



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИМОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 14 февраля 2025 г.

№ 53р

г. Архангельск

**О пропускном и внутриобъектовом режиме в административном
здании администрации Приморского муниципального округа
Архангельской области**

В соответствии с федеральными законами от 25 июля 2002 года № 114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», от 6 марта 2006 года № 35 – ФЗ «О противодействии терроризму», от 2 апреля 2014 года № 44 – ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», Указами Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму», от 1 июля 2014 года № 482 «Об утверждении Положения о территориях территориальной обороне Российской Федерации», Уставом Приморского муниципального округа Архангельской области, в целях организации мероприятий по профилактике террористических и экстремистских проявлений, поддержанию общественного порядка, соблюдению правил пожарной безопасности, предотвращению опасных ситуаций, способных дестабилизировать работу администрации, предотвращению угроз жизни и здоровью сотрудников и посетителей в здании администрации:

1. Утвердить прилагаемое Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в административном здании администрации Приморского муниципального округа Архангельской области.

2. Руководителям органов местной администрации ознакомить работников под роспись с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме, в административном здании администрации Приморского муниципального округа Архангельской области.

3. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 4 апреля 2018 года № 835р «О пропускном и внутриобъектовом режиме в административном здании муниципального образования «Приморский муниципальный район».

4. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте Приморского муниципального округа Архангельской области.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

В.А. Рудкина

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
Приморского муниципального округа
Архангельской области
от «14 » февраля 2025 г. № 53р

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме в административном здании
администрации Приморского муниципального округа Архангельской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима в административном здании администрации Приморского муниципального округа Архангельской области по адресу: г. Архангельск, пр. Ломоносова, д. 30 (далее - административное здание).

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 безопасности и антитеррористической защищенности здания 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, документов, информационных носителей и т.д.;

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 (далее - КПП) на центральном входе в здание;

установление определенного порядка допуска в административное здание работников администрации Приморского муниципального округа Архангельской области, иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании администрации округа и посетителей;

введение материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, возврата и уничтожения;

определение перечня предметов, запрещенных к проносу и провозу на территорию объекта.

1.5. Соблюдение пропускного режима обеспечивается муниципальным казенным учреждением «Центр гражданской защиты Приморского округа». Непосредственное осуществление пропускного режима возлагается на оперативных дежурных Единой дежурно – диспетчерской службой округа (далее – ОД ЕДДС), в соответствии с инструкцией о пропускном режиме в здании Приморского муниципального округа Архангельской области.

1.6. Организацию работы ОД ЕДДС по выполнению организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляет начальник муниципального казенного учреждения «Центр гражданской защиты Приморского округа».

1.7. Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий и правил, выполняемых работниками администрации Приморского муниципального округа Архангельской области, иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании администрации округа и посетителями административного здания, направленных на обеспечение режима секретности, сохранности материальных средств, соблюдение правил противопожарной безопасности, трудового распорядка, сдачи под охрану и вскрытия помещений, выполняемых лицами, находящимися в административном здании.

1.8. Внутриобъектовый режим предусматривает:

создание безопасных и комфортных условий для выполнения своих функций работниками администрации Приморского муниципального округа Архангельской области, иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании администрации округа и посетителями;

поддержание порядка в здании, помещениях, обеспечение безопасности работников администрации Приморского муниципального округа Архангельской области, иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании администрации округа, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;

соблюдение правил внутреннего распорядка, антитеррористической, противопожарной защищенности.

1.9. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью комплексной системы безопасности в здании администрации и включает в себя, определение порядка работы с техническими средствами охраны (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.

1.10. Вход (выход) в (из) здание (я) осуществляется через центральный вход, оборудованный системой доступа с турникетом.

Вход (выход) через запасные двери здания администрации разрешается только в чрезвычайных ситуациях.

1.11. Внос (вынос) груза и других материальных ценностей в (из) здание(я) осуществляется через центральный вход при наличии оформленной заявки.

1.12. Контрольно – пропускные функции во всех случаях, предусмотренных настоящим Положением, осуществляют ОД ЕДДС округа.

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

1.14. Персональная ответственность за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях административного здания возлагается на руководителей органов местной администрации и подведомственных организаций.

1.15. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания и на официальном сайте Приморского муниципального округа Архангельской области.

1.16. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника администрации Приморского муниципального округа Архангельской области, иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании администрации округа, их руководителями.

II. Пропускной режим в здании

2.1. Для обеспечения пропускного режима в Здании 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 округа (приложение № 1);

4) заявка на вход участников мероприятия в здание администрации (приложение № 2);

5) заявка на вход в здание для работы в выходные (праздничные) дни (приложение № 3);

6) заявка на внос (вынос) материальных ценностей в (из) Здания (приложение № 4).

2.2. На пропускном пункте оперативным дежурным ЕДДС 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, при этом данные документа, удостоверяющего личность, могут заноситься в такой журнал не более одного раза в каждом случае пропуска в здание администрации. 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 для работников администрации округа, иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании администрации округа, разрешается беспрепятственно с 7.30 до 17.45 в рабочие дни без занесения информации в журнал. При входе в административное здание и выходе из него работники администрации округа иных органов, осуществляющих свою деятельность

в здании администрации округа, обязаны приложить персональный электронный пропуск к считывающему устройству на турникете.

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

Нахождение в Здании ограничивается по времени не позднее 21.00 часов.

2.4. Беспрепятственно, круглосуточно в рабочие, выходные и праздничные дни, без предъявления электронного пропуска, вход в здание разрешается:

главе Приморского муниципального округа Архангельской области и заместителям главы администрации округа;

председателю Собрания депутатов округа;

председателю контрольно – счетной палаты округа;

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

начальнику управления по ГО и ЧС администрации округа;

начальнику МКУ «ЦГЗ Приморского округа».

2.5. Беспрепятственно в рабочие, выходные и праздничные дни, по предъявлению служебных удостоверений, без регистрации в журнале учета посетителей, вход в здание разрешается:

Губернатору Архангельской области и лицам, его сопровождающим;

заместителям Губернатора Архангельской области и лицам, их сопровождающих;

председателю Архангельского областного Собрания депутатов и лицам, их сопровождающих;

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;

2.6. Вход в здание представителей прокуратуры, полиции, специальных служб, судебных органов, иных органов федерального и областного значения, депутатов, осуществляется беспрепятственно по представлению служебного удостоверения и с занесением информации в журнал учета посетителей.

2.7. Вход в здание в выходные и праздничные дни разрешается работникам администрации округа, иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании с обязательным занесением информации в журнал регистрации посещений (приложение № 1).

Вход в здание для работы в выходные и праздничные дни работников иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании администрации округа, разрешается на основании заявок руководителей этих органов (приложение № 3). Предварительные заявки, списки лиц, формируются не менее чем за один рабочий день в соответствующем органе местной администрации, иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании администрации округа и подписываются их руководителем.

2.8. При выполнении в Здании 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, без присутствия ответственного работника запрещается.

2.9. Вход в здание посетителей разрешается с 8.30 до 17.15 часов в рабочие дни (не включая обеденный перерыв с 12.30 до 13.30) в предпраздничные дни – до 16.00 часов.

2.10. Вход в здание лиц, приглашенных на заседания комиссий, совещаний и другие мероприятия осуществляется в присутствии лица, ответственного за мероприятие (его представителя), по предоставлению документа, удостоверяющего личность, либо по заранее представленному и утвержденному ответственным за соответствующее мероприятие списку. Занесение информации в журнал не требуется.

2.11. Вход в здание приглашенных на заседание административной комиссии и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав осуществляется по предъявлению уведомления – вызова на заседание и документа, удостоверяющего личность посетителя. При наличии указанного уведомления – вызова занесение в журнал информации о посетителе не требуется.

2.12. В случае приема граждан по личным вопросам (в соответствии с утвержденным графиком приема) ответственным специалистом предоставляется оперативному дежурному список записавшихся на прием для своевременного их прохода и контроля прибытия – убытия, который после внесения их данных в книгу учета посетителей, пропускает граждан на личный прием.

2.13. 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.

2.14. При экстренном вызове скорой медицинской помощи к больному сотруднику (работнику) в здание администрации в известность об этом ставится оперативный дежурный ЕДДС, который пропускает медицинских работников к больному.

2.15. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании администрации решение о проведении эвакуации принимает глава администрации либо лицо, исполняющее его обязанности, а в их отсутствие – начальник управления ГО и ЧС местной администрации.

2.16. При возникновении в здании администрации чрезвычайных происшествий (пожара, взрыва, аварии и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники администрации Приморского муниципального округа Архангельской области, иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании администрации округа и посетители выходят из здания администрации через центральный и запасные выходы в соответствии с утвержденным планом эвакуации.

III. Внутриобъектовый режим в здании

3.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения здания администрации должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательствам Российской Федерации.

3.2. Работники администрации Приморского муниципального округа Архангельской области, иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании администрации округа, должны быть ознакомлены с правилами противопожарной безопасности (инструкцией по пожарной безопасности) и безопасности труда, соблюдать их при исполнении своих служебных и трудовых обязанностей.

3.3. Ответственность за соблюдение установленного служебного распорядка в занимаемых помещениях, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях, возлагается главой Приморского муниципального округа Архангельской области, руководителями иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании администрации округа, на ответственных лиц таких органов и подведомственным им организациям.

3.4. Служебные помещения открываются и закрываются самими работниками администрации Приморского муниципального округа Архангельской области, иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании администрации округа 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.

3.5. 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.

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

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

3.8. Работники администрации Приморского муниципального округа Архангельской области, иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании администрации округа 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 указаниям оперативного дежурного и непосредственных руководителей по эвакуационным планам.

3.9. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожара, аварии и т.п.) в нерабочее время оперативный дежурный ЕДДС действует в соответствии с должностной инструкцией, принимает решение о вскрытии помещения. О причинах вскрытия помещения немедленно ставятся в известность лицо, ответственное за указанное помещение, глава Приморского муниципального округа Архангельской области, начальник МКУ «ЦГЗ Приморского округа», начальник управления ГО и ЧС. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность, осуществляется вызов аварийных и специальных служб.

После ликвидации чрезвычайной ситуации оперативным дежурным ЕДДС и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт о производственном вскрытии.

3.10. В здании администрации запрещается:
проводить фото- и видеосъемки без разрешения заместителя главы администрации Приморского муниципального округа Архангельской 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.

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

4.1. Внос (вынос) материальных ценностей, замена мебели, оборудования, инвентаря осуществляется на основании заявки по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, которая подается на имя руководителя органа местной администрации, где проводятся мероприятия и сдается дежурному после вноса (выноса) указанных в ней материальных ценностей.

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

V. Порядок доставки (отправления) специальной корреспонденции и посылок

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

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

5.3. Доставка отправлений особой важности, совершенно секретных, секретных и иных служебных отправлений федеральной фельдъегерской связью осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О федеральной фельдъегерской связи» без оформления заявки.

5.4. Внос (вынос) корреспонденции через запасные выходы здания производится в присутствии оперативного дежурного ЕДДС.

VI. Порядок выдачи ключей от служебных помещений здания

6.1. В ведении оперативного дежурного ЕДДС находятся ключи и их дубликаты от зала заседаний, ключи от служебных кабинетов, сдающихся под охранную сигнализацию, ключи от служебных кабинетов сотрудников администрации, центрального входа и запасных выходов, электрощитовой, чердачных и подвальных помещений.

6.2. Оперативный дежурный ЕДДС несет ответственность за выдачу (сдачу) ключей уборщикам служебных помещений, которые выдаются им только для уборки помещений.

6.3. Запрещается выдача ключей от служебных кабинетов, сдающихся под охранную сигнализацию, другим сотрудникам.

В случае утраты ключей сотрудниками от служебных помещений администрации или по другой причине об этом уведомляется начальник управления ГО и ЧС администрации округа и его заместитель.

VII. Порядок пользования электронными ключами и ответственность за их утрату

7.1. Для входа в здание администрации сотрудникам администрации, руководителям иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании администрации, депутатам окружного Собрания депутатов и лицам в соответствии с Реестром, утвержденным главой округа, выдаются специальные электронные ключи (пропуска).

7.2. Электронный ключ используется при прохождении через турникет. Владельцу электронного ключа запрещается передавать и использовать его для прохода третьих лиц. Электронный ключ запрещается хранить рядом с мобильными телефонами, пластиковыми и магнитными карточками. За сохранность электронного ключа отвечает владелец. При утрате электронного ключа, по вине владельца, проводится расследование. Об утрате или порче ключа владелец сообщает начальнику управления ГО и ЧС администрации округа и его заместителю.

Новый электронный ключ приобретается за счет владельца и выдается взамен утерянного.

VIII. Требования к правилам посещения здания

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

1) вносить химические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества и иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) 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, он не пропускается в здание.

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

8.3. В Здании запрещается заниматься торговой деятельностью.

IX. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение доводится до сведения руководителей всех заинтересованных органов (организаций, учреждений), расположенных на территории Приморского муниципального округа Архангельской области.

9.2. Руководители органов местной администрации и иных органов, осуществляющих свою деятельность в здании администрации округа, обязаны обеспечить соблюдение их работниками пропускного и внутриобъектового режима в здании администрации, предусмотренных настоящим Положением.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению
о пропускном режиме в здании
администрации
Приморского муниципального округа
Архангельской области

ЖУРНАЛ

регистрации посещений и нахождения в здании администрации Приморского муниципального округа Архангельской 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 режиме в здании
администрации
Приморского муниципального округа
Архангельской области

ЗАЯВКА
на вход (выход) участников мероприятия
в (из) здание (я) администрации Приморского муниципального округа
Архангельской 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.

СПИСОК УЧАСТНИКОВ

| № п/п | ФИО участника | Должность |
|-------|---------------|-----------|
| | | |
| | | |

Должность руководителя
органа местной администрации

подпись

И.О.Фамилия

« _____ » _____ 20__ г.

Примечание:

1) Заявка предоставляется на рассмотрение не позднее 16.00 рабочего дня, предшествующего выходному (праздничному) дню, и после согласования передается оперативному дежурному ЕДДС для исполнения.

2) Лица, указанные в заявке, проходят в здание администрации округа по предъявлению служебного удостоверения с регистрацией в журнале регистрации посетителей.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению
о пропускном режиме в здании
администрации
Приморского муниципального округа
Архангельской области

ЗАЯВКА
на вход в здание администрации Приморского муниципального округа Архангельской области для работы в выходные (праздничные) дни

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание администрации Приморского муниципального округа Архангельской области работников _____

(полное наименование структурного подразделения администрации Приморского муниципального округа, иного органа)

для работы в выходные (праздничные) дни в связи с _____

(обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия)

с ____ часов ____ минут « ____ » ____ 20 ____ г. до ____ часов ____ минут « ____ » ____ 20 ____ г.

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

Должность руководителя
органа местной администрации

подпись

И.О.Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

Примечание:

- 1) Заявка предоставляется на рассмотрение не позднее 16.00 рабочего дня, предшествующего выходному (праздничному) дню, и после согласования передается оперативному дежурному ЕДДС для исполнения.
- 2) Лица, указанные в заявке, проходят в здание администрации Приморского муниципального округа по предъявлению служебного удостоверения с регистрацией в журнале регистрации посетителей.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению
о пропускном режиме в здании
администрации
Приморского муниципального округа
Архангельской области

ЗАЯВКА
на внос (вынос) материальных ценностей в(из) здание(я) администрации
Приморского муниципального округа Архангельской области

(полное наименование органа местной администрации, организации, представительного органа)

просит разрешить внос (вынос) « ___ » _____ 20__ г. в связи _____

(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 руководителя
органа местной администрации

« ___ » _____ 20__ г.

Отметка оперативного дежурного

« ___ » _____ 20__ г. в _____ час. _____ мин. внос (вынос), ввоз (вывоз) осуществлен

Примечания:

- 1) Оформленная исполнителем заявка представляется оперативному дежурному ЕДДС.
- 2) Исполненная заявка с отметкой оперативного дежурного ЕДДС передается в МКУ «Центр гражданской защиты Приморского округа».