

**Администрация города Рубцовска**

**Алтайского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.09.2022 № 3106

Об утверждении Положения об обеспечении общественной безопасности

в здании Администрации города Рубцовска Алтайского края

В целях обеспечения общественной безопасности, упорядочения организации охраны в здании Администрации города Рубцовска Алтайского края, расположенном по адресу: г. Рубцовск, пр-кт Ленина, 130, для осуществления контроля за прибывшими лицами в здание Администрации города Рубцовска Алтайского края, руководствуясь распоряжением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 15.09.2022 № 568л, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об обеспечении общественной безопасности в здании Администрации города Рубцовска Алтайского края согласно приложению.
2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Рубцовска Алтайского края:

от 28.11.2018 № 3078 «Об утверждении Положения об обеспечении общественной безопасности в здании Администрации города Рубцовска Алтайского края»;

от 18.02.2019 № 363 «О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 28.11.2018 № 3078 «Об утверждении Положения об обеспечении общественной безопасности в здании Администрации города Рубцовска Алтайского края»;

от 25.01.2021 № 128 «О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 28.11.2018 № 3078 «Об утверждении Положения об обеспечении общественной безопасности в здании Администрации города Рубцовска Алтайского края».

3. Руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации города Рубцовска ознакомить работников с настоящим постановлением.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Местное время» и разместить на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в газете «Местное время».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Рубцовска – руководителя аппарата Черданцеву И.Г.

Первый заместитель Главы

Администрации города Рубцовска –

председатель комитета по финансам,

налоговой и кредитной политике В.И. Пьянков

Приложение

к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края

от 27.09.2022 № 3106

ПОЛОЖЕНИЕ

об обеспечении общественной безопасности в здании

Администрации города Рубцовска Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обеспечении общественной безопасности в здании Администрации города Рубцовска Алтайского края (далее – Положение) определяет комплекс мер, направленных на обеспечение общественной безопасности, упорядочение организации охраны в здании Администрации города Рубцовска Алтайского края (далее - Администрация города) по адресу: г. Рубцовск, пр-кт Ленина, 130, в целях обеспечения безопасных условий деятельности Главы города Рубцовска, заместителей Главы Администрации города, председателя Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края (далее – председателя РГСД), заместителя председателя РГСД, работников Администрации города, работников аппарата Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края (далее – РГСД) и других лиц, размещенных в здании Администрации города, для осуществления контроля за прибывшими лицами в здание Администрации города, предотвращения хищений муниципального имущества из здания Администрации города.

1.2. Основной мерой, направленной на обеспечение общественной безопасности в здании Администрации города, является установление контроля за посещаемостью здания Администрации города.

1.3. Настоящее Положение доводится руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации города до сведения работников отраслевых (функциональных) органов Администрации города.

* 1. Обеспечение охраны здания Администрации города возлагается на вахтера хозяйственной службы Администрации города, рабочее место которого находится в фойе первого этажа здания Администрации города, расположенного по адресу: г. Рубцовск, пр-кт Ленина, 130, и оборудовано кнопкой тревожной сигнализации с выходом на пульт охранной организации, охранной, пожарной сигнализацией и системой видеонаблюдения.
	2. Должностным лицам Администрации города, не отвечающим за обеспечение охраны здания Администрации города, и других организаций, размещенных в здании Администрации города, запрещается давать вахтеру указания или поручения, связанные с режимом посещения здания Администрации города.
	3. Ответственность за правильную организацию режима посещаемости здания Администрации возлагается на заместителя Главы Администрации города – руководителя аппарата, курирующего хозяйственную службу Администрации города, либо лица, его замещающего.
1. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех работников Администрации города, аппарата РГСД, а также лиц, посещающих Администрацию города, иных организаций, расположенных в здании Администрации.

2. Основные положения

1. Вход в здание Администрации города производится только через пост охраны, контролируемый вахтером.
2. Право на вход в здание имеют лица, представляющие следующие документы установленного образца:

удостоверение депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, сенатора Российской Федерации, депутата Алтайского краевого Законодательного Собрания, депутата Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края (далее – депутат РГСД);

удостоверение помощника депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, помощника сенатора Российской Федерации, помощника депутата Алтайского краевого Законодательного Собрания, помощника депутата РГСД.

удостоверение руководителя, заместителя руководителя, а также работника представительного или исполнительного органа других муниципальных образований;

удостоверение руководителя, заместителя руководителя судов, органов внутренних дел, федеральных органов государственной власти, территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, сотрудника прокуратуры, представителя фельдъегерской и специальной связи;

удостоверение работника Администрации города, работника аппарата РГСД;

удостоверение руководителя муниципального предприятия, организации, учреждения, директора акционерного общества, руководителей других предприятий, учреждений, организаций города;

документ, удостоверяющий личность гражданина.

2.3. Сотрудники прокуратуры, федеральной службы безопасности органов внутренних дел и других контролирующих органов, работники учреждений по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий при предъявлении удостоверения имеют право беспрепятственного входа в здание Администрации города в рабочее время.

2.4. Беспрепятственно в любое время в здание Администрации проходят Глава города Рубцовска, заместители Главы Администрации города, руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации города, председатель РГСД и заместитель председателя РГСД.

2.5. В нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни вход в здание Администрации для работников Администрации города и организаций, расположенных в здании, производится согласно заявке на вход, представленной отраслевыми (функциональными) органами Администрации города и организациями, расположенными в здании Администрации, заместителю Главы Администрации города– руководителю аппарата (приложение 1 к настоящему Положению).

2.6. Сотрудники государственных специализированных охранных служб, сопровождающие должностных лиц, сотрудники фельдъегерской службы, инкассаторы, сотрудники прокуратуры, иных правоохранительных органов в соответствии с федеральными законами имеют право входа в здание Администрации со своим табельным оружием в рабочее время.

2.7. Использование в здании Администрации города аудио-, видео-, фотоаппаратуры допускается только при наличии разрешения за подписью заместителя Главы Администрации города - руководителя аппарата либо лица, его замещающего. Заявление лица на использование в здании Администрации города аудио-, видео-, фотоаппаратуры подается в произвольной форме непосредственно в день использования в здании Администрации города аудио-, видео-, фотоаппаратуры за один час до начала применения аудио-, видео-, фотоаппаратуры с указанием места и предмета вопроса для освещения. Разрешительная виза заместителя Главы Администрации города - руководителя аппарата либо лица, его замещающего, дает право лицу для использования в здании Администрации города аудио-, видео-, фотоаппаратуры.

В использовании аудио-, видео-, фотоаппаратуры в здании Администрации города может быть отказано в случае проведения закрытого мероприятия по решению Главы города Рубцовска, заместителей Главы Администрации города.

2.8. В здании Администрации города запрещается:

сотрудникам оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других сотрудников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

курить в местах, не оборудованных для этой цели;

загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей и материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

осуществлять вход и выход из здания, минуя пост охраны;

находиться без документов;

находиться в состоянии алкогольного опьянения и распивать спиртные напитки;

нарушать Правила техники безопасности; использовать любые предметы, которые могут привести к взрыву или возгоранию;

осуществлять любые виды торговой деятельности.

1. Порядок входа в здание Администрации города участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий

3.1. Пропуск в здание Администрации города участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий (далее – мероприятия) осуществляется через пост охраны на основании заявки на вход по форме, согласно приложению 2 к настоящему Положению, и производится в присутствии работника Администрации города, представителя РГСД, ответственного за проведение мероприятия, по списку, подписанному руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации города, председателем РГСД, руководителем иного органа, расположенного в здании Администрации города, по форме, согласно приложению 3 к настоящему Положению.

3.2. Лица, приглашенные на мероприятия, проходят в здание Администрации при предъявлении документов, удостоверяющих личность, о чем предварительно оповещаются организатором мероприятия все участники мероприятия.

3.3. О необходимости входа (выхода) участников мероприятия, вноса (выноса) стендов и планшетов с наглядными материалами, литературных и учебных пособий, иных крупногабаритных вещей, необходимых для проведения мероприятия, указывается в заявке по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Положению.

1. Порядок доступа представителей средств массовой информации

4.1. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, редакционного удостоверения или иного документа, подтверждающего полномочия.

4.2. Звукозапись, фото и видеосъемка в помещениях здания Администрации города представителями средств массовой информации производится по письменной заявке по форме, представленной в приложении 4 к настоящему Положению, только с письменного разрешения заместителя Главы Администрации города - руководителя аппарата либо лица, его замещающего.

Заявка может быть подана за сутки до предполагаемой даты проведения фото- и видеосъемки, интервью и подлежит рассмотрению в срок до трех часов до начала использования аудио-, видео-, фотоаппаратуры в здании Администрации города.

Представителям средств массовой информации, аккредитованным при Администрации города, может быть отказано в использовании аудио-, видео-, фотоаппаратуры в здании Администрации города в случае проведения закрытого мероприятия по решению Главы города Рубцовска, заместителей Главы Администрации города.

4.3. Перед подачей заявки на проведение фото- и видеосъемки, интервью представители средств массовой информации согласовывают с пресс-службой Администрации города дату, время проведения съемки, интервьюирования с указанием темы вопроса.

4.4. Во время нахождения в помещениях здания Администрации города представители средств массовой информации сопровождаются работниками пресс-службы Администрации города.

1. Порядок посещения гражданами здания Администрации города

5.1. Граждане проходят в здание Администрации города в дни и часы, установленные для приема посетителей, либо в иное время по согласованию с работником отраслевого (функционального) органа Администрации города, к которому они направляются при предъявлении документов, удостоверяющих личность, после регистрации их в журнале учета посетителей (приложение 5 к настоящему Положению) работником Администрации города или вахтером.

5.2. Граждане проходят в здание Администрации города и покидают его в сопровождении работника отраслевого (функционального) органа Администрации города, представителя аппарата Рубцовского городского Совета депутатов, представителя иного органа, размещенного в здании Администрации города, в которое они направляются.

5.3. Вызов работников, указанных в пункте 5.2 настоящего Положения, осуществляется вахтером хозяйственной службы по телефону на посту охраны.

5.4. Посетители обязаны сдавать верхнюю одежду в гардероб.

5.5. Пропуск граждан для приема по личным вопросам Главой города Рубцовска, заместителями Главы Администрации города производится в назначенное для этого время по утвержденному ежемесячному графику путем оформления регистрационной карточки работником отдела по организации управления и работе с обращениями Администрации города, отвечающим за ведение личного приема.

1. Ограничения доступа в здание Администрации города

Не допускаются в здание Администрации города посетители:

без документов, указанных в пунктах 2.2, 2.3 настоящего Положения;

по документам с истекшим сроком действия, документам, выданным на имя иных лиц;

имеющие при себе холодное или огнестрельное оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывчатые и отравляющие, токсичные и наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы, алкогольные напитки;

с явно выраженными признаками психического отклонения;

с явными признаками алкогольного, наркотического и иного опьянения;

неодетых или одетых неподобающим образом, выделяясь при этом внешним видом, который оскорбляет общественную мораль, противоречит сложившемуся на основе этики нормальному функционированию органа муниципальной власти (в сильно загрязненной одежде, одежде с наличием запрещенной законодательством Российской Федерации символики, в открытой спортивной одежде, в пляжной одежде, шортах, майках, босиком и т.п.);

с крупногабаритными вещами, за исключением указанных в разделе 3 настоящего Порядка;

дети до 14 лет без сопровождения взрослых;

с животными, птицами.

1. Обязанности вахтера
	1. Вахтер Администрации города исполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией и настоящим Положением.
	2. Требования вахтера Администрации города о соблюдении режима посещаемости являются обязательными для всех должностных лиц и граждан, прибывших в здание Администрации города.
	3. При нарушении режима вахтер обязан незамедлительно уведомить заместителя Главы Администрации города – руководителя аппарата либо лица, его замещающего, действовать в соответствии с его указанием, принять меры к устранению нарушений.
	4. При наличии ситуации особой угрозы, проведении специальных мероприятий действующая система пропускного режима усиливается. По распоряжению Главы город Рубцовска либо лица, его замещающего, пропуск посетителей в здание может быть прекращен или ограничен.
	5. В случае осложнения оперативной обстановки, вахтер под руководством заместителя Главы Администрации города – руководителя аппарата либо лица, его замещающего, обязан:

при возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от здания администрации прекратить пропуск посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем работников Администрации города, учитывая, что среди посетителей могут присутствовать сообщники нападающих. Выпускать посетителей допускается только после нормализации обстановки с разрешения сотрудников правоохранительных органов;

в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета в здании, прекратить допуск всех лиц, незамедлительно сообщить заместителю Главы Администрации города – руководителю аппарата либо лицу, его замещающего, и принять меры для эвакуации находящихся в здании работников и иных лиц;

при возгорании в здании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекратить допуск посетителей, незамедлительно сообщить заместителю Главы Администрации города – руководителю аппарата либо лицу, его замещающего, и принять меры для эвакуации находящихся в здании сотрудников.

* 1. Вахтеру на посту запрещается принимать на хранение портфели, пакеты и другие вещи, а также письма и заявления для передачи в здание Администрации.
	2. При наличии достаточных данных о совершении (попытке совершения) лицом правонарушения, представляющего угрозу жизни и здоровью лиц, находящихся в здании Администрации города, охраняемому объекту или имуществу, вахтеру предоставляется право вызвать охранную организацию с помощью кнопки тревожной сигнализации.

Приложение 1

к Положению об обеспечении общественной безопасности в здании Администрации города Рубцовска Алтайского края

Заместителю Главы Администрации города Рубцовска– руководителю аппарата

И.О. Фамилия

ЗАЯВКА

на вход в здание Администрации города Рубцовска Алтайского края для работы в выходные и нерабочие праздничные дни

Прошу организовать пропуск в здание Администрации города Рубцовска Алтайского края работников в выходные и нерабочие праздничные дни в связи с

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

(обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия, дата проведения)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя лица, должность)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя лица, должность)

Руководитель подразделения (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Исполнитель: (Ф.И.О., телефон)

Руководитель отраслевого

(функционального) органа

Администрации города

(либо иного органа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение 2

к Положению об обеспечении общественной безопасности в здании Администрации города Рубцовска Алтайского края

Заместителю Главы Администрации города Рубцовска– руководителю аппарата

И.О. Фамилия

ЗАЯВКА

на вход участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий, проводимых в здании Администрации города Рубцовска Алтайского края

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание Администрации города Рубцовска Алтайского края по списку, согласно приложению, участников

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

 (наименование мероприятия)

проводимого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать организатора мероприятия)

с \_\_\_ часов \_\_\_\_ минут \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ до \_\_\_ часов \_\_\_\_ минут \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

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

(в зале заседаний/кабинете (указывается его номер) здания Администрации города

Ответственным должностным лицом за организацию входа участников мероприятия является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать ФИО полностью, занимаемую должность, № тел.)

При проведении мероприятия будут использоваться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать оборудование, стенды, планшеты с наглядными материалами, литературные и учебные пособия, иные крупногабаритные вещи, необходимые для проведения мероприятия и т.п.)

Приложение: список участников мероприятия на \_\_\_л. в 1 экз.

Руководитель отраслевого

(функционального) органа

Администрации города

(либо иного органа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение 3

к Положению об обеспечении общественной безопасности в здании Администрации города Рубцовска Алтайского края

СПИСОК УЧАСТНИКОВ

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

(наименование мероприятия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО (полностью) | Занимаемая должность |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |

Руководитель отраслевого

(функционального) органа

Администрации города

(либо иного органа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О.Фамилия)

Приложение 4

к Положению об обеспечении общественной безопасности в здании Администрации города Рубцовска Алтайского края

*На официальном бланке компании*

Заместителю Главы Администрации города Рубцовска – руководителю аппарата

И.О. Фамилия

ЗАЯВКА

на проведение фото- и видеосъемки, интервью

Прошу Вас разрешить проведение фото- и видеосъемки, интервью *(указать)* «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. с \_\_\_ часов \_\_\_\_ минут \_\_\_\_\_до \_\_\_ часов \_\_\_\_ минут *в здании Администрации города* *(место проведения съемки)* для освещения *(предмет вопроса)* съемочной группе *(название СМИ)* в составе:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, паспортные данные)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, паспортные данные)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, паспортные данные)

Контактное лицо: (Ф.И.О., должность, паспортные данные).

Перечень оборудования:

*1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Приложение 5

к Положению об обеспечении общественной безопасности в здании Администрации города Рубцовска Алтайского края

ЖУРНАЛ

учета посетителей Администрации города Рубцовска Алтайского края

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Дата** | **ФИО** | **Документ, удостоверяющий личность** | **№ документа, удостоверяющего личность** | **Посещаемый отраслевой (функциональный) орган**  | **Время входа** | **Время выхода** | **Подпись посетителя** | **Подпись дежурного** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |