



ДУМА ГОРОДА ТОМСКА
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.09.2013

№ 85-0

Об установлении пропускного и внутриобъектового режимов в здании Думы Города Томска

В целях упорядочения прохождения посетителей и иных лиц в здание Думы Города Томска, вноса (выноса) материальных ценностей и предотвращения правонарушений:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Думы Города Томска согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Руководителю аппарата Думы Города Томска Пушкарёвой И.З. обеспечить:
 - 1) организацию и соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов в здании Думы Города Томска;
 - 2) доведение настоящего распоряжения до сведения организации, с которой в установленном порядке заключен муниципальный контракт на оказание услуг охраны;
 - 3) наличие на посту охраны списка лиц, имеющих право прохода в здание Думы Города Томска по служебному удостоверению (в том числе круглосуточно), списка лиц, имеющих право на открытие запасных дверей здания Думы Города Томска, а также образцов удостоверений депутата Думы Города Томска, сотрудника аппарата Думы Города Томска, общественного помощника депутата Думы Города Томска, временного пропуска, материального пропуска.
3. Специалисту по кадрам аппарата Думы Города Томска Костаревой Е.С. ознакомить с настоящим распоряжением сотрудников аппарата Думы Города Томска, а также помощников депутатов Думы Города Томска, исполняющих полномочия на общественных началах.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

С.Е.Ильиных

Т.В.Татарчук
51 12 88

Положение

о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Думы Города Томска

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании Думы Города Томска, расположенном по адресу: г. Томск, пр. Ленина, 105 (далее – административное здание), для граждан (в том числе представителей юридических лиц) и должностных лиц, входящих в административное здание либо выходящих из него, а также основные требования к организации внутриобъектового режима в административном здании.

2. Пропускной режим представляет собой комплекс мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного вноса в административное здание и выноса из него материальных ценностей, входа в административное здание и выхода из него, направленных на обеспечение безопасности административного здания и лиц, находящихся в нем.

3. Пропускной режим в административное здание осуществляется сотрудниками организации, с которой в установленном порядке заключен муниципальный контракт на оказание услуг охраны, в соответствии с условиями муниципального контракта и настоящим Положением (далее – сотрудник службы охраны).

4. Внутриобъектовый режим представляет собой совокупность мероприятий и правил, выполняемых депутатами Думы Города Томска, сотрудниками аппарата Думы Города Томска (муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Думе Города Томска, технический персонал и помощники депутатов Думы Города Томска, работающие по трудовому договору), общественными помощниками депутатов Думы Города Томска и посетителями в административном здании в соответствии с требованиями служебного распорядка и пожарной безопасности.

5. Организация и обеспечение соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов в административном здании возлагается на руководителя аппарата Думы Города Томска.

II. Виды документов, дающих право доступа в административное здание

6. Проход в административное здание и выход из него осуществляются по следующим документам:

- 1) бесконтактная карта доступа (далее –Карта);
- 2) временный пропуск;
- 3) служебное удостоверение (в том числе удостоверение депутата Думы Города Томска);
- 4) удостоверение сотрудника аппарата Думы Города Томска;
- 5) удостоверение общественного помощника депутата Думы Города Томска;
- 6) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность;
- 7) список лиц на вход в административное здание в рабочие дни после 19.00, в выходные и нерабочие праздничные дни;
- 8) письменная заявка-список на вход участников массовых мероприятий (совещания, заседания, рабочие группы и др.), проводимых в административном здании (далее – заявка-список).

7. Карта удостоверяет право постоянного доступа в административное здание владельца Карты в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

8. Временный пропуск удостоверяет право его владельца на доступ в административное здание в течение установленного срока (до 3 месяцев) в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

9. Служебное удостоверение представляет собой документ установленной формы (установленного образца) и удостоверяет право постоянного доступа в административное здание лиц, указанных в пункте 29 настоящего Положения.

10. Удостоверение сотрудника аппарата Думы Города Томска представляет собой документ установленной формы, удостоверяющий личность его владельца и право доступа указанного лица в административное здание в случаях и в порядке, определенных настоящим Положением

Удостоверение общественного помощника депутата Думы Города Томска представляет собой документ установленной формы, удостоверяющий личность его владельца и право постоянного доступа указанного лица в административное здание в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

11. Заявка-список представляет собой документ, удостоверяющий право однократного доступа в административное здание участников массового мероприятия,

проводимого в административном здании, в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

III. Порядок оформления и выдачи Карты

12. Карта представляет собой чип с уникальным числовым кодом (идентификатором), который содержит необходимые для системы контроля управления доступом (далее – СКУД) данные. Чип заключен в пластиковую карту белого цвета, на внутренней стороне которой размещаются фотография владельца Карты размером 3x4 см, замещаемая должность, фамилия, имя, отчество владельца Карты.

13. Оформление и выдача Карты сотрудникам аппарата Думы Города Томска осуществляется главным специалистом сектора материально-технического обеспечения аппарата Думы Города Томска на основании письменной заявки специалиста по кадрам аппарата Думы Города Томска, согласованной руководителем аппарата Думы Города Томска путем проставления визы.

В письменной заявке указываются фамилия, имя, отчество, должность лица, на которое оформляется Карта.

14. Оформление Карты осуществляется посредством занесения фамилии, имени, отчества, замещаемой должности сотрудника аппарата Думы Города Томска, которому оформляется Карта, и графика его рабочего времени в базу данных СКУД с присвоением указанному лицу числового кода (идентификатора).

Оформление карты осуществляется в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления письменной заявки.

15. Оформленная Карта выдается главным специалистом сектора материально-технического обеспечения аппарата Думы Города Томска под роспись сотруднику аппарата Думы Города Томска, на имя которого изготовлена Карта. Роспись проставляется в Журнале выдачи бесконтактных карт доступа, ведение которого осуществляет главный специалист сектора материально-технического обеспечения аппарата Думы Города Томска.

В Журнале выдачи бесконтактных карт доступа указываются порядковый номер, фамилия, имя, отчество и должность лица, которому выдается Карта, числовой идентификатор, дата выдачи Карты, дата возврата Карты (при увольнении владельца Карты).

16. При увольнении из Думы Города Томска владелец Карты обязан сдать ее главному специалисту сектора материально-технического обеспечения аппарата Думы Города Томска под роспись.

104

Главный специалист сектора материально-технического обеспечения аппарата Думы Города Томска осуществляет блокировку указанной Карты.

IV. Порядок оформления и выдачи временного пропуска

17. Оформление и выдача временно пропуска осуществляются специалистом по кадрам аппарата Думы Города Томска на основании письменной заявки руководителя структурного подразделения аппарата Думы Города Томска, согласованной руководителем аппарата Думы Города Томска путем проставления визы.

18. В письменной заявке указываются фамилия, имя, отчество, место работы (учебы) и замещаемая (занимаемая) должность лица, на которое оформляется временный пропуск, а также срок действия временного пропуска.

К письменной заявке прилагается фотография указанного лица (размер фотографии – 3х4 см), а также его письменное согласие на обработку и передачу персональных данных в целях оформления временного пропуска.

19. Временный пропуск изготавливается на бумажном носителе по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления письменной заявки.

Временный пропуск подписывается руководителем аппарата Думы Города Томска, подпись которого скрепляется печатью «Кадровая служба» с наименованием «Дума Города Томска».

20. Оформленный временный пропуск выдается специалистом по кадрам аппарата Думы Города Томска под роспись соответствующему руководителю структурного подразделения аппарата Думы Города Томска для последующей передачи лицу, на которое оформлен временный пропуск.

Роспись проставляется в Журнале выдачи временных пропусков, ведение которого осуществляет специалист по кадрам аппарата Думы Города Томска.

В Журнале выдачи временных пропусков указываются порядковый номер временного пропуска, фамилия, имя, отчество лица, которому выдается временный пропуск, дата его выдачи.

21. Временный пропуск действителен в течение установленного в нем срока (срок действия пропуска).

По окончании срока действия временного пропуска он является недействительным.

V. Порядок выдачи

Карты, временного пропуска взамен утраченной (утраченного) или поврежденной (поврежденного)

22. В случае утраты (повреждения) Карты или временного пропуска владельцем Карты (временного пропуска) подается письменное заявление на имя руководителя аппарата Думы Города Томска о выдаче новой Карты (временного пропуска) взамен утраченной (утраченного) или поврежденной (поврежденного) с указанием обстоятельств утраты (повреждения) Карты (временного пропуска).

В случае утраты или повреждения временного пропуска к заявлению прилагается письменное согласие лица, обратившегося за выдачей временного пропуска взамен утраченного, на обработку и передачу персональных данных в целях оформления нового временного пропуска.

23. Руководитель аппарата Думы Города Томска согласовывает выдачу новой Карты (нового временного пропуска) путем проставления визы на заявлении и направляет указанное выше заявление в срок не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления:

1) в случае утраты или повреждения Карты - главному специалисту сектора материально-технического обеспечения аппарата Думы Города Томска;

2) в случае утраты или повреждения временного пропуска – специалисту по кадрам аппарата Думы Города Томска. Одновременно с заявлением направляется письменное согласие лица на обработку и передачу персональных данных в целях оформления временного пропуска.

Одновременно с этим, руководитель аппарата Думы Города Томска сообщает информацию об утере (повреждении) лицом Карты (временного пропуска) на пост службы охраны в целях организации пропуска указанного лица в порядке, предусмотренном пунктами 30 и 32 настоящего Положения соответственно.

24. Оформление и выдача Карты, временного пропуска взамен утраченной (утраченного) или поврежденной (поврежденного) осуществляется в порядке и сроки, установленные разделами III и IV настоящего Положения соответственно.

При выдаче временного пропуска взамен утраченного или поврежденного специалист по кадрам аппарата Думы Города Томска делает в Журнале выдачи временных пропусков отметку «взамен утраченного» («взамен поврежденного»).

25. В случае утраты или повреждения Карты главный специалист сектора материально-технического обеспечения аппарата Думы Города Томска на основании

поступившего письменного заявления о выдаче Карты взамен утраченной или поврежденной незамедлительно осуществляет блокировку утраченного постоянного электронного пропуска.

VI. Порядок оформления заявки-списка

26. Заявка-список оформляется при проведении массового мероприятия в административном здании, за исключением проведения очередного собрания Думы Города Томска, публичных слушаний.

Заявка-список оформляется руководителем структурного подразделения аппарата Думы Города Томска, ответственным за организацию проведения массового мероприятия в административном здании (далее – ответственное лицо), либо в случае его отсутствия - руководителем аппарата Думы Города Томска.

Заявка-список составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

27. Ответственное лицо согласовывает оформленную заявку-список с руководителем аппарата Думы Города Томска путем проставления визы последнего и в срок не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения массового мероприятия передает заявку-список на пост службы охраны.

VII. Порядок прохода в административное здание

28. Проход в административное здание осуществляется через центральный вход, расположенный со стороны пер. Нахановича.

Проход в административное здание осуществляется через пост службы охраны, расположенный на первом этаже административного здания.

29. Право доступа в административное здание на основании служебного удостоверения имеют депутаты Думы Города Томска и иные лица согласно списку, утвержденному председателем Думы Города Томска.

Список составляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению с указанием в нем фамилии, имени, отчества, замещаемой (занимаемой) должности соответствующего лица, а также наличия права круглосуточного прохода в административное здание.

Руководитель аппарата Думы Города Томска передает указанный список на пост службы охраны.

30. Проход в административное здание сотрудников аппарата Думы Города Томска и выход из него осуществляется по Картам.

Для обеспечения пропускного режима по Картам в административном здании используются средства автоматизации (СКУД).

Передача Карты другому лицу, а равно проход в административное здание по Карте другого лица не допускаются и являются нарушением пропускного режима.

В случае возникновения у сотрудника службы охраны, осуществляющего проверку документов на право прохода в административное здание, сомнений относительно личности лица, осуществляющего проход в административное здание по Карте, он вправе потребовать предоставить ему Карту для идентификации личности указанного лица по фотографии владельца Карты.

При выявлении факта прохода в административное здание лица по Карте, владельцем которой он не является, сотрудник службы охраны обязан незамедлительно сообщить об этом руководителю аппарата Думы Города Томска для принятия решения об изъятии Карты у лица, нарушившего пропускной режим.

В случае утери или повреждения Карты сотрудник аппарата Думы Города Томска до выдачи новой Карты осуществляет проход в административное здание по удостоверению сотрудника аппарата Думы Города Томска.

31. Проход в административное здание общественных помощников депутатов Думы Города Томска осуществляется на основании удостоверения помощника депутата Думы Города Томска установленного образца, предъявляемого сотруднику службы охраны.

32. Лица, имеющие право доступа в административное здание на основании временного пропуска, при входе в административное здание предъявляют сотруднику службы охраны указанный пропуск.

Проход в административное здание указанных лиц в случае утери или повреждения ими временного пропуска осуществляется до выдачи нового временного пропуска при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность.

Проход в административное здание по временному пропуску, срок действия которого истек, не допускается и является нарушением пропускного режима.

При выявлении факта прохода в административное здание лица по временному пропуску, срок действия которого истек, сотрудник службы охраны обязан незамедлительно сообщить об этом руководителю аппарата Думы Города Томска для принятия решения об изъятии временного пропуска у лица, нарушившего пропускной режим.

33. При проходе в административное здание по Карте или временному пропуску иные документы сотруднику службы охраны не предъявляются.

34. Проход в административное здание по заявке-списку осуществляется при предъявлении сотруднику службы охраны паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность участника массового мероприятия.

Ответственное лицо осуществляет контроль за проходом указанных лиц через пост службы охраны, о чем делает отметку в заявке списке.

35. Граждане, прибывающие в административное здание на прием по личным вопросам к председателю Думы Города Томска, проходят в административное здание и выходят из него только в сопровождении сотрудника отдела по работе с обращениями аппарата Думы Города Томска. Указанный сотрудник сопровождает гражданина от поста службы охраны до кабинета, где проводится личный прием граждан, и обратно – по завершении личного приема гражданина.

Граждане, прибывающие в административное здание на прием по личным вопросам к депутату Думы Города Томска, проходят в административное здание и выходят из него только в сопровождении помощника депутата Думы Города Томска, осуществляющего личный прием. Помощник депутата Думы Города Томска сопровождает гражданина от поста службы охраны до кабинета, где проводится личный прием граждан, и обратно – по завершении личного приема гражданина. В случае проведения депутатом Думы Города Томска личного приема без участия его помощника, граждане, прибывающие на прием по личным вопросам, проходят в административное здание только после получения сотрудником службы охраны по телефону подтверждения депутатом Думы Города Томска факта прибытия гражданина на прием по личным вопросам. О факте прохода гражданина в административное здание и выходе из него сотрудником службы охраны на посту делается запись в Журнале регистрации посетителей с указанием фамилии, имени, отчества гражданина, фамилии, имени, отчества депутата думы Города Томска, на прием к которому прибыл гражданин, времени прохода в административное здание и выхода из него.

36. Проход в административное здание иных лиц (в том числе не имеющих указанных в пункте 6 настоящего Положения документов, дающих право доступа в административное здание, документов, удостоверяющих личность) осуществляется только на основании телефонного звонка секретаря приемной председателя Думы Города Томска, советника председателя Думы Города Томска, помощника председателя Думы Города Томска, депутата Думы Города Томска, руководителя и иных сотрудников аппарата Думы Города Томска.

Указанные выше должностные лица сообщают сотруднику службы охраны свои фамилию, имя, отчество, замещаемую (занимаемую) должность, фамилию, имя, отчество и время прибытия посетителя, что является основанием для пропуска их в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

В случае отсутствия у гражданина документа, удостоверяющего личность, а также незапланированного (без согласования времени встречи) прибытия в административное здание сотрудник службы охраны сообщает по телефону о прибытии гражданина соответствующему должностному лицу из числа вышеперечисленных. Гражданин может быть допущен в административное здание только в сопровождении одного из указанных выше лиц либо по их поручению - иного сотрудника аппарата Думы Города Томска (помощника депутата Думы Города Томска).

О факте прохода гражданина в административное здание и выходе из него сотрудником службы охраны на посту делается запись в Журнале регистрации посетителей с указанием фамилии, имени, отчества гражданина, фамилии, имени, отчества и должности лица, к которому прибыл гражданин, времени прохода в административное здание и выхода из него.

37. Проход в административное здание и выход из него осуществляется через турникет («электронную проходную»).

38. В целях обеспечения безопасности административного здания и находящихся в нем лиц, по требованию сотрудника службы охраны до прохождения лица через турникет («электронную проходную») оно обязано пройти через стационарный металлоискатель.

В случае отказа лица от прохождения через стационарный металлоискатель, указанное лицо не допускается в административное здание. Сотрудник службы охраны незамедлительно информирует о факте отказа от прохождения через стационарный металлоискатель руководителя аппарата Думы Города Томска для решения вопроса о возможности доступа указанного лица в административное здание.

VIII. Время прохода в административное здание

39. Проход в административное здание по Картам, временным пропускам, удостоверению общественного помощника депутата, а также по служебным удостоверениям (за исключением лиц, имеющих право круглосуточного прохода в административное здание) в рабочие дни осуществляется с 08.00 часов до 19.00 часов.

Проход в административное здание по Картам, временным пропускам, а также по служебным удостоверениям (за исключением лиц, имеющих право круглосуточного прохода в административное здание) в рабочие дни после 19.00, в выходные и нерабочие

118

праздничные дни осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого на имя руководителя аппарата Думы Города Томска. Разрешение на проход в административное здание оформляется путем проставления соответствующей визы руководителя аппарата Думы Города Томска на заявлении. Список лиц, которым разрешен доступ в административное здание в указанное время и дни передается руководителем аппарата Думы Города Томска на пост службы охраны.

40. Проход в административное здание по заявкам-спискам для участия в массовых мероприятиях, проводимых в административном здании, осуществляется строго в день и время, указанные в заявке-списке.

41. Проход в административное здание лиц, обеспечивающих функционирование административного здания, осуществляется в порядке, определенном в соответствующих муниципальных контрактах (договорах) на оказание услуг (выполнение работ).

IX. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей в административное здание (из административного здания)

42. Материальные ценности, находящиеся на учете в Думе Города Томска, выносятся из административного здания по материальным пропускам.

Материальные пропуска составляются по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

Материальный пропуск действителен только на указанную в нем дату.

43. Материальный пропуск подписывается руководителем аппарата Думы Города Томска и начальником отдела бухгалтерского учета аппарата Думы Города Томска – главным бухгалтером, а также соответствующим материально-ответственным лицом.

44. Материальный пропуск на имущество, подлежащее перемещению через пост охраны выдается сопровождающему их лицу.

45. Сотрудник службы охраны на посту, сверив наличие выносимых материальных ценностей с указанными в материальном пропуске, а также наличие подписей указанных в пункте 43 настоящего Положения должностных лиц, разрешает вынос материальных ценностей, о чем делает отметку в материальном пропуске и ставит свою подпись и дату.

46. Внос материальных ценностей в административное здание осуществляется на основании накладной на данные ценности или служебной записки на имя руководителя аппарата Думы Города Томска.

47. Образец материального пропуска должен находиться на посту службы охраны.

Х. Открытие дверей запасного выхода

48. Двери запасного выхода из административного здания в случаях, не связанных с обеспечением пожарной безопасности, открываются сотрудниками аппарата Думы Города Томска или иными лицами в соответствии со списком, утверждаемым руководителем аппарата Думы Города Томска, по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

49. Сотрудник аппарата Думы Города Томска или иное лицо получает ключ от запасных дверей у сотрудника службы охраны и расписывается об открытии и закрытии указанных дверей в Журнале приема и сдачи помещений (запасных дверей) под охрану с указанием времени открытия и закрытия.

50. При обнаружении несанкционированного открытия дверей запасного выхода сотрудник службы охраны должен незамедлительно сообщить о данном факте руководителю аппарата Думы Города Томска.

ХІ. Другие мероприятия

51. Вопросы обеспечения информационной безопасности и организации работы по контролю посещений серверного помещения Думы Города Томска регулируются отдельным распоряжением председателя Думы Города Томска.

Приложение 1

к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах в здании Думы Города Томска

Форма

Временный пропуск на проход в здание Думы Города Томска	
Фотография 3x4	
Фамилия:	_____
Имя:	_____
Отчество:	_____
Место работы (учебы):	_____

Должность:	_____
Срок действия пропуска: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
Руководитель аппарата Думы Города Томска	И.З.Пушкарева

	м.п.

Приложение 2

к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах в здании Думы Города Томска

Форма

«Согласовано»

Руководитель аппарата Думы Города Томска

_____ / _____ /

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ года

Заявка-список

на вход участников массовых мероприятий (заседаний, совещаний и др.),
проводимых в здании Думы Города Томска

Прошу разрешить вход в здание Думы Города Томска по заявке-списку (согласно
приложению) участников _____,

(указывается наименование мероприятия)

проводимого _____

(указывается организатор мероприятия)

с _____ часов _____ минут « ____ » _____ 20 ____ года

по _____ часов _____ минут « ____ » _____ 20 ____ года

в зале заседаний /кабинете № _____ здания Думы Города Томска.

Ответственным должностным лицом за организацию входа участников
мероприятия является _____.

(указывается ФИО, должность, номер телефона)

Указанному должностному лицу предоставлено право вносить изменения в список
участников мероприятия.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение: список участников мероприятия на _____ л. (участники указываются в
алфавитном порядке)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение 3

к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах в здании Думы Города Томска

Форма

«Утверждаю»

Председатель Думы Города Томска

_____ / _____ /

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ года

Список

лиц, имеющих право прохода в здание Думы Города Томска
по служебным удостоверениям
(в том числе круглосуточно)

№	Ф.И.О.	Замещаемая (занимаемая) должность	Право круглосуточного прохода в здание
---	--------	--------------------------------------	--

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

от " ___ " _____ 20__ г.

Ф.И.О. _____ должность _____

на вынос материальных ценностей, принадлежащих Думе Города Томска,
расположенной по адресу пр. Ленина, 105

Основание на вынос _____ Организация _____

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Заводской/инвентарный номер	Количество материальных ценностей (прописью)
1			
2			
3			
4			
5			

Материально-ответственное лицо

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ВЫНОС РАЗРЕШАЮ:

Руководитель аппарата Думы Города Томска

_____ (должность)

_____ (подпись)

И.З.Пушкарева

_____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела бух. учета, главный бухгалтер

_____ (должность)

_____ (подпись)

О.В.Андреева

_____ (расшифровка подписи)

Отметка о вынесении материальных ценностей

Представитель: ФГУП "Охрана" МВД России

Отметка о внесении материальных ценностей

Представитель: ФГУП "Охрана" МВД России

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20__ г.

" ___ " _____ 20__ г.

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

от " ___ " _____ 20__ г.

Ф.И.О. _____ должность _____

на вынос материальных ценностей, принадлежащих Думе Города Томска,
расположенной по адресу пр. Ленина, 105

Основание на вынос _____ Организация _____

п/п	Наименование материальных ценностей	Заводской/инвентарный номер	Количество материальных ценностей (прописью)
1			
2			
3			
4			
5			

Материально-ответственное лицо

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ВЫНОС РАЗРЕШАЮ:

Руководитель аппарата Думы Города Томска

_____ (должность)

_____ (подпись)

И.З.Пушкарева

_____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела бух. учета, главный бухгалтер

_____ (должность)

_____ (подпись)

О.В.Андреева

_____ (расшифровка подписи)

Отметка о вынесении материальных ценностей

Представитель: ФГУП "Охрана" МВД России

Отметка о внесении материальных ценностей

Представитель: ФГУП "Охрана" МВД России

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20__ г.

" ___ " _____ 20__ г.

Приложение 5
к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах в здании Думы Города Томска

Форма

«Утверждаю»
Руководитель аппарата Думы Города Томска
_____/_____/_____
(Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ года

Список

лиц, имеющих право на открытие запасных дверей здания Думы Города Томска

№	Ф.И.О.	Замещаемая (занимаемая) должность или место работы
---	--------	--