



## АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОТОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 13 » 01 2026 г. г. Боготол

№ 0005-п

Об организации пропускного режима в здании Администрации Боготольского муниципального округа

В соответствии с Федеральными законами от 20.03.2025 N 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», постановлением Правительства РФ от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», руководствуясь Уставом Боготольского муниципального округа Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Инструкцию по организации пропускного и объектового режима в здании Администрации Боготольского муниципального округа приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по работе с обращениями граждан и служебной корреспонденции Администрации Боготольского муниципального округа организовать изготовление пропусков, журнала регистрации посетителей, журнала учета выдачи пропусков.

Постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня его принятия, и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.

Глава Боготольского  
муниципального округа

А.В. Байков

Иванов Сергей Николаевич  
6-34-46  
3 экз.

Приложение  
к постановлению Администрации  
Боготольского муниципального округа  
от 13.01.2026 № 0005-п

**ИНСТРУКЦИЯ**  
по организации пропускного и внутриобъектового режима  
в здании Администрации Боготольского муниципального округа

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании Администрации Боготольского муниципального округа (далее – Администрация округа).

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режим - это совокупность правил внутреннего распорядка, инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности, других нормативных актов, направленных на обеспечение функционирования Администрации округа и организаций, ведущих свою деятельность в здании Администрации округа, сохранности имущества, а также мероприятия по их выполнению всеми работниками и служащими Объекта, и другими лицами на его территории.

1.3. Пропускной режим в здание Администрации округа устанавливается в целях:

- исключения несанкционированного проникновения в здание Администрации посторонних лиц;
- исключения проноса в здание Администрации взрыво- и пожароопасных материалов, отправляющих веществ, других опасных предметов, всех видов оружия и боеприпасов;
- выполнения правил внутреннего распорядка, направленных на обеспечение режима антитеррористической защищенности;
- предотвращения хищений имущества из здания Администрации.

1.4. Пропускной режим осуществляется на основе следующих принципов:

- законности;
- уважения и соблюдения прав и свобод человека и граждан;
- централизованного руководства.

1.5. В настоящей Инструкции применяются следующие основные понятия:

**Пропускной режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества.

**Внутриобъектовый режим** - это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, соблюдения общественного порядка, противопожарной и противоаварийной безопасности, направленных на обеспечение сохранности материальных ценностей.

**Структурное подразделение** - единица структуры, выделенная организационно в штатном расписании (управление, отдел, организация, учреждение), имеющая наименование, руководителя, установленное количество штатных единиц должностей, определенное нормативами штатной численности.

**Объект** - здание Администрации округа с прилегающей к нему территорией.

**Обеспечение безопасности** - меры, с помощью которых может быть предотвращен проход лиц на территорию объекта в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта, а также пресечение противоправных действий на объекте и прилегающей территории к объекту.

**Дежурный** - лицо, осуществляющее пропускной и внутриобъектовый режим в здание Администрации округа.

**Пост охраны** - рабочее место дежурного с целью осуществления пропускного и объектового режима на объекте.

**Посетитель** - лицо, прибывшее в здание Администрации округа, по вопросам, не связанным с исполнением должностных обязанностей сотрудника (работника) Администрации округа.

1.6. Дежурный, осуществляющий пропускной и внутриобъектовый режим, руководствуется действующим законодательством, должностной инструкцией, настоящей Инструкцией, распоряжениями Главы Боготольского муниципального округа.

1.7. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех лиц, осуществляющих деятельность в здании Администрации округа, прибывающих в здание Администрации округа по служебным (не служебным) вопросам и лиц, посещающих здание Администрации округа.

## 2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим в здание Администрации округа организуется круглосуточно.

2.1.1 Пропуск посетителей в не рабочее и обеденное время в здание Администрации округа не допускается.

2.2. Пропускной и внутриобъектовый режим осуществляется:  
Дежурным:

в рабочие дни, с 07:30 часов (далее по тексту время красноярское) до 12:00 часов, с 13:00 часов до 17:30 часов (город Боготол, улица Шикунова, дом № 1);

Диспетчером МКУ «Единая дежурно-диспетчерская служба» города Боготола (город Боготол, улица Комсомольская, дом № 2; село Тюхтет, улица Советская, дом № 9):

- в рабочие дни, с 12:00 часов до 13:00 часов и с 17:30 часов до 07:30;
- в нерабочие и праздничные дни - круглосуточно.

Рабочее место дежурного расположено в фойе первого этажа.

В случае необходимости нахождения по служебной необходимости работников Администрации муниципального округа и работников организаций, осуществляющих свою деятельность в Администрации округа в нерабочее время, руководитель работника заблаговременно уведомляет об этом дежурного.

Нхождение в здании Администрации округа ограничивается по времени с 22:00 до 06:00 часов.

Вход в здание Администрации округа разрешается круглосуточно в рабочие, выходные и праздничные дни:

- Главе муниципального округа;
- первым заместителям Главы Боготольского муниципального округа;
- заместителям Главы муниципального округа;
- председателю Боготольского окружного Совета депутатов;
- главному специалисту ГО, ЧС, ПБ и специальной работе администрации Боготольского муниципального округа;
- начальнику отдела по общественно политической работе;
- ведущему специалисту отдела по общественно политической работе;
- специалисту по мобилизационной работе;
- заведующему отделом по работе с обращениями граждан и служебной корреспонденцией.

2.3. Пропуск в здание Администрации округа осуществляется в установленные дни и часы через центральный вход.

Внос (вынос) груза и других материальных ценностей в (из) здание(я) Администрации округа осуществляется через центральный вход или запасные выходы при наличии оформленной заявки.

2.4. Допуск в здание Администрации округа осуществляется:

По служебным удостоверениям:

- муниципальные служащие Администрации округа, депутаты и работники Боготольского окружного Совета депутатов, окружной избирательной комиссии;
- сотрудники Администрации Губернатора и Правительства Красноярского края;
- депутаты Законодательного Собрания Красноярского края;

- сотрудники федеральных органов исполнительной власти.

По пропускам:

- работники предприятий и организаций, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального округа, которым в соответствии с настоящей Инструкцией, оформлены пропуска;

- командированные работники, пребывающие в Администрацию округа либо в организации, осуществляющие свою деятельность в здании Администрации муниципального округа.

По документам, удостоверяющим личность:

- работники Администрации округа;

- должностные лица и работники структурных подразделений, осуществляющих свою деятельность в здании Администрации округа, либо прибывшие с рабочим визитом.

- посетители.

Допуск в здание Администрации округа лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется по спискам, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Список для пропуска лиц, составленный в алфавитном порядке, направляется в Администрацию округа заблаговременно, но не позднее чем за одни сутки до начала совещания или планового мероприятия.

Лица, не внесенные в список, до выяснения причин отсутствия установочных данных в списках, в здание не допускаются.

2.4.1. Лица, удостоверения которых находятся на стадии оформления, пропускаются по списку при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4.2. Посетители допускаются в здание Администрации округа в рабочее время, в соответствии с утвержденным графиком приема граждан.

2.4.3. Дежурный, при пропуске посетителей обязан:

- узнать у посетителя цель его прибытия;

- осуществить регистрацию посетителей в журнале учета посетителей (приложение № 1), оформить разовый пропуск на посещение (приложение № 11). В случае посещения Администрации округа в не приёмные часы, в телефонном режиме согласовывает с должностным лицом или работником Администрации округа, либо с должностным лицом Объекта порядок посещения. В случае прибытия посетителя к работнику юридического лица, осуществляющего свою деятельность в здании Администрации округа, оповещает работника о прибытии к нему посетителя и осуществляет пропуск, только после прибытия к посту охраны работника, к которому прибыл посетитель.

- разъясняет посетителю, как пройти к должностному лицу или работнику Администрации округа, либо к иному должностному лицу Объекта.

- при убытии посетителя, изъять разовый пропуск, убедится в проставлении отметки о посещении. В случае отсутствия в разовом пропуске отметки о посещении, в телефонном режиме уточняет у лица, к которому прибыл посетитель, причины отсутствия отметки.

Посетители, проходящие в здание Администрации округа, обязаны предъявить дежурному документ, удостоверяющий личность:

- паспорт;
- временное удостоверение личности, выданное взамен утраченного паспорта.

- пенсионное удостоверение;
- водительское удостоверение;
- военный билет;
- иной документ, позволяющие идентифицировать посетителя.

2.4.4. В не приемные часы, по согласованию с лицом, к которому прибыл посетитель, дежурный осуществляет пропуск посетителя в сопровождении лица, к которому прибыл посетитель.

Во время визита посетителя, сотрудник (работник) к которому прибыл посетитель, сопровождает его по зданию Администрации округа.

2.4.5. Без предъявления служебных удостоверений и удостоверений личности в здание Администрации округа могут проходить:

- должностные лица органов исполнительной и законодательной власти Красноярского края в сопровождении представителей Администрации округа, Боготольского окружного Совета депутатов;

- Глава муниципального округа;
- первые заместители Главы муниципального округа;
- заместители Главы муниципального округа;
- главный специалист по ГО и ЧС, ПБ и специальной работе Администрации муниципального округа.

- председатель Боготольского окружного Совета депутатов;
- председатель Территориальной избирательной комиссии муниципального округа;
- начальник отдела по общественно политической работе;
- ведущий специалист отдела по общественно политической работе.

2.4.6. Всех посетителей, дежурный опрашивает на предмет посещения здания Администрации округа, записывает в журнал регистрации посетителей с указанием фамилии, имени, отчества, номера документа, удостоверяющего личность, а также фамилии должностного лица, к которому прибыл посетитель.

2.5. Посетители, прибывшие к Главе муниципального округа без предварительной записи в здание Администрации округа, допускаются только после указания Главы муниципального округа.

2.6. Пропуск посетителей в здание Администрации округа разрешается в рабочие дни с 08:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00 часов, в предпраздничные дни с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00 часов.

2.7. Вход в здание Администрации округа представителей прокуратуры, полиции, судебных органов, иных органов федерального и краевого значения, депутатов, осуществляется беспрепятственно по представлению служебного удостоверения, при этом информация учитывается в журнале (приложение № 1).

2.8. Для оформления служебного удостоверения муниципальным служащим муниципального округа организационно-правовым отделом Администрации округа предоставляется фотография в цветном исполнении, без уголка, размером 30 x 40 мм на фотобумаге, с изображением лица в анфас. Фотографирование производится в одежде делового стиля.

2.9. Пропуск должностных лиц (сотрудников органов и структурных подразделений Администрации округа, Боготольского окружного Совета депутатов, избирательной комиссии муниципального округа) в выходные и праздничные дни, а также в рабочие дни с 19.00 часов до 07.00 часов осуществляется на основании утвержденных графиков дежурств, заявки (приложение № 2), подписанной Главой округа либо его заместителями, или иных документов, утвержденных Главой округа или его заместителями.

В случае необходимости, работник Администрации округа может быть допущен на свое рабочее место, о чем делается запись в книге несения дежурства.

Служебному удостоверию муниципального служащего муниципального округа присваивается серия и номер.

Сиряя удостоверения соответствует аббревиатуре «БМО» номер соответствует значению цифр «24001», где цифровое значение «24» соответствует код субъекта РФ, цифровое значение 001 соответствует порядковому номеру в соответствии с журналом учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих Администрации округа, составленным по форме согласно приложению к настоящей Инструкции. Номер при переоформлении служебного удостоверения изменению не подлежит.

2.10. Служебное удостоверение подлежит замене в случае:

- изменения должности муниципальной службы;
- изменения фамилии, имени или отчества (последнего - при наличии) муниципальным служащим;
- осуществления общей замены служебных удостоверений;
- порчи или утраты служебного удостоверения.

2.11. В случае порчи или утраты служебного удостоверения муниципальный служащий в трехдневный срок подает письменное заявление на имя непосредственного начальника с указанием причин,

способствовавших порчи или утрате удостоверения, с одновременным ходатайством об оформлении нового служебного удостоверения, приложением фотографии, исполненной в соответствии с пунктом 2.8 настоящей Инструкции.

Новое служебное удостоверение оформляется в трехдневный срок с даты поступления заявления.

Ранее выданное служебное удостоверение считается недействительным, о чем опубликовывается информация в любом официальном печатном издании муниципального округа, делается отметка в журнале учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих администрации муниципального округа. При переоформлении служебного удостоверения ранее выданное служебное удостоверение должно быть возвращено в организационно-правовой отдел Администрации округа.

2.12. Для оформления временных пропусков (приложение № 4) руководители предприятий, учреждений и организаций муниципального образования муниципального округа направляют в Администрацию округа заявку по прилагаемой форме (приложение № 5), фотографию в цветном исполнении, без уголка, размером 30 x 40 мм на фотобумаге, с изображением лица в анфас. Фотографирование производится в одежде делового стиля.

2.13. Срок действия временных пропусков - 1 год (если в пропуске не указан иной период). По истечении срока действия временные пропуска подлежат возврату.

2.14. Временные попуска подписываются Главой муниципального округа либо заместителем Главы муниципального округа.

Временные пропуска выдаются заведующим отделом по работе с обращениями граждан и служебной корреспонденции при предъявлении сотрудниками документов, удостоверяющих личность. Выданные временные пропуска заносятся в журнал учета пропусков (приложение № 6).

2.15. Лица с объемными сумками, чемоданами, коробками, иной крупногабаритной ручной кладью в Администрацию округа не пропускаются. Запрещается принимать на временное хранение любые предметы (сумки, коробки и т.д.).

2.16. Пропуск в Администрацию округа лиц с профессиональной видеозаписывающей аппаратурой осуществляется по согласованию с Главой муниципального округа или заместителем Главы округа по спискам, предоставленным на определенный период.

2.17. В случае возникновения аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода, отопительной системы, при вызове скорой медицинской помощи, а также при пожаре, аварийные расчеты, экипажи

скорой медицинской помощи и пожарные расчеты допускаются беспрепятственно.

2.18. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и праздничные дни, пропуск работников аварийных служб осуществляется беспрепятственно.

К месту аварии вызывается рабочий по ремонту и обслуживанию Объекта. Также оповещается Глава муниципального округа и руководитель отдела (организации), в помещении которого произошла авария (повреждение).

2.19. Пропуск в Администрацию округа иностранных делегаций (граждан) осуществляется в соответствии с требованиями руководящих документов о приеме иностранных делегаций и граждан в сопровождении должностных лиц принимающего структурного подразделения Администрации.

Основанием для пропуска иностранных делегаций (граждан) является письменная заявка (приложение № 7), подписанная начальником управления, отдела, принимающих иностранную делегацию (граждан), согласованная со специалистом по секретному делопроизводству.

В исключительных случаях пропуск иностранных делегаций (граждан) может осуществляться по устному распоряжению Главы муниципального округа или его заместителей с последующим оформлением письменной заявки в соответствии с изложенными требованиями.

2.20. Специалисты и работники подрядных строительных организаций пропускаются в здание по заявке (приложение № 8), согласованной с заведующей отделом по работе с обращениями граждан и служебной корреспонденции.

2.21. В Администрацию округа не допускаются:

- посетители и сотрудники без пропусков и служебных удостоверений;
- посетители с признаками алкогольного, токсикологического или наркотического опьянения;
- дети до 14 лет без сопровождения взрослых;
- посетители, имеющие при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;
- посетители, имеющие при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы.

Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с ведомственными приказами Федеральной службы безопасности России, Федеральной службы охраны России, прокуратуры

Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД), охранных служб, при исполнении ими своих должностных обязанностей.

2.22. В случае обнаружения у граждан предметов, веществ, которые могут быть идентифицированы как оружие, химическое, бактериологическое оружие или взрывоопасные предметы - немедленно сообщить руководству Объекта и в межмуниципальный отдел МВД России «Боготольский». Принять меры к освобождению вестибюля Администрации округа и зоны контроля от сотрудников и посетителей. Закрыть входную дверь до особого распоряжения, не допускать контакта с веществом или предметом до прибытия сотрудников спецподразделений.

2.23. При стихийных бедствиях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС) пропускаются в Администрацию округа беспрепятственно.

2.24. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в Администрации округа, независимо от необходимости проведения эвакуации, допуск посетителей в Администрацию округа прекращается.

### 3. Внутриобъектовый режим

3.1. Внутриобъектовый режим в здании Администрации организуется круглосуточно. Осуществление внутриобъектового режима возлагается на дежурного, а при его отсутствии на диспетчера единой дежурно-диспетчерской службы муниципального округа.

3.2. Дверь запасного выхода используется как эвакуационный выход и должна быть закрыта на ключ (ключ находится у дежурного). Запасной выход может использоваться для вноса (выноса) крупногабаритных материальных ценностей, выхода во двор здания администрации для осмотра территории и здания во время обхода. Разрешен проход через запасный выход:

- Главе муниципального округа;
- первым заместителям Главы муниципального округа;
- заместителям Главы муниципального округа;
- главному специалисту по ГО, ЧС и ПБ администрации Боготольского муниципального округа;
- начальнику отдела по общественно политической работе;
- ведущему специалисту отдела по общественно политической работе.

3.3. Выдача ключей работникам сторонних организаций запрещается.

3.4. Работники и служащие должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

3.6. Ответственными за соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка в помещениях Объекта, порядка их содержания и мер

противопожарной безопасности в этих помещениях являются руководители структурных подразделений и органов администрации округа.

3.8. По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на ключ.

3.8. Дубликаты ключей от помещений хранятся на рабочем месте дежурного.

3.9. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

3.10. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

3.11. Все лица, находящиеся на Объекте, обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории Объекта, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям сотрудников охраны и непосредственных руководителей, по эвакуационным планам. Служащие и работники режимных объектов действуют поциальному плану.

3.12. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время дежурный принимает решение о вскрытии помещения. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно становится в известность лицо, ответственное за вскрытое помещение, и Глава округа. При необходимости производится эвакуация имущества и документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуации дежурным сотрудником и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии.

Категорически запрещается самостоятельное вскрытие режимных помещений дежурным.

3.13. Дежурный должен знать способы оповещения оперативных служб, служащих, работников и посетителей при возникновении чрезвычайной ситуации на объекте.

3.14. При срабатывании пожарно-охранной сигнализации, угрозе совершения террористического акта, совершения противоправных действий, обнаружении предположительно взрывоопасных предметов, дежурный диспетчер информирует руководство Объекта и принимает меры по вызову оперативных служб.

3.15. Дежурный, используя систему видеонаблюдения, осуществляют непрерывный контроль обстановки внутри здания и прилегающей территории к нему. Периодически совершают обход здания с целью выявления подозрительных лиц и предметов.

3.16. Ключи от режимных и обособленных помещений сдаются дежурному под роспись в опечатанных пеналах.

3.17. При проведении в помещениях Объекта сварочных или иных работ, связанных с применением открытого огня или создающих возможность самопроизвольного возгорания, заведующему отделом по работе с обращениями граждан и служебной корреспонденции представляется служебная записка с указанием ответственного за проведение работ, времени, места их проведения и мер, принятых для обеспечения электро- и пожарной безопасности.

3.18. На территории Объекта запрещается:

- проводить фото, кино- и видеосъемку без согласования руководителя Объекта;

- курить и пользоваться открытым огнем в здании Объекта;

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

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

- находиться без документов и пропусков;

- распивать спиртные напитки;

- хранить в помещениях легковоспламеняющиеся и горючие жидкости.

3.19. Право въезда на территорию Объекта распространяется на транспорт, принадлежащий Администрации округа или обслуживающий Администрацию округа, организаций, осуществляющих ремонтные работы, а также личный транспорт сотрудников по разрешению Главы муниципального округа.

3.20. Открытие запасных выходов, в случае необходимости, возлагается на дежурного.

#### 4. Перемещение материальных ценностей

4.1. Материальные средства (оргтехника, мебель, оборудование и т.д.) из здания могут выноситься (вывозиться) по материальному пропуску (приложение № 9) в рабочие дни с 08.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 17.00 часов.

4.2. При выносе (вывозе) материальных средств материальный пропуск изымается в зоне пропуска. Информация заносится в Книгу учета материальных пропусков (приложение № 10).

По окончании рабочего дня изъятые материальные пропуска сдаются заведующему отделом по работе с обращениями граждан и служебной корреспонденции администрации округа.

4.3. Дверь, выходящая во двор Администрации округа, используется для вноса (выноса) крупногабаритных материальных ценностей, строительных материалов и мусора.

4.4. Документы на право выноса (вывоза) материальных ценностей подписываются материально ответственным лицом организаций, ведущих свою деятельность в здании администрации округа, и заведующим отделом по работе с обращениями граждан и служебной корреспонденции.

4.5. Для предупреждения несанкционированного перемещения материальных ценностей бухгалтерии организаций, ведущих свою деятельность в здании Администрации округа, представляют список материально ответственных лиц, имеющих право подписи материальных пропусков, образцы их подписей, а также оттисков печатей и штампов.

4.6. При необходимости досмотра ручной клади посетителей, дежурным вызывается наряд полиции.

4.7. В качестве мер по обеспечению безопасности может использоваться опрос, визуальный осмотр или осмотр с применением технических и иных средств, входящих (выходящих) граждан, на предмет:

- ввоза, вноса (вывоза, выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) охраняемого объекта;

- обнаружения оружия, взрывчатых веществ или иных предметов, которые могут быть использованы для совершения актов незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого Объекта.

## 5. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов.

5.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в помещениях здания Администрации округа осуществляют в виде проверки:

- Глава муниципального округа;
- первые заместители Главы муниципального округа;
- заместители Главы муниципального округа;
- ответственные дежурные, в период праздничных и выходных дней;
- заведующий отделом по работе с обращениями граждан и служебной корреспонденции;
- главный специалист по ГО, ЧС, ПБ и специальной работе администрации города Боготола;
- начальник отдела по общественно политической работе.

5.3. Результаты проверки заносятся в журнал учета состояния внутриобъектового режима с последующим оформлением предписания на устранение выявленных недостатков.

Приложение 1  
к Инструкции по организации  
пропускного и внутриобъектового  
режима в Администрации округа

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОСЕТИТЕЛЕЙ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество посетителя	Вид, номер, серия документа, удостоверяющег о личность	Куда следует, № кабинета	Фамилия, инициалы принимающег о посетителя	Время		Примеча ние
					прибыл	убыл	

Приложение 2  
к Инструкции по организации  
пропускного и внутриобъектового  
режима в Администрации округа

Заведующему отделом по работе  
с обращениями граждан и  
служебной корреспонденции  
администрации муниципального  
округа

**ЗАЯВКА**  
на вход в здание Администрации округа  
для работы в выходные нерабочие праздничные дни

Прошу организовать пропуск работников \_\_\_\_\_

(полное наименование структурного подразделения, организации, выполняющей работы)

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  
или

№ п/п Фамилия, имя, отчество должность      место выполнения работ

Руководитель структурного подразделения,      Подпись      Ф.И.О.  
организации, ИП

М.П.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к Инструкции по организации  
пропускного и внутриобъектового  
режима в Администрации округа

ФОРМА  
служебного удостоверения  
муниципального служащего Администрации округа

Внутренняя сторона служебного удостоверения	
Левая сторона	Правая сторона
<p>герб Красноярского края</p> <p>фото 3x4</p> <p>Красноярский край Администрация Боготольского муниципального округа</p> <p>МП</p> <p>дата выдачи дд.мм.гг.</p> <p>Удостоверение подлежит возврату при оставлении должности</p>	<p>Удостоверение БМО № 24000</p> <p>Ф.И.О. _____ _____</p> <p>Должность _____ _____</p> <p>Глава Боготольского Муниципального округа      (подпись)      Ф.И.О. _____</p>

Приложение № 4  
к Инструкции по организации  
пропускного и внутриобъектового  
режима в Администрации округа

Лицевая сторона

фото 3*4 см	<b>Пропуск №__</b>
	<b>Фамилия</b>
	<b>Имя</b>
	<b>Отчество</b>
	<b>Наименование организации (сокращенное)</b>
	Срок действия
Глава Боготольского муниципального округа	01.01.2026—31.12.2026 гг..
	A.В. Байков
	м.п.

Тыльная сторона

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БОГОТОЛЬСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА**

**2026 ГОД**

Приложение № 5  
к Инструкции по организации  
пропускного и внутриобъектового  
режима в Администрации округа

ЗАЯВКА

Для решения служебных вопросов прошу Вас дать указание на оформление пропусков на вход в здание администрации округа следующим сотрудникам:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Организация (предприятие)	Должность	Серия, № паспорта, кем и когда выдан

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

М.П.

Приложение № 6  
к Инструкции по организации  
пропускного и внутриобъектового  
режима в Администрации округа

Журнал учета выдачи временных пропусков

№ п/п	Ф.И.О.	Должность, место работы	Дата выдачи	Дата возврата	Примечание

Приложение № 7  
к Инструкции по организации  
пропускного и внутриобъектового  
режима в Администрации округа

Главе Боготольского  
муниципального округа

**ЗАЯВКА**  
на вход делегации (отдельных лиц) в здание Администрации округа

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание Администрации круга  
для участия в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование мероприятия)  
\_\_\_\_\_,  
проводимом \_\_\_\_\_ (организатор проводимого мероприятия)

\_\_\_\_\_ (место проведения)  
с \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут "\_\_\_\_" \_\_\_\_ 201\_\_\_\_ г. до \_\_\_\_ часов \_\_\_\_  
минут "\_\_\_\_" \_\_\_\_ 201\_\_\_\_ г., делегации (отдельных лиц):

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, либо, гражданство или государство, которое он представляет)
2. и т.д.

Ответственным должностным лицом за организацию входа и  
сопровождение участников мероприятия является

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, номер телефона, лица, которому предоставлено право  
вносить в список изменения и дополнения)

(Руководитель структурного подразделения) подпись Ф.И.О.

М.П.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение № 8  
к Инструкции по организации  
пропускного и внутриобъектового  
режима в Администрации округа

Заведующему отделом по работе  
с обращениями граждан и  
служебной корреспонденции  
администрации Боготольского  
муниципального округа

**ЗАЯВКА**  
на вход в здание Администрации округа для проведения работ

Прошу организовать пропуск работников \_\_\_\_\_

(полное наименование организации выполняющей работы)

Для проведения работ в связи с \_\_\_\_\_

(обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия)

с \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут "\_\_\_\_" \_\_\_\_ 201\_\_\_\_ г. до \_\_\_\_ часов \_\_\_\_  
минут "\_\_\_\_" \_\_\_\_ 201\_\_\_\_ г.

Руководитель организации, ИП  
Подпись  
Ф.И.О.

М.П.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_ 201\_\_\_\_ г.

Заказчик работ  
Подпись  
Ф.И.О.

Приложение № 9  
к Инструкции по организации  
пропускного и внутриобъектового  
режима в Администрации округа

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество

На имущество \_\_\_\_\_

Наименование организации и перечень имущества

---

---

---

на период с "\_\_\_" 20\_\_ г. по "\_\_\_" 20\_\_ г.

пропуск выдал

---

должность \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_

Приложение № 10  
к Инструкции по организации  
пропускного и внутриобъектового  
режима в Администрации округа

Книга учета материальных пропусков

№ п/п пропуска	Фамилия, имя, отчество	Вид, номер, серия документа удостоверяющего личность	Место работы	Срок действия пропуска	Дата выдачи пропуска	Ф.И.О., распись о получении пропуска

Приложение № 11  
к Инструкции по организации  
пропускного и внутриобъектового  
режима в Администрации округа

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № _____ *
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
К кому прибыл _____ (Ф.И.О., № кабинета)
Отметка должностного лица о посещении _____ (распись, время)
Роспись дежурного _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

\* № выданного пропуска соответствует порядковому номеру журнала учета посетителей.