Сочи Краснодарского края и на прилегающей территории прошу организовать пропуск в здание администрации по списку согласно приложению участников _____ (наименование мероприятия)

проводимого _____ (организатор мероприятия)

с _____ ч. _____ мин. « _____ » _____ 20__ г. до _____ ч. _____ мин. « _____ » _____ 20__ г.

Ответственным должностным лицом за организацию входа в здание администрации участников мероприятия является _____ (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, номер телефона)

Приложение: Список участников мероприятия на _____ л. в 1 экз.

« _____ » _____ 20__ г. (наименование должности руководителя) (подпись) (инициалы, фамилия)

Примечание: 1. Заявка оформляется на бланке. 2. Фамилии, имена и отчества в списке участников мероприятия пишутся в именительном падеже, располагаются в алфавитном порядке. 3. Рядом с каждым наименованием и дополнением, включаемым в список, предоставляется подпись лица, ответственного за организацию входа участников мероприятия.

Управляющий делами администрации муниципального образования городской округ-курорт Сочи Краснодарского края



А.Ю.Овсякин

Приложение № 6
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме
в здании администрации
муниципального образования
городской округ-курорт Сочи
Краснодарского края и
на прилегающей территории

Управляющему делами
администрации муниципального
образования городской округ
курорт Сочи Краснодарского края

ЗАЯВКА
на вход иностранных граждан и делегаций иностранных государств
в здание администрации

В соответствии с Положением о пропускном режиме в здании администрации
муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и
на прилегающей территории прошу организовать пропуск в здание администрации по
списку согласно приложению участников

Проводимого _____ (наименование мероприятия)
с _____ ч. _____ мин. « _____ » _____ 20__ г.
до _____ ч. _____ мин. « _____ » _____ 20__ г.

Ответственным должностным лицом за организацию входа в здание администрации
участников мероприятия является _____
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, номер телефона)

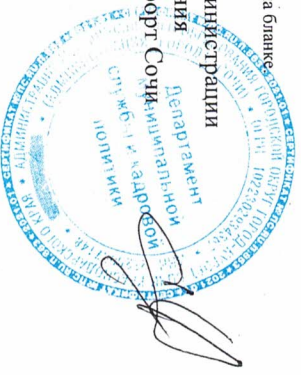
Приложение: Список участников мероприятия на _____ л. в 1 экз.
(наименование должности руководителя) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.
_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО _____
должность, ФИО, подпись, дата

Примечание: 1. Заявка оформляется на бланке

Управляющий делами администрации
муниципального образования
городской округ-курорт Сочи
Краснодарского края



А.Ю.Осыкин

Приложение № 7
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме
в здании администрации
муниципального образования
городской округ-курорт Сочи
Краснодарского края и
на прилегающей территории

Управляющему делами
администрации муниципального
образования городской округ
курорт Сочи Краснодарского края

ЗАЯВКА
на вывоз (вывоз) или внос (вынос) имущества и материальных ценностей
из здания администрации

В соответствии с Положением о пропускном режиме в здании администрации
муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и
на прилегающей территории _____ (наименование отраслевого (функционального) органа)

просит разрешить _____ (должность, фамилия, имя, отчество)

вынос (внос), вывоз (вывоз) следующего имущества и материальных ценностей:

1. _____ (наименование имущества и материальных ценностей, серийный номер (если таковой имеется) или инвентарный номер)
 2. _____
 3. _____
- Всего в заявку внесено _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (материально ответственное лицо) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Отметка сотрудника охраны: _____

Осуществлен вынос (внос) « _____ » _____ 20__ г. _____ ч. _____ мин.
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Примечание: заявка оформляется на бланке.

Управляющий делами администрации
муниципального образования
городской округ-курорт Сочи
Краснодарского края



А.Ю.Осыкин

Приложение № 8

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и прилегающей территории

Управляющему делами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

ЗАЯВКА

на вход для проведения ремонтных, строительных работ в здании администрации

В соответствии с Положением о пропускном режиме в здании администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и на прилегающей территории прошу разрешить вход в здание администрации рабочим:

№ п/п	Организация	Ф.И.О. привлекаемых к работе специалистов
1.		

Для проведения ремонтных, строительных работ следующих помещений: _____

с _____ ч. _____ мин. « _____ » _____ 20__ г.

до _____ ч. _____ мин. « _____ » _____ 20__ г. Ответственным должностным лицом за организацию входа рабочих в здание администрации и их контроля является: _____

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

Приложение: список рабочих с приложением копий паспортов.

(наименование должности руководителя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО: _____

должность, ФИО, подпись, дата

Примечание: заявка оформляется на бланке.

Управляющий делами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края



А.Ю.Осыкин

Приложение № 9

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и прилегающей территории

Управляющему делами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

ЗАЯВКА

на вход в здание администрации, для работы в выходные и (или) нерабочие праздничные дни

В соответствии с Положением о пропускном режиме в здании администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и на прилегающей территории прошу разрешить пропуск в здание администрации в выходные и (или) нерабочие праздничные дни следующих работников:

(наименование организации, подразделение)

Для работы в выходные и (или) нерабочие праздничные дни

(указываются даты)

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

(наименование должности руководителя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО: _____

должность, ФИО, подпись, дата

Примечание: Заявка оформляется на бланке.

Управляющий делами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края



А.Ю.Осыкин

Приложение № 10
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме
в здании администрации
муниципального образования
городской округ-курорт Сочи
Краснодарского края и
на прилегающей территории

ЖУРНАЛ
учета посетителей здания администрации
муниципального образования городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края

№ п/п	Дата	Ф.И.О.	Время прибытия	Документ, удостоверяющий личность	Ф.И.О., должность сотрудника, осуществляющего пропуск	№ кабинета	Время убытия	Ф.И.О. сотрудника охраны

Управляющий делами администрации
муниципального образования
городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края



А.Ю.Осъякин