|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Приложение 1  к Положению о порядке осуществления  пропускного режима в Администрации  Саткинского муниципального района | |  |

ЖУРНАЛ

учета выдачи служебных удостоверений личности

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. специалиста | Должность | Дата выдачи | Подпись выдавшего | Подпись получившего | Срок продления | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  | | --- | | Приложение 2  к Положению о порядке осуществления  пропускного режима в Администрации  Саткинского муниципального района | |  | |  |

ЖУРНАЛ

учета выдачи магнитных ключей сотрудникам Администрации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Структурное подразделение | Занимаемая должность | Вид пропуска (карта/ключ/скан отпечатков пальцев) | № пропуска | Дата выдачи пропуска | Подпись в получении | Подпись сотрудника, выдавшего пропуск | Отметка о возвращении (изъятии) пропуска |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  | | --- | | Приложение 3  к Положению о порядке осуществления  пропускного режима в Администрации  Саткинского муниципального района | |  | | |  |

ЖУРНАЛ

учета выдачи магнитных ключей сотрудникам отраслевых (функциональных) органов Администрации, а также иных организаций, осуществляющим свою деятельность в здании Администрации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование отраслевого (функционального) органа Администрации, а также иной организации, осуществляющей свою деятельность в здании Администрации | Занимаемая должность | Табельный номер | Вид пропуска (карта/ключ) | № пропуска | Дата выдачи пропуска | Подпись в получении | Подпись сотрудника, выдавшего пропуск | Отметка о возвращении (изъятии) пропуска |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  | | --- | | Приложение 4  к Положению о порядке осуществления  пропускного режима в Администрации  Саткинского муниципального района | |  | |  |

ЖУРНАЛ

учета посетителей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество посетителя (наименование организации, должность) | Наименование, серия и № документа, удостоверяющего личность | Дата посещения | Цель посещения | Фамилия, имя, отчество принимающего лица | Время прибытия | Результат осмотра ручной клади | Время убытия | Подпись администратора (вахтера) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к Положению о порядке осуществления  пропускного режима в Администрации  Саткинского муниципального района |

ФОРМА РАЗОВОГО ПРОПУСКА

(лицевая сторона)

┌───────────────────────────────────┬────────────────────────────────┐

│ Корешок разового пропуска │ Действителен при предъявлении │

│ │ документа, удостоверяющего │

│ No. ....................... │ личность │

│ │ │

│Ф ................... │ Разовый пропуск No. ......... │

│И ................... │ Ф ................. │

│О ................... │ И ................. │

│Куда ................ │ О ................. │

│ │ │

│Серия ......... No. ..... паспорта │ Серия ...... No. .... паспорта │

│Кем выдан ................. │ Кем выдан ................. │

│ │ │

│К кому прибыл │ К кому прибыл │

│Отм. о посещении ........... │ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. │

│"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. │ │

│ │ Нач. окпп (кпп) │

│Нач. окпп (кпп) │ │

│ │ М.П. .............. подпись │

└───────────────────────────────────┴────────────────────────────────┘

Примечание. Размер пропуска 12 x 14 см.

Приложение 6

к Положению о порядке осуществления

пропускного режима в Администрации

Саткинского муниципального района

ЗАЯВКА

на проведение массового мероприятия в здании Администрации

Организация (частное лицо)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующая на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_просит разрешить проведение массового мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место, дата и время проведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Продолжительность мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Статус мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(городское, районное, областное, др.)

Форма проведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество приглашенных участников\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень собственного оборудования, используемого при проведении мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень оборудования, запрашиваемого в Администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение к заявке: список участников мероприятия