



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
АДМИНИСТРАЦИИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

18 октября 2016г.

№ 100-ОД

г. Барнаул

Об утверждении Положения о пропускном режиме в административном здании Администрации Алтайского края расположенного по адресу: г. Барнаул, пр. Ленина, 59

В целях организации пропускного режима в административном здании Администрации Алтайского края, расположенном по адресу: г. Барнаул, пр. Ленина, 59 и на прилегающей к нему территории, обеспечения безопасности лиц находящихся в административном здании и на его территории, исключения возможности бесконтрольного прохода в административное здание и выхода из него, приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о пропускном режиме в административном здании Администрации Алтайского края по адресу: г.Барнаул, пр. Ленина, 59.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя управляющего делами Администрации Алтайского края, начальника отдела организационно-планового обеспечения Кочергова Е.Н.

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на официальном интернет – портале правовой информации www.pravo.gov.ru.

Управляющий делами

А.Ф. Белобородов

УТВЕРЖДЕНО
приказом управления делами
Администрации Алтайского края

от 18 октября 2016 № 100 -ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме в административном здании Администрации Алтайского края расположенного по адресу: г. Барнаул, пр. Ленина, 59

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в административном здании Администрации Алтайского края по адресу: город Барнаул, пр. Ленина, 59 (далее - Положение), определяет основные правила пропускного режима в административном здании Администрации Алтайского края, а также на прилегающей к нему охраняемой территории внутреннего двора (далее – охраняемый объект).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения противодействия на охраняемом объекте возможным террористическим и антиобщественным проявлениям, предотвращения несанкционированного доступа посторонних лиц в здание и охраняемые помещения, несанкционированного выноса (вноса) документов и имущества, включая оборудование, другие материальные ценности.

1.3. В настоящем Положении под пропускным режимом понимается порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность неконтролируемого входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) документов и имущества на охраняемый объект и с охраняемого объекта. Пропускной режим предусматривает:

организацию постов охраны на входах (выходах) в здание (на территорию);

организацию охраны административного здания Администрации Алтайского края, а также прилегающей к нему территории внутреннего двора, создание охраняемого периметра территории и оснащение его необходимыми средствами охраны;

определение перечня предметов, запрещенных к проносу (провозу) на охраняемый объект;

введение системы пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, возврата и уничтожения;

создание системы контроля управления доступом (далее - СКУД) с использованием электронных пропусков (далее - ЭП), дающих их обладателю право прохода на охраняемый объект;

оборудование камер хранения личных вещей, а также помещений для приема посетителей.

1.4. Ответственность за организацию пропускного режима возлагается

на управление делами Администрации Алтайского края (далее – управление делами), а охрана объекта, реализация пропускного режима - на филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Охрана» Министерства внутренних дел Российской Федерации по Алтайскому краю (далее – филиал ФГУП «Охрана» МВД России по Алтайскому краю).

Количество сотрудников охраны в наряде и размещение постов на охраняемом объекте определяются заключенным государственным контрактом о предоставлении услуг охраны.

Для технического обеспечения охраны и пропускного режима в здание могут применяться СКУД, система охранного телевидения и металлодетекторы.

1.5. Контроль за соблюдением требований пропускного режима осуществляется уполномоченным сотрудником управления делами Администрации Алтайского края.

1.6. За нарушение пропускного режима, утерю, подделку или передачу пропуска постоянного электронного пропуска другим лицам, несанкционированный вынос (вывоз) из охраняемого объекта имущества, включая оборудование, другие материальные ценности, виновные несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

2. Виды документов, дающих право прохода на охраняемый объект, и порядок их выдачи

2.1. Документами, дающими право прохода на охраняемый объект, являются:

постоянный электронный пропуск (далее - ПЭП);

временный пропуск (далее - ВП);

разовый пропуск (далее - РП);

письменная заявка-список для входа в выходные и праздничные дни;

письменная заявка-список для входа группы лиц.

служебное удостоверение (удостоверение) должностного лица, выданное по месту его работы или службы (приложение 1);

удостоверение личности гражданина (для посетителей, непосредственно следующих с заместителями Губернатора Алтайского края, начальниками структурных подразделений Администрации края, инвалидов и представителей маломобильных групп, для прохода посетителей в помещение приёмной Президента Российской Федерации в Алтайском крае (пост охраны № 3).

2.2. Постоянный электронный пропуск (ПЭП) удостоверяет право постоянного доступа на охраняемый объект владельца ПЭП в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

2.3. Временный пропуск (ВП) на электронном или бумажном носителе удостоверяет право владельца ВП на проход на охраняемый объект течение срока, установленного пропуском.

2.4. Разовый пропуск (РП) на электронном или бумажном носителе удостоверяет право на однократный проход на охраняемый объект в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

2.5. Письменная заявка - список для входа в выходные и праздничные дни - удостоверяющий право доступа на охраняемый объект после 18.00 в рабочие дни, а также в выходные и праздничные дни.

2.6. Письменная заявка - список для входа группы лиц - документ, удостоверяющий право доступа на охраняемый объект участников совещаний, заседаний и других мероприятий, проводимых на территории охраняемого объекта, в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

2.7. Служебное удостоверение - пропуск установленной формы, удостоверяющий право постоянного доступа на охраняемый объект лиц, перечень должностей которых указан в приложении 1 к настоящему Положению.

2.8. Удостоверение личности гражданина - документ, удостоверяющий личность гражданина, лица без гражданства, перечень документов указан в приложении 2 к настоящему Положению.

2.9. Все виды пропусков действительны только в отношении тех граждан, на имя которых они выданы, и действуют в течение сроков, установленных пропуском. Передача пропуска другому лицу, подделка пропуска, проход на охраняемый объект по пропуску, срок действия которого истек, являются грубым нарушением пропускного режима. В случае выявления указанных нарушений сотрудник охраны, проверяющий документы на право входа на охраняемый объект, обязан вызвать старшего наряда охраны для принятия решения об изъятии пропуска у лица, нарушившего пропускной режим, и уведомить помощника управляющего делами Администрации Алтайского края по обеспечению безопасности деятельности.

3. Порядок оформления и выдачи постоянного и временного электронного пропуска

3.1. Постоянный электронный пропуск (ПЭП) является документом на электронном носителе (пластиковой карте), который содержит необходимые для системы контроля управления доступом (далее - СКУД) кадровые сведения о владельце пропуска (Ф.И.О., место работы, фотография). Оформление и выдача ПЭП лицам, замещающим государственные должности Алтайского края, сотрудникам Администрации Алтайского края, сотрудникам иных органов, учреждений и организаций, размещенных в здании Администрации Алтайского края на безвозмездной основе, имеющим право постоянного доступа на охраняемый объект, осуществляется бюро пропусков управления делами.

3.2. Временные пропуска выдаются:

сотрудникам сторонних организаций, непосредственно взаимодействующих со структурными подразделениями Администрации края на постоянной основе;

сотрудникам организаций, арендующих помещения в здании Администрации Алтайского края;

сотрудникам организаций выполняющих в здании ремонтно-строительные и другие работы на срок, необходимый для их проведения.

3.3. Основанием для оформления пропуска является направленная в

управление делами письменная заявка, подписанная руководителем органа исполнительной власти Алтайского края, иного органа, учреждения, организации. В заявке указываются Ф.И.О., место работы и занимаемая должность сотрудника, на которого оформляется пропуск, для временных пропусков указывается срок действия, также прикладывается фотография сотрудника на электронном (бумажном) носителе. В заявке отражается, что от сотрудников органов исполнительной власти Алтайского края, иных органов, учреждений, организаций, на которых оформляются пропуска, имеются письменные согласия на обработку и передачу персональных данных в целях оформления пропусков.

3.4. Оформленные пропуска выдаются под роспись уполномоченному лицу органа исполнительной власти Алтайского края, иного органа, учреждения, организации, обратившегося за оформлением пропусков, для передачи их сотрудникам, на которых они оформлены.

3.5. При увольнении владельцы пропусков обязаны в установленные сроки сдать пропуск в управление делами с целью последующей блокировки сданного пропуска.

3.6. В экстренных ситуациях (сбой программы, нарушение энергоснабжения здания и т.п.) допускается оформление ВП на вход на охраняемый объект здание на бумажных носителях.

3.7. В случае утраты ПЭП или ВП владельцем пропуска подается письменное заявление на имя руководителя органа исполнительной власти Алтайского края, иного органа, учреждения, организации, сотрудником которого он является, с указанием обстоятельств утраты пропуска.

Орган исполнительной власти Алтайского края, иной орган, учреждение, организация направляет заявку о выдаче нового пропуска на имя руководителя уполномоченного органа с приложением копии письменного заявления владельца утерянного пропуска. В заявке отражается, что от сотрудников органов исполнительной власти Алтайского края, иных органов, учреждений, организаций, на которых оформляются ПЭП или ВП, имеются письменные согласия на обработку и передачу персональных данных в целях оформления пропусков.

4. Порядок оформления и выдачи разового пропуска

4.1. Основанием для выдачи разового пропуска (РП) в электронном виде на вход на охраняемый объект является заявка, подаваемая устно (по телефону) уполномоченными сотрудниками (далее - уполномоченные по РП) органов исполнительной власти Алтайского края, иных органов и учреждений, располагающихся в здании Администрации Алтайского края.

4.2. Уполномоченные по РП и лица, принимающие посетителей, несут персональную ответственность за целесообразность выдачи РП на каждого посетителя охраняемого объекта.

4.3. Списки уполномоченных по РП формируются руководителями со-

ответствующих органов и учреждений и согласовываются с управлением делами

4.4. Оформление разового пропуска (РП) для посетителя охраняемого объекта осуществляется сотрудником бюро пропусков на электронном носителе, а в экстренных случаях при сбое программы - на бумажном носителе.

4.5. При получении заявки на оформление РП для посетителя охраняемого объекта сотрудник бюро пропусков осуществляет поиск посетителя по списку нежелательных лиц. При обнаружении посетителя в списке нежелательных лиц сотрудник бюро пропусков обязан проинформировать об этом сотрудника охраны и помощника управляющего делами Администрации Алтайского края по обеспечению безопасности деятельности сообщить Ф.И.О. и телефон принимающего лица для информирования о необходимости организации сопровождения посетителя в соответствии с пунктом 5.14 настоящего Положения.

4.6. При обращении посетителя в бюро пропусков за выдачей РП сотрудник бюро пропусков обязан:

осуществить проверку наличия соответствующей заявки на выдачу РП и ее актуальность (соответствие даты обращения посетителя дате посещения, указанной в заявке);

убедиться в соответствии персональных данных документов посетителя данным, указанным в заявке;

4.7. Сотрудник бюро пропусков оформляет электронный РП путем внесения данных из заявки в компьютерную форму, далее регистрирует посетителя в электронном журнале посещений и осуществляет трансляцию электронного РП на пост охраны, автоматически сохраняя данные пропуска и регистрируя выдачу пропуска в базе данных СКУД.

4.8. В случае выдачи посетителю РП на бумажном носителе сотрудник бюро пропусков оформляет его на бланке установленного образца и регистрирует выдачу пропуска в журнале регистрации РП, выданных на бумажных носителях.

5. Порядок доступа на охраняемый объект

5.1. Доступ на охраняемый объект производится при предъявлении документов, перечисленных в п. 2.1 Положения. Служебные удостоверения (удостоверения) и документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотруднику охраны в развернутом виде.

5.2. Проход на охраняемый объект осуществляется через центральный вход (пост охраны №1). Через помещение приёмной Президента Российской Федерации в Алтайском крае (пост охраны № 3) проходят исключительно посетители приемной, а также группы лиц - участников совещаний, заседаний и других мероприятий, проводимых на территории охраняемого объекта на основании письменной заявки-списка, согласованной с управлением делами, поданной органом исполнительной власти Алтайского края, иным органом, учреждением, организацией, на вход на охраняемый объект.

5.3. Беспрепятственно допускаются на охраняемый объект в соответствии с федеральными законами:

5.3.1. Президент Российской Федерации.

5.3.2. Председатель Правительства Российской Федерации, Председатель Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Председатель Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Председатель Конституционного Суда Российской Федерации, Председатель Верховного Суда Российской Федерации, Генеральный прокурор Российской Федерации, Председатель Следственного комитета Российской Федерации, Руководитель Администрации Президента Российской Федерации, полномочный представитель Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе.

5.4. Без предъявления документа, удостоверяющего личность, на охраняемый объект допускаются:

5.4.1. Губернатор Алтайского края.

5.4.2. Заместитель полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе.

5.4.3. Председатель Алтайского краевого Законодательного Собрания.

5.4.4. Заместители Губернатора Алтайского края.

5.4.5. Главный федеральный инспектор в Алтайском крае.

5.4.6. Председатель Избирательной комиссии Алтайского края.

5.5. По служебному удостоверению (удостоверению) должностного лица, выданному по месту работы или службы, на охраняемый объект допускаются лица, перечень должностей которых указан в Приложении 1 к настоящему Положению.

5.6. По постоянным электронным пропускам допускаются на охраняемый объект в рабочее время:

5.6.1. Государственные гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы в Администрации Алтайского края.

5.6.2. Сотрудники иных органов, учреждений и организаций, размещенных в здании Администрации Алтайского края на безвозмездной основе.

5.7. Разрешение на доступ в здание лицам, указанным в п. 5.6, в выходные и нерабочие праздничные дни оформляется мотивированной заявкой с приложением списка.

5.8. Посетители, непосредственно следующие с Губернатором Алтайского края, полномочным представителем Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе, пропускаются в здание без предъявления документа, удостоверяющего личность.

5.9. Посетители, непосредственно следующие с заместителями Губернатора Алтайского края, начальниками структурных подразделений Администрации края, инвалиды и представители маломобильных групп населения пропускаются в здание без оформления пропуска, по предъявлении документа, удостоверяющего личность. О факте пропуска делается запись в журнале регистрации посетителей ответственным лицом.

5.10. Другие посетители пропускаются в здание по временным и разовым пропускам.

5.11. При коллективных посещениях (на совещания и др.) допускается пропуск посетителей без оформления разовых пропусков в соответствии со списком, по предъявлении документа, удостоверяющего личность (согласно п. 2.1, п. 2.7 Положения). Список оформляется заявкой. Заявка составляется сотрудником, ответственным за прием, подписывается руководителем структурного подразделения Администрации (органа исполнительной власти). Решение о пропуске посетителей по списку принимает управляющий делами Администрации Алтайского края, его заместитель в соответствии с распределением обязанностей или помощник управляющего делами Администрации Алтайского края по обеспечению безопасности деятельности.

5.12. Ответственность за достоверность указанных в заявке сведений и порядок перемещения посетителей на охраняемом объекте возлагается на должностных лиц, подавших заявки. Сотрудник, ответственный за прием, сопровождает посетителей в течение всего мероприятия и несет ответственность за их действия. В случае несоответствия указанных заявок требованиям настоящего Положения они к исполнению не принимаются. Лица, прошедшие в здание по утвержденным спискам, выходят через пост охраны.

5.13. Сотрудник охраны осуществляет визуальную проверку данных и действительность РП на бумажном носителе (соответствие даты РП дате прохода посетителя на охраняемый объект), проверку данных документа, удостоверяющего личность посетителя, их соответствие данным РП и принимает решение о разрешении прохода или об отказе в праве прохода на охраняемый объект.

5.14. Для посетителей, включенных в список нежелательных лиц, вход на охраняемый объект осуществляется только при организации принимающим лицом сопровождения посетителя на весь период нахождения на охраняемом объекте. О необходимости организации сопровождения посетителя сотрудник охраны по телефону сообщает принимающему лицу либо уполномоченному по РП, оформлявшему заявку на пропуск данного посетителя.

5.15. Принимающее посетителя лицо либо уполномоченный по РП обязаны ознакомить посетителя с правилами нахождения на территории охраняемого объекта и выхода из него, отраженными в настоящем Положении.

5.16. По окончании визита принимающее посетителя лицо либо уполномоченный по РП, в случае использования пропуска на бумажном носителе, обязаны отметить время окончания визита посетителя на бланке РП.

5.17. При выходе из охраняемого объекта гражданин - посетитель обязан сдать электронный либо бумажный РП сотруднику охраны.

6. Порядок доступа на охраняемый объект представителей средств массовой информации

6.1. Представители редакций средств массовой информации, аккредитованные при Администрации Алтайского края, допускаются на охраняемый

объект в соответствии со списком, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (согласно п. 2.7 Положения).

6.2. Списки представителей средств массовой информации, аккредитованных при Администрации Алтайского края, формирует Департамент информационной политики Администрации Алтайского края и подает в управление делами.

6.3. Представителям средств массовой информации, аккредитованным при Администрации Алтайского края, может быть отказано в проходе на охраняемый объект или в отдельные помещения охраняемого объекта в случае проведения на охраняемом объекте или в отдельных помещениях охраняемого объекта закрытых мероприятий по решению Губернатора Алтайского края, заместителей Губернатора Алтайского края, управляющего делами Администрации Алтайского края, начальника Департамента информационной политики Администрации Алтайского края.

6.4. Сотрудники охраны осуществляют досмотр и (или) осмотр граждан, осмотр находящихся при них вещей (оборудования), в том числе кино-, теле- и фотоаппаратуры, иных технических средств, используемых представителями средств массовой информации на охраняемом объекте. Граждане, не прошедшие досмотр и (или) осмотр, не предъявившие к осмотру находящиеся при них вещи (оборудование), в том числе кино-, теле- и фотоаппаратуру, иные технические средства, используемые представителями средств массовой информации, на охраняемый объект не допускаются.

6.5. Во время нахождения на охраняемом объекте представители средств массовой информации сопровождаются ответственными представителями Департамента информационной политики Администрации Алтайского края.

7. Порядок пропуска иностранных делегаций и иностранных граждан

7.1. Иностранные делегации и иностранные граждане пропускаются на охраняемый объект на основании письменного решения Губернатора Администрации Алтайского края и в соответствии с требованиями Инструкции «О порядке приёма в Администрации Алтайского края иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан» утверждённой Губернатором Алтайского края 28 ноября 2013 года № 509 ДСП.

7.2. Встречи (переговоры) с иностранными делегациями и иностранными гражданами проводятся в помещениях, специально выделенных для этого решением Губернатора Алтайского края.

7.3. Сотрудник Администрации Алтайского края, исполнительного органа исполнительной власти Алтайского края, назначенный ответственным за прием, встречает и сопровождает иностранные делегации (иностранцев) в течение всего мероприятия.

7.4. Порядок пропуска на охраняемый объект иностранных граждан, посещающих охраняемый объект в частном порядке, осуществляется в соответствии с пунктом 5.14 настоящего Положения.

8. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества

8.1. Документами на право вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества являются материальные пропуска установленного образца.

8.2. После письменного положительного решения материально ответственного лица, имеющего право подписи, оформленный пропуск передается сотруднику охраны для реализации в установленном порядке.

8.3. При вносе (выносе), ввозе (вывозе) имущества сотрудник охраны проверяет соответствие сведений в пропуске и предъявленного для вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества.

8.4. После проверки сотрудник охраны отмечает в пропуске время и дату вноса (выноса), ввоза (вывоза), ставит подпись и разрешает внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества.

8.5. В случае обнаружения несоответствия данных в пропуске и имущества, предъявленного на внос (вынос), лицо, предъявившее имущество, а в случае ввоза (вывоза) и транспортное средство задерживаются для выяснения обстоятельств, при этом излишние предметы и вещи изымаются с составлением акта изъятия и сдаются материально-ответственным лицам на хранение в установленном порядке, о чем в возможно короткий срок (но не более 3-х часов) уведомляется должностное лицо, ответственное за организацию пропускного режима, для принятия мер реагирования.

8.6. Пропуск, на основании которого осуществлен внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества, после его исполнения передается на пост охраны с последующей передачей в бюро пропусков.

9. Порядок пропуска автотранспорта на охраняемый объект

9.1. Пропуск транспортных средств во внутренний двор охраняемого объекта осуществляет сотрудник охраны, находящийся на посту охраны № 2 у ворот внутреннего двора.

9.2. Въезд на территорию внутреннего двора здания разрешается автомобилям согласно списку, согласованному с управляющим делами Администрации Алтайского края или его заместителем, в соответствии с распределением обязанностей.

9.3. Документом, дающим право въезда (выезда) транспортного средства во внутренний двор охраняемого объекта, является письменная заявка.

В заявке на въезд (выезд) транспортного средства указываются: цель, марка, модель, регистрационный знак (государственный номер), дата/время, фамилия, имя, отчество водителя, перечень ввозимого (вывозимого) имущества. Решение о въезде (выезде) принимается управляющим делами Администрации Алтайского края или его заместителем, в соответствии с распределением обязанностей.

9.5. Сотрудник охраны проверяет соответствие марки, модели, государственного номера транспортного средства, личности водителя (по документу, удостоверяющему личность), ввозимое (вывозимое) имущество сведениям, указанным в пропуске.

9.6. В случае обнаружения несоответствия данных в пропуске фактическим данным лицо, предъявившее документы, и транспортное средство задерживаются для выяснения обстоятельств.

9.7. Пропуск, на основании которого осуществлен въезд (выезд) автотранспорта, передается на пост охраны после ее исполнения, с последующей передачей в бюро пропусков.

10. Порядок пропуска аварийных бригад и бригад скорой помощи на охраняемый объект

10.1. При возникновении чрезвычайной ситуации пропуск пожарных расчетов, аварийных бригад и бригад скорой помощи на охраняемый объект осуществляется немедленно с последующим уведомлением управляющего делами Администрации Алтайского края или его заместителя, в соответствии с распределением обязанностей и помощника управляющего делами по обеспечению безопасности деятельности.

10.2. Пропуск аварийных бригад на охраняемый объект осуществляется по предъявлении сотруднику охраны старшим аварийной бригады служебного удостоверения.

10.3. Пропуск аварийных бригад и бригад скорой помощи на охраняемый объект регистрируется в журнале регистрации посетителей.

10.4. Работы по ликвидации аварий и (или) устранению их последствий на охраняемом объекте ведутся в присутствии работников эксплуатационно-хозяйственной группы.

11. Время доступа на охраняемый объект

11.1. Доступ на охраняемый объект в рабочие дни осуществляется через центральный вход (пост охраны №1) в следующем порядке:

на основании ПЭП и служебных удостоверений - с 7.00 до 19.00 часов;

на основании РП и ВП - с 9.00 до 18.00 часов;

на основании заявок-списков участников совещаний, заседаний и других мероприятий, проводимых на охраняемом объекте - в сроки, установленные для проведения данного мероприятия, указанные в заявке.

11.2. Пропуск на охраняемый объект в нерабочее время, в выходные и нерабочие праздничные дни разрешен:

начальникам структурных подразделений Администрации Алтайского края и лицам, указанным в п. 5.3, п. 5.4. настоящего Положения.

11.3. Вход на охраняемый объект для уборки помещений разрешается работникам эксплуатационно-хозяйственной группы с 5ч. 00мин. до 22ч. 00мин.

11.4. Работники АКГУП «Столовая администрации Алтайского края» в рабочие дни имеют право входа на охраняемый объект с 5.00 до 18.00, а в выходные дни - по заявкам, подписанным руководителем предприятия.

11.5. Материально-ответственные лица проходят на охраняемый объект в сопровождении сотрудника охраны в экстренных случаях при срабатывании

охранно-пожарной сигнализации.

11.6. Проход на охраняемый объект должностных лиц, сотрудников Администрации Алтайского края, иных учреждений, организаций, указанных в п.3.1, 3.2 настоящего Положения после 18.00 в рабочие дни, а также в выходные и праздничные дни допускается только на основании письменных заявок, подписанных руководителем уполномоченного органа, утверждённых управляющим делами или его заместителем. В экстренных случаях по звонку дежурного приёмной Губернатора Алтайского края с последующей записью в журнале регистрации посетителей.

11.7. Пропуск в здание посетителей в нерабочее время, в выходные и нерабочие праздничные дни допускается как исключение, только по указанию (в т.ч. устному), поступившему лично от Губернатора Алтайского края, заместителей Губернатора Алтайского края, управляющего делами. Пропуск осуществляется по предъявлении посетителем документа, удостоверяющего личность (согласно п. 2.1, п. 2.5 Положения). О поступившем указании и о факте пропуска делается запись в журнале регистрации посетителей.

11.8. В нерабочее время, в выходные и нерабочие праздничные дни входные двери охраняемого объекта закрываются.

12. Ограничения доступа на охраняемый объект

12.1. Запрещается пропуск посетителей:

без пропусков;

с фото-, видео-, радиоаппаратурой (за исключением работников средств массовой информации, имеющих письменное разрешение от уполномоченного органа), с огнестрельным, газовым, травматическим, пневматическим оружием, холодным оружием и иными колюще-режущими предметами, специальными средствами (кроме сотрудников Федеральной Службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти, военнослужащих, если они находятся при исполнении служебных обязанностей, сотрудников инкассации согласно утвержденному списку);

с явно выраженными психическими отклонениями;

с явными признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

неодетых или одетых неподобающим образом, выделяясь при этом внешним видом, который оскорбляет общественную мораль, противоречит сложившемуся на основе этики, обычаев (традиций) нормальному функционированию органа государственной власти (в сильно загрязненной одежде, одежде с наличием запрещенной законодательством Российской Федерации символики, в открытой спортивной одежде, в пляжной одежде, шортах, майке, босиком и т.п.);

с громоздкими предметами, чемоданами и хозяйственными сумками, размеры которых превышают по длине 80 см, по высоте 25 см, по ширине 45

см;

с животными и птицами.

12.2. В случае возникновения непредвиденных ситуаций при пропуске лиц на охраняемый объект сотрудник охраны немедленно информирует старшего смены и помощника управляющего делами по обеспечению безопасности деятельности и далее действует по их указанию.

13. Внутриобъектовый режим

13.1. Государственные гражданские служащие аппарата Администрации края, иные лица, работающие в помещениях здания, несут личную ответственность за порядок, правильную эксплуатацию, техническое состояние и пожарную безопасность занимаемых ими служебных помещений.

13.2. Установка мебели и оборудования, стоящих на балансе управления делами, их замена или удаление из служебных помещений производятся по заявке руководителей, при согласовании с ответственным должностным лицом управления делами.

13.3. В служебных помещениях допускается установка и хранение радиоэлектронной и другой техники, а также оборудования, иного имущества, инвентаря и бытовых предметов, не находящихся на балансе управления делами, после согласования с управлением делами.

13.4. По окончании работ сотрудники убирают всю служебную документацию в имеющиеся сейфы, шкафы, закрывают их и при необходимости опечатывают. Отключают от сети оргтехнику, другое оборудование и приборы, закрывают окна и форточки, выключают радио и освещение и, уходя, закрывают служебные помещения на ключ.

13.5. В нерабочее время все служебные помещения должны быть закрыты на ключ, а при необходимости опечатаны, ключи от опломбированных кабинетов сдаются на пост охраны № 1 в опечатанных пеналах, под роспись в специальном журнале.

13.6. Размещать в здании и на прилегающей к нему территории стенды, другие агитационные атрибуты, осуществлять распространение литературы, других изданий разрешается только в установленном законодательством Российской Федерации и Алтайского края порядке по согласованию с управлением делами.

13.7. В здании запрещается производство видео-кино-фотосъемки без согласования с Департаментом информационной политики.

14. Основные положения работы бюро пропусков

14.1. Основной задачей бюро пропусков является своевременное оформление постоянных, временных, разовых пропусков на вход в здание, списков приглашённых лиц, пропусков на въезд на внутреннюю территорию, материальных пропусков на ввоз (вывоз) из здания и с территории материальных ценностей и обеспечение сохранности учётных документов.

14.2. В своей деятельности бюро пропусков руководствуется настоящим

Положением.

14.3. Бюро пропусков в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет:

- оформление и выдачу разовых пропусков на основании заявок, поступивших от уполномоченных сотрудников;

- оформление и выдачу временных пропусков;

- оформление и выдачу постоянных электронных пропусков;

- оформление разовых и временных пропусков на въезд транспортных средств;

- оформление временных пропусков на парковку;

- оформление материальных пропусков на ввоз (вывоз) из здания материальных средств;

- ведение учётных документов в соответствии с номенклатурой дел;

14.4. Бюро пропусков имеет право:

- отказать в приёме заявок лицам, непосредственно не работающим в здании Администрации Алтайского края и не имеющим права заказа разовых пропусков;

- перепроверять после получения по телефону устной заявки на разовый пропуск её достоверность обратным звонком;

- отказать в оформлении пропуска лицам с явными признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- отказать в оформлении пропуска лицам, посещающим здание с животными и птицами.

Приложение 1
к Положению о пропускном режиме
в административном здании Адми-
нистрации Алтайского края распо-
ложенного по адресу: г. Барнаул,
пр. Ленина, 59

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц, которым предоставлено право прохода
на охраняемый объект по служебным удостоверениям
(удостоверениям), выданным по месту их работы или службы

1. Члены Правительства Российской Федерации.
2. Члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.
3. Депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.
4. Первые заместители и заместители должностных лиц:
Председателя Правительства Российской Федерации;
Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
Председателя Конституционного Суда Российской Федерации, Председа-
теля Верховного Суда Российской Федерации;
Генерального прокурора Российской Федерации;
Председателя Следственного комитета Российской Федерации;
Руководителя Администрации Президента Российской Федерации.
5. Руководитель и сотрудники Аппарата Правительства Российской Фе-
дерации.
6. Секретарь Совета Безопасности Российской Федерации.
7. Председатель Центральной избирательной комиссии Российской Фе-
дерации.
8. Председатель Счетной палаты Российской Федерации и заместитель
Председателя Счетной палаты Российской Федерации.
9. Руководители федеральных органов исполнительной власти и их за-
местители.
10. Высшие должностные лица субъектов Российской Федерации.
11. Судьи Конституционного Суда Российской Федерации, судьи Вер-
ховного Суда Российской Федерации.
12. Судьи в соответствии с Федеральным законом "О статусе судей в
Российской Федерации".
13. Депутаты Законодательного Собрания Администрации Алтайского
края.
14. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации.

15. Уполномоченный по правам ребенка в Российской Федерации.
16. Уполномоченный при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей.
17. Прокуроры в соответствии с Федеральным законом "О прокуратуре Российской Федерации".
18. Руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, расположенных на территории Алтайского края, и их заместители.
19. Сотрудники отдела Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации в г. Барнауле.
20. Сотрудники Управления специальной связи по Алтайскому краю Федерального Государственного унитарного предприятия "Главный центр специальной связи".
21. Главы муниципальных образований Алтайского края и их заместители.
22. Председатели и заместители председателей представительных органов муниципальных образований Алтайского края.

Приложение 2
к Положению о пропускном режиме
в административном здании Адми-
нистрации Алтайского края располо-
женного по адресу: г. Барнаул,
пр. Ленина, 59

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, удостоверяющих личность

1. Паспорт гражданина Российской Федерации.
2. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года.
3. Свидетельство о рождении (для граждан Российской Федерации до 14 лет).
4. Удостоверение личности военнослужащего (офицера, прапорщика, мичмана).
5. Военный билет (для военнослужащих рядового и сержантского состава, проходящих военную службу по призыву, а также курсантов военных образовательных учреждений профессионального образования).
6. Военный билет офицера запаса.
7. Паспорт моряка (удостоверение личности моряка) – для граждан Российской Федерации, работающих на судах заграничного плавания или на иностранных судах, курсантов учебных заведений.
8. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.
9. Водительское удостоверение.
10. Паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный Федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.
11. Вид на жительство лица без гражданства.
12. Свидетельство о регистрации ходатайства о признании беженцем на территории РФ.
13. Удостоверение вынужденного переселенца.
14. Удостоверение беженца.
15. Разрешение на временное проживание в Российской Федерации.