



# А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я Г О Р О Д С К О Г О О К Р У Г А К Л И Н

## Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

28 июля 2021

№

394-1

г. Клин

Московская область

О внесении изменений в Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации городского округа Клин

Руководствуясь Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 06.10.2013 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Клин Московской области, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении сотрудников, посетителей и имущества Администрации городского округа Клин, расположенной по адресу: Московская область, г. Клин, ул. Карла Маркса д. 68 «А», а также с целью упорядочения работы с посетителями,

1. Внести в Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации городского округа Клин, утвержденное распоряжением Администрации городского округа Клин от 02.03.2021 № 92-р «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации городского округа Клин», следующие изменения:

1.1. В пункте 2.15 слова «утвержденной директором МКУ «ЦОД ГО КЛИН», согласованной с начальником Управления по вопросам безопасности Администрации» заменить на слова «утвержденной начальником Управления по вопросам безопасности Администрации»;

1.2. В приложении № 2 в реквизите «Адресат» слова «Директору МКУ «Центр обеспечения деятельности организаций бюджетной сферы и органов местного самоуправления городского округа Клин» заменить на слова «Начальнику Управления по вопросам безопасности Администрации городского округа Клин»;

1.3. В пункте 5.3 слова «пункта 2.18» заменить на слова «пункта 2.17»;

1.4. Во втором абзаце пункта 10.7 добавить текст следующего содержания:

«Администратор в течении часа с момента поступления их в Администрацию предоставляет данные документы в Административное управление Администрации, о чем в журнале регистрации входящих документов делает соответствующую отметку с указанием даты и времени передачи документа.»;

1.5. Приложение № 9 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

1.6. В разделе 12 пункт 12.9 изложить в следующей редакции:

«12.9. Дубликаты ключей от помещений:

12.9.1. Хранятся в опечатанном шкафу на Посту контроля, за исключением ключей от помещений, указанных в подпунктах 12.7.1 - 12.7.8 настоящего Положения;

12.9.2. Указанных в подпунктах 12.7.1 — 12.7.3, 12.7.7 настоящего Положения, хранятся у должностных лиц, ответственных за данные помещения;

12.9.3. Указанных в подпунктах 12.7.5, 12.7.6, 12.7.8 настоящего Положения, хранятся у должностных лиц, ответственных за данные помещения, и один экземпляр ключей хранится в опечатанном виде в помещении МКУ «ЕДДС»;

12.9.4. Указанных в подпункте 12.7.4 настоящего Положения, хранятся в соответствии с требованиями по организации охраны и обеспечении пожарной безопасности режимно-секретных помещений Администрации городского округа Клин, утвержденными отдельным распоряжением Администрации городского округа Клин.».

2. Управлению по вопросам безопасности Администрации городского округа Клин (Лобанов П.И.) обеспечить размещение в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Клин Московской области настоящего распоряжения.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Клин Бердникова Е.А.

Глава городского округа Клин



А.Д. Сокольская

Приложение № 1  
к распоряжению Администрации  
городского округа Клин  
от 28 июля 2021 № 394-р

Приложение № 9  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режимах в  
здании Администрации городского  
округа Клин

Журнал  
регистрации входящих документов

№ п/п	Дата и время поступления документа	Реквизиты документа (дата и номер, при отсутствии - б/н)	Наименование организации или ФИО гражданина, вид корреспонденции*, количество листов**	Дата и время передачи документов в Административное управление	ФИО и подпись сотрудника, сдавшего/ и принявшего корреспонденцию***
1	2	3	4	5	6
1					Сдал: Принял:
2					Сдал: Принял:
3					Сдал: Принял:

- \* письмо, бандероль, заявление (обращение), уведомление, предписание и др. корреспонденция;  
\*\* исключая запечатанные почтовые отправления;  
\*\*\* ставятся по одной подписи при сдаче / и принятии корреспонденции