



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 07 апреля 2017 г. № 202

Об охране и пропускном режиме в комплексе зданий Администрации Волгоградской области, расположенных по адресу: Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.9, ул.им.Пушкина, д.12

В целях обеспечения безопасности работников организаций, размещенных в комплексе зданий Администрации Волгоградской области, предотвращения посягательств на государственное и личное имущество постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об охране и пропускном режиме в комплексе зданий Администрации Волгоградской области, расположенных по адресу: Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.9, ул.им.Пушкина, д.12.

2. Признать утратившими силу постановления Губернатора Волгоградской области:

от 18 января 2013 г. № 34 "Об охране и пропускном режиме в комплексе зданий Правительства Волгоградской области, расположенных по адресу: Волгоград, пр-кт им.В.И.Ленина, д.9, ул.им.Пушкина, д.12";

от 25 июня 2013 г. № 612 "О внесении изменений в постановление Губернатора Волгоградской области от 18 января 2013 г. № 34 "Об охране и пропускном режиме в комплексе зданий Правительства Волгоградской области, расположенных по адресу: Волгоград, пр-кт им.В.И.Ленина, д.9, ул.им.Пушкина, д.12";

от 24 июля 2014 г. № 640 "О внесении изменений в постановление Губернатора Волгоградской области от 18 января 2013 г. № 34 "Об охране и пропускном режиме в комплексе зданий Правительства Волгоградской области, расположенных по адресу: Волгоград, пр-кт им.В.И.Ленина, д.9, ул.им.Пушкина, д.12";

от 06 марта 2015 г. № 176 "О внесении изменений в постановление Губернатора Волгоградской области от 18 января 2013 г. № 34 "Об охране и пропускном режиме в комплексе зданий Правительства Волгоградской области, расположенных по адресу: Волгоград, пр-кт им.В.И.Ленина, д.9, ул.им.Пушкина, д.12";

от 06 октября 2015 г. № 899 "О внесении изменений в постановление Губернатора Волгоградской области от 18 января 2013 г. № 34 "Об охране и пропускном режиме в комплексе зданий Администрации Волгоградской области, расположенных по адресу: Волгоград, пр-кт им.В.И. Ленина, д.9, ул.им.Пушкина, д.12".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

**Губернатор
Волгоградской области**



А.И.Бочаров



УТВЕРЖДЕНО

постановлением
Губернатора
Волгоградской области

от 07 апреля 2017 г. № 202

ПОЛОЖЕНИЕ

об охране и пропускном режиме в комплексе зданий Администрации Волгоградской области, расположенных по адресу: Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.9, ул.им.Пушкина, д.12

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к охране и организации пропускного режима в комплексе зданий Администрации Волгоградской области, расположенных по адресу: Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.9, ул.им.Пушкина, д.12 (далее именуется – комплекс зданий Администрации), с целью обеспечения соответствующих условий труда работников, их безопасности и предотвращения посягательств на государственное и личное имущество.

1.2. В целях настоящего Положения под пропускным режимом понимается порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) и ввоза (вывоза) имущества в комплекс зданий (из комплекса зданий) Администрации.

1.3. Обеспечение охраны и пропускного режима в комплексе зданий Администрации осуществляется на основании государственного контракта, заключенного в установленном законодательством порядке (далее именуется – государственный контракт), и в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Организация охраны и пропускного режима в комплексе зданий Администрации осуществляется управлением делами Администрации Волгоградской области (далее именуется – управление делами) во взаимодействии с подразделением организации, принявшей обязательства по обеспечению охраны и пропускного режима в комплексе зданий Администрации в соответствии с государственным контрактом (далее именуется – подразделение охраны).

1.5. Взаимодействие по вопросам охраны и пропускного режима в комплексе зданий Администрации с подразделением охраны, осуществляется заместителем руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области, который непосредственно руководит деятельностью начальника управления по взаимодействию с правоохранительными органами и органами военного управления аппарата

Губернатора Волгоградской области, управляющим делами Администрации Волгоградской области (далее именуется – управляющий делами) и отделом специальной документальной связи и защиты информации аппарата Губернатора Волгоградской области (далее именуется – отдел СДС и ЗИ).

1.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, вызванных особыми или служебными обстоятельствами, взаимодействие с подразделением охраны по вопросам обеспечения охраны и пропускного режима в комплексе зданий Администрации, помимо лиц, указанных в пункте 1.5 настоящего Положения, может осуществляться начальником управления по взаимодействию с правоохранительными органами и органами военного управления аппарата Губернатора Волгоградской области, начальником отдела технического обеспечения управления делами Администрации Волгоградской области и руководителем аппарата Волгоградской областной Думы.

1.7. Контроль за обеспечением охраны и пропускного режима в комплексе зданий Администрации осуществляется отделом СДС и ЗИ во взаимодействии с подразделением охраны.

2. Организация пропускного режима в комплексе зданий Администрации

2.1. Вход в комплекс зданий Администрации и выход из него производятся через контрольно-пропускные пункты (далее именуются – посты охраны).

2.2. Контрольно-пропускные функции, предусмотренные настоящим Положением, осуществляются сотрудниками подразделения охраны в соответствии с заключенным государственным контрактом.

2.3. Для обеспечения пропускного режима в комплексе зданий Администрации оборудовано:

а) бюро пропусков, расположенное в комплексе зданий Администрации по адресу: Волгоград, ул.им.Пушкина, д.12, предназначенное для выдачи разовых пропусков как документов строгой отчетности и контроля за их использованием;

б) четыре поста охраны:

пост охраны, расположенный в комплексе зданий Администрации по адресу: Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.9 (пост № 1);

пост охраны, расположенный в комплексе зданий Администрации по адресу: Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.9 (крыло Волгоградской областной Думы) (пост № 2);

пост охраны для пропуска автомобилей, расположенный на въезде во внутренний двор комплекса зданий Администрации по адресу: Волгоград, ул.им.Пушкина, д.12 (пост № 3);

пост охраны, расположенный в комплексе зданий Администрации по адресу: Волгоград, ул.им.Пушкина, д. 12 (пост № 4).

2.4. Вход в комплекс зданий Администрации осуществляется на основании служебных удостоверений, электронных или разовых пропусков.

2.5. Оформление и выдача служебных удостоверений, электронных и разовых пропусков осуществляется в установленном порядке.

Порядок оформления и выдачи электронных пропусков утверждается правовым актом управления делами.

2.6. Беспрепятственно в любое время без проверки документов в комплекс зданий Администрации проходят:

Губернатор Волгоградской области;

вице-губернатор – руководитель аппарата Губернатора Волгоградской области;

первые заместители и заместители Губернатора Волгоградской области;

заместители руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области (далее именуются – заместители руководителя аппарата Губернатора);

управляющий делами;

председатель Волгоградской областной Думы;

заместители председателя Волгоградской областной Думы.

2.7. Право входа в комплекс зданий Администрации на основании служебных удостоверений или электронных пропусков имеют следующие категории граждан:

работники органов исполнительной власти Волгоградской области;

члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, их помощники;

депутаты Волгоградской областной Думы;

депутаты представительных органов местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области;

уполномоченный по правам человека в Волгоградской области;

уполномоченный по правам ребенка в Волгоградской области;

уполномоченный по защите прав предпринимателей в Волгоградской области;

члены Избирательной комиссии Волгоградской области, работники аппарата Избирательной комиссии Волгоградской области;

работники контрольно-счетной палаты Волгоградской области;

члены Общественной палаты Российской Федерации;

руководители, заместители руководителей и начальники отделов федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

работники органов прокуратуры и судов;

руководители, заместители руководителей и начальники отделов органов местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области;

начальник Волгоградского военного гарнизона и его заместители;
сотрудники Федеральной службы охраны Российской Федерации;
иные лица, которым в установленном порядке выданы электронные пропуска;

иные должностные лица в случаях, установленных федеральным законодательством.

2.8. Вход в комплекс зданий Администрации работников аппарата Губернатора Волгоградской области (далее именуется – аппарат Губернатора), работников управления делами, работников аппарата Волгоградской областной Думы и помощников депутатов Волгоградской областной Думы осуществляется только на основании электронных пропусков.

При непредставлении электронных пропусков работники аппарата Губернатора, работники управления делами, работники аппарата Волгоградской областной Думы и помощники депутатов Волгоградской областной Думы допускаются в комплекс зданий Администрации с обязательным уведомлением сотрудниками подразделения охраны работников кадровых служб аппарата Губернатора, управления делами или аппарата Волгоградской областной Думы.

2.9. Курьеры общества с ограниченной ответственности "Телеграф-Сервис", офицеры фельдъегерской службы федерального государственного унитарного предприятия "Главный центр специальной связи", доставляющие корреспонденцию, проходят в комплекс зданий Администрации по предъявлению служебного удостоверения.

2.10. Вход в комплекс зданий Администрации без предъявления соответствующего документа разрешается лицам, следующим с Губернатором Волгоградской области, вице-губернатором – руководителем аппарата Губернатора Волгоградской области, первыми заместителями и заместителями Губернатора Волгоградской области, председателем Волгоградской областной Думы, заместителями руководителя аппарата Губернатора, начальником отдела СДС и ЗИ, управляющим делами. Депутаты Волгоградской областной Думы и руководитель аппарата Волгоградской областной Думы вправе провести в комплекс зданий Администрации граждан Российской Федерации, следующих с ними, при предъявлении такими гражданами документов, удостоверяющих личность.

Сотрудник подразделения охраны должен удостовериться, что указанные лица следуют с вышеназванными руководителями и депутатами Волгоградской областной Думы, зафиксировать факт входа их в комплекс зданий Администрации.

Вышеназванные руководители и депутаты Волгоградской областной Думы должны обеспечить сопровождение лиц, проследовавших с ними в комплекс зданий Администрации, а после осуществления приема (совещания) обеспечить их сопровождение к выходу из комплекса зданий Администрации через соответствующий пост охраны.

2.11. Вход в комплекс зданий Администрации по электронному пропуску разрешается в рабочие дни с 8 ч 00 мин. до 18 ч 00 мин.

2.12. Вход в комплекс зданий Администрации круглосуточно в рабочие, выходные и (или) нерабочие праздничные дни разрешается:

а) по предъявлении служебного удостоверения или по электронному пропуску:

руководителям органов исполнительной власти Волгоградской области;

депутатам Волгоградской областной Думы;

руководителю аппарата Волгоградской областной Думы и его заместителям;

председателю контрольно-счетной палаты Волгоградской области;

председателю Избирательной комиссии Волгоградской области;

сотрудникам Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

иным должностным лицам в случаях, установленных федеральным законодательством;

б) по электронному пропуску:

руководителям структурных подразделений, заместителям руководителей структурных подразделений, начальникам отделов, заместителям начальников отделов и заведующим секторами в составе структурных подразделений аппарата Губернатора и управления делами;

помощникам Губернатора Волгоградской области, вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области, первых заместителей и заместителей Губернатора Волгоградской области;

работникам отдела протокола аппарата Губернатора (далее именуется – отдел протокола), сектора обеспечения деятельности приемной Губернатора Волгоградской области аппарата Губернатора и сектора организации документооборота аппарата Губернатора;

работникам отдела СДС и ЗИ;

руководителям структурных подразделений аппарата Волгоградской областной Думы.

2.13. Вход в комплекс зданий Администрации лиц, не указанных в пункте 2.12 настоящего Положения, в выходные и (или) нерабочие праздничные дни осуществляется на основании заявки по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Заявка подается на пост № 1 не позднее 16 ч 00 мин. рабочего дня, предшествующего выходному и (или) нерабочему праздничному дню.

Право подписи заявки имеют руководители структурных подразделений аппарата Губернатора, управления делами и аппарата Волгоградской областной Думы.

Заявки с проставленной сотрудником подразделения охраны отметкой о времени прибытия и убытия передаются в бюро пропусков и уничтожаются по истечении 15 дней.

2.14. Работники государственного казенного учреждения Волгоградской области "Общепит-1" и государственного бюджетного учреждения Волгоградской области "Исполнительная дирекция Администрации Волгоградской области" входят в комплекс зданий Администрации по электронным пропускам согласно установленному графику работы.

2.15. Служебные удостоверения, документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотруднику подразделения охраны для проверки в развернутом виде.

2.16. Не допускается вход в комплекс зданий Администрации посетителей по разовым пропускам, отличным от установленного образца или с истекшим сроком действия. При установлении факта использования служебных удостоверений, электронных пропусков лицами, не являющимися их обладателями, данные документы изымаются сотрудниками подразделения охраны и передаются в бюро пропусков с уведомлением управляющего делами.

2.17. Кадровые службы аппарата Губернатора, управления делами и аппарата Волгоградской областной Думы обязаны уведомлять подразделение охраны о кадровых изменениях в трехдневный срок со дня их наступления.

2.18. Проход работников организаций, выполняющих в комплексе зданий Администрации ремонтно-строительные и другие работы, а также представителей средств массовой информации осуществляется на основании заявки по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3. Порядок входа в комплекс зданий Администрации по разовым пропускам

3.1. Выдача разовых пропусков осуществляется в бюро пропусков в рабочие дни с 8 ч 30 мин. до 17 ч 00 мин., в предпраздничные дни – с 8 ч 30 мин. до 15 ч 30 мин.

3.2. Разовый пропуск выдается в бюро пропусков каждому посетителю и дает право входа в комплекс зданий Администрации в день выдачи и в указанное в пропуске время при предъявлении документа, удостоверяющего личность, при наличии письменной или устной заявки работников, имеющих право заказа разовых пропусков для посетителей.

3.3. Списки работников, имеющих право заказа разовых пропусков для посетителей, составляются руководителями структурных подразделений аппарата Губернатора, управления делами и аппарата Волгоградской областной Думы ежегодно по состоянию на 10 января текущего года (корректируются в случае необходимости), утверждаются соответственно заместителем руководителя аппарата Губернатора, который непосредственно руководит деятельностью начальника управления по взаимодействию с правоохранительными органами и органами военного управления аппарата Губернатора Волгоградской области, управляющим делами или руководителем аппарата Волгоградской областной Думы и передаются в бюро пропусков.

3.4. Вход посетителей в комплекс зданий Администрации по разовым пропускам осуществляется только в рабочее время через пост охраны (пост № 4) с 8 ч 30 мин. до 17 ч 00 мин., в предпраздничные дни – с 8 ч 30 мин. до 16 ч 00 мин.

3.5. Работник, заказавший разовый пропуск для посетителя (или уполномоченное им лицо), прибывает в бюро пропусков и сопровождает посетителя к месту осуществления приема.

По окончании приема работник, заказавший разовый пропуск для посетителя (или уполномоченное им лицо), ставит на пропуске отметку о времени убытия посетителя и сопровождает его к посту охраны (посты № 1, № 2 или № 4), где сдает пропуск сотруднику подразделения охраны.

3.6. Разовые пропуска с отметками о времени прибытия и убытия посетителей передаются сотрудниками подразделения охраны в бюро пропусков.

3.7. Поступившие через посты охраны в бюро пропусков использованные разовые пропуска ежедневно сверяются сотрудниками подразделения охраны с контрольными талонами, подлежат учету и уничтожению один раз в квартал.

3.8. Допускается разовый проход граждан Российской Федерации к Губернатору Волгоградской области, вице-губернатору – руководителю аппарата Губернатора Волгоградской области, первым заместителям и заместителям Губернатора Волгоградской области, заместителям руководителя аппарата Губернатора, начальнику отдела СДС и ЗИ, управляющему делами, председателю Волгоградской областной Думы, заместителям председателя Волгоградской областной Думы, депутатам Волгоградской областной Думы, руководителю аппарата Волгоградской областной Думы без оформления разового пропуска на основании письменных именных заявок указанных должностных лиц и в сопровождении работника аппарата Губернатора, управления делами или аппарата Волгоградской областной Думы.

В этом случае работники аппарата Губернатора, управления делами, аппарата Волгоградской областной Думы сопровождают указанных лиц в комплексе зданий Администрации, а после окончания приема (совещания) сопровождают к выходу из комплекса зданий Администрации через один из постов охраны.

4. Порядок входа в комплекс зданий Администрации участников мероприятий

4.1. Пропуск в комплекс зданий Администрации участников мероприятий, не имеющих документов, дающих право на вход в комплекс зданий Администрации, осуществляется на основании заявки по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, представленной не позднее 16 ч 00 мин. дня, предшествующего дню проведения мероприятия. В исключительных случаях допускается представление заявки до 10 ч 00 мин. в день проведения мероприятия.

Лица, указанные в заявке, проходят в комплекс зданий Администрации по предъявлении сотруднику подразделения охраны документа, удостоверяющего личность.

Право подписи заявки имеют руководители структурных подразделений аппарата Губернатора, управления делами или аппарата Волгоградской областной Думы.

Подписанная заявка подлежит согласованию с заместителем управляющего делами Администрации Волгоградской области.

Должностное лицо, ответственное за организацию входа участников мероприятия в комплекс зданий Администрации, прибывает на пост охраны для встречи посетителей, ставит на заявке отметку о времени их прибытия и сопровождает к месту проведения мероприятия.

По окончании мероприятия должностное лицо, ответственное за организацию входа участников мероприятия в комплекс зданий Администрации, сопровождает всех посетителей на выход из комплекса зданий Администрации к посту охраны, где на заявке проставляет отметку о времени их убытия.

4.2. По окончании мероприятия заявки передаются сотрудниками подразделения охраны в бюро пропусков и уничтожаются по истечении месяца.

5. Порядок входа в комплекс зданий Администрации иностранных граждан

5.1. Прием иностранных граждан в комплексе зданий Администрации проводится по решению Губернатора Волгоградской области, вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области, первых заместителей и заместителей Губернатора Волгоградской области, председателя Волгоградской областной Думы, заместителей председателя Волгоградской областной Думы.

5.2. Вход иностранных граждан на прием, проводимый Губернатором Волгоградской области, вице-губернатором – руководителем аппарата Губернатора Волгоградской области, первыми заместителями и заместителями Губернатора Волгоградской области, осуществляется по заявке, подготовленной управлением развития предпринимательства, международных и внешнеэкономических связей комитета экономической политики и развития Волгоградской области (далее именуется – управление развития предпринимательства, международных и внешнеэкономических связей) и согласованной с отделом протокола и отделом СДС и ЗИ.

Вход иностранных граждан на прием, проводимый председателем Волгоградской областной Думы и заместителями председателя Волгоградской областной Думы, осуществляется по заявке, подписанной руководителем аппарата Волгоградской областной Думы и согласованной с отделом СДС и ЗИ.

Заявка оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

Предварительно согласованная заявка в установленном порядке передается на тот пост охраны, через который запланирован вход иностранных граждан.

Лица, указанные в заявке, проходят в комплекс зданий Администрации по предъявлении сотруднику подразделения охраны документа, удостоверяющего личность.

В комплексе зданий Администрации иностранных граждан сопровождает работник, уполномоченный принимающей стороной.

5.3. Для организации прохода в комплекс зданий Администрации иностранных граждан – участников мероприятия, проводимого по решению Губернатора Волгоградской области, вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области, первых заместителей и заместителей Губернатора Волгоградской области, назначается ответственный работник управления развития предпринимательства, международных и внешнеэкономических связей или аппарата Губернатора.

Ответственный работник управления развития предпринимательства, международных и внешнеэкономических связей или аппарата Губернатора в установленном порядке встречает и сопровождает лиц, указанных в заявке, в комплексе зданий Администрации.

Лица, указанные в заявке, проходят в комплекс зданий Администрации в сопровождении ответственного работника управления развития предпринимательства, международных и внешнеэкономических связей или аппарата Губернатора.

5.3.1. При организации приема иностранных граждан Губернатором Волгоградской области, вице-губернатором – руководителем аппарата Губернатора Волгоградской области работник отдела протокола прибывает на пост охраны для встречи посетителей, ставит на заявке отметку о времени их прибытия и вместе с ответственным работником управления развития предпринимательства, международных и внешнеэкономических связей сопровождает к месту проведения мероприятия.

По окончании мероприятия работник отдела протокола и ответственный работник управления развития предпринимательства, международных и внешнеэкономических связей сопровождают всех посетителей к выходу из комплекса зданий Администрации к посту охраны, где на заявке проставляется отметка о времени их убытия.

5.3.2. При организации приема иностранных граждан в комплексе зданий Администрации первыми заместителями и заместителями Губернатора Волгоградской области ответственный работник управления развития предпринимательства, международных и внешнеэкономических связей ставит на заявке отметку о времени прибытия посетителей и сопровождает к месту проведения мероприятия.

По окончании мероприятия ответственный работник управления развития предпринимательства, международных и внешнеэкономических связей сопровождает всех посетителей к выходу из комплекса зданий Администрации к посту охраны, где на заявке проставляет отметку о времени их убытия.

5.4. Для организации входа в комплекс зданий Администрации иностранных граждан – участников мероприятия, проводимого по решению председателя Волгоградской областной Думы и заместителей председателя Волгоградской областной Думы, назначается ответственный работник аппарата Волгоградской областной Думы.

Ответственный работник аппарата Волгоградской областной Думы заблаговременно прибывает на пост охраны для встречи посетителей, ставит на заявке отметку о времени их прибытия и сопровождает посетителей к месту проведения мероприятия.

По окончании мероприятия ответственный работник аппарата Волгоградской областной Думы сопровождает всех посетителей к выходу из комплекса зданий Администрации к посту охраны, где на заявке проставляет отметку о времени их убытия.

5.5. По завершении мероприятий с участием иностранных граждан заявки передаются в бюро пропусков с последующей передачей в отдел СДС и ЗИ.

5.6. Допускается вход в комплекс зданий Администрации без предъявления документов, удостоверяющих личность, иностранных граждан, следующих с начальником отдела протокола. В этом случае сотрудник подразделения охраны должен удостовериться, что указанные лица следуют с вышеназванным руководителем.

6. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на территорию (с территории) внутреннего двора комплекса зданий Администрации

6.1. Въезд (выезд) автотранспорта на территорию (с территории) внутреннего двора комплекса зданий Администрации осуществляется через пост охраны для пропуска автомобилей (пост № 3).

6.2. Право въезда во внутренний двор комплекса зданий Администрации предоставляется лицам на основании списка, утвержденного управляющим делами.

6.3. Заявка на разовый въезд (выезд) автотранспорта на территорию (с территории) внутреннего двора комплекса зданий Администрации оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

Право подписи заявки имеют вице-губернатор – руководитель аппарата Губернатора Волгоградской области, заместители руководителя аппарата Губернатора, начальник отдела СДС и ЗИ, управляющий делами или его заместитель, начальник отдела технического обеспечения управления делами Администрации Волгоградской области, руководитель аппарата Волгоградской областной Думы, начальник отдела административно-технического обеспечения, государственных закупок и договорной работы аппарата Волгоградской областной Думы или его заместитель.

6.4. При возникновении служебной необходимости въезд (выезд) автотранспорта на территорию (с территории) внутреннего двора комплекса зданий Администрации может быть осуществлен по устному указанию вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области, заместителей руководителя аппарата Губернатора, начальника отдела СДС и ЗИ, управляющего делами и его заместителя, руководителя аппарата Волгоградской областной Думы.

7. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) в комплекс зданий (из комплекса зданий) Администрации имущества

7.1. Внос (вынос), ввоз (вывоз) в комплекс зданий (из комплекса зданий) Администрации имущества [за исключением случаев вноса (выноса), ввоза (вывоза) личных вещей, а также вноса (ввоза) канцелярских товаров, товаров хозяйственно-бытового назначения] осуществляется на основании заявки по форме согласно приложению б к настоящему Положению.

Право подписи заявки имеют начальник отдела СДС и ЗИ, начальник отдела технического обеспечения управления делами Администрации Волгоградской области, руководитель аппарата Волгоградской областной Думы, начальник отдела административно-технического обеспечения, государственных закупок и договорной работы аппарата Волгоградской областной Думы или его заместитель.

7.2. Вынос (вывоз) груза с охраняемой территории комплекса зданий Администрации разрешается после проверки документов и осмотра груза сотрудником подразделения охраны.

7.3. Внос (вынос) и ввоз (вывоз) имущества производится через пост охраны для пропуска автомобилей (пост № 3).

Автотранспорт, осуществляющий ввоз (вывоз) имущества, сопровождается материально ответственным работником, принимающим (отпускающим) груз.

Заявки передаются сотруднику подразделения охраны на посту охраны для пропуска автомобилей (пост № 3) с последующей сдачей в бюро пропусков, где они хранятся в течение трех месяцев, после чего уничтожаются.

8. Основные положения работы по обеспечению пропускного режима и охране комплекса зданий Администрации сотрудниками подразделения охраны

На постах охраны должны находиться следующие документы:

- план комплекса зданий Администрации;
- инструкции сотрудников подразделения охраны, опись имущества и служебной документации, подлежащих передаче по смене;
- утвержденный список лиц, имеющих право вскрывать помещения финансовых отделов и режимных помещений, с образцами их подписей, номерами домашних и мобильных телефонов;

инструкции по порядку приема-сдачи под охрану режимных помещений;

инструкции по действиям сотрудников подразделения охраны при чрезвычайных ситуациях или при возникновении пожара;

образцы удостоверений или пропусков, дающих право на вход в комплекс зданий Администрации;

образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписывать заявки на внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества;

настоящее Положение.

9. Основные положения режима содержания служебных помещений комплекса зданий Администрации

9.1. Ключи от служебных помещений имеют право получать под подпись в специальном журнале только лица, работающие в этих помещениях, или обслуживающий персонал согласно утвержденному списку. При необходимости вскрытия помещения ключи от служебных помещений получают под подпись непосредственные руководители лиц, работающих в этих помещениях.

9.2. В случае ухода из служебного помещения в рабочее время работники закрывают двери на ключ, который они обязаны носить с собой.

9.3. По окончании рабочего времени работники отключают от электросети организационную технику, другое оборудование и приборы, закрывают окна (фрамуги), выключают освещение, закрывают помещения и в установленных случаях опечатывают их.

9.4. При выходе из комплекса зданий Администрации ключ от служебного помещения сдается работником на посты охраны № 1 или № 2.

9.5. Прием-сдача режимных помещений под охрану осуществляется в установленном порядке.

9.6. Служебные помещения, оборудованные техническими средствами охраны, сдаются под охрану после проверки работоспособности этих средств.

10. Ограничения, связанные с посещением комплекса зданий Администрации

10.1. В целях предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения безопасности работников органов исполнительной власти Волгоградской области и Волгоградской областной Думы запрещается:

вносить (ввозить) химические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества и иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;

вносить (ввозить) оружие всех видов и боеприпасы к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);

вносить крупногабаритные предметы, размеры которых превышают 60х30х30 см.

10.2. Запрещается вход в комплекс зданий Администрации лицам в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению об охране и пропускном режиме в комплексе зданий Администрации Волгоградской области, расположенных по адресу: Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.9, ул.им.Пушкина, д.12

Руководителю подразделения охраны

ЗАЯВКА

на вход в комплекс зданий Администрации Волгоградской области, расположенных по адресу: Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.9, ул.им.Пушкина, д.12, для работы в выходные и (или) нерабочие праздничные дни

В соответствии с Положением об охране и пропускном режиме в комплексе зданий Администрации Волгоградской области, расположенных по адресу: Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.9, ул.им.Пушкина, д.12, прошу организовать пропуск в комплекс зданий Администрации Волгоградской области следующих работников

_____ (наименование организации, структурного подразделения)

для работы в выходные и (или) нерабочие праздничные дни _____ (указываются даты)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер кабинета	Время прибытия	Время убытия
1	2	3	4	5	6

_____ (наименование должности руководителя)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

" ___ " _____ 20__ г.

Примечание. Заявка оформляется на бланке организации или структурного подразделения организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению об охране и пропускном режиме в комплексе зданий Администрации Волгоградской области, расположенных по адресу: Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.9, ул.им.Пушкина, д.12

Руководителю подразделения охраны

ЗАЯВКА

на вход в комплекс зданий Администрации Волгоградской области, расположенных по адресу: Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.9, ул.им.Пушкина, д.12, работников организаций, выполняющих ремонтно-строительные и другие работы, представителей средств массовой информации

В соответствии с Положением об охране и пропускном режиме в комплексе зданий Администрации Волгоградской области, расположенных по адресу: Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.9, ул.им.Пушкина, д.12, прошу организовать пропуск в комплекс зданий Администрации Волгоградской области следующим работникам

_____ (наименование организации)
для выполнения _____ (вид работ)
в период _____ (дата, время)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность
1	2	3

_____ (наименование должности руководителя) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель управляющего делами Администрации Волгоградской области

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

- Примечания.
1. Заявка оформляется на бланке организации или структурного подразделения организации.
 2. Фамилии, имена и отчества работников организаций, выполняющих ремонтно-строительные и другие работы, представителей средств массовой информации пишутся в именительном падеже, располагаются в алфавитном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению об охране и пропускном режиме в комплексе зданий Администрации Волгоградской области, расположенных по адресу: Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.9, ул.им.Пушкина, д.12

Руководителю подразделения охраны

ЗАЯВКА

на вход в комплекс зданий Администрации Волгоградской области, расположенных по адресу: Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.9, ул.им.Пушкина, д.12, участников мероприятий

В соответствии с Положением об охране и пропускном режиме в комплексе зданий Администрации Волгоградской области, расположенных по адресу: Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.9, ул.им.Пушкина, д.12, прошу организовать пропуск в комплекс зданий Администрации Волгоградской области по списку согласно приложению участников _____,

(наименование мероприятия)

проводимого _____

(организатор мероприятия)

с ____ ч ____ мин. " ____ " _____ 20__ г.

до ____ ч ____ мин. " ____ " _____ 20__ г.

Ответственным должностным лицом за организацию входа в комплекс зданий Администрации Волгоградской области участников мероприятия является

(фамилия, имя, отчество,

замещаемая должность, номер телефона)

Приложение: Список участников мероприятия на _____ л. в 1 экз.

(наименование должности руководителя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель управляющего
делами Администрации
Волгоградской области

(подпись)

(инициалы, фамилия)

- Примечания.
1. Заявка оформляется на бланке организации или структурного подразделения организации.
 2. Фамилии, имена и отчества в списке участников мероприятия пишутся в именительном падеже, располагаются в алфавитном порядке.
 3. Рядом с каждым изменением и дополнением, вносимым в список, проставляется подпись лица, ответственного за организацию входа в комплекс зданий Администрации Волгоградской области участников мероприятия.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Положению об охране и пропускном режиме в комплексе зданий Администрации Волгоградской области, расположенных по адресу: Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.9, ул.им.Пушкина, д.12

Руководителю подразделения охраны

ЗАЯВКА

на вход иностранных граждан в комплекс зданий Администрации Волгоградской области, расположенных по адресу: Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.9, ул.им.Пушкина, д.12

В соответствии с Положением об охране и пропускном режиме в комплексе зданий Администрации Волгоградской области, расположенных по адресу: Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.9, ул.им.Пушкина, д.12, прошу организовать пропуск в комплекс зданий Администрации Волгоградской области по списку согласно приложению участников _____,

(наименование мероприятия)

проводимого _____

(место проведения мероприятия)

с ____ ч ____ мин. " ____ " _____ 20__ г.

до ____ ч ____ мин. " ____ " _____ 20__ г.

Ответственным должностным лицом за организацию входа участников мероприятия в комплекс зданий Администрации Волгоградской области является

(фамилия, имя, отчество,

замещаемая должность, номер телефона)

Приложение: Список участников мероприятия на ____ л. в 1 экз.

Начальник управления развития
предпринимательства, международных
и внешнеэкономических связей комитета
экономической политики и развития
Волгоградской области (Руководитель
аппарата Волгоградской областной Думы)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела протокола аппарата
Губернатора Волгоградской области

(подпись)

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела специальной
документальной связи и защиты
информации аппарата Губернатора
Волгоградской области

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Примечание. Заявка оформляется на бланке организации или структурного подразделения организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Положению об охране и пропускном режиме в комплексе зданий Администрации Волгоградской области, расположенных по адресу: Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.9, ул.им.Пушкина, д.12

Руководителю подразделения охраны

ЗАЯВКА

на въезд (выезд) автотранспорта на территорию (с территории) внутреннего двора комплекса зданий Администрации Волгоградской области, расположенных по адресу: Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.9, ул.им.Пушкина, д.12

В соответствии с Положением об охране и пропускном режиме в комплексе зданий Администрации Волгоградской области, расположенных по адресу: Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.9, ул.им.Пушкина, д.12, _____
(наименование структурного подразделения)

просит разрешить въезд (выезд) и пребывание автотранспорта марки _____,
государственный номер _____, принадлежащего _____,
(наименование организации)

на территорию (с территории) внутреннего двора комплекса зданий Администрации Волгоградской области с ____ ч ____ мин. " ____ " _____ 20__ г. до ____ ч ____ мин. " ____ " _____ 20__ г.

(наименование должности руководителя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20__ г.

Отметка сотрудника подразделения охраны:

Въезд " ____ " _____ 20__ г., ____ ч ____ мин.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Выезд " ____ " _____ 20__ г., ____ ч ____ мин.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Примечание. Заявка оформляется на бланке организации или структурного подразделения организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Положению об охране и пропускном режиме в комплексе зданий Администрации Волгоградской области, расположенных по адресу: Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.9, ул.им.Пушкина, д.12

Руководителю подразделения охраны

ЗАЯВКА

на внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества в комплекс зданий (из комплекса зданий) Администрации Волгоградской области, расположенных по адресу: Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.9, ул.им.Пушкина, д.12

В соответствии с Положением об охране и пропускном режиме в комплексе зданий Администрации Волгоградской области, расположенных по адресу: Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.9, ул.им.Пушкина, д.12, _____
(наименование структурного подразделения)

просит разрешить _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

внос (вынос), ввоз (вывоз) следующего имущества: _____
[наименование имущества,

серийный номер (если таковой имеется) или инвентарный номер]

Всего в заявку внесено _____ наименований.

(наименование должности руководителя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20__ г.

Отметка сотрудника подразделения охраны:

Осуществлен _____ " ____ " _____ 20__ г. _____ ч _____ мин.
внос (вынос)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Примечание. Заявка оформляется на бланке организации или структурного подразделения организации.