



УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

«19» августа 2026г.

№ 77-П/ОД

г. Барнаул

О внесении изменений в приказ
управления делами Губернатора и
Правительства Алтайского края от
16.11.2022 № 124-П/ОД

Приказываю:

1. Внести в приказ управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края от 16.11.2022 № 124-П/ОД «Об утверждении Положений о пропускном режиме в административных зданиях, расположенных по адресам: г. Барнаул, пр. Ленина, д. 59, г. Барнаул, ул. Анатолия, д. 81» следующие изменения:

в Приложении 1, утвержденном названным приказом:

в пункте 2.1:

в абзацах третьем и четвертом после слова «(далее)» дополнить словом «также»;

в абзаце шестом слова «заявка список» заменить словами «заявка-список»;

в абзаце седьмом слова «приложение № 1» заменить словами «приложение 1»;

в абзаце втором пункта 3.2 слова «лицам замещающим государственные должности» заменить словами «лицам, замещающим государственные должности», после слова «(далее)» дополнить словом «соответственно»;

в пункте 3.5 слово «роспись» заменить словом «подпись»;

в пункте 3.6 слово «выдавшего» заменить словом «заказавшего»;

пункт 3.7 дополнить словом «(удостоверениям)»;

в абзаце первом пункта 3.8 слово «которой» заменить словом «которого»;

в абзаце втором пункта 5.1 слова «группы лиц – участники совещаний, заседаний и других мероприятий, проводимых на территории охраняемого объекта» заменить словами «участники мероприятий»;

в пункте 6.2 слово «информации,» заменить словом «информации»;

в пункте 7.3 после слов «Администрации Губернатора» дополнить словами «и Правительства»;

в абзаце втором пункта 9.3 после слова «отчество» дополнить словами «(при наличии)»;

пункт 10.2 дополнить словом «(удостоверения)»;

абзац второй пункта 11.1 после слов «служебных удостоверений» дополнить словами «(удостоверений)»;

абзац второй пункта 11.2 изложить в следующей редакции:

«руководителям исполнительных органов Алтайского края, лицам указанным в пункте 5.3 настоящего Положения, сотрудникам государственных органов Алтайского края, располагающихся на охраняемом объекте;»;

в абзаце шестом пункта 12.1 слово «вид,» заменить словом «вид»;

в пункте 13.5 слово «ропись» заменить словом «подпись»;

в приложении 1 к Положению:

в позициях 14 - 16 слово «края;» заменить словом «края.»;

в позиции 17 слово «Собрания;» заменить словом «Собрания.»;

в позициях 18 и 19 слово «крае;» заменить словом «крае.»;

в позиции 24 слово «Государственного» заменить словом «государственного»;

в Приложении 1, утвержденном названным приказом, и приложении 1 к нему, слова «орган исполнительной власти Алтайского края» в соответствующем падеже и числе заменить словами «исполнительный орган Алтайского края» в соответствующем падеже и числе;

Приложение 2, утвержденное названным приказом, изложить в редакции согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации».

Управляющий делами



О.А. Гусев

Приложение
к приказу управления делами
Губернатора и Правительства
Алтайского края

от 19.08. 2026 № 77 -П/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме в административном здании,
расположенном по адресу: г. Барнаул, ул. Анатолия, д. 81

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в административном здании, расположенном по адресу: г. Барнаул, ул. Анатолия, д. 81 (далее - «Положение»), определяет основные правила пропускного режима в административном здании, а также на прилегающей к нему охраняемой территории внутреннего двора (далее - «охраняемый объект», «здание»).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения противодействия на охраняемом объекте возможным террористическим и антиобщественным проявлениям, на выявление потенциальных нарушителей установленного на объекте (территории) режима и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта, на пресечение попыток совершения террористического акта, предотвращения несанкционированного доступа посторонних лиц на охраняемый объект 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) на охраняемый объект и на прилегающую к нему территорию внутреннего двора;

организацию охраны административного здания, расположенного по адресу: Алтайский край, г. Барнаул, ул. Анатолия, д. 81, 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 учета и выдачи пропусков, определение порядка их выдачи, замены, возврата и уничтожения;

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

1.4. Ответственность за:

контроль организации пропускного режима и работы охранной организации возлагается на управление делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее - «Управление делами»);

организацию пропускного режима и постов охраны возлагается на краевое государственное бюджетное учреждение «Учреждение по содержанию административных зданий» (далее - «Учреждение»);

охрану объекта, реализацию пропускного режима - на охранную организацию, с которой заключен государственный контракт на оказание услуг по охране (далее - «охранная организация»). Количество работников охранной организации в наряде и размещение постов на охраняемом объекте определяются заключенным контрактом.

Для технического обеспечения охраны и пропускного режима на охраняемом объекте могут применяться: система контроля и управления доступом (далее - СКУД), система охранного телевидения, металлодетекторы.

1.5. Контроль за соблюдением требований пропускного режима осуществляется помощником управляющего делами Губернатора и Правительства Алтайского края по обеспечению безопасности деятельности (далее - «помощник управляющего делами по обеспечению безопасности деятельности»).

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

1.7. Требования настоящего Положения являются обязательными для лиц, работающих в здании или посещающих здание, в том числе депутатов Алтайского краевого Законодательного Собрания (далее - АКЗС), государственных гражданских служащих АКЗС и иных органов государственной власти Алтайского края.

2. Виды документов, дающих право прохода на охраняемый объект

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

электронная карта доступа (далее также - ЭКД);

разовый электронный пропуск (далее также - РЭП);

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

письменная заявка-список для входа группы лиц;

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

удостоверение личности (для посетителей, непосредственно следующих с председателем АКЗС и его заместителями, заместителями Председателя Правительства Алтайского края, управляющим делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее - «управляющий делами») и его заместителями.

2.2. ЭКД удостоверяет право постоянного доступа на охраняемый объект владельца ЭКД в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

2.3. РЭП удостоверяет право на однократный проход на охраняемый объект в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

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

2.5. 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 (далее - «участники мероприятий»), в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

2.6. Служебное удостоверение (удостоверение) - удостоверение должностного лица, выданное по месту его работы или службы, удостоверяющее право постоянного доступа на охраняемый объект лиц, перечень должностей которых указан в приложении 1 к настоящему Положению.

2.7. Удостоверение личности для целей настоящего Положения - документ, удостоверяющий личность гражданина, лица без гражданства. Перечень документов, удостоверяющих личность, указан в приложении 2 к настоящему Положению.

2.8. Все виды документов, дающих право доступа на охраняемый объект, действительны только в отношении тех граждан, на имя которых они выданы, и действуют в течение установленных сроков.

Передача данных документов другому лицу, их подделка, проход на охраняемый объект по документу, срок действия которого истек, являются грубым нарушением пропускного режима. В случае выявления указанных нарушений работник охранной организации, проверяющий документы на право входа на охраняемый объект, обязан вызвать старшего наряда охраны и уведомить начальника отдела контроля по режимам безопасности Учреждения, помощника управляющего делами по обеспечению безопасности деятельности, заместителя руководителя аппарата АКЗС или уполномоченного ответственного лица, отвечающего за взаимодействие по обеспечению безопасности деятельности АКЗС.

3. Порядок оформления и выдачи электронной карты доступа

3.1. ЭКД удостоверяет право доступа на охраняемый объект владельца карты в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

3.2. ЭКД является документом на электронном носителе, который содержит необходимые для СКУД кадровые сведения о владельце (Ф.И.О., место работы, фотография).

Оформление и выдача ЭКД осуществляется бюро пропусков Учреждения или бюро пропусков охранной организации (далее – «бюро пропусков») следующим лицам: депутатам АКЗС, лицам, замещающим государственные должности Алтайского края, государственным гражданским служащим и работникам АКЗС, Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края, управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края, иных органов государственной власти Алтайского края, федеральных органов государственной власти, имеющих право доступа на охраняемый объект, а также учреждений и организаций, размещенных в здании АКЗС (далее соответственно - «лица, имеющие право на оформление ЭКД», «органы, учреждения, организации»).

3.3. Основанием для оформления ЭКД является направленная в Управление делами или АКЗС письменная заявка, подписанная уполномоченным лицом органа государственной власти Алтайского края, иного органа, учреждения, организации. В заявке указываются Ф.И.О., место работы и занимаемая должность работника, на которого оформляется ЭКД.

3.4. При положительном рассмотрении заявки в бюро пропусков предоставляется фотография сотрудника (работника) в электронном виде (формат: jpg, jpeg), а также прикладывается его письменное согласие на обработку и передачу персональных данных в целях оформления ЭКД.

3.5. Оформленная ЭКД выдается под подпись сотруднику (работнику) органа, учреждения, организации, на которого она оформлена (далее - «владелец»), либо уполномоченному лицу органа, учреждения, организации, обратившемуся за оформлением карты, для передачи ее владельцу.

3.6. При увольнении владельца ЭКД обязаны в последний рабочий день сдать ЭКД в бюро пропусков либо уполномоченному лицу органа, учреждения, организации, заказавшего ЭКД, о чем данный орган, учреждение, организация незамедлительно информирует Учреждение с целью последующей блокировки сданного пропуска.

3.7. В экстренных ситуациях (сбой программы, нарушение энергоснабжения здания и т.п.) допуск лиц, имеющих право на оформление ЭКД, на охраняемый объект осуществляется по служебным удостоверениям (удостоверениям).

3.8. В случае утраты ЭКД владельцем карты подается письменное заявление на имя руководителя органа, учреждения, организации, сотрудником (работником) которой он является, с указанием обстоятельств утраты.

Орган, учреждение, организация направляет заявку о выдаче новой карты с приложением копии письменного заявления владельца, при этом

изготовление дубликата ЭКД осуществляется за счет владельца.

4. Порядок выдачи разового электронного пропуска

4.1. РЭП выдается посетителю охраняемого объекта (далее - «посетитель») на одно посещение охраняемого объекта в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

4.2. Основанием для выдачи РЭП является заявка, подаваемая устно (по телефону) уполномоченными сотрудниками АКЗС, которая регистрируется в соответствующем журнале.

4.3. Списки уполномоченных сотрудников ежегодно формируются заместителем руководителя аппарата АКЗС.

4.4. Выдача РЭП для посетителя охраняемого объекта осуществляется работником бюро пропусков или работником охранной организации.

4.5. При выдаче РЭП работник бюро пропусков обязан:
осуществить проверку наличия соответствующей заявки на выдачу РЭП и ее актуальность (соответствие даты обращения посетителя дате посещения, указанной в заявке);

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

5. Порядок доступа на охраняемый объект

5.1. Вход на охраняемый объект производится только через контролируемые работниками охранной организации пропускные пункты при предъявлении документов, предоставляющих право доступа на охраняемый объект, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения.

Въезд на внутреннюю территорию охраняемого объекта и выезд с территории осуществляется через автоматические шлагбаумы, контролируемые работниками охранной организации.

5.2. Проход в фойе первого этажа охраняемого объекта, где расположены бюро пропусков, приемная по работе с обращениями граждан, банкомат филиала ПАО Сбербанк, банкомат Банка ВТБ (ПАО), свободен для посетителей в течение рабочего дня с 9.00 до 18.00 (понедельник-четверг), с 9.00 до 17.00 (пятница).

5.3. Участники мероприятий проходят на охраняемый объект по заявкам-спискам, указанным в пункте 2.5 настоящего Положения, при предъявлении ими паспорта гражданина Российской Федерации или служебного удостоверения (удостоверения) должностного лица, указанного в приложении 1 к настоящему Положению. Заявки-списки подаются заблаговременно, согласовываются с заместителем руководителя аппарата АКЗС.

5.4. Лица, ответственные за проведение мероприятий, организуют регистрацию приглашенных.

5.5. Посетители должны сдавать верхнюю одежду, крупногабаритные сумки в гардероб.

6. Порядок доступа на охраняемый объект представителей средств массовой информации

6.1. Представители средств массовой информации допускаются на охраняемый объект в соответствии с заявкой-списком при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность, установленного настоящим Положением.

6.2. Заявки-списки представителей средств массовой информации формирует управление по связям с общественностью и информационному обеспечению аппарата АКЗС.

6.3. В случае проведения на охраняемом объекте или в отдельных помещениях охраняемого объекта закрытых мероприятий представителям средств массовой информации разрешается доступ на охраняемый объект или в отдельные помещения охраняемого объекта только по согласованию с начальником управления по связям с общественностью и информационному обеспечению аппарата АКЗС.

6.4. Работники охранной организации осуществляют осмотр находящихся при представителях средств массовой информации вещей (оборудования), в том числе кино-, теле- и фотоаппаратуры, иных технических средств, используемых представителями средств массовой информации на охраняемом объекте. Представители средств массовой информации, 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 уполномоченными представителями управления по связям с общественностью и информационному обеспечению аппарата АКЗС.

7. Порядок доступа иностранных делегаций и иностранных граждан

7.1. Иностранные делегации и иностранные граждане допускаются на охраняемый объект на основании Инструкции от 20.10.2025 № 140 ДСП «О порядке приема в Алтайском краевом Законодательном собрании иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан», утвержденной председателем АКЗС.

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

7.3. Сотрудник (работник) АКЗС, ответственный за прием, встречает и

сопровождает иностранные делегации (иностранных граждан) в течение всего мероприятия.

8. Порядок пропуска автотранспорта на охраняемый объект

8.1. В рабочее время шлагбаум на въездных воротах охраняемого объекта должен находиться в закрытом состоянии.

В нерабочее время прилегающая к охраняемому объекту территория внутреннего двора (далее – «территория внутреннего двора») закрывается въездными воротами.

8.2. Пропуск транспортных средств на территорию внутреннего двора осуществляет работник охранной организации.

8.3. Постоянный въезд на территорию внутреннего двора и пребывание во внутреннем дворе разрешается автомобилям согласно списку, согласованному с управляющим делами и заместителем руководителя аппарата АКЗС.

8.4. Документом, дающим право на въезд (выезд) транспортного средства на территорию внутреннего двора, не внесенного в список, является разовый пропуск на въезд (выезд) технических средств.

В разовом пропуске на въезд (выезд) технических средств указываются: цель, марка, модель, регистрационный знак (государственный номер), дата/время, фамилия, имя, отчество (при наличии) водителя, перечень ввозимого (вывозимого) имущества.

8.5. Работник охранной организации проверяет соответствие марки, модели, государственного номера транспортного средства, личности водителя (по документу, удостоверяющему личность), ввозимого (вывозимого) имущества сведениям, указанным в пропуске.

8.6. В случае обнаружения несоответствия данных в пропуске лицо, предъявившее документы, и транспортное средство не допускаются на территорию внутреннего двора до выяснения обстоятельств.

8.7. Пропуск, на основании которого осуществлен въезд (выезд) транспортного средства, передается на пост охраны, с последующей передачей в бюро пропусков.

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

9.1. Документами на право вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества являются разовые материальные пропуска (далее - РМП) установленного образца.

9.2. РМП оформляются и подписываются уполномоченными за выдачу РМП сотрудниками (работниками) АКЗС, иных органов, учреждений, организаций, располагающихся в здании АКЗС (далее - «уполномоченные за выдачу РМП») и регистрируются в бюро пропусков.

9.3. Списки уполномоченных за выдачу РМП ежегодно формируются

руководителями соответствующих органов, учреждений, организаций и согласовываются с управляющим делами или его заместителем в соответствии с распределением обязанностей.

9.4. При вносе (выносе), ввозе (вывозе) имущества работник охранной организации проверяет соответствие сведений в РМП и предъявленного для вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества.

9.5. После проверки работник охранной организации отмечает в РМП время и дату вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, ставит подпись и разрешает внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества.

9.6. В случае обнаружения несоответствия данных в РМП и имущества, предъявленного на внос (вынос), для выяснения обстоятельств приглашается уполномоченный за выдачу РМП, о чем в кратчайший срок уведомляется должностное лицо, ответственное за организацию пропускного режима, для принятия мер реагирования.

9.7. РМП, на основании которого осуществлен внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества, после его исполнения передается на пост охраны, где регистрируется в книге учета вывозимых (ввозимых), выносимых (вносимых) товарно-материальных ценностей с последующей передачей РМП 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 директора Учреждения, начальника отдела контроля по режимам безопасности Учреждения, заместителя руководителя аппарата АКЗС и помощника управляющего делами по обеспечению безопасности деятельности.

10.2. Пропуск аварийных бригад и бригад скорой помощи на охраняемый объект осуществляется по предъявлении работнику охранной организации старшим бригады служебного удостоверения (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 уполномоченного работника Учреждения.

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 ЭКД и служебных удостоверений (удостоверений) - с 7 часов 00 до 19 часов 00 минут;

на основании РЭП - с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут (понедельник - четверг), с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (пятница);

на основании заявок-списков - в сроки, установленные для проведения данного мероприятия, указанные в заявке.

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

депутатам АКЗС, работающим на постоянной основе;

руководителям исполнительных органов Алтайского края;

лицам, указанным в пунктах 5.3, 5.4 настоящего Положения.

11.3. Вход и нахождение на охраняемом объекте для уборки помещений разрешается работникам Учреждения с 5 часов 00 минут до 22 часов 00 минут.

11.4. Сотрудники (работники) краевого государственного бюджетного учреждения «Служба обеспечения протокола» в рабочие дни имеют право входа на охраняемый объект с 5 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, а в выходные дни - по заявкам-спискам, подписанным руководителем краевого государственного бюджетного учреждения «Служба обеспечения протокола».

11.5. В экстренных случаях при срабатывании охранно-пожарной сигнализации материально-ответственные лица проходят на охраняемый объект в сопровождении работника охранной организации.

11.6. Проход на охраняемый объект должностных лиц АКЗС и иных учреждений, организаций после 19 часов 00 минут в рабочие дни, а также в выходные и нерабочие праздничные дни допускается на основании письменных заявок-списков для входа в выходные и нерабочие праздничные дни, подписанных заместителем руководителя аппарата АКЗС.

11.7. Пропуск на охраняемый объект посетителей в нерабочее время, в выходные и нерабочие праздничные дни допускается как исключение, только по указанию (в т.ч. устному), поступившему лично от председателя АКЗС, заместителей председателя АКЗС, заместителя руководителя аппарата АКЗС. Пропуск осуществляется по предъявлении посетителем документа, удостоверяющего личность, указанного в пункте 2.7 настоящего 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. Ограничение доступа на охраняемый объект

12.1. На охраняемый объект запрещается доступ посетителей: без пропусков;

с фото-, видео-, радиоаппаратурой (за исключением представителей средств массовой информации, имеющих соответствующую аккредитацию), 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 выраженными психическими расстройствами;

имеющих явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения или находящегося в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии до устранения указанной причины;

неодетых или внешний вид которых оскорбляет общественную мораль, противоречит сложившемуся на основе этики, обычаев (традиций) нормальному функционированию органа государственной власти (одежде с наличием запрещенной законодательством Российской Федерации символики) до устранения указанной причины;

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, за исключением инвалидов, использующих собак-проводников.

12.2. В случае возникновения непредвиденных ситуаций при пропуске лиц на охраняемый объект работник охранной организации немедленно информирует заместителя руководителя аппарата АКЗС и помощника управляющего делами по обеспечению безопасности деятельности и далее действует по их указанию.

12.3. При наличии достаточных оснований полагать, что лицо совершает или пытается совершить правонарушение, посягающее на жизнь и здоровье лиц, находящихся на охраняемом объекте, либо причиняет или пытается причинить ущерб охраняемому объекту или имуществу, работник охранной организации вправе предложить лицу добровольно предъявить личные вещи для осмотра. Осмотр проводится визуально, без прикосновения к вещам или их вскрытия. При отказе от осмотра охранник обязан незамедлительно вызвать сотрудников правоохранительных органов для проведения досмотра в установленном законом порядке. До прибытия полиции охранник вправе ограничить передвижение лица, в отношении которого есть обоснованные подозрения в противоправных действиях.

13. Основные положения работы бюро пропусков

13.1. Основной задачей бюро пропусков является своевременное оформление ЭКД, РЭП на вход на охраняемый объект, списков приглашенных лиц, пропусков на въезд на внутреннюю территорию, РМП на ввоз (вывоз) с охраняемого объекта и его территории материальных ценностей и обеспечение сохранности учетных документов.

13.2. В своей деятельности работники бюро пропусков руководствуются настоящим Положением.

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

- оформление и выдачу РЭП на основе заявок, поступивших от ответственных работников по утвержденному заместителем руководителя аппарата АКЗС списку;

- оформление РМП на ввоз (вывоз) с охраняемого объекта материальных средств;

- ведение учетных документов в соответствии с номенклатурой дел.

13.4. При выдаче РЭП бюро пропусков имеет право:

- отказать в приеме заявок лицам, непосредственно не работающим в охраняемом объекте и не имеющим права заказа РЭП;

- перепроверять после получения по телефону устной заявки на РЭП ее достоверность обратным звонком;

- лицам, имеющим явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения или находящегося в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии до устранения указанной причины;

- отказать в выдаче разового пропуска лицам, посещающим охраняемый объект с животными и птицами (за исключением инвалидов, использующих собак-проводников).

14. Внутриобъектовый режим

14.1. Установка мебели и оборудования, стоящих на балансе АКЗС, их замена или удаление из служебных помещений производятся по заявке руководителей, согласованной с заместителем руководителя аппарата АКЗС.

14.2. В служебных помещениях допускается установка и хранение радиоэлектронной и другой техники, а также оборудования, иного имущества, инвентаря и бытовых предметов, не находящихся на балансе АКЗС, после согласования с заместителем руководителя аппарата АКЗС.

14.3. По окончании работ сотрудники (работники) 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, уходя закрывают служебные помещения на ключ.

14.4. В нерабочее время все служебные помещения должны быть закрыты на ключ, а при необходимости опечатаны, ключи от опломбированных кабинетов сдаются на пост охраны здания в опечатанных пеналах под подпись в специальном журнале.

Приложение 1
к Положению о пропускном
режиме в административном
здании, расположенном по адресу:
г. Барнаул, ул. Анатолия, д. 81

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. Сенаторы 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;
Председателя 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 Федерации.
6. Секретарь Совета Безопасности Российской Федерации.
7. Председатель Центральной избирательной комиссии Российской Федерации.
8. Председатель Счетной палаты Российской Федерации и заместитель Председателя Счетной палаты Российской Федерации.
9. Руководители федеральных органов исполнительной власти и их заместители.
10. Высшие должностные лица субъектов Российской Федерации.
11. Судьи Конституционного Суда Российской Федерации, судьи Верховного Суда Российской Федерации.
12. Судьи в соответствии с Федеральным законом от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».
13. Депутаты Алтайского краевого Законодательного Собрания.
14. Сотрудники Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края.
15. Сотрудники управления делами Губернатора и Правительства

Алтайского края.

16. Сотрудники исполнительных органов Алтайского края.

17. Сотрудники аппарата Алтайского краевого Законодательного Собрания.

18. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации, уполномоченный по правам человека в Алтайском крае.

19. Уполномоченный по правам ребенка в Российской Федерации, уполномоченный по правам ребенка в Алтайском крае.

20. Уполномоченный при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, уполномоченный по защите прав предпринимателей в Алтайском крае.

21. Прокуроры в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

22. Руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, расположенных на территории Алтайского края, и их заместители.

23. Сотрудники отдела Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации в г. Барнауле.

24. Сотрудники Управления специальной связи по Алтайскому краю Федерального государственного унитарного предприятия «Главный центр специальной связи».

25. Главы муниципальных образований Алтайского края и их заместители.

26. Председатели и заместители председателей представительных органов муниципальных образований Алтайского края.

27. Сотрудники Следственного комитета Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

28. Сотрудники полиции в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».

29. Сотрудники войск национальной гвардии в соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации».

30. Помощники сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 08.05.1994 № 3-ФЗ «О статусе сенатора Российской Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации».

31. Сотрудники Федеральной службы безопасности в соответствии с Федеральным законом от 03.04.1995 № 40-ФЗ «О федеральной службе безопасности».

32. Сотрудники Федеральной службы охраны в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1996 № 57-ФЗ «О государственной охране».

Приложение 2
к Положению о пропускном
режиме в административном
здании, расположенном по адресу:
г. Барнаул, ул. Анатолия, д. 81

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, удостоверяющих личность

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