



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 декабря 2024 г. № 1144-пП

г. Пенза

### Об утверждении Положения об организации пропускного и внутриобъектового режима

В связи с усилением мер по антитеррористической защищенности административных зданий, используемых органами государственной власти Пензенской области, руководствуясь Законом Пензенской области от 21.04.2023 № 4006-ЗПО "О Правительстве Пензенской области" (с последующими изменениями), Правительство Пензенской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете "Пензенские губернские ведомости" и разместить (опубликовать) на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на официальном сайте Правительства Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Вице-губернатора Пензенской области.

Председатель Правительства  
Пензенской области **И.Е. Симонов**



УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Правительства  
Пензенской области  
28.12.2024 № 1144-пП

## ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного и внутриобъектового режима

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение по пропускному и внутриобъектовому режиму (далее - Положение) определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режима в административных зданиях.

Положение разработано в целях обеспечения противодействия возможным террористическим и антиобщественным проявлениям, на выявление потенциальных нарушителей и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта, на пресечение попыток совершения террористического акта, на выявление и предотвращение несанкционированного доступа посторонних лиц в административные здания и охраняемые помещения, несанкционированного выноса (вноса) документов и имущества, включая оборудование, другие материальные ценности.

В Положении применяются следующие основные понятия:

**пропускной режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, (выноса), ввоза (вывоза) имущества в административные здания либо из административных зданий.

**внутриобъектовый режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в административных зданиях, в соответствии со служебным распорядком, утвержденным нормативно-правовым актом органа государственной власти Пензенской области, направленным на обеспечение сохранности оборудования, материальных ценностей, документов, денежных средств, предотвращение попыток несанкционированного доступа к конфиденциальным документам и информации, поддержание в административных зданиях установленного порядка по хранению материальных ценностей и другого имущества.

**работник** - государственный гражданский служащий органа государственной власти Пензенской области; лицо, замещающее государственную должность Пензенской области; сотрудник общественной организации, работающий в административных зданиях у арендаторов, занимающих помещения вышеуказанных зданий, и осуществляющий проход в вышеперечисленные здания по персональному электронному пропуску системы контроля и управления доступом (далее - персональный электронный пропуск) либо служебному удостоверению.

**административные здания** - здание, используемое Правительством Пензенской области, а также здания и помещения, используемые органами государственной власти Пензенской области, находящиеся на балансе государственного бюджетного учреждения "Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области" в соответствии с правом оперативного управления.

**посетитель** - лицо, временно находящееся в административных зданиях по временному пропуску или списку.

**служебное удостоверение** - документ установленной формы, подтверждающий личность, должность, права и полномочия работников.

1.2. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников, а также посетителей.

1.3. Организация пропускного и внутриобъектового режима в административных зданиях осуществляется государственным бюджетным учреждением "Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области" в соответствии с закрепленным за ним правом оперативного управления данными зданиями (сооружениями).

1.4. Охрану зданий, а также мероприятия по соблюдению пропускного режима в административных зданиях осуществляют подразделение охраны, на основании заключенных контрактов с государственным бюджетным учреждением "Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области", либо уполномоченные сотрудники данного Учреждения (далее - сотрудники охраны).

Для этого создаются специальные места несения службы - посты. Сотрудники охраны руководствуются в своей службе инструкциями по организации охраны в административных зданиях органов государственной власти Пензенской области, административном здании Правительства Пензенской области.

1.5. При возникновении внештатных ситуаций сотрудники охраны действуют согласно своим должностным инструкциям с последующим уведомлением своего непосредственного руководителя, а также начальника государственного бюджетного учреждения "Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области".

1.6. Руководители органов государственной власти Пензенской области, располагающихся в административных зданиях, несут ответственность за соблюдение требований Положения их работниками.

## **2. Порядок доступа и порядок пропуска работников в административные здания**

2.1. Вход и выход в административные здания работниками осуществляется с использованием персональных электронных пропусков или при предъявлении служебных удостоверений.

Проход в административные здания и выход из него осуществляется по следующим документам:

- персональному электронному пропуску;
- временному пропуску;
- служебному удостоверению;

- письму на вход работников от органов государственной власти Пензенской области с установленным сроком действия, согласованному с Вице-губернатором Пензенской области или руководителем органа государственной власти Пензенской области;

- письму от органов государственной власти Пензенской области на вход работников в выходные и праздничные дни, согласованному с Вице-губернатором Пензенской области или руководителем органа государственной власти Пензенской области;

2.2. Персональный электронный пропуск является документом на электронном носителе (пластиковой карте, электронном ключе), который содержит необходимые для системы контроля удаленного доступа кадровые сведения о владельце пропуска (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, фотография).

Персональный электронный пропуск удостоверяет право постоянного доступа в административные здания владельца в соответствии с порядком, определенным настоящим положением.

2.3. Временный пропуск является документом для входа посетителей в административные здания, оформляется кадровой службой органов государственной власти Пензенской области и учитывается в журнале выдачи временных пропусков на право входа в административные здания.

2.4. Письмо на вход от органов государственной власти Пензенской области с установленным сроком действия удостоверяет право лиц на проход в административные здания в течение срока, указанного в письме.

2.5. Письмо от органов государственной власти Пензенской области на вход работников в выходные и праздничные дни удостоверяет право лиц на проход в административные здания в дни, указанные в письме.

2.6. Все виды пропусков действительны только в отношении тех работников, на имя которых они выданы, и действуют в течение сроков, установленных пропуском. Передача пропуска другому лицу, подделка пропуска, проход в административные здания по пропуску, срок действия которого истек, являются грубым нарушением пропускного режима. В случае выявления указанных нарушений сотрудник охраны, проверяющий документы на право входа в административные здания, обязан уведомить начальника государственного бюджетного учреждения "Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области".

В случае совершения посторонними лицами противоправного деяния (попытка проникновения в административные здания) и последующего вызова сотрудниками охраны правоохранительных органов задержанные лица передаются в территориальный орган Управления МВД России по Пензенской области.

О факте задержания сообщается начальнику государственного бюджетного учреждения "Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области".

2.7. Для обеспечения процедуры пропускного режима по персональным электронным пропускам в административных зданиях используются средства автоматизации (программное обеспечение и технические средства), которые установлены на постах охраны с целью автоматизации процедуры контроля прав предъявителей электронных пропусков на доступ в административные здания.

2.8. Оформленные персональные электронные пропуска выдаются кадровой службой органов государственной власти Пензенской области.

2.9. При увольнении работники обязаны в установленные сроки сдать пропуска в кадровую службу органов государственной власти Пензенской области с целью последующей блокировки сданного персонального электронного пропуска.

2.10. В случае утраты персонального электронного пропуска владельцем пропуска подается письменное заявление на имя руководителя органа государственной власти Пензенской области с указанием обстоятельств утраты пропуска.

2.11. В случае если работнику персональный электронный пропуск не выдавался, основанием для прохода в административные здания и выхода из них является служебное удостоверение.

В случае если работник не взял с собой выданный ему персональный электронный пропуск, то данный работник обязан сообщить своему непосредственному начальнику, а также в кадровую службу органов государственной власти Пензенской области об указанном факте.

2.12. При несрабатывании персонального электронного пропуска сотрудники охраны уполномочены отказать работнику в проходе до выяснения причин.

В случае сбоя программы (нарушения энергоснабжения административного здания и т.п.) допуск работников осуществляется по служебным удостоверениям.

2.13. Право свободного прохода через посты в административные здания в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, без предъявления персональных электронных пропусков и документов, удостоверяющих личность, имеют:

Губернатор Пензенской области;  
члены Правительства Пензенской области;  
руководители органов государственной власти Пензенской области.

2.14. Сенаторы Российской Федерации, депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Председатель Законодательного Собрания Пензенской области, первый заместитель Председателя Законодательного Собрания Пензенской области, заместители Председателя Законодательного Собрания Пензенской области, руководитель аппарата Законодательного Собрания Пензенской области, депутаты Законодательного Собрания Пензенской области, помощники сенаторов Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по работе в Пензенской области, руководители и заместители руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и федеральных служб, главы городских округов Пензенской области

и муниципальных районов Пензенской области, главы администраций районов города Пензы, заместители глав администраций городских округов, муниципальных районов Пензенской области и районов города Пензы пропускаются в административные здания в рабочие дни по своим служебным удостоверениям.

2.15. Право входа в административные здания предоставляется:

В рабочие дни:

- работникам, осуществляющим проход по персональному электронному пропуску либо служебному удостоверению, - с 07.00 до 19.00 часов;
- работникам государственного бюджетного учреждения "Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области" - круглосуточно.

В случае проведения планерок, совещаний, заседаний вход в административное здание предоставляется работникам с 06.00 до 19.00 часов по согласованию с руководителем органа государственной власти Пензенской области.

В выходные и праздничные дни:

- руководителям органов государственной власти Пензенской области, их заместителям и начальникам структурных подразделений, расположенных в административных зданиях;
- работникам государственного бюджетного учреждения "Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области".

2.16. Проход представителей средств массовой информации (далее - СМИ) в административные здания для освещения совещаний, семинаров и других мероприятий и их передвижение осуществляется по аккредитационным карточкам только в сопровождении государственного гражданского служащего. Представителям СМИ разрешается проносить видео- и звукозаписывающую аппаратуру без специального разрешения после досмотра сотрудником охраны.

Представители СМИ, не предъявившие к осмотру находящиеся при них вещи (оборудование), в том числе кино-, теле- и фотоаппаратуру, иные технические средства, используемые представителями средств массовой информации, в административные здания не допускаются.

2.17. Фото- и видеосъемка в административных зданиях разрешена только во время официальных мероприятий аккредитованным представителям СМИ в присутствии государственного гражданского служащего, сопровождающего представителей СМИ. В случае проведения закрытых мероприятий, представителям СМИ разрешается доступ в административные здания только по согласованию с Вице-губернатором Пензенской области и начальником государственного бюджетного учреждения "Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области".

2.18. Расчеты пожарных и аварийных служб при возникновении пожара или аварии, сотрудники полиции, МЧС и медицинский персонал бригад скорой медицинской помощи при происшествиях, создающих угрозу жизни или здоровью находящихся лиц в административных зданиях, проходят беспрепятственно с последующим уведомлением начальника государственного бюджетного учреждения "Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области".

Работы по ликвидации аварий и (или) устранению их последствий ведутся в присутствии уполномоченного (ответственного) сотрудника государственного бюджетного учреждения "Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области".

2.19. Работники пожарного, технического и санитарного надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в административные здания в рабочее время по предъявлению служебного удостоверения и распоряжению (приказу) о проведении проверки в сопровождении работников, выделенных для этого по указанию начальника государственного бюджетного учреждения "Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области".

2.20. Работники отдела Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации в г. Пензе, Филиала ФГУП "Главный центр специальной связи" - Управление специальной связи по Пензенской области пропускаются в административные здания по служебным удостоверениям, выданным по месту их службы.

2.21. При возникновении в административных зданиях чрезвычайных происшествий природного или техногенного характера (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны лица, находящиеся в административном здании покидают его без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

2.22. Сотрудники исполнителя контракта на оказание услуг по осуществлению военизированной охраны, пропускного режима, предупреждению и пресечению противоправных деяний на объектах государственного бюджетного учреждения "Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области" при несении службы обязаны иметь служебное удостоверение.

2.23. Не допускается пропуск лиц в административные здания по служебным удостоверениям, электронным пропускам, принадлежащим другим лицам, а также по служебным удостоверениям с истекшим сроком действия.

2.24. Иностранные делегации и иностранные граждане допускаются в административные здания только с согласования руководителя органа государственной власти Пензенской области, на основании нормативного документа, разработанного и утвержденного органом государственной власти Пензенской области, расположенным в административном здании.

Работник, ответственный за прием иностранных делегаций (иностранцев граждан), встречает и сопровождает их в течение всего официального мероприятия.

### **3. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей в административные здания**

3.1. Лица, имеющие документы на право прохода в административные здания, могут проносить через пост личные вещи (портфели, кейсы для деловых бумаг, женские сумки).

Сотрудник охраны вправе производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества (ручной клади) в целях исключения совершения противоправного деяния.

Проход через пост охраны с оружием (в том числе газовым) и спецсредствами самообороны разрешается:

- сотрудникам правоохранительных органов;
- сотрудникам охраны, осуществляющим охрану административного здания и прилегающей территории;
- сотрудникам Федеральной службы безопасности Российской Федерации;
- сотрудникам Федеральной службы охраны Российской Федерации;
- сотрудникам отдела Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации в г. Пензе;
- сотрудникам Филиала ФГУП "Главный центр специальной связи" - Управление специальной связи по Пензенской области;
- сотрудникам Российского объединения инкассации Центрального банка Российской Федерации.

3.2. Материальные ценности выносятся из административных зданий только при наличии письменного разрешения на вынос, данного руководителем органа государственной власти Пензенской области, структурного подразделения органа государственной власти Пензенской области, расположенного в административных зданиях, согласованного с начальником государственного бюджетного учреждения "Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области" с указанием количества и наименования имущества, заводских и (или) инвентарных номеров.

Сотрудник охраны на посту, проверив соответствие выносимых материальных ценностей данным, указанным в разрешении на вынос, а также подпись ответственного лица, разрешает вынос материальных ценностей.

3.3. Внос (ввоз) материальных ценностей в административные здания осуществляется на основании сопроводительных документов по разрешению начальника государственного бюджетного учреждения "Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области" либо руководителя органа государственной власти Пензенской области.

3.4. Вывоз мусора и строительных отходов из административных зданий осуществляется по разрешению начальника государственного бюджетного учреждения "Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области".

#### **4. Внутриобъектовый режим**

4.1. Служебные кабинеты и технические помещения административных зданий должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

4.2. Лица, работающие в административных зданиях, должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.



4.3. Ответственными за соблюдение установленного служебного распорядка, порядка содержания и мер пожарной безопасности в помещениях, занимаемых органами государственной власти Пензенской области, являются их руководители.

4.4. По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на замок помещение.

4.5. Ключи работникам выдаются только от их рабочих кабинетов. Ключи от кабинетов, подлежащих опечатыванию, сдаются дежурному сотруднику охраны с отметкой в журнале приёма и сдачи служебных помещений и ключей от них. В случае оборудования кабинета сигнализацией, выведенной на пульт центральной охраны (ПЦО), работник, уходящий из кабинета последним, уведомляет о необходимости включения сигнализации дежурного сотрудника охраны.

4.6. Лица, постоянно работающие и временно находящиеся в административных зданиях, обязаны соблюдать общественный порядок, требования охраны труда и строго выполнять правила пожарной безопасности, а при возникновении чрезвычайных ситуаций и несчастных случаев - реагировать и действовать согласно указаниям сотрудников охраны и по эвакуационным планам.

4.7. Все сотрудники охраны, а также ответственные сотрудники государственного бюджетного учреждения "Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области" должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб, скорой помощи.

4.8. В административных зданиях запрещается:

- курить в не установленных для этого местах;
- находясь в кабинете или вне его, оставлять ключ в замке с наружной стороны двери, при выходе из кабинета в служебное время оставлять дверь с открытым замком;
- использовать дополнительные электрообогревательные приборы;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без разрешения (уведомления) охраны;
- нарушать общественный порядок.

Также запрещается загромождать территорию, прилегающую к административным зданиям, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств.

Положения данного пункта в части запрета курения в не установленных для этого местах, совершения действий, нарушающих (изменяющих) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации, нарушения общественного порядка распространяются также и на раздел 6 Положения.

## **5. Ответственность работников за нарушение требований Положения**

5.1. Работники, виновные в нарушении Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Пензенской области.

5.2. Работники, которые не согласны с правомерностью действий сотрудников охраны и уполномоченных представителей государственного бюджетного учреждения "Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области", при личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также лица, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в соответствии с действующим законодательством.

## **6. Порядок посещения посетителями административных зданий**

6.1. Основанием для прохода посетителей через пост охраны является согласование своего посещения с работником, ответственным за прием посетителей, по телефонной связи, предъявление сотрудникам охраны временных пропусков и документов, удостоверяющих личность:

- паспорта гражданина Российской Федерации;
- удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации.

Во временных пропусках для прохода посетителей в административные здания указываются:

- срок действия пропуска (с указанием даты его выдачи);
- фамилия, имя, отчество (при наличии), место работы лица, которому выдается пропуск.

6.2. В рабочие дни пребывание посетителей в здании разрешено с 9.00 до 18.00 часов.

В отдельных случаях пребывание посетителей позднее 18.00 часов возможно с разрешения руководителей органов государственной власти Пензенской области по согласованию с начальником государственного бюджетного учреждения "Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области".

6.3. Работник, ответственный за прием посетителей, обязан организовать встречу и сопроводить посетителя до поста охраны.

6.4. При проходе через пост охраны посетители предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны.

6.5. Проход в административные здания посетителей, прибывших на совещание, семинар или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании письменной заявки-списка, подписанной руководителем органа государственной власти Пензенской области, проводящего данное мероприятие, с указанием времени начала мероприятия и места проведения.

Письменная заявка-список от органов государственной власти Пензенской области на вход в здание группы лиц - документ, удостоверяющий право доступа в административные здания участников совещаний, заседаний и других мероприятий, проводимых в помещениях административных зданий, в соответствии с порядком, определенным Положением.

Письменная заявка-список согласовывается с начальником государственного бюджетного учреждения "Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области" и передается на пост охраны не позднее, чем за 2 часа до начала мероприятия. Пропуск приглашенных производится при наличии у них документа, удостоверяющего личность, в присутствии работника, задействованного в обеспечении проведения мероприятия.

Проход в выходные и праздничные дни осуществляется на основании письменной заявки-списка, подписанной руководителем органа государственной власти Пензенской области. Письменная заявка-список направляется в государственное бюджетное учреждение "Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области" до 12.00 часов пятницы или предпраздничного дня.

6.6. На территорию административных зданий не допускаются:

- лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории объекта;

- лица, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, психотропного возбуждения, с выраженными психическими расстройствами или находящиеся в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии до устранения указанной причины;

- лица, имеющие при себе огнестрельное, газовое, травматическое, пневматическое, холодное оружие и иные колюще-режущие предметы, специальные средства и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;

- лица, внешний вид которых 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) до устранения указанной причины;

Не допускается пропуск лиц в административные здания по документам, принадлежащим другим лицам, а также по временным пропускам с истекшим сроком действия. В указанном случае соответствующий документ изымается сотрудником охраны, составляется акт о его изъятии в произвольной форме с указанием даты и времени изъятия, причины изъятия, акт подписывается сотрудником охраны.

6.7. В случае задержания сотрудниками охраны посторонних лиц, пытающихся проникнуть в административные здания, задержанные лица передаются в территориальный орган Управления МВД России по Пензенской области. О факте задержания сообщается начальнику государственного бюджетного учреждения "Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области".

6.8. Сотрудник охраны обязан вести журнал регистрации посетителей.

6.9. При наличии гардероба посетителям рекомендуется сдавать верхнюю одежду. Посетители обязаны иметь опрятный внешний вид. Посетители в спортивной одежде в здание не допускаются.

6.10. Пропуск в административные здания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии с учетом положений статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации". Проход инвалидов обеспечивается работником принимающего структурного подразделения органа государственной власти Пензенской области и в его сопровождении.

Для дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации в здание пропускаются сурдопереводчики и тифлосурдопереводчики, сопровождающие инвалидов. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего их специальное обучение, выданного по установленной форме.

6.11. Посетители, имеющие документы на право прохода в административные здания, могут проносить через пост личные вещи (портфели, кейсы для деловых бумаг, женские сумки). Ручная кладь предъявляется для осмотра в целях исключения проноса вещей, которые могут явиться орудием совершения правонарушения. Сотрудник охраны вправе предложить к осмотру ручную кладь в целях исключения проноса вещей, которые могут явиться орудием совершения правонарушения.

6.12. Посетителям запрещается вносить в административные здания любые виды оружия (в том числе макеты различных видов оружия), взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, ядохимикаты или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей, а также радиоприемные, радиопередающие устройства, технические средства связи, беспроводной связи и коммуникации, запрещенные к проносу (провозу), позволяющие вести видео- и звукозапись, прослушивание телефонных и любых других переговоров.

6.13. С целью выявления запрещенных к вносу предметов проход в административные здания осуществляется только через стационарный металлодетектор рамочного типа (при его наличии). Обнаруженные металлические предметы следует предъявить сотруднику охраны для осмотра. Посетители, отказавшиеся предоставить вышеперечисленные вещи на осмотр, в административные здания не допускаются.

6.14. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников, ответственных за прием посетителей.

6.15. Посетители обязаны соблюдать общественный порядок, требования охраны труда и строго выполнять правила пожарной безопасности в административных зданиях, а при возникновении чрезвычайных ситуаций и несчастных случаев - реагировать и действовать согласно указаниям сотрудников охраны и по эвакуационным планам.

6.16. Посетители, виновные в нарушении порядка посещения административных зданий, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Пензенской области.

6.17. Посетители, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей государственного бюджетного учреждения "Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области", при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также лица, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима**

7.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима в административных зданиях осуществляет начальник государственного бюджетного учреждения "Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области".

---