

**УПРАВЛЕНИЕ**

**МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ   
АППАРАТА ПРАВИТЕЛЬСТВА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

г. Тверь

Дата 2020 года

Управление материально-технического обеспечения аппарата Правительства Тверской области (далее – Управление) является структурным подразделением аппарата Правительства Тверской области, созданным и функционирующим в целях материально-технического, социально-бытового, информационно-технического и иного обеспечения деятельности Правительства Тверской области, мероприятий, организуемых Правительством Тверской области, а также содействия осуществлению областными исполнительными органами государственной власти Тверской области их полномочий (постановление Губернатора Тверской области от 10.10.2014 № 158-пг).

**Задачи Управления.**

1. Материально-техническое, информационно-техническое обеспечение деятельности Правительства Тверской области, членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, избранных от Тверской области, и их помощников в Тверской области;

2. Социально-бытовое обеспечение деятельности сотрудников Правительства Тверской области;

3. Материально-техническое, информационно-техническое и иное обеспечение мероприятий, организуемых Правительством Тверской области;

4. Создание условий для полного удовлетворения нужд Правительства Тверской области в запланированном объеме и качестве товаров, работ, услуг;

5. Создание условий для формирования и осуществления закупок для обеспечения нужд Правительства Тверской области от этапа планирования до этапа оценки их эффективности;

6. Создание условий для обеспечения эффективности, результативности осуществления закупок для обеспечения нужд Правительства Тверской области;

7. Обеспечение информацией, необходимой управлению финансов и контрактной службы аппарата Правительства Тверской области (далее – контрактная служба) для контроля за целесообразностью осуществляемых закупок, соблюдением законодательства Российской Федерации, наличием, движением имущества, эффективным использованием материальных и трудовых ресурсов;

8. Предотвращение совместно с контрактной службой коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок для обеспечения нужд Правительства Тверской области;

9. Координация и контроль деятельности подведомственных Правительству Тверской области государственных учреждений в части:

а) осуществления контроля управления доступом и административно-хозяйственного контроля за организацией и проведением комплекса мероприятий по обслуживанию, содержанию и эксплуатации административных зданий и помещений, находящихся в оперативном управлении у подведомственного Правительству Тверской области государственного учреждения, а также расположенных в них инженерных коммуникаций, систем и оборудования;

б) обеспечения антитеррористической защищенности административных зданий и помещений, находящихся в оперативном управлении у подведомственного Правительству Тверской области государственного учреждения, и прилегающих к ним территорий;

в) осуществления мер пожарной безопасности административных зданий и помещений, находящихся в оперативном управлении у подведомственного Правительству Тверской области государственного учреждения, и прилегающих к ним территорий;

г) обеспечения предоставления питания участникам мероприятий, организуемых Правительством Тверской области, и иным лицам.

**Основные функции Управления.**

Для реализации возложенных на Управление задач оно осуществляет следующие функции:

а) в части материально-технического обеспечения деятельности Правительства Тверской области:

- организация обеспечения автотранспортного обслуживания в соответствии с установленным порядком (Распоряжение Правительства Тверской области от 25.10.2017 №363-рп «Об организации транспортного обслуживания органов государственной власти и государственных органов Тверской области». Образцы заявок - Приложение 1, 2 к информационно-справочному ресурсу Управления);

- организация предоставления всех видов связи, в том числе телематических услуг, услуг почтовой связи, услуг федеральной фельдъегерской связи, услуг местной телефонной связи, сотовой радиотелефонной связи и других видов связи в соответствии с установленным порядком;

- организация оформления подписки на периодические печатные издания и обеспечения доставки периодических печатных изданий, в том числе организация предоставления услуг по курьерской доставке и услуг по выгрузке (погрузке), хранению и выдаче печатной продукции в соответствии с установленным порядком;

- организация изготовления полиграфической, печатной и поздравительной продукции в соответствии с установленным порядком;

- обеспечение компьютерной, электронно-вычислительной, цифровой, бытовой техникой, мебелью, канцелярскими и хозяйственно-бытовыми товарами и иными средствами техники и оборудования, а также проведение их технического обслуживания и ремонта в соответствии с установленным порядком (Образец заявки на закупку/выдачу со склада – Приложение 3 к информационно-справочному ресурсу Управления);

- формирование номенклатуры, документальное оформление, учет, хранение, выдача со склада и обеспечение своевременного пополнения имущества, используемого в качестве подарков (сувениров) от имени Губернатора Тверской области, Правительства Тверской области (Распоряжение Правительства Тверской области от 28.12.2016 №465-рп «О Порядке приобретения и отчуждения подарочной и сувенирной продукции в Правительстве Тверской области» с действующими изменениями от 16.04.2019 №235-рп. Образец заявки – Приложение 4-7 к информационно-справочному ресурсу Управления);

б) в части координации и контроля деятельности подведомственных Правительству Тверской области государственных учреждений:

- обеспечение контрольно-пропускного режима и охраны административных зданий и помещений, находящихся в оперативном управлении у подведомственного Правительству Тверской области государственного учреждения, а также расположенных в них инженерных коммуникаций, систем и оборудования, в том числе с использованием систем видеонаблюдения и иных электронно-технических средств (Распоряжение Правительства Тверской области ДСП от 06.05.2017 №148-рп «Об организации пропускного и внутриобъектового режима в отдельных административных зданиях Правительства Тверской области». Образец заявки – Приложение 8-15 к информационно-справочному ресурсу Управления).

Приложение 1 к информационно-справочному ресурсу Управления

Приложение 2

к Порядку транспортного обслуживания органов государственной власти Тверской области и государственных органов Тверской области

Заместителю руководителя аппарата

Правительства Тверской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия\*)

Заявка

Прошу предоставить «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года\*\*

автотранспортное средство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид)

для поездки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт назначения, цель поездки)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наличие/отсутствие прямого ж/д или автобусного сообщения, обоснование поездки на дежурном служебном автотранспорте\*\*\*)

Автотранспортное средство подать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, время, адрес)

Ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., контактный телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года    

\* Заявка адресуется заместителю руководителя аппарата Правительства Тверской области, отвечающему за вопросы транспортного обслуживания органов государственной власти Тверской области и государственных органов Тверской области.

\*\* В случае необходимости предоставления автотранспортного средства для выезда за пределы города Твери без возвращения в гараж более чем на один рабочий день указать все даты поездки.

\*\*\* Указывается при заказе дежурного служебного автотранспорта.

Приложение 2 к информационно-справочному ресурсу Управления

Приложение 3

к Порядку транспортного обслуживания органов государственной власти Тверской области и государственных органов Тверской области

Управление материально-технического

обеспечения аппарата Правительства

Тверской области

Заявка

Прошу предоставить «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

автотранспортное средство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид)

для поездки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт назначения)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(цель поездки)

Автотранспортное средство подать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, время, адрес)

Ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., контактный телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года    

Приложение 3 к информационно-справочному ресурсу Управления

Руководитель аппарата

Правительства Тверской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Скорый

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Заявка

на приобретение (выдачу со склада, оказание, выполнение)

товаров (работ, услуг)

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ приложения № \_\_\_\_ к приказу руководителя аппарата Правительства Тверской области от 12.10.2016 № 105 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Правительства Тверской области и подведомственных ему государственных казенных учреждений Тверской области» прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование товаров (работ, услуг) и их количество) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность сотрудника, Ф.И.О.)

осуществляющему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(основание для выдачи/приобретения товаров (работ, услуг)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя) (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Заявка согласована:**

*В части наличия/отсутствия товара на складе, возможности поставки товара (оказания услуг, выполнения работ) в рамках действующих государственных контрактов, соответствия положениям приказа руководителя аппарата Правительства Тверской области от 12.10.2016 № 105 «Об* *утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Правительства Тверской области и подведомственных ему государственных казенных учреждений Тверской области».*

Отдел административно-хозяйственного обеспечения

управления материально-технического обеспечения

аппарата Правительства Тверской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Отдел материального обеспечения

управления материально-технического обеспечения

аппарата Правительства Тверской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Начальник управления материально-

технического обеспечения аппарата

Правительства Тверской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

*В части наличия/ отсутствия/ возможности передвижения денежных средств в рамках доведенных бюджетных ассигнований.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления финансов и

контрактной службы аппарата

Правительства Тверской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Приложение 4 к информационно-справочному ресурсу Управления

Приложение 1

к Порядку приобретения и отчуждения подарочной и сувенирной продукции в Правительстве Тверской области

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления

материально-технического обеспечения

аппарата Правительства Тверской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Заявка

о выделении подарочной (сувенирной) продукции

В связи с участием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо, участвующее в мероприятии)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мероприятие и дата его проведения)

предлагаем вручить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лицо, которому предлагается вручить подарок (сувенир): Ф.И.О. (последнее –

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*

при наличии) гражданина, его должность и место работы или статус, наименование органа, организации)

подарок (сувенир) от имени Губернатора Тверской области (Правительства Тверской области)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  подарка (сувенира) | Количество подарков (сувениров)  (штук) |
|  |  |

Приложение: список лиц, которым предлагается вручить подарки (сувениры)\*.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя (исполняющего (подпись) (инициалы, фамилия)

обязанности руководителя) инициатора

вручения подарка (сувенира)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявка завизирована:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность заместителя Председателя Правительства (подпись) (инициалы, фамилия)

Тверской области – руководителя аппарата

Правительства Тверской области, заместителя

Председателя Правительства Тверской области,

заместителя Председателя Правительства

Тверской области – министра Правительства

Тверской области)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Мероприятие, в связи с которым предлагается вручить подарок (сувенир), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в годовой план работы Правительства Тверской (включено/не включено)

области и (или) рабочий график Губернатора Тверской области.

Руководитель управления секретариатом

Губернатора Тверской области

аппарата Правительства Тверской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\* При вручении подарков (сувениров) нескольким лицам одновременно перечень данных лиц может оформляться в виде приложения к заявке, подписываемого лицом, выступающим с инициативой о вручении подарков (сувениров).

Приложение 5 к информационно-справочному ресурсу Управления

Приложение 2

к Порядку приобретения и отчуждения подарочной и сувенирной продукции в Правительстве Тверской области

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления

материально-технического обеспечения

аппарата Правительства Тверской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Заявка

о выделении подарочной (сувенирной) продукции

В связи с участием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо, участвующее в мероприятии)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мероприятие и дата его проведения)

предлагаем вручить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лицо, которому предлагается вручить подарок (сувенир): Ф.И.О. (последнее –

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*

при наличии) гражданина, его должность и место работы или статус, наименование органа, организации)

подарок (сувенир) от имени Губернатора Тверской области (Правительства Тверской области)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  подарка (сувенира) | Количество  подарков (сувениров)  (штук) |
|  |  |

Приложение: список лиц, которым предлагается вручить подарки (сувениры)\*.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя (исполняющего (подпись) (инициалы, фамилия)

обязанности руководителя) инициатора

вручения подарка (сувенира)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявка завизирована:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, которому (через которое) (подпись) (инициалы, фамилия)

Губернатором Тверской области непосредственно

было дано (передано) поручение о вручении

(организации вручения) подарка (сувенира)\*\*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\* При вручении подарков (сувениров) нескольким лицам одновременно перечень данных лиц может оформляться в виде приложения к заявке, подписываемого лицом, выступающим с инициативой о вручении подарков (сувениров).

\*\* Визирование заявки осуществляется, если лицо, которому (через которое) Губернатором Тверской области непосредственно было дано (передано) поручение о вручении (организации вручения) подарка (сувенира), не является руководителем (исполняющим обязанности руководителя) инициатора вручения подарка (сувенира).

Приложение 6 к информационно-справочному ресурсу Управления

Приложение 3

к Порядку приобретения и отчуждения подарочной и сувенирной продукции в Правительстве Тверской области

Расписка

о получении подарочной (сувенирной) продукции

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность и Ф.И.О.)

на основании заявки о выделении подарочной (сувенирной) продукции от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года со склада Правительства Тверской области следующее имущество для вручения его в качестве подарка (сувенира)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лицо, для вручения которому получен подарок (сувенир): Ф.И.О. (последнее – при наличии) гражданина,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

его должность и место работы или статус, наименование органа, организации)

в связи с участием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо, участвующее в мероприятии)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(мероприятие и дата его проведения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование подарка (сувенира) | Количество  подарков (сувениров)  (штук) | Стоимость подарка(-ов) (сувенира(-ов)  (рублей) |
|  |  |  |

В случае утраты указанного имущества или причинения ему порчи, приведшей к невозможности его дальнейшего использования в качестве подарка (сувенира), обязуюсь возместить стоимость данного имущества в рыночных ценах на дату возмещения в соответствии с законодательством.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность лица, получающего (подпись) (инициалы, фамилия)

подарок (сувенир) со склада

Правительства Тверской области)

Имущество, указанное в настоящей расписке, выдано «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для вручения

(фамилия и инициалы лица, которому выдано имущество)

его в качестве подарка (сувенира).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность сотрудника управления МТО, (подпись) (инициалы, фамилия)

ответственного за хранение материальных

ценностей на складе Правительства

Тверской области в соответствии с

должностными обязанностями)

Приложение 7 к информационно-справочному ресурсу Управления

Приложение 4

к Порядку приобретения и отчуждения подарочной и сувенирной продукции в Правительстве Тверской области

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Акт

о вручении подарка (сувенира) от имени Губернатора Тверской области (Правительства Тверской области)

На основании заявки о выделении подарочной (сувенирной) продукции от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года настоящий акт составлен о том, что во время проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мероприятие и дата его проведения)

в качестве подарка (сувенира) от имени Губернатора Тверской области (Правительства Тверской области) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лицо, которому был вручен подарок (сувенир):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (последнее – при наличии) гражданина, его должность и место работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\* или статус, наименование и место нахождения органа, организации)

было вручено:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование подарка (сувенира) | Количество подарков (сувениров) (штук) | Стоимость подарка(-ов) (сувенира(-ов)  (рублей) |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность сотрудника инициатора (подпись) (инициалы, фамилия)

вручения подарка (сувенира),

получившего подарок (сувенир) со

склада Правительства Тверской области

под расписку)\*\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя (исполняющего (подпись) (инициалы, фамилия)

обязанности руководителя) инициатора

вручения подарка (сувенира),

подписавшего заявку о выделении

подарочной (сувенирной) продукции)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\* При вручении подарков (сувениров) нескольким лицам одновременно перечень данных лиц может оформляться в виде приложения к акту, подписываемого сотрудниками, подписавшими акт.

\*\* В случае если инициатором вручения подарка (сувенира) выступает исполнительный орган государственной власти Тверской области, деятельность которого координирует и контролирует Губернатор Тверской области, акт о вручении подарка (сувенира) подписывается только руководителем (исполняющим обязанности руководителя) соответствующего исполнительного органа государственной власти Тверской области, получившим подарок (сувенир) со склада Правительства Тверской области под расписку.

Приложение 8 к информационно-справочному ресурсу Управления

Приложение 2

к Положению

об организации пропускного и внутриобъектового

режима в отдельных административных зданиях

Правительства Тверской области

Форма заявки на оформление постоянного (временного) пропуска

Начальнику управления материально-

технического обеспечения аппарата

Правительства Тверской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Согласовано:

Начальник Главного управления

региональной безопасности

Тверской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Прошу Вас оформить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пропуск для прохода в

(постоянный или временный с указанием срока)

административное здание(я) Правительства Тверской области, расположенное(ые) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сотруднику(ам) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (адрес) (наименование подразделения, фамилия, имя, отчество)

принятому(ым) на должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с приказом

(должность)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (должность) (подпись) (инициалы, фамилия) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (дата) |

Приложение 9 к информационно-справочному ресурсу Управления

Приложение 3

к Положению

об организации пропускного и внутриобъектового

режима в отдельных административных зданиях

Правительства Тверской области

Форма списка участников, а также лиц, присутствующих

при проведении совещаний, заседаний, семинаров

в административных зданиях

Согласовано:

Начальник управления материально-

технического обеспечения аппарата

Правительства Тверской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (подпись, инициалы, фамилия) |

Список

участников, а также лиц, присутствующих

при проведении совещаний, заседаний, семинаров

в административных зданиях

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

|  |
| --- |
| (наименование мероприятия) |

проводимого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| (дата время и место проведения мероприятия) |

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (должность) (подпись) (инициалы, фамилия) |

Приложение 10 к информационно-справочному ресурсу Управления

Приложение 4

к Положению

об организации пропускного и внутриобъектового

режима в отдельных административных зданиях

Правительства Тверской области

Форма заявки на допуск лиц на проведение технического обслуживания, строительных, ремонтных и монтажных работ в административных зданиях

Согласовано:

Начальник управления материально-

технического обеспечения аппарата

Правительства Тверской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (дата, подпись, Ф.И.О.) |

Заявка

на проведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, адрес, сроки, место проведения)

|  |
| --- |
| Список сотрудников (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Ответственные лица за данные работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| (ответственное лицо, телефон.) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (должность) (подпись) (Ф.И.О.) |

Примечание: к заявке прилагаются документы:

а) копиипаспортов (иных документов, удостоверяющих личность);

б) согласованные схемы (прокладки, установки и т.д.);

в) [допуски к работам (высотные, электромонтажные, сварочные и т.д.)](http://www.0-1.ru/discuss/?id=23545)

Приложение 11 к информационно-справочному ресурсу Управления

Приложение 5

к Положению

об организации пропускного и внутриобъектового

режима в отдельных административных зданиях

Правительства Тверской области

Форма заявки на допуск сотрудников Правительства Тверской области, государственных органов Тверской области для решения служебных вопросов в выходные и праздничные нерабочие дни

в административные здания

Согласовано:

Начальник управления материально-

технического обеспечения аппарата

Правительства Тверской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (дата, подпись, Ф.И.О.) |

Список сотрудников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата, ответственное лицо, телефон, время и место проведения мероприятия, адрес работ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (должность) (подпись) (Ф.И.О.) |

Исп. (дата, подпись, Ф.И.О.)

Приложение 12 к информационно-справочному ресурсу Управления

Приложение 6

к Положению

об организации пропускного и внутриобъектового

режима в отдельных административных зданиях

Правительства Тверской области

Форма заявки на допуск лиц на проведение строительных, ремонтных, монтажных и аварийных работ в административные здания

Согласовано:

Директро ГБУ «УЭОАЗП»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (дата, подпись, Ф.И.О.) |

Заявка на проведение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, адрес, сроки, место проведения)

Список сотрудников (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ответственные лица за данные работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ответственное лицо, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (должность) (подпись) (Ф.И.О.) |

Примечание: к заявке прилагаются документы:

а) копиипаспортов (иных документов, удостоверяющих личность);

б) согласованные схемы (прокладки, установки);

в) [допуски к работам (высотные, электромонтажные, сварочные и т.д.)](http://www.0-1.ru/discuss/?id=23545)

Приложение 13 к информационно-справочному ресурсу Управления

Приложение 7

к Положению

об организации пропускного и внутриобъектового

режима в отдельных административных зданиях

Правительства Тверской области

Форма заявки на допуск транспортных средств во внутренний двор административного здания

Согласовано:

Заместитель руководителя

аппарата правительства

Тверской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (дата, подпись, Ф.И.О.) |

Прошу пропустить во внутренний двор административного здания Правительства Тверской области, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, автомобиль марки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

водитель (Ф.И.О.) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_ час. до \_\_\_\_ час.

Цель заезда на территорию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (должность) (подпись) (инициалы, фамилия) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (дата) |

Приложение 14 к информационно-справочному ресурсу Управления

Приложение 8

к Положению

об организации пропускного и внутриобъектового

режима в отдельных административных зданиях

Правительства Тверской области

Форма заявки на внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей в административные здания

Согласовано:

Начальник управления материально-

технического обеспечения аппарата

Правительства Тверской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (дата, подпись, Ф.И.О.) |

Заявка

|  |
| --- |
| на внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей в (из) административное(го) здание(я), расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

(полное наименование органа (организации)

просит разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя и отчество)

внос (вынос), ввоз (вывоз) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ \_ г. c въездом во внутренний двор административного здания автотранспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(марка, серия, г/н)

принадлежащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа (организации)

в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель вноса (выноса), ввоза (вывоза)

следующих грузов и материальных ценностей:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование материальных ценностей, серийный номер изделия (если таковой имеется) или инвентарный номер)

Всего в заявку внесено \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) наименований.

Должность руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

органа (организации) ( Подпись) (Инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. м.п.

Отметка дежурного сотрудника поста охраны

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_ час. \_\_\_ мин. осуществлен внос (вынос), ввоз

(вывоз) грузов, материальных ценностей.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

исп.: инициалы, фамилия телефон:

Приложение 15 к информационно-справочному ресурсу Управления

Приложение 9

к Положению

об организации пропускного и внутриобъектового

режима в отдельных административных зданиях

Правительства Тверской области

Форма списка иностранных граждан

участников совещаний, заседаний (других мероприятий)

на допуск в административное здание

Согласовано: Согласовано:

Заместитель Председателя Руководитель аппарата

Правительства Тверской области Правительства Тверской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия) (подпись, инициалы, фамилия)

|  |
| --- |
|  |

Список

участников\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (наименование мероприятия) |

проводимого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (дата время и место проведения мероприятия) |

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Должностные лица:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(осуществляющие встречу и сопровождение при проведения мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (должность руководителя) (подпись) (инициалы, фамилия) |