

**ЗАЯВКА**  
**К ПОСТАНОВЛЕНИЮ № 1299**

**Наименование постановления:**

«Об организации внутриобъектового и пропускного режима в здании администрации муниципального образования Мостовский район»

**Проект внесен:** заместителем главы муниципального образования Мостовский район

**Постановление разослать:**

1.Руководителю МКУ «Управление ГО и ЧС Мостовского района» Р.Г.Оридороге 1 экз.

2.Первому заместителю главы муниципального образования А.Г.Евсееву (по эл. почте)

3.Заместителю главы муниципального образования, начальнику управления сельского хозяйства А.И.Герасименко (по эл. почте)

4.Заместителю главы муниципального образования В.В.Богинину (по эл. почте)

5.Заместителю главы муниципального образования А.А.Воржову (по эл. почте)

6.Заместителю главы муниципального образования П.Д.Лабеко (по эл. почте)

7.Заместителю главы муниципального образования М.Г.Чеботовой (по эл. почте)

8.Председателю контрольно-счетной палаты МО Мостовский район А.А.Кувика (по эл. почте)

9.Главному архитектору администрации МО Т.Н.Антоновой (по эл. почте)

10.Начальнику управления по промышленности, энергетике, транспорту, связи, экологии и ЖКХ Д.С.Бондаренко (по эл. почте)

11.Начальнику РУО Ю.Н.Богинскому (по эл. почте)

12.Руководителю МКУ «Управление по муниципальным заказам» В.Н.Галич (по эл. почте)

13.Начальнику управления имущественных и земельных отношений Е.С.Денисовой (по эл. почте)

14.Начальнику МКУ «АСО Мостовского района «КАЗАК-СПАС» Р.В.Коневцову (по эл. почте)

15.Начальнику МУ УКТО администрации МО Мостовский район И.А.Лиманской (по эл. почте)

16.Атаману Мостовского районного казачьего общества, советнику главы С.Н.Родионову (по эл. почте)

17.Управляющему делами администрации М.С.Свеженец (по эл. почте)

18.Начальнику управления экономики С.С.Скороходовой (по эл. почте)

19.Пресс-секретарю администрации Н.В.Анохиной (по эл. почте)

20.Начальнику отдела развития малых форм хозяйствования и растениеводства А.И.Байкову (по эл. почте)

21. Начальнику организационно-правового обеспечения Совета МО С.А.Бильдиенко (по эл. почте)
22. Руководителю исполкома Мостовского местного отделения ВП Единая Россия И.Н.Войцеховской (по эл. почте)
23. Начальнику отдела информатизации Д.С.Герасименко (по эл. почте)
24. Начальнику отдела по вопросам семьи и детства И.В.Гребенниковой (по эл. почте)
25. Заместителю начальника финансового управления, начальник отдела казначейского контроля Л.А.Грицай (по эл. почте)
26. Исполняющему обязанности начальника отдела по физической культуре и спорту А.В.Крапивину (по эл. почте)
27. Начальнику отдела кадров Л.В.Красюковой (по эл. почте)
28. Начальнику отдела по делам молодежи Г.А.Марусевой (по эл. почте)
29. Начальнику правового отдела Д.К.Перезову (по эл. почте)
30. Начальнику отдела отраслевого финансирования доходов бюджета С.Б.Пинчук (по эл. почте)
31. Начальнику контрольно-ревизионного отдела А.В.Пипкину (по эл. почте)
32. Помощнику главы по мобилизационной работе Г.П.Подзорову (по эл. почте)
33. Начальнику отдела организационной работы О.И.Потаповой (по эл. почте)
34. Начальнику отдела торговли, сферы услуг и малого бизнеса С.В.Тарасовой (по эл. почте)
35. Начальнику отдела по делам несовершеннолетних Н.Ю.Терчуковой (по эл. почте)
36. Начальнику бюджетного отдела Е.М.Тютеревой (по эл. почте)
37. Главному бухгалтеру администрации Н.В.Харченко (по эл. почте)
38. Начальнику отдела культуры И.В.Шеиной (по эл. почте)
39. Начальнику отдела инвестиций, туризма, административной реформы Н.В.Шматковой (по эл. почте)
40. Главам городских и сельских поселений Мостовского района (по эл. почте)

  
(подпись)

Т.С. Колодко

5 декабря 2018 г.



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСТОВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.12.2018

№ 1299

пгт Мостовской

**Об организации внутриобъектового и пропускного режима в здании администрации муниципального образования Мостовский район**

В целях обеспечения антитеррористической защиты здания администрации муниципального образования Мостовский район, недопущения противоправных посягательств, предотвращения опасных ситуаций, способных дестабилизировать работу администрации муниципального образования Мостовский район, вызвать угрозу жизни работников и посетителей, для упорядочения работы с посетителями и населением района и обеспечения своевременного реагирования на возможные осложнения обстановки **п о с т а н о в л я ю:**

1. Установить пропускной режим в здании администрации муниципального образования Мостовский район (далее – Администрация).

2. Утвердить Положение об организации пропускного режима в здании Администрации согласно приложению №1.

3. Утвердить инструкцию по пропускному режиму в здании администрации муниципального образования Мостовский район согласно приложению №2.

4. Утвердить формы документов по обеспечению пропускного режима в здание Администрации:

- 1) одноразового и материального пропуска согласно приложению №3;
- 2) журнала регистрации посетителей согласно приложению №4;
- 3) заявки на вход участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий, проводимых в здании администрации согласно приложению №5;
- 4) заявку на вход делегации (отдельных лиц) в здание администрации согласно приложению №6;
- 5) заявку на вход в здание администрации для работы в выходные и нерабочие праздничные дни согласно приложению №7.

5. Ведущему специалисту администрации муниципального образования Мостовский район Н.В.Анохиной разместить (опубликовать) настоящее постановление на сайте [www.predgorie-online.ru](http://www.predgorie-online.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Отделу информатизации управления делами администрации муниципального образования Мостовский район (Герасименко) разместить

(опубликовать) настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Мостовский район в сети Интернет.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Мостовский район А.Г. Евсеева.

8. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
Мостовский район



С.В.Ласунов

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации муниципального образования  
Мостовский район от 27.12.2018 № 1299  
«Об организации внутриобъектового и пропускного режима в здании  
администрации муниципального образования Мостовский район»

Проект внесён:

Заместителем главы  
муниципального образования  
Мостовский район



П.Д.Лабеко  
26.11.2018

Составитель проекта:

Руководитель Муниципального казённого учреждения  
«Управление гражданской обороны и чрезвычайных  
ситуаций Мостовского района»



Р.Г.Оридорога  
26.11.2018

Проект согласован:

Первый заместитель главы муниципального  
образования Мостовский район



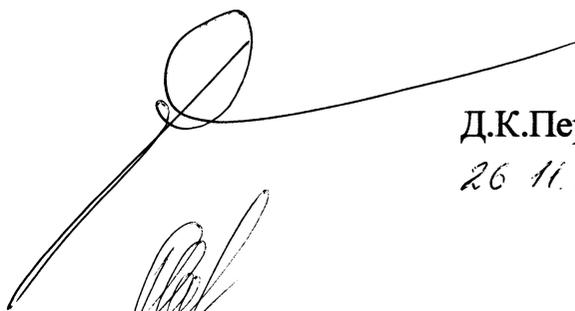
А.Г.Евсеев  
26.11.2018

Управляющий делами  
администрации муниципального образования  
Мостовский район



М.С.Свеженец  
26.11.2018

Начальник правового отдела  
администрации муниципального  
образования Мостовский район



Д.К.Перевозов  
26.11.2018

Начальник общего отдела  
администрации муниципального  
образования Мостовский район



О.В.Свеженец  
26.11.2018

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Мостовский район  
от 07.12.2018 № 1299

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного режима в здании администрации**  
**муниципального образования Мостовский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию пропускного режима в здании Администрации как совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества.

1.2. Пропускной режим в здании Администрации устанавливается в целях:

1.2.1. Исключения несанкционированного проникновения в здание Администрации посторонних лиц.

1.2.2. Исключения проноса в здание Администрации взрыво- и пожароопасных материалов, отравляющих веществ, других опасных предметов, всех видов оружия и боеприпасов.

1.2.3. Предотвращения хищений материальных ценностей из здания Администрации.

1.3. Пропускной режим осуществляется на основе следующих принципов:

1.3.1. Законности.

1.3.2. Уважения и соблюдения прав и свобод человека и граждан.

1.3.3. Централизованного руководства.

1.4. Организация пропускного режима и контроль за его выполнением возлагаются на Муниципальное казённое учреждение «Управление гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Мостовского района» (далее – Учреждение).

2. Организация пропускного режима

2.1. Для осуществления пропускного режима в здании Администрации организуется круглосуточный пост. Пропуск в здание Администрации осуществляется через центральный вход.

2.2. Порядок входа в здание Администрации:

2.2.1.Посетители - по одноразовым пропускам.

2.2.2.Работники структурных подразделений Администрации, работники администраций городских и сельских поселений Мостовского района и работники других организаций, расположенных в здании Администрации - по служебным удостоверениям.

2.2.3.Участники организованных мероприятий (совещаний, заседаний и т.п.) - по спискам руководителей структурных подразделений, ответственных за проведение мероприятия (приложение №5 к постановлению), и документу, удостоверяющему личность.

2.2.4.Работники органов государственного надзора и контроля, имеющие в соответствии с действующим законодательством право беспрепятственного посещения объектов, право беспрепятственного доступа на объекты надзора и контроля (при исполнении служебных обязанностей), - по служебному удостоверению и решению руководителя о проведении соответствующей проверки.

2.3.Посетители допускаются в здание Администрации в часы личного приема граждан и предварительной записи на прием, в часы приема граждан согласно утвержденному графику.

В случае проведения приема вне графика, при иной служебной необходимости руководитель соответствующего структурного подразделения письменно сообщает в Учреждение о возможности посещения.

2.4.Посетители, прибывшие на прием и не имеющие соответствующего служебного удостоверения, обращаются за оформлением одноразового пропуска к дежурному ЕДДС Учреждения. Для оформления одноразового пропуска предъявляется один из следующих документов: паспорт; временное удостоверение личности, выданное взамен утраченного паспорта; социальная карта; водительское удостоверение; пенсионное удостоверение.

2.5.Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в здание Администрации не допускаются.

2.6.Все лица, проходящие через зону контроля, обязаны предъявить пропуск либо иной документ в развернутом виде лицу, осуществляющему пропускной режим в здании Администрации. В случае отсутствия документа, дающего право на вход в здание Администрации, посетитель в здание не допускается.

2.7.Разрешается вход в здание лицам, имеющим при себе портфели, дипломаты, папки, дамские сумки, полиэтиленовые пакеты. Лица с объемными сумками, чемоданами, коробками, иной крупногабаритной ручной кладью в здание Администрации не пропускаются.

2.8. Перечень лиц, имеющих право на вход в здание Администрации по служебному удостоверению:

- сотрудники администрации Краснодарского края;
- сотрудники Администрации;

сотрудники администраций поселений, входящих в состав Мостовского района;

депутаты Совета муниципального образования Мостовский район;

депутаты поселений, входящих в состав Мостовского района;

сотрудники судов общей юрисдикции и арбитражных судов Российской Федерации;

сотрудники органов системы внутренних дел Российской Федерации, органов Федеральной службы безопасности и иных правоохранительных органов;

сотрудники органов Прокуратуры Российской Федерации;

члены избирательных комиссий Мостовского района;

работники других организаций, расположенных в здании Администрации.

2.9. Вынос из здания Администрации материальных ценностей осуществляется по материальному пропуску установленного образца.

Заместитель главы муниципального образования Мостовский район

 П.Д.Лабеко

## ПРИЛОЖЕНИЕ №2

### УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации  
муниципального образования

Мостовский район

от 07.12.2018 № 1299

## ИНСТРУКЦИЯ

### по пропускному режиму в здании администрации муниципального образования Мостовский район

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок организации пропускного режима в здании, именно порядок пропуска работников Администрации, посетителей и вноса (выноса) материальных ценностей в здание Администрации.

1.2. Для осуществления пропускного режима в здании Администрации организуется круглосуточный пост. Дежурство на посту осуществляется:

1.2.1. В рабочие, выходные и праздничные дни круглосуточно одним дежурным.

1.3. Пропуск в здание Администрации работников Администрации и посетителей осуществляется через центральный вход.

1.4. Запасный выход закрыт, используется для эвакуации работников и посетителей Администрации.

#### 2. Документы, дающие право на вход в здание Администрации

2.1. Пропуск в здание Администрации осуществляется на основании следующих документов:

2.1.1. Для работников Администрации, работников структурных подразделений Администрации, работников администраций поселений - служебного удостоверения.

2.1.2. Для посетителей - одноразового пропуска.

2.1.3. Для участников организованных мероприятий (совещаний, заседаний и т.п.) - списков участников мероприятий, подписанных руководителями структурных подразделений, ответственными за проведение мероприятия, и документа, удостоверяющего личность.

2.1.4. Для лиц, указанных в пункте 2.8 Положения об организации пропускного режима в здании администрации муниципального образования Мостовский район, - служебного удостоверения с отметкой в журнале регистрации посетителей.

2.1.5. Для работников органов государственного надзора и контроля, имеющих в соответствии с действующим законодательством право

беспрепятственного посещения объектов, право беспрепятственного доступа на объекты надзора и контроля (при исполнении служебных обязанностей) - служебного удостоверения и решения руководителя о проведении соответствующей проверки.

### 3. Обеспечение пропускного режима

3.1.Посетители допускаются в здание Администрации в часы личного приема граждан и по предварительной записи на прием, в часы приема граждан согласно утвержденному графику.

В случае проведения приема вне графика, при иной служебной необходимости руководитель соответствующего структурного подразделения письменно сообщает в Учреждение о возможности посещения.

3.2.Посетители, прибывшие на прием и не имеющие пропуска либо соответствующего служебного удостоверения, обращаются за оформлением одноразового пропуска к сотруднику ЕДДС. Для оформления одноразового пропуска предъявляется один из следующих документов:

3.2.1.Паспорт.

3.2.2.Временное удостоверение личности, выданное взамен утраченного паспорта.

3.2.3.Социальная карта.

3.2.4.Водительское удостоверение.

3.2.5.Пенсионное удостоверение.

3.3.Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в здание Администрации не допускаются.

3.4.Все лица, проходящие через зону контроля, обязаны предъявить пропуск либо иной документ в развернутом виде дежурному Администрации. В случае отсутствия документа, дающего право на вход в здание Администрации, данное лицо в здание не допускается.

3.5.При проверке документов дежурный обязан обратить особое внимание на:

3.5.1.Соответствие документа имеющемуся образцу.

3.5.2.Принадлежность документа его предъявителю.

3.5.3.Наличие соответствующей печати и подписи лица, выдавшего документ.

3.5.4.Отсутствие исправлений и подчисток в документе.

3.5.5.Соответствие наименований и количества выносимых материальных ценностей, указанных в материальном пропуске.

3.6.Разрешается вход в здание лицам, имеющим при себе портфели, дипломаты, папки, дамские сумки, полиэтиленовые пакеты. Лица с объемными сумками, чемоданами, коробками, иной крупногабаритной ручной кладью в здание Администрации не пропускаются.

3.7. В случае обнаружения у граждан предметов, веществ, которые могут быть идентифицированы как химическое, бактериологическое оружие, взрывоопасные предметы - немедленно доложить дежурному ОМВД по Мостовскому району и принять меры к освобождению холла здания Администрации и зоны контроля от сотрудников и посетителей. Закрыть входную дверь до особого распоряжения, не допускать контакта с веществом, предметом до прибытия сотрудников ОМВД по Мостовскому району.

3.8. Пропуск в здание Администрации лиц с профессиональной видеозаписывающей аппаратурой осуществляется с уведомлением управляющего делами Администрации района.

3.9. В случае возникновения аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода, отопительной системы, при вызове скорой медицинской помощи, при пожаре аварийные расчеты, экипажи скорой медицинской помощи и пожарные расчеты допускаются беспрепятственно.

3.10. Одноразовый пропуск по окончании посещения на выходе подлежит сдаче сотруднику ЕДДС.

#### 4. Порядок пропуска в здание Администрации в нерабочее и ночное время, выходные и праздничные дни

4.1. Пропуск в здание Администрации в нерабочее и ночное время, выходные и праздничные дни для посетителей запрещен, за исключением случаев предусмотренных законом.

В здание Администрации допускаются беспрепятственно:

глава муниципального образования, его заместители;

управляющий делами администрации;

начальники отраслевых (функциональных) органов администрации;

председатель Совета муниципального образования Мостовский район;

председатель территориальной избирательной комиссии Мостовская;

руководитель МКУ «Управление ГО и ЧС Мостовского района»;

руководители организаций и учреждений, расположенных в здании

Администрации.

Остальные работники Администрации могут быть допущены в здание только с согласия руководителя МКУ «Управление ГО и ЧС Мостовского района».

4.2. В случае необходимости работник администрации может быть допущен на свое рабочее место с разрешения главы муниципального образования Мостовский район, о чем делается запись в книге несения дежурства.

4.3. 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. В журнале несения дежурства делается соответствующая запись.

## 5. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в зданиях Администрации

5.1. Ремонтно-строительные работы в здании администрации производятся по планам работ и служебным запискам, подписанным управляющим делами Администрации с указанием фамилии работника по эксплуатации зданий и сооружений, осуществляющего контроль за производством работ.

5.2. Специалисты и работники подрядных строительных организаций пропускаются в здание по служебным запискам или заявкам управляющего делами Администрации.

## 6. Действия в случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании Администрации

6.1. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании Администрации независимо от необходимости проведения эвакуации пропуск посетителей в здание администрации прекращается.

6.2. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании Администрации решение о проведении эвакуации принимает глава муниципального образования Мостовский район либо лицо, исполняющее его обязанности.

6.3. По установленному сигналу оповещения (сирена, звонок) все лица, находящиеся в здании администрации, эвакуируются из здания согласно плану эвакуации.

## 7. Порядок пропуска в режимные помещения

7.1. Пропускной режим в режимные помещения устанавливается руководителем соответствующего структурного подразделения.

## 8. Порядок выноса материальных средств из здания администрации

8.1. Материальные ценности, являющиеся собственностью Администрации, а также личное имущество работников (оргтехника, мебель, оборудование) из здания выносятся (вывозятся) по материальному пропуску.

8.2. Материальный пропуск выписывают:

8.2.1. Для выноса материального имущества – руководитель МКУ «УКТО».

8.2.2. Для выноса оргтехники и компьютерного оборудования – управляющий делами Администрации.

8.3. При выносе (вывозе) материальных ценностей материальный пропуск изымается на круглосуточном посту охраны. По окончании дежурства материальный пропуск сдается управляющему делами Администрации.

Заместитель главы муниципального  
образования Мостовский район

 П.Д.Лабеко

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Мостовский район  
от 07 12 2018 № 1299

**ФОРМА**  
**одноразового и материального пропуска в здание администрации**  
**муниципального образования Мостовский район**

**1. Одноразовый пропуск**

ПРОПУСК N _____	
Выдан _____	_____
Ф.И.О. _____	
_____	дата выдачи _____
(документ, уд. личность) (номер документа) _____	_____
направляется на прием в кабинет N _____	_____
(фамилия принимающего) _____	
время и дата выдачи пропуска _____ " _____ 20__ г.	_____
пропуск выдал _____	время окончания приема у специалиста _____
(подпись) (фамилия, инициалы) _____	(время и подпись) _____

**2. Материальный пропуск**

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК N _____	
Выдан _____	_____
Ф.И.О. _____	
на имущество _____	
(номер накладной или перечень имущества) _____	
на период с " _____ " _____ 20__ г. по " _____ " _____ 20__ г.	_____
пропуск выдал _____	_____
(подпись) (фамилия) (дата выдачи) _____	_____
пропуск получил _____	Рук-ль МКУ УКТО _____
(подпись) (фамилия) _____	_____

Заместитель главы муниципального  
образования Мостовский район



П.Д.Лабеко

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Мостовский район  
от 07.12.2018 № 1299

**ФОРМА**  
**журнала регистрации посетителей, предъявивших служебные**  
**удостоверения , которые дают право на вход в здание администрации**  
**муниципального образования Мостовский район**

Дата	Ф.И.О.	Представленный документ	Категория лиц	Время входа	Время выхода

Заместитель главы муниципального  
образования Мостовский район



П.Д.Лабеко

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Мостовский район  
от 07.12.2018 № 1299

Руководителю МКУ «Управление  
ГО и ЧС Мостовского района»

ЗАЯВКА

на вход участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий,  
проводимых в здании администрации муниципального образования  
Мостовский район

Прошу Вас разрешить пропуск в здание администрации муниципального  
образования Мостовский район по списку, согласно приложению, участников

(наименование мероприятия)

проводимого

(организатор проводимого мероприятия)

с \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
до \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

в зале заседаний/кабинете (указывается его номер) здания администрации  
муниципального образования Мостовский район.

Ответственным должностным лицом за организацию входа  
участников мероприятия является \_\_\_\_\_

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

Приложение:

Список участников мероприятия на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Заместитель главы муниципального  
образования Мостовский район

 П.Д.Лабеко

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Мостовский район  
от 07.12.2018 № 1299

Руководителю МКУ «Управление  
ГО и ЧС Мостовского района»

---

ЗАЯВКА

на вход делегации (отдельных лиц) в здание администрации муниципального  
образования Мостовский район

Список участников

---

(наименование мероприятия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

время \_\_\_\_\_ № кабинета администрации \_\_\_\_\_

№	Ф.И.О. (полностью)	Занимаемая должность
1.	Иванов Иван Иванович	Директор ОАО
2.		
3.		

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Заместитель главы муниципального  
образования Мостовский район

 П.Д.Лабеко

ПРИЛОЖЕНИЕ №7

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Мостовский район  
от 07.12.2018 № 1299

Руководителю МКУ «Управление  
ГО и ЧС Мостовского района»

ЗАЯВКА

на вход в здание администрации муниципального образования  
Мостовский район для работы в выходные и нерабочие праздничные дни

Прошу Вас разрешить пропуск в здание администрации муниципального  
образования Мостовский район работников

(полное наименование организации, выполняющей работы)  
для работы в выходные и нерабочие праздничные дни в связи с \_\_\_\_\_

(обоснование необходимости выполнения работы или наименование  
мероприятия,  
дата проведения)

1.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя лица, должность)

2.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя лица, должность)

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Заместитель главы муниципального  
образования Мостовский район



П.Д.Лабеко

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам проведения экспертизы нормативных  
правовых актов (их проектов) в целях выявления в них коррупциогенных  
факторов

Правовым отделом администрации муниципального образования Мостовский район в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Постановлением Правительства РФ от 26 февраля 2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Законом Краснодарского края от 23 июня 2009 года №1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском краю», Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 7 мая 2009 года № 350 «Об экспертизе проектов нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти краснодарского края на коррупционность», Постановлением администрации муниципального образования Мостовский район от 22 мая 2017 года № 492 «Об экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации муниципального образования Мостовский район» проведена экспертиза проекта постановления администрации муниципального образования Мостовский район **«Об организации внутриобъектового и пропускного режима в здании администрации муниципального образования Мостовский район»**, внесенного заместителем главы.

В представленном акте коррупциогенные факторы не обнаружены.

Руководитель уполномоченного органа  
Начальник правового отдела



Д.К. Перевозов