



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТОМСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ ТОМСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«29» 12 2023№ 470-Р

Томск

О внесении изменений в распоряжение Администрации Томского района от 25.12.2017 № 499-П «О пропускном режиме в здании Администрации Томского района»

В целях обеспечения безопасности, антитеррористической защищенности и нормальной работы персонала, упорядочения прохождения посетителей, исключения возможности проноса несанкционированных предметов в здание Администрации Томского района,

СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ:

1. Внести изменения в распоряжение Администрации Томского района от 25.12.2017 № 499-П «О пропускном режиме в здании Администрации Томского района» (далее – распоряжение), изложив приложение к распоряжению в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Руководителям органов и структурных подразделений Администрации Томского района:

2.1. ознакомить с настоящим распоряжением подчиненных сотрудников под роспись;

2.2. предоставить копии листов ознакомления сотрудников Администрации Томского района с настоящим распоряжением главному специалисту по вопросам профилактики правонарушений Администрации Томского района Ковалеву А.Г.

3. Отделу по информатизации и кадровому обеспечению Управления Делами обеспечить ознакомление с данным распоряжением сотрудников, принимаемых на работу.

4. Управлению Делами разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации Томского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главного специалиста по вопросам профилактики правонарушений Администрации Томского района.

Глава Томского района



В.М. Черноус

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В ЗДАНИИ АДМИНИСТРАЦИИ ТОМСКОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет основные требования к организации пропускного режима в здания Администрации Томского района, расположенных по адресам: г. Томск, ул. Карла Маркса, д.56, г. Томск, пр. Фрунзе, 59а. (далее - здания администрации), для лиц, входящих в здания администрации и выходящих из них.

Установленные настоящим Положением требования к организации пропускного режима не подлежат применению в период проведения в здании администрации мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе учений и тренировок, а также в случаях возникновения угрозы совершения или совершения в здании администрации террористического акта.

2. Порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в административном здании, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями пожарной безопасности, антитеррористической защищенности (внутриобъектовый режим), регулируется специальным муниципальным правовым актом Администрации Томского района.

3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1) пропускной режим - комплекс мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа в здание администрации и выхода из него в установленные настоящим Положением периоды времени, доступа в определенные настоящим Положением части (помещения) здания администрации, направленных на предупреждение правонарушений, обеспечение безопасности здания администрации и лиц, находящихся в нем, охраны общественного порядка, противодействия терроризму и экстремистской деятельности, а также обеспечение режима секретности;

2) главный вход - вход в здания администрации, расположенные со стороны переулка Дербышевский (г. Томск, ул. Карла Маркса, д.56), со стороны проспекта Фрунзе (г. Томск, пр. Фрунзе, 59а);

3) пропускной пост - место, специально оборудованное на первом этаже здания администрации со стороны главного входа для целей осуществления контроля и управления проходом граждан к помещениям, расположенным на других этажах здания администрации, в порядке, установленном настоящим Положением;

4) лица, обеспечивающие пропускной режим, - пропускной режим в здание администрации осуществляется сотрудниками организации, определяемой в

соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - сотрудник службы охраны);

5) постоянный электронный пропуск - документ на электронном носителе (пластиковой карте, ином носителе), содержащий необходимые для системы контроля доступа «PERCO-S-20» (далее - СКД) сведения, удостоверяющий право его владельца на постоянный доступ в здание администрации, включая проход через пропускной пост, в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением;

6) список лиц на проход через пропускной пост - документ на бумажном носителе, удостоверяющий право указанных в нем граждан на однократный либо многократный (в течение определенного периода времени) проход через пропускной пост для целей осуществления ими поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ, заказчиками которых являются Администрация Томского района, ее органы, расположенные в здании администрации, либо для целей участия в совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых в здании администрации, в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением;

7) нерабочие часы - период времени с 20 часов 00 минут до 08 часов 00 минут;

8) металлообнаружитель - стационарное техническое средство обнаружения запрещенных к проносу металлосодержащих предметов, скрываемых под одеждой людей или в их ручной клади, которым оборудован проход в здание администрации через главный вход;

9) запрещенные к проносу в здание администрации предметы и вещества: предметы и вещества, которые могут представлять угрозу безопасности зданию администрации и (или) лицам, находящимся в нем, указанные в приложении 1 к настоящему Положению;

10) срабатывание металлообнаружителя - реакция металлообнаружителя световой и звуковой индикацией (сигналом) на внесение в его контрольную зону металлосодержащего(их) предмета(ов), запрещенного(ых) к несанкционированному проносу.

4. Контроль за организацией пропускного режима в здании администрации возлагается на главного специалиста по профилактике правонарушений Администрации Томского района с правом проверки сотрудников службы охраны на соответствие их действий и документов, служебной документации пропускного поста должностной инструкции частного охранника на объекте охраны Администрации Томского района. Обо всех нарушениях, выявленных в ходе проверки, составляется Акт установленного образца (Приложение 4 к настоящему положению).

Непосредственное обеспечение пропускного режима осуществляется лицами, обеспечивающими пропускной режим.

5. Пропускной режим организуется через главный вход и пропускной пост.

2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ, УДОСТОВЕРЯЮЩИХ ПРАВО ВХОДА В ЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ И ПРОХОДА ЧЕРЕЗ ПРОПУСКНОЙ ПОСТ

6. Для входа в здание администрации через главный вход, проход через

пропускной пост, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7 настоящего Положения, осуществляются по следующим документам:

- 1) постоянный электронный пропуск (далее также - ПЭП);
- 2) служебное удостоверение, иной документ, подтверждающий принадлежность гражданина к любой категории лиц, указанной в пункте 25 настоящего Положения и удостоверяющий его личность (предоставляет право прохода через пропускной пост только лицам, указанным в пункте 25 настоящего Положения);
- 3) список лиц на проход через пропускной пост (далее – список лиц).

В случае, если документ, указанный в подпункте 2 настоящего пункта Положения, не позволяет удостоверить личность предъявившего его лица, то проход через пропускной пост на основании такого документа допускается только при условии предъявления указанным лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации.

Проход через пропускной пост на основании списка лиц допускается при условии предъявления указанным в них лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации.

В случае отсутствия у гражданина, включенного в список лиц, при себе паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, его проход через пропускной пост допускается только в присутствии и под роспись в специальном журнале, ведение которого осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 26 настоящего Положения, сотрудника Администрации Томского района, ее органа, либо должностного лица, на основании заявления которого оформлен соответствующий список лиц на проход через пропускной пост, или уполномоченного таким должностным лицом сотрудника Администрации Томского района, ее органа.

При предъявлении лицом документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства, лица, обеспечивающие пропускной режим, информируют об этом главного специалиста по вопросам профилактики правонарушений Администрации Томского района, и в дальнейшем действуют по его указанию.

7. Вход в здание администрации, а также проход через пропускной пост в нерабочие часы, в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляются только на основании специальных заявок, оформленных в соответствии с требованиями настоящего Положения (далее - заявка на вход в здание администрации), приложение 3 к настоящему Положению.

Указанное в настоящем пункте Положения ограничение не распространяется на Главу Томского района, заместителей Главы Томского района, руководителей органов и структурных подразделений Администрации Томского района, начальника хозяйственного отдела Управления Делами Администрации Томского района, главного специалиста по вопросам профилактики правонарушений Администрации Томского района, включая сопровождающих их лиц, которые имеют право круглосуточного входа в здание администрации, а также прохода через пропускной пост, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни.

8. Все виды пропусков действительны только в отношении тех лиц, на имя которых они выданы, и действуют в течение сроков, установленных соответствующими пропусками. Передача пропуска другому лицу, подделка пропуска, проход через пропускной пост по пропуску, срок действия которого истек, не допускаются и являются нарушением пропускного режима.

9. Процедура пропускного режима по ПЭП в здании администрации обеспечивается средствами СКД (программным обеспечением и техническими средствами), которыми оборудуются пропускной пост и служебный вход, с целью автоматизации процедуры контроля прав предъявителей постоянных пропусков на проход через пропускной пост и доступ в здание администрации.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ПОСТОЯННОГО ПРОПУСКА

10. Оформление и выдача ПЭП производятся хозяйственным отделом Управления Делами Администрации Томского района (далее - уполномоченный орган) сотрудникам Администрации Томского района, ее органов и структурных подразделений, аппарату Думы Томского района и Счетной палаты Томского района.

11. Основанием для оформления и выдачи ПЭП является поданное в уполномоченный орган письменное заявление лица, которому необходим ПЭП, оформленное на бланке установленного образца согласно приложению 2 к настоящему Положению (далее – заявление), согласованное:

отделом по информатизации и кадровому обеспечению Управления Делами Администрации Томского района в отношении работников Администрации Томского района как юридического лица, а также руководителей органов Администрации Томского района;

руководителями органов Администрации Томского района, Думы Томского района, Счетной палаты Томского района в отношении подчиненных сотрудников;

Главой Томского района в отношении председателя Думы Томского района, председателя Счетной палаты Томского района.

12. Главе Томского района ПЭП выдается на основании устного уведомления уполномоченного органа отделом по информатизации и кадровому обеспечению Управления Делами Администрации Томского района.

Рассмотрение заявления осуществляется уполномоченным органом в срок не позднее одного рабочего дня с даты его получения от лица, которому необходим ПЭП.

Уполномоченный орган отказывает в согласовании заявления на оформление и выдачу ПЭП в случае, если обратившееся с ним лицо не относится к лицам, указанным в пункте 10 настоящего Положения.

13. Оформление и выдача ПЭП осуществляются уполномоченным органом в срок не позднее двух рабочих дней с даты получения заявления, оформленного в порядке, предусмотренном пунктом 11 настоящего Положения.

Выдача оформленных ПЭП осуществляется уполномоченным органом лицам, обратившимся с соответствующими заявлениями, под роспись при условии предъявления паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа,

удостоверяющего их личность.

14. В случае прекращения своей трудовой деятельности в здании администрации в связи с увольнением из Администрации Томского района, ее органа, либо организации, расположенной в здании администрации, владелец ПЭП обязан сдать его в уполномоченный орган в срок не позднее одного рабочего дня с даты прекращения трудовых отношений (увольнения).

Отдел по информатизации и кадровому обеспечению Управления Делами Администрации Томского района в отношении лиц, состоявших в трудовых отношениях в Администрацией Томского района как юридического лица, а также в отношении руководителей органов Администрации Томского района, обязан в срок не позднее одного рабочего дня с даты прекращения трудовых отношений с владельцем ПЭП, проинформировать об этом уполномоченный орган для целей последующей блокировки ПЭП в СКД.

Руководители органов Администрации Томского района, Думы Томского района, Счетной палаты Томского района обязаны в срок не позднее одного рабочего дня с даты прекращения трудовых отношений с владельцами ПЭП, в отношении которых они осуществляют полномочия представителя нанимателя (работодателя), проинформировать о соответствующем факте уполномоченный орган для целей последующей блокировки ПЭП в СКД.

15. В случае утраты ПЭП его повторное оформление и выдача осуществляются уполномоченным органом на основании заявления владельца ПЭП в порядке, предусмотренном пунктами 10-12 настоящего Положения и возмещения стоимости утраченного ПЭП. При этом заявление о повторной выдаче ПЭП подается лицом, его утратившим, с приложением к нему письменных объяснений по обстоятельствам утраты.

16. Блокировка ПЭП осуществляется уполномоченным органом в СКД в срок не позднее одного рабочего дня с даты выявления факта его утраты владельцем либо даты увольнения владельца ПЭП.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКОВ ЛИЦ НА ПРОХОД ЧЕРЕЗ ПРОПУСКНОЙ ПОСТ И ЗАЯВОК НА ВХОД В ЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ

17. Оформление списков лиц на проход через пропускной пост производится главным специалистом по вопросам профилактики правонарушений Администрации Томского района на бумажном носителе на основании заявлений:

1) должностных лиц Администрации Томского района, ее органов и структурных подразделений, ответственных за приемку доставляемых в здание администрации товаров, а также результатов оказываемых (выполняемых) в здании администрации услуг (работ), заказчиками которых являются соответственно Администрация Томского района, ее органы и структурные подразделения;

2) должностных лиц Администрации Томского района, ее органов и структурных подразделений, ответственных за подготовку совещания, заседания, другого мероприятия, проводимого в здании администрации.

В заявлении об оформлении списка лиц на проход через пропускной пост должны быть указаны: наименование должности (при наличии), фамилия, имя,

отчество (при наличии), каждого лица, подлежащего включению в список, а также сведения о целях и времени (периодах времени) их прохода через пропускной пост.

18. Оформленные главным специалистом по вопросам профилактики правонарушений Администрации Томского района списки лиц на проход через пропускной пост должны содержать сведения, указанные в абзаце четвертом пункта 16 настоящего Положения, а также сведения о должностных лицах (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии), номер контактного телефона), по заявлениям которых такие списки оформлены.

Списки лиц на проход через пропускной пост передаются на пропускной пост главным специалистом по профилактике правонарушений Администрации Томского района.

Рассмотрение списка лиц на проход через пропускной пост осуществляется главным специалистом по профилактике правонарушений Администрации Томского района в срок не позднее чем за два часа до начала времени оказания указанными в списке лицами услуг (выполнения работ) в здании администрации либо проведения в здании администрации совещания, заседания, другого мероприятия, в котором они принимают участие.

Главный специалист по вопросам профилактики правонарушений Администрации Томского района обеспечивает передачу на пропускной пост списка лиц на проход через пропускной пост не позднее чем за один час до начала времени оказания указанными в списке лицами услуг (выполнения работ) в здании администрации либо проведения в здании администрации совещания, заседания, другого мероприятия, в котором они принимают участие.

19. Внесение изменений в списки лиц на проход через пропускной пост, а также передача их на пропускной пост осуществляются главным специалистом по профилактике правонарушений Администрации Томского района в порядке, предусмотренном пунктами 16 и 17 настоящего Положения.

20. Заявки на вход в здание администрации, предусмотренные пунктом 7 настоящего Положения, оформляются руководителями структурных подразделений Администрации Томского района, ее органов, расположенных в здании администрации, и подаются главному специалисту по профилактике правонарушений Администрации Томского района.

Руководители структурных подразделений Администрации Томского района, ее органов, расположенных в здании администрации, вправе оформлять и подавать главному специалисту по профилактике правонарушений Администрации Томского района коллективные заявки на вход в здание администрации.

21. Главный специалист по вопросам профилактики правонарушений Администрации Томского района в срок не позднее одного рабочего дня с даты получения заявки на вход в здание администрации направляет ее на согласование Главе Томского района, и не позднее одного рабочего дня с даты такого согласования передает на пропускной пост.

Рассмотрение заявки на вход в здание администрации осуществляется Главой Томского района, в срок не позднее одного рабочего дня с даты ее получения от Главного специалиста по вопросам профилактики правонарушений Администрации

Томского района.

5. ПОРЯДОК ВХОДА В ЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ, ПРОХОДА ЧЕРЕЗ ПРОПУСКНОЙ ПОСТ, А ТАКЖЕ ВЫХОДА ИЗ ЗДАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

22. Проход в здание администрации через главный вход осуществляется только через металлообнаружитель (при наличии). Проход в здание администрации граждан через главный вход без их проверки металлообнаружителем (при наличии) не допускается.

Проход в здание администрации через главный вход, а также выход из здания администрации осуществляются свободно, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 22 и 23 настоящего Положения.

Предусмотренные пунктами 22 и 23 настоящего Положения ограничения на проход в здание администрации не распространяются:

1) на лиц, находящихся при исполнении служебных обязанностей, имеющих при себе служебное оружие, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение указанного оружия;

2) на работников индивидуальных предпринимателей, организаций, оказывающих Администрации Томского района, ее органам и структурным подразделениям, осуществляющим свою трудовую деятельность в здании администрации, услуги, выполняющих работы в здании администрации с использованием запрещенных к проносу в здание администрации предметов и веществ.

23. В случае срабатывания металлообнаружителя (при наличии) при проходе гражданина в здание администрации через главный вход указанный гражданин допускается в здание администрации только при одновременном соблюдении следующих условий:

1) добровольного предъявления всех имеющихся при нем металлосодержащих предметов лицу, обеспечивающему пропускной режим, для их визуального осмотра;

2) отсутствия у гражданина при себе металлосодержащих предметов, относящихся к запрещенным к проносу в здание администрации.

24. В здание администрации не допускаются граждане, имеющие при себе запрещенные к проносу в здание администрации предметы и вещества.

25. Проход через пропускной пост по постоянному пропуску осуществляется с использованием СКД без предъявления документов, удостоверяющих личность.

26. На основании служебного удостоверения, иного документа, подтверждающего принадлежность гражданина к любой из нижеуказанной категории лиц и удостоверяющего его личность, проходить через пропускной пост имеют право:

1) лица, замещающие государственные должности Российской Федерации;

2) лица, замещающие должности федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации;

3) лица, замещающие государственные должности субъектов Российской Федерации;

4) помощники депутатов законодательных (представительных) органов

государственной власти субъектов Российской Федерации;

5) лица, замещающие должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации;

6) члены избирательных комиссий субъектов Российской Федерации;

7) лица, замещающие муниципальные должности;

8) депутаты представительных органов муниципальных образований;

9) члены муниципальных избирательных комиссий;

10) муниципальные служащие органов местного самоуправления муниципальных образований, работники администраций, не являющиеся муниципальными служащими;

11) руководители и заместители руководителей муниципальных предприятий и учреждений, созданных муниципальным образованием «Томский район»;

12) лица, удостоенные почетного звания «Почетный гражданин Томской области», «Почетный гражданин Города Томска»;

13) лица, удостоенные званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации;

14) лица, являющиеся полными кавалерами ордена Славы;

15) члены Совета старейшин Томского района;

16) члены Томской областной организации ветеранов войны и труда, Томской районной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов.

27. Лица, обеспечивающие пропускной режим, фиксируют факты прохода через пропускной пост всех граждан, за исключением лиц, проходящих по постоянному пропуску, посредством внесения в специальный журнал сведений об их фамилии, имени, отчестве (при наличии), а также о времени и номере посещаемого помещения (кабинета) в здании администрации или фамилии, имени, отчестве (при наличии) посещаемого ими должностного лица.

28. Проход через пропускной пост граждан, не имеющих предусмотренных настоящим Положением документов, удостоверяющих их право на проход через пропускной пост, допускается на основании устного указания, доведенного до сведения лица, обеспечивающего пропускной режим, лично, либо посредством телефонной связи, следующих уполномоченных лиц:

1) Главы Томского района,

2) заместителей Главы Томского района;

3) главного специалиста — помощника Главы района из приемной Главы Томского района;

4) главного специалиста по вопросам профилактики правонарушений Администрации Томского района.

Указанные в настоящем пункте Положения уполномоченные лица должны сообщить лицу, обеспечивающему пропускной режим, фамилии, имени, отчества (при наличии) и время прибытия соответствующих граждан, что является основанием для их пропуска через пропускной пост.

29. Граждане, прибывающие в здание администрации на прием по личным вопросам к Главе Томского района, сопровождаются главным специалистом —

помощником Главы района в кабинет Главы Томского района, а на прием по личным вопросам к заместителям Главы Томского района сопровождаются сотрудником назначенным заместителем Главы Томского района, осуществляющим прием в кабинет должностного лица.

6. ВРЕМЯ ВХОДА В ЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ И ПРОХОДА ЧЕРЕЗ ПРОПУСКНОЙ ПОСТ

30. Вход в здание администрации разрешается:

1) Главе Томского района, заместителям Главы Томского района, руководителям органов и структурных подразделений Администрации Томского района, начальнику хозяйственного отдела Управления Делами Администрации Томского района, главному специалисту по вопросам профилактики правонарушений Администрации Томского района, включая сопровождающих их лиц, в рабочие, а также в выходные и нерабочие праздничные дни - круглосуточно;

2) сотрудникам Администрации Томского района и ее органов, не указанным в подпункте 1 настоящего пункта Положения, - в рабочие дни в период с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;

3) лицам, указанным в заявках на вход в здание администрации и списках лиц, - в период времени с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут в рабочие дни, в выходные и нерабочие праздничные дни с 8 часов до 18 часов;

31. Проход через пропускной пост разрешается:

1) Главе Томского района, заместителям Главы Томского района, руководителям органов и структурных подразделений Администрации Томского района, начальнику хозяйственного отдела Управления Делами Администрации Томского района, главному специалисту по вопросам профилактики правонарушений Администрации Томского района, включая сопровождающих их лиц, в рабочие, а также в выходные и нерабочие праздничные дни - круглосуточно;

2) сотрудникам Администрации Томского района и ее органов и структурных подразделений, Думы Томского района, Счетной палаты Томского района не указанным в подпункте 1 настоящего пункта Положения - в рабочие дни в период с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;

3) лицам, указанным в списках лиц, в заявках на вход в здание администрации - в период времени с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут в рабочие дни, в выходные и нерабочие праздничные дни с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕЖИМА СЕКРЕТНОСТИ

32. Мероприятия, направленные на обеспечение режима секретности в административном здании, в том числе порядок сдачи режимных помещений, а также прием иностранных делегаций, иностранных граждан осуществляются в соответствии со специальными муниципальными правовыми актами Администрации Томского района.

Приложение 1
к Положению о пропускном режиме в
здании Администрации Томского
района

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРЕДМЕТОВ И ВЕЩЕСТВ, ЗАПРЕЩЕННЫХ К ПРОНОСУ
В ЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ТОМСКОГО РАЙОНА**

1. Любые виды оружия, за исключением служебного.
2. Копия или имитация оружия.
3. Спортивные снаряды, конструктивно сходные с оружием.
4. Промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов.
5. Колюще-режущие и остроконечные предметы, включая:
 - топоры, тесаки, стрелы, дротики, гарпуны, ледорубы;
 - ножи, в том числе складные, с выдвижным или выбрасываемым лезвием;
 - опасные бритвы;
 - скальпели;
 - лыжные палки, коньки;
 - промышленные инструменты (дрели и сверла, резак, сервисные ножи, пилы, отвертки, ломы, молотки, плоскогубцы, гаечные ключи);
 - штопоры;
 - вязальные спицы;
 - ножницы с длиной лезвия более 60 мм.
6. Тупые предметы, включая:
 - бейсбольные и softball биты, крикетные биты;
 - клюшки для гольфа, хоккейные клюшки;
 - весла для лодок и каноэ;
 - роликовые доски;
 - кии для бильярда;
 - удочки для рыбной ловли;
 - предметы военного искусства (булавы, дубинки, рисовые цепи и т.д.).
7. Взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества или изделия (за исключением спичек, карманных зажигалок), включая:
 - боеприпасы;
 - детонаторы и запалы;
 - копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств;
 - фейерверки, файеры, сигнальные ракеты, петарды, газовые баллоны и предметы, которые могут быть использованы для изготовления пиротехнических изделий или дымов;
 - огнеопасное жидкое топливо (бензин, дизельное топливо, жидкость для зажигалок, спирт, этанол, прочие спиртосодержащие технические жидкости);
 - аэрозольные краски, скипидар.
8. Химические и ядовитые вещества, включая:
 - кислоты и щелочи;

- коррозионные или отбеливающие вещества;
- радиоактивный материал;
- яды, инфекционный или биологический опасный материал;
- материал, способный к самовоспламенению или окислению.

Приложение 2
к Положению о пропускном режиме в
здании Администрации Томского
района

Начальнику хозяйственного отдела
Управления Делами Администрации
Томского района

(Ф.И.О. (отчество - при наличии)

заявителя)

(место работы заявителя)

(занимаемая должность)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оформить постоянный электронный пропуск на вход в здание
Администрации Томского района, включая проход через пропускной пост.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность заявителя) (подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к Положению о пропускном режиме в
здании Администрации Томского
района

Главе Томского района

**ЗАЯВКА НА ВХОД В ЗДАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ТОМСКОГО
РАЙОНА В НЕРАБОЧИЕ ЧАСЫ В
ВЫХОДНЫЕ И НЕРАБОЧИЕ
ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ**

№ _____

В связи с _____
прошу допустить в здание Администрации Томского района по адресу _____

_____ (дата, время с _____ ч. до _____ ч.)

следующих сотрудников:

_____ ФИО, должность

_____ должность

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Приложение 4
к Положению о пропускном режиме в
здании Администрации Томского
района

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТОМСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ
ТОМСКОГО РАЙОНА

АКТ

проверки деятельности лиц, обеспечивающие пропускной режим

« ____ » _____ 20 ____ года

г. Томск

Основание:

Составлен:

Объектом проверки являются выполнение трудовой функции частными охранниками

Осмотром установлено _____

Информация передана представителю Исполнителя

Приложение:

Акт составлен в 2-х экземплярах:

Подпись лица, составившего Акт _____

Подпись частного охранника Исполнителя _____

Подпись представителя Исполнителя _____

В случае отказа частного охранника и (или) представителя Исполнителя от подписания Акта, уполномоченным представителем владельца Объекта в нем делается соответствующая запись.

ЗАКАЗЧИК

Главный специалист по вопросам
профилактики правонарушений

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Директор

_____/_____/_____/

_____/_____/_____/