



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.05.2020 № 295

Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Дома Советов и Административном корпусе № 1

В целях обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов и охраны в здании Дома Советов и Административном корпусе № 1

Администрация Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Дома Советов и Административном корпусе № 1.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Смоленской области от 24.10.2014 № 732 «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Дома Советов»;

- постановление Администрации Смоленской области от 07.08.2015 № 505 «О внесении изменений в Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Дома Советов»;

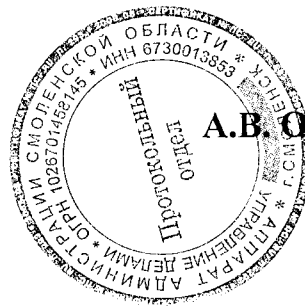
- постановление Администрации Смоленской области от 13.10.2015 № 627 «О внесении изменений в Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Дома Советов»;

- постановление Администрации Смоленской области от 29.03.2016 № 172 «О внесении изменений в Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Дома Советов»;

- постановление Администрации Смоленской области от 29.06.2016 № 384 «О внесении изменений в Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Дома Советов»;

- постановление Администрации Смоленской области от 16.08.2016 № 481
«Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в
Административном корпусе № 1».

Губернатор
Смоленской области



А.В. Островский

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Смоленской области
от 21.05.2020 № 295

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в здании Дома Советов и Административном корпусе № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании Дома Советов, расположенном по адресу: пл. Ленина, д. 1, г. Смоленск (далее – здание Дома Советов), и Административном корпусе № 1, расположенном по адресу: ул. Октябрьской революции, д. 14а, г. Смоленск (далее – Административный корпус).

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

органы (организации) – органы исполнительной власти Смоленской области, Смоленская областная Дума, Контрольно-счетная палата Смоленской области, избирательная комиссия Смоленской области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и иные организации, размещенные в здании Дома Советов и Административном корпусе (далее – Административные здания);

посетители – лица, временно посещающие Административные здания;

пост охраны – установленное место выполнения охранной организацией и сторожами (вахтерами) возложенных на них обязанностей дежурных поста охраны в Административных зданиях;

дежурный поста охраны – сотрудник охранной организации и (или) сторож (вахтер) вахты № 1 в Административном корпусе и вахты № 2 во внутреннем дворе Административного корпуса сторожевых постов областного государственного бюджетного учреждения «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области» (далее – ОГБУ «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области»);

пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и других грузов (в том числе специального назначения);

внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых руководителями и сотрудниками органов (организаций), посетителями в соответствии с требованиями служебного распорядка и пожарной безопасности, а также правил эксплуатации Административных зданий.

1.3. Выполнение установленных настоящим Положением требований пропускного и внутриобъектового режимов обязательно для всех руководителей и

сотрудников (работников) органов (организаций), а также посетителей.

1.4. Организация пропускного режима в Административных зданиях возлагается на Аппарат Администрации Смоленской области (далее также – Аппарат Администрации), внутриобъектового режима – на ОГБУ «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области».

В отдельных случаях (в целях обеспечения безопасности руководителей и сотрудников (работников) органов (организаций), обеспечения режима конфиденциальности проводимых в Административных зданиях мероприятий, в связи с проведением мероприятий с ограниченным числом участников) заместителем Губернатора Смоленской области – руководителем Аппарата Администрации Смоленской области (далее также – руководитель Аппарата Администрации) вводится ограничение доступа в Административные здания. Информация об ограничении доступа в Административные здания доводится до сведения дежурных постов охраны, руководителей и сотрудников (работников) органов (организаций).

1.5. Соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов обеспечивается охранной организацией в соответствии с требованиями настоящего Положения и должностными инструкциями охранной организации на основании государственных контрактов, заключаемых в установленном порядке, совместно со сторожами (вахтерами) вахты № 1 в Административном корпусе и вахты № 2 во внутреннем дворе Административного корпуса сторожевых постов ОГБУ «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области».

1.6. Дежурные поста охраны по вопросам охраны Административных зданий и соблюдения в них пропускного и внутриобъектового режимов выполняют распоряжения и указания руководителя Аппарата Администрации или лица, исполняющего его обязанности.

Дежурный поста охраны докладывает рапортом или докладной запиской начальнику отдела пропускного режима и внутриобъектового контроля службы внутриобъектового контроля и гражданской обороны ОГБУ «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области» (далее также – отдел пропускного режима) обо всех фактах нарушения пропускного и внутриобъектового режимов в Административных зданиях.

1.7. Дежурные постов охраны, работники отдела пропускного режима, начальник отдела – руководитель комплекса Административных зданий № 1 ОГБУ «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области», начальник отдела – руководитель комплекса Административных зданий № 2 ОГБУ «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области» при выполнении своих функциональных обязанностей осуществляют взаимодействие по вопросам пропускного и внутриобъектового режимов Административных зданий.

1.8. Вход (выход) в (из) Административное(го) здание(я) осуществляется в установленные дни и часы через оборудованные на его центральном входе металлодетекторы по служебным удостоверениям и пропускам установленной формы (в отдельных случаях – по заявке установленной формы) и турникеты системы контроля и управления доступом (далее – система контроля доступа) по персональным электронным картам (электронным пропускам).

Вход (выход) через запасные входы, а также с территории дворов запрещен.

1.9. Внос (вынос), ввоз (вывоз) груза и материальных ценностей в (из) Административные(х) здания(й) разрешаются при наличии оформленной заявки в соответствии с требованиями настоящего Положения.

В зависимости от назначения и объема груза его внос (вынос), ввоз (вывоз) осуществляются через центральный вход, внутренние дворы, в отдельных случаях – через запасные входы Административных зданий.

1.10. Контрольно-пропускные функции, предусмотренные настоящим Положением, во всех случаях осуществляются дежурными постами охраны.

Дежурному посту охраны разрешается проводить на входе опрос посетителей о цели их прихода, созваниваться с должностным лицом, осуществляющим прием посетителей, и при получении подтверждения от данного должностного лица пропускать посетителей в установленном настоящим Положением порядке.

Начальник отдела пропускного режима информирует руководителя Аппарата Администрации по всем вопросам пропускного и внутриобъектового режимов и вносит предложения по их совершенствованию.

1.11. Обо всех случаях нарушения сотрудниками (работниками) органов (организаций) и посетителями порядка, предусмотренного настоящим Положением, дежурный поста охраны составляет рапорт или докладную записку в отдел пропускного режима.

1.12. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых структурными подразделениями органов (организаций), являются их руководители.

1.13. ОГБУ «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области» реализует организационно-технические мероприятия, связанные с осуществлением пропускного режима.

1.14. Обслуживание базы данных выдачи разовых и временных электронных пропусков на Интранет-сервере Администрации Смоленской области, а также ее усовершенствование в процессе эксплуатации и актуализации осуществляет Департамент Смоленской области по информационным технологиям.

2. Организация пропускного режима в Административных зданиях

2.1. Для обеспечения пропускного режима в Административных зданиях устанавливаются следующие виды документов:

- а) служебное удостоверение;
- б) персональная электронная карта (электронный пропуск);
- в) временный пропуск для входа (выхода) в (из) Административные(х) здания(й) в электронном виде;
- г) разовый пропуск для входа (выхода) в (из) Административное(го) здание(я) на бумажном носителе (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению);
- д) заявка на выдачу разового(ых) пропуска(ов) для входа (выхода) в (из) Административное(го) здание(я) (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению);

е) карточка – заменитель материального пропуска на выносимое (вносимое) материальное имущество из (в) Административного(е) здания(е) (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению);

ж) уведомление об изменении продолжительности рабочего времени (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению);

з) заявка на выдачу персональной электронной карты (электронного пропуска) для входа (выхода) в (из) Административное(го) здание(я) (по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению);

и) заявка на выдачу временного(ых) пропуска(ов) для входа (выхода) в (из) Административное(го) здание(я) (по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению);

к) заявка на вход (выход) участников мероприятия в (из) Административное(го) здание(я) (по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению);

л) заявка на вход (выход) иностранных делегаций (отдельных лиц) в (из) здание(я) Дома Советов (по форме согласно приложению № 8 к настоящему Положению);

м) заявка на вход в Административное здание для работы в нерабочее время, выходные (праздничные) дни (по форме согласно приложению № 9 к настоящему Положению);

н) заявка на внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей в (из) Административное(го) здание(я) (по форме согласно приложению № 10 к настоящему Положению);

о) заявка на въезд (выезд) на (с) территорию(и) внутреннего двора и пребывание стороннего автотранспорта на территории правого (левого) внутреннего двора здания Дома Советов (по форме согласно приложению № 11 к настоящему Положению);

п) заявка на въезд (выезд) на (с) территорию(и) внутреннего двора и пребывание стороннего автотранспорта на территории внутреннего двора Административного корпуса (по форме согласно приложению № 12 к настоящему Положению);

р) заявка на въезд (выезд) автотранспорта арендаторов на (с) территорию(и) правого внутреннего двора здания Дома Советов (по форме согласно приложению № 13 к настоящему Положению);

с) заявка на вход (выход) в (из) Административное(го) здание(я) (по форме согласно приложению № 14 к настоящему Положению).

2.2. Сотрудникам (работникам) органов (организаций) за исключением лиц, указанных в пунктах 4.2 – 4.5 раздела 4 настоящего Положения, вход в Административные здания, а также нахождение в Административных зданиях разрешается в рабочие дни с 7.30 до 19.00.

2.3. В случае необходимости нахождения на рабочем месте сотрудников (работников) органа (организации) после 19.00 руководитель этого органа (организации) до окончания рабочего дня обязан направить уведомление об изменении продолжительности рабочего времени руководителю Аппарата Администрации в письменном виде по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению. Время пребывания на рабочем месте в этом случае

продлевается на необходимое время, но не позднее 21.00 (время ограничения нахождения в Административных зданиях, за исключением необходимости исполнения поручений Губернатора Смоленской области, периода проведения учебно-практических мероприятий).

Дежурные постов охраны ежедневно осуществляют строгий контроль за убытием руководителей и сотрудников (работников) органов (организаций) и посетителей через пост охраны после 19.00 и ведут персональный учет таких лиц.

2.4. Вход (выход) в (из) Административное(го) здание(я) по пропускам и заявкам всех видов (за исключением заявок, составленных по формам согласно приложениям № 9 и 14 к настоящему Положению) разрешен в рабочие дни с 9.00 до 17.45 (по заявкам на вход участников мероприятий время входа указывается в соответствии с планом основных мероприятий по Смоленской области, утвержденным Губернатором Смоленской области), за исключением сотрудников (работников) органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего раздела, входящих через металлодетектор.

По заявкам заместителей Губернатора Смоленской области или руководителей органов (организаций) разовый пропуск может выдаваться посетителям с 8.30 до 17.45.

Время посещения Административных зданий сотрудниками (работниками), осуществляющими вход по временным пропускам, может быть изменено руководителем Аппарата Администрации, правомочным решать вопрос о выдаче временного пропуска. При этом делается соответствующая отметка во временном пропуске и заявке с проставлением подписи начальника отдела пропускного режима.

2.5. Служебные удостоверения, пропуска, паспорта и иные документы, удостоверяющие личность, предъявляются дежурному поста охраны для проверки в развернутом виде при каждом входе (выходе) в (из) Административные(х) здания(й), при этом дежурный поста охраны вправе потребовать передать ему указанные документы в руки. При выходе служебные удостоверения и иные документы, удостоверяющие личность, не проверяются дежурным поста охраны у руководителей и сотрудников (работников) органов (организаций) при условии знания их в лицо.

При проверке документов, удостоверяющих личность, дежурный поста охраны сличает фотографию на документе, заверенную печатью, с личностью предъявителя, устанавливает наличие подписи, печати и срока действия документа, если таковой указан в документе, а также наличие исправлений. Документы, удостоверяющие личность, и пропуска в случае обнаружения в них нарушений не могут являться основанием для осуществления прохода в Административные здания. В этом случае пропуска изымаются дежурным поста охраны и передаются в отдел пропускного режима.

Лица, уклонившиеся от предъявления и проверки пропускных документов, паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, в Административные здания не допускаются.

2.6. В случае срабатывания металлодетектора при прохождении через пост охраны дежурный поста охраны производит досмотр вещей посетителя, сотрудника

(работника) органа (организации) с их согласия. Лица, отказавшиеся предъявить личные вещи для досмотра, в Административные здания не допускаются.

2.7. Не допускается вход в Административные здания посетителей без пропусков, по чужим персональным электронным картам (электронному пропуску), служебным удостоверениям и пропускам, а также иным документам неустановленного образца или с истекшим сроком действия. Изъятие указанных документов осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Лицам, чьи временные и разовые пропуска изъяты по причине использования их другим лицом или нарушения общественного порядка в Административных зданиях, указанные пропуска не возвращаются и подлежат уничтожению в установленном порядке. Заявка на выдачу нового пропуска данным лицам не рассматривается.

2.8. В случае утери персональной электронной карты (электронного пропуска) или пропуска на бумажном носителе сотрудник (работник) органа (организации) уведомляет об этом своего руководителя, который обязан незамедлительно сообщить о факте утери указанных документов в отдел пропускного режима и подать заявку на имя руководителя Аппарата Администрации о выдаче новой персональной электронной карты (электронного пропуска) или пропуска на бумажном носителе с приложением служебной записки (заявления), в которой(м) указываются обстоятельства утери, а также материалов проведенного служебного расследования такого случая, содержащих сведения о принятых мерах.

Вход (выход) в (из) Административные(х) здания(й) в данном случае осуществляется в соответствии с пунктом 7.2 раздела 7 настоящего Положения.

2.9. В случае прибытия должностных и иных лиц в Административные здания в нерабочее время, в выходные (праздничные) дни допуск внутрь Административных зданий в соответствии с пунктами 4.2 - 4.7 раздела 4 и 10.5 раздела 10 настоящего Положения осуществляется только после установления их личности с помощью технических средств (системы видеонаблюдения, видеодомофона), другим возможным способом и уточнения при необходимости цели прибытия.

2.10. При экстренном вызове скорой медицинской помощи к сотруднику (работнику) органа (организации) в известность об этом ставится дежурный поста охраны и отдел пропускного режима. Дежурный поста охраны после записи в книге учета посетителей, сотрудников и работников, пропущенных в Административные здания по устному распоряжению руководителей органов (организаций) (далее также - книга учета посетителей), составленной по форме согласно приложению № 15 к настоящему Положению (хранится на посту охраны), пропускает медицинских работников (в сопровождении выделенного от органа (организации) сотрудника (работника) к сотруднику (работнику) органа (организации) и обратно к выходу.

2.11. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в Административных зданиях решение о проведении эвакуации принимает Губернатор Смоленской области либо лицо, исполняющее его обязанности, а в их отсутствие - руководитель Аппарата Администрации.

2.12. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в Административные здания по документам, удостоверяющим их личность, в сопровождении дежурного поста охраны или других выделенных для этого сотрудников (работников) по указанию руководителя Аппарата Администрации или должностных лиц, указанных в пункте 7.6 раздела 7 настоящего Положения. При этом соответствующая запись вносится в книгу учета посетителей.

2.13. При возникновении в Административных зданиях чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны руководители, сотрудники (работники) органов (организаций) и посетители выходят из Административных зданий без проверки удостоверений и пропусков через центральный и запасные выходы.

В целях беспрепятственного прохода через центральный выход дежурный поста охраны производит разблокировку турникетов системы контроля доступа (включает режим «Для выхода группы людей»), снимает ограждение на посту охраны и открывает калитку.

2.14. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в Административных зданиях независимо от необходимости проведения эвакуации допуск посетителей в Административные здания прекращается.

3. Порядок оформления и выдачи пропусков, персональных электронных карт (электронных пропусков)

3.1. Выдача пропусков всех видов и персональных электронных карт (электронных пропусков) производится отделом пропускного режима с 9.00 до 17.00 в рабочие дни, за исключением случая, указанного в абзаце втором пункта 2.4 раздела 2 настоящего Положения.

Пропуска всех видов, выдаваемые на основании соответствующих заявок и разрешительных надписей, оформляются отделом пропускного режима и подписываются его начальником. Разовые пропуска на бумажном носителе вправе подписывать также сотрудник отдела пропускного режима, занимающийся их оформлением.

3.2. Основанием для оформления (продления) пропуска или осуществления других действий, связанных с соблюдением пропускного режима, является заявка, подготовленная в письменном или в электронном виде (на выдачу разового пропуска), по форме согласно приложениям № 2 - 14 к настоящему Положению и приложениям № 1 - 3 к Инструкции о порядке осуществления пропускного режима в Административных зданиях в период проведения учебно-практических мероприятий (приложение № 16 к настоящему Положению).

3.3. Все виды заявок оформляются на бланке органа (организации), подписываются руководителем данного органа (организации), заверяются печатью этого органа (организации) (при отсутствии печати на заявке делается отметка «Печать отсутствует»). На каждой заявке проставляется дата.

Фамилии, имена и отчества в заявке указываются в именительном падеже, располагаются в алфавитном порядке.

Заявки, оформленные с нарушением требований настоящего Положения, к исполнению не принимаются.

3.4. Заявки на выдачу разовых пропусков для входа (выхода) в (из) Административные(х) здания(й) подаются органами (организациями) в электронном виде с использованием электронной подписи руководителя (лица, его замещающего) соответствующего органа (организации) или на бумажном носителе в случаях, указанных в пункте 7.4 раздела 7 настоящего Положения, в отдел пропускного режима.

Орган (организация) вправе подать заявку на посещение должностными лицами, осуществляющими прием, только своих структурных подразделений. Не допускается подача заявки на посещение других органов (организаций).

3.5. Заявки в зависимости от их вида подаются на имя:

- руководителя Аппарата Администрации (заявки по формам согласно приложениям № 4, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14 к настоящему Положению, приложениям № 1 - 3 к Инструкции о порядке осуществления пропускного режима в Административных зданиях в период проведения учебно-практических мероприятий (приложение № 16 к настоящему Положению) и приложению к Порядку выдачи пульта дистанционного управления для открытия ворот при въезде (выезде) служебного автотранспорта во (из) внутренние(х) дворы(ов) здания Дома Советов (приложение № 17 к настоящему Положению);

- директора ОГБУ «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области» (заявки по формам согласно приложениям № 3, 10 к настоящему Положению);

- начальника отдела пропускного режима (заявки по формам согласно приложениям № 2, 5 к настоящему Положению).

Указанные лица дают письменное разрешение (или отказ в случае признания выдачи нецелесообразной) на оформление или изменение соответствующего вида пропуска, проставляя на заявке свою подпись.

Разрешение на оформление (продление) пропуска или осуществление иных действий, связанных с соблюдением пропускного режима, дает в период временного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь):

- руководителя Аппарата Администрации - лицо, исполняющее его обязанности;

- директора ОГБУ «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области» - лицо, исполняющее его обязанности, или заместитель директора ОГБУ «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области»;

- начальника отдела пропускного режима - лицо, исполняющее его обязанности, или руководитель службы внутриобъектового контроля и гражданской обороны ОГБУ «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области».

Заявки, представляемые на рассмотрение лиц, указанных в абзацах втором, третьем настоящего пункта, должны предварительно визироваться начальником отдела пропускного режима.

Принятые к исполнению заявки независимо от принятых по ним решений возврату в органы (организации), из которых они поступили, не подлежат (за исключением заявок, выданных в соответствии с приложением № 16 к настоящему

Положению). Отказ в выдаче пропуска или ограничение прохода лица в Административные здания не комментируются.

3.6. Учет пропусков и персональных электронных карт (электронных пропусков) производится в соответствующих учетных документах отдела пропускного режима. Временные пропуска регистрируются в заявках на их выдачу. Указанные заявки хранятся в отделе пропускного режима в течение срока действия таких пропусков и уничтожаются в установленном порядке в январе следующего календарного года.

Выдача временного пропуска производится под личную подпись лица, указанного в пропуске, а персональной электронной карты (электронного пропуска) – под личную подпись лица, на имя которого данная карта зарегистрирована в учетных документах.

Выдача временного пропуска по заявке производится в течение двух месяцев со дня получения разрешения на оформление (продление) пропуска или осуществления иных действий, связанных с соблюдением пропускного режима.

3.7. Выданные пропуска и персональные электронные карты (электронные пропуска) подлежат возврату в отдел пропускного режима в случаях и порядке, установленных пунктом 5.5 раздела 5, пунктом 6.4 раздела 6 и пунктом 7.11 раздела 7 настоящего Положения.

За действия посетителей в Административных зданиях и своевременную сдачу персональных электронных карт (электронных пропусков) и пропусков отвечают руководители органов (организаций), ходатайствовавшие об их выдаче.

Лицо, получившее пропуск или персональную электронную карту (электронный пропуск), несет персональную ответственность за их сохранность и целостность.

4. Порядок входа в Административные здания по служебным удостоверениям

4.1. Служебное удостоверение является документом, удостоверяющим личность и правовой статус лица, на имя которого оно выдано.

Служебные удостоверения выдаются по месту работы (службы).

Руководители органов (организаций), сотрудники (работники) которых в соответствии с федеральным законодательством и настоящим Положением имеют право на посещение Административных зданий по служебным удостоверениям, обязаны представить образцы действующих служебных удостоверений (их цветную ксерокопию с внутренней и лицевой стороны) в отдел пропускного режима.

4.2. Дежурный поста охраны пропускает круглосуточно в рабочие, выходные и праздничные дни:

а) без проверки документов - Губернатора Смоленской области; председателя Смоленской областной Думы; главного федерального инспектора по Смоленской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе; председателя избирательной комиссии Смоленской области (при условии знания их в лицо);

б) по предъявлении служебного удостоверения - начальника отдела

документооборота Аппарата Администрации Смоленской области (в рабочие дни проходит через турникеты системы контроля доступа), советников и помощников Губернатора Смоленской области, советников и помощников председателя Смоленской областной Думы.

4.3. Вход в Административные здания без проверки документов (при условии знания в лицо), а также нахождение в Административных зданиях в рабочие, выходные и праздничные дни с 7.30 до 21.00 разрешается:

- а) заместителям Губернатора Смоленской области;
- б) заместителям председателя Смоленской областной Думы;
- в) руководителю аппарата Смоленской областной Думы и его заместителю;
- г) заместителям руководителя Аппарата Администрации Смоленской области;
- д) федеральному инспектору по Смоленской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе.

4.4. Вход в Административные здания по предъявлении служебного удостоверения, а также нахождение в Административных зданиях в рабочие, выходные и праздничные дни с 7.30 до 21.00 разрешается:

- а) руководителям органов исполнительной власти Смоленской области, являющимся членами Администрации Смоленской области;
- б) депутатам Смоленской областной Думы;
- в) председателю Контрольно-счетной палаты Смоленской области;
- г) помощникам заместителей Губернатора Смоленской области и заместителей председателя Смоленской областной Думы (в рабочие дни проходят через турникеты системы контроля доступа);
- д) секретарям должностных лиц, указанных в подпункте «а» пункта 4.2 и в подпункте «а» пункта 4.3 настоящего раздела (в рабочие дни проходят через турникеты системы контроля доступа);
- е) руководителям (их заместителям) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, размещенных в Административных зданиях;
- ж) руководителям органов исполнительной власти Смоленской области, размещенных в Административных зданиях.

4.5. В случаях выполнения поручений Губернатора Смоленской области и необходимости нахождения на рабочем месте после 21.00 в рабочие, выходные и праздничные дни членов Администрации Смоленской области и руководителей органов исполнительной власти Смоленской области такое пребывание согласовывается ими через дежурного секретаря приемной Губернатора Смоленской области. О должностных лицах, находящихся в Административных зданиях после 21.00, дежурный секретарь приемной Губернатора Смоленской области сообщает дежурному поста охраны, который вносит их в книгу учета посетителей.

4.6. Вход в Административные здания по предъявлении служебного удостоверения, а также нахождение в Административных зданиях в рабочие дни с 7.30 до 21.00 разрешается:

- а) лицам, служебные удостоверения которых подписаны Губернатором Смоленской области, за исключением лиц, осуществляющих вход в соответствии с подпунктом «б» пункта 4.2, подпунктом «а» пункта 4.3, подпунктами «а», «ж»

пункта 4.4, подпунктами «ж» и «р» пункта 4.7 настоящего раздела;

б) лицам, чьи служебные удостоверения (в трехцветном исполнении) подписаны руководителем Аппарата Администрации, за исключением лиц, осуществляющих вход в соответствии с подпунктом «д» пункта 4.7 настоящего раздела и пунктом 5.1 раздела 5 настоящего Положения.

Вход в Административные здания без проверки документов, удостоверяющих личность, а также нахождение в Административных зданиях в рабочие дни с 7.30 до 21.00 разрешается Главе города Смоленска (при условии знания его в лицо).

Допуск указанных в настоящем пункте лиц в Административные здания в выходные и праздничные дни согласовывается с дежурным секретарем приемной Губернатора Смоленской области. Соответствующие записи вносятся дежурным поста охраны в книгу учета посетителей.

4.7. Право на вход в Административные здания по служебному удостоверению, а также на нахождение в Административных зданиях в рабочие дни с 8.30 до 18.00 (время входа (выхода) сотрудников (работников) органов (организаций), указанных в подпунктах «г» и «е» настоящего пункта, определено пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Положения) имеют:

а) лица, замещающие должности федеральной государственной гражданской службы в Администрации Президента Российской Федерации, Правительстве Российской Федерации, руководители (их заместители) федеральных органов исполнительной и законодательной власти, иных государственных органов Российской Федерации;

б) члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

в) помощники лиц, указанных в подпункте «б» настоящего пункта;

г) сотрудники (работники) аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе;

д) сотрудники (работники) органов исполнительной власти Смоленской области и их структурных подразделений, размещенных вне Административных зданий, Службы по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области;

е) члены избирательной комиссии Смоленской области и сотрудники аппарата избирательной комиссии Смоленской области;

ж) руководители представительных и исполнительно-распорядительных органов муниципальных образований Смоленской области (за исключением Главы города Смоленска, осуществляющего вход в Административные здания в соответствии с пунктом 4.6 настоящего раздела) и их заместители, главы администраций районов города Смоленска и их заместители, управляющие делами органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области и администраций районов города Смоленска;

з) депутаты Смоленского городского Совета;

и) Уполномоченный по правам человека в Смоленской области и сотрудники (работники) аппарата Уполномоченного по правам человека в Смоленской области;

к) Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Смоленской области и сотрудники (работники) аппарата Уполномоченного по защите прав

предпринимателей в Смоленской области;

л) Уполномоченный по правам ребенка в Смоленской области;

м) сотрудники органов государственной охраны, органов Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов внутренних дел, прокуратуры и Следственного комитета Российской Федерации;

н) руководители (их заместители):

- Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Смоленской области;

- Пограничного управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Смоленской области;

- «Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Смоленской области»;

- Смоленской таможни Центрального таможенного управления Федеральной таможенной службы;

- Управления Федерального казначейства по Смоленской области;

- Управления Федеральной налоговой службы по Смоленской области;

- Управления Федеральной антимонопольной службы по Смоленской области;

- Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Смоленской области;

- федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Смоленской области»;

о) руководители (их заместители) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, расположенных на территории Смоленской области, получившие право на посещение Административных зданий, по списку, подписанному главным федеральным инспектором по Смоленской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, согласованному с Губернатором Смоленской области и руководителем Аппарата Администрации;

п) федеральные и мировые судьи;

р) сотрудники федеральной фельдъегерской службы и специальной связи, осуществляющие доставку корреспонденции;

с) члены Общественной палаты Смоленской области;

т) лица, которым присвоены почетное звание Смоленской области «Почетный гражданин Смоленской области», звания «Почетный гражданин города-героя Смоленска», «Почетный гражданин города Смоленска».

Допуск указанных в настоящем пункте лиц в Административные здания в выходные и праздничные дни согласовывается с дежурным секретарем приемной Губернатора Смоленской области. Запись о посетителях, которым разрешен допуск, вносится дежурным поста охраны в книгу учета посетителей, после чего посетители сопровождаются дежурным поста охраны к должностному лицу.

5. Порядок входа в Административные здания по персональной электронной карте (электронному пропуску)

5.1. Персональная электронная карта (электронный пропуск) является

электронным видом пропуска персонального учета в системе контроля доступа и основным документом сотрудника (работника) для входа (выхода) в (из) Административные(х) здания(й) через турникеты системы контроля доступа в рабочие дни (исключением может являться необходимость выхода сотрудника (работника) к посетителю, находящемуся в вестибюле Административного здания, через пост охраны по служебному удостоверению для решения вопросов служебного характера или для передачи документов в отдел пропускного режима).

5.2. Персональная электронная карта (электронный пропуск) выдается сотрудникам (работникам) органов (организаций) на основании заявки по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению без права передачи ее другому лицу.

По решению руководителя Аппарата Администрации персональные электронные карты (электронные пропуска) могут выдаваться сотрудникам (работникам) иных органов (организаций), размещенных вне Административного здания.

Замена персональной электронной карты (электронного пропуска) возможна только в случаях утери или приведения ее в непригодное для использования состояние (механическое повреждение, из-за которого не считывается информация) и производится в соответствии с требованиями пункта 2.8 раздела 2 настоящего Положения.

5.3. Дежурный поста охраны в целях недопущения прохода в Административное здание посторонних лиц осуществляет визуальный контроль за входом (выходом) через систему контроля доступа.

Сотрудник (работник) органа (организации), допустивший несанкционированный пропуск через систему контроля доступа по своей персональной электронной карте (электронному пропуску) постороннего лица в Административное здание, несет персональную ответственность за факт нарушения пропускного режима.

5.4. Система контроля доступа находится в рабочем режиме в рабочие дни с 7.30 до 23.59.

Доступ в Административные здания сотрудников (работников) органов (организаций) в выходные (праздничные) дни осуществляется на основании заявки по форме согласно приложению № 9 к настоящему Положению.

В случае возникновения неисправностей в системе контроля доступа (по техническим или другим причинам) вход в Административное здание сотрудников (работников) органов (организаций), имеющих персональные электронные карты (электронные пропуска), осуществляется по служебным удостоверениям.

5.5. Персональные электронные карты (электронные пропуска) при увольнении их владельцев с работы (службы) в обязательном порядке сдаются в отдел пропускного режима через соответствующие кадровые службы органов (организаций) не позднее дня увольнения.

5.6. Возвращенные в отдел пропускного режима персональные электронные карты (электронные пропуска) переоформляются на других лиц и подлежат выдаче в установленном порядке.

6. Порядок входа в Административные здания по временным пропускам

6.1. Временный пропуск выдается в форме электронного пропуска со штрих-кодом с ламинированным покрытием.

Указанный пропуск выдается на основании заявки по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению на срок до одного года (с даты выдачи по 31 декабря), после чего утрачивает силу. К заявке прилагается письменное обоснование в отношении каждого лица о необходимости выдачи ему пропуска с указанием частоты посещений данным лицом органов (организаций) (в неделю, месяц).

В случае необходимости по решению руководителя Аппарата Администрации может проводиться перерегистрация (замена) выданных временных пропусков до истечения срока их действия в порядке, установленном руководителем Аппарата Администрации отдельно.

6.2. Временные пропуска могут выдаваться сотрудникам (работникам) органов исполнительной власти Смоленской области, Службы по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области и иных органов (организаций), регулярно посещающим Административные здания (не менее 2 - 3 раз в неделю) в служебных целях, после согласования с руководителем указанного в заявке органа (организации) и с заместителем Губернатора Смоленской области, курирующим данное направление деятельности в соответствии с распределением обязанностей, либо руководителем территориального органа федерального органа исполнительной власти, размещенного в Административном здании.

Согласование заявки, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Положению, с соответствующими должностными лицами органов (организаций) возлагается на начальника отдела пропускного режима.

Заявки, поступившие от органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, в обязательном порядке согласовываются с руководителем органа исполнительной власти Смоленской области, уполномоченного в сфере проведения единой государственной политики в области местного самоуправления.

Повторная заявка на выдачу временного пропуска лицу, которому ранее было отказано в выдаче временного пропуска, к рассмотрению не принимается, за исключением случая, когда такая заявка в отношении данного лица подается органом (организацией).

Орган (организация), ходатайствовавший(ая) о выдаче временного пропуска, или лицо, согласовавшее заявку на его выдачу, вправе отозвать свое решение и ходатайствовать о прекращении срока действия временного пропуска досрочно.

Не требуется выдача временных пропусков водителям служебного автотранспорта, закрепленного за должностными лицами, получившими право въезда (выезда) во (из) внутренне(х) дворы(ов) Административных зданий, в соответствии со списком, утвержденным руководителем Аппарата Администрации.

Водители данной категории осуществляют вход в Административные здания по указанному списку.

6.3. Допуск в Административные здания по электронным временным пропускам осуществляется путем сверки фотографии посетителя, отображаемой на экране монитора при считывании информации с пропуска, с личностью посетителя. При появлении на экране монитора красной полосы с надписью «Пропуск недействительный!» временный пропуск изымается дежурным поста охраны и передается в отдел пропускного режима, при этом лицо, предъявившее такой пропуск, в Административное здание не допускается.

В случае возникновения неисправностей в электронной системе доступа и по этой причине невозможности регистрации электронного временного пропуска на посту охраны для входа в Административное здание посетителям, имеющим электронный временный пропуск, отделом пропускного режима выдается разовый пропуск на бумажном носителе после сверки их данных с базой данных «Электронный временный пропуск» без заявки соответствующего органа (организации).

6.4. Временные пропуска по истечении срока их действия, а также в случае увольнения с работы (службы) их владельцев сдаются в отдел пропускного режима через соответствующие кадровые службы в течение 10 дней. При смене сотрудника (работника) новый сотрудник (работник) получает свой временный пропуск только после возвращения временного пропуска предыдущего сотрудника (работника).

Временные пропуска, утерянные сотрудниками (работниками) в результате халатного отношения к их сохранности, восстановлению не подлежат.

6.5. Возвращенные в отдел пропускного режима электронные временные пропуска перепрограммируются и используются в дальнейшей работе.

7. Порядок входа в Административные здания по разовым пропускам

7.1. Разовые пропуска выдаются двух видов:

- электронный пропуск со штрих-кодом с ламинированным покрытием (далее - разовый электронный пропуск);
- разовый пропуск на бумажном носителе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

7.2. Разовые пропуска выдаются посетителям персонально на одного человека при необходимости однократного посещения Административного здания в течение рабочего дня и сотрудникам (работникам) органов (организаций), прибывшим на работу без служебного удостоверения или персональной электронной карты (электронного пропуска). Пропуск действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в течение дня его выдачи и дает право на посещение только того органа (организации) и должностного лица, к которому заказан пропуск.

Посетители, прибывшие в орган (организацию) для решения вопросов служебного характера, выполнения технических работ, прохождения производственной практики на срок более одного рабочего дня, пропускаются в Административное здание на основании заявки по форме согласно приложению № 14 к настоящему Положению. Пропуск в Административное здание лиц,

указанных в данной заявке, осуществляется по предъявлении дежурному поста охраны документа, удостоверяющего личность, после его проверки. Указанная заявка с отметкой об исполнении передается в отдел пропускного режима в соответствии с пунктом 7.11 настоящего раздела.

7.3. Разовый электронный пропуск выдается отделом пропускного режима на основании электронной заявки, сформированной и направленной по телекоммуникационной сети из приемной руководителя соответствующего органа (организации). Указанная заявка подтверждается электронной подписью руководителя (лица, его замещающего) данного органа (организации).

Выдача разового пропуска производится строго в промежутки времени входа (выхода) указанного в заявке на выдачу разового пропуска.

Не допускается некорректное заполнение карточки при оформлении заявки на выдачу разового электронного пропуска (ошибки в написании фамилии, имени, отчества (при его наличии), отсутствие наименования места работы и должностного положения лица, времени входа (выхода) и номера кабинета). В данном случае разовый пропуск не оформляется.

Не допускается заказ разовых пропусков лицам, временно посещающим Административное здание в целях передачи почтовой корреспонденции, справочных материалов, отчетов, пригласительных. В данном случае сотрудник (работник) органа (организации) выходит к посетителю, находящемуся в вестибюле Административного здания.

Не допускается одновременный заказ более 5 разовых пропусков к одному должностному лицу органа (организации) на одно время, в случае необходимости входа/выхода посетителей в количестве более 5 человек проход в Административные здания осуществляется на основании заявки по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

7.4. Разовый пропуск на бумажном носителе выдается в случае возникновения неисправностей в электронной системе доступа и по этой причине невозможности подачи заявки в электронном виде или в случае отсутствия в органе (организации) электронной системы подачи заявок. Для этого в отдел пропускного режима представляется заявка органа (организации) на бумажном носителе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

При возникновении в процессе выписки разовых электронных пропусков сбоя, приведшего к отсутствию связи автоматизированной системы выписки разовых электронных пропусков с базой данных, при наличии в этом случае на экране монитора списка поданных заявок на посетителей (загруженных до сбоя) отдел пропускного режима на основании имеющегося списка переходит на выписку разовых пропусков на бумажном носителе с пометкой на них «ЭБ» - электронная база. Представление дополнительной заявки от органа (организации) на указанных в данном списке посетителей не требуется.

7.5. Во время перерыва на обед (с 13.00 до 14.00) доступ посетителей в Административные здания ограничивается, разовые пропуска на вход не выдаются, за исключением случаев, когда в указанное время должностное лицо органа (организации) осуществляет прием.

7.6. В целях оперативного решения служебных вопросов допускается дача

дежурному поста охраны в устной форме по телефону или при непосредственном контакте разрешения на пропуск в Административные здания посетителей, за исключением иностранных граждан. Данное право имеют Губернатор Смоленской области, первые заместители Губернатора Смоленской области, руководитель Аппарата Администрации, председатель Смоленской областной Думы и его заместители, руководитель аппарата Смоленской областной Думы, главный федеральный инспектор по Смоленской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, лица, их замещающие, а также начальник отдела документооборота Аппарата Администрации Смоленской области, советники, помощники и секретари указанных лиц.

Учет посетителей в данном случае осуществляется в книге учета посетителей.

7.7. Заместителям Губернатора Смоленской области, руководителям органов (организаций) и их сотрудникам (работникам) (за исключением должностных лиц, указанных в пункте 7.6 настоящего раздела, а также их советников, помощников и секретарей, действующих от их имени) категорически запрещается проводить, а дежурному поста охраны пропускать в Административные здания посетителей без пропуска.

При попытке нарушения данного требования дежурный поста охраны немедленно докладывает об этом руководителю Аппарата Администрации в установленном порядке.

7.8. По окончании визита должностное лицо в разовом пропуске на бумажном носителе посетителя делает отметку о времени его убытия и проставляет свою подпись. После проставления указанной отметки разовый пропуск действителен в течение 15 минут.

В целях исключения случаев бесконтрольного нахождения посетителей в Административных зданиях руководитель или сотрудник (работник) органа (организации), принимающий посетителя, встречает посетителя на посту охраны и по окончании приема сопровождает его обратно к выходу.

Без сопровождения нахождение в Административных зданиях разрешается:

- посетителям, прибывшим из органов исполнительной власти Смоленской области, размещенных вне Административных зданий, и не имеющим служебных удостоверений;

- посетителям, прибывшим из учреждений и организаций, подведомственных органам исполнительной власти Смоленской области;

- депутатам представительных органов муниципальных образований Смоленской области;

- помощникам депутатов Смоленской областной Думы;

- членам территориальных избирательных комиссий муниципальных образований Смоленской области;

- посетителям – представителям средств массовой информации, прибывшим в управление пресс-службы Департамента Смоленской области по внутренней политике;

- посетителям, прибывшим из территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, расположенных на территории Смоленской области.

7.9. Разовые пропуска при выходе из Административных зданий в обязательном порядке сдаются посетителем дежурному поста охраны.

7.10. Сданные в течение дня дежурному поста охраны разовые пропуска в конце рабочего дня или не позднее 9.00 следующего дня подлежат возврату в отдел пропускного режима. Количество сданных разовых пропусков должно соответствовать количеству выданных в течение рабочего дня разовых пропусков.

Дежурные поста охраны несут персональную ответственность за полноту возврата разовых пропусков.

7.11. Возвращенные в отдел пропускного режима разовые электронные пропуска перепрограммируются и используются в дальнейшей работе, а разовые пропуска на бумажном носителе вместе с корешками к ним и заявками на их выдачу уничтожаются в установленном порядке по истечении 10 дней месяца, следующего за месяцем их возврата.

8. Порядок входа в Административные здания участников мероприятий

8.1. Пропуск в Административные здания участников проводимых мероприятий осуществляется на основании заявки по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

При необходимости входа (выхода) участника мероприятия с персональной оргтехникой, фото-, видеокамерой и светотехническим оборудованием, вноса (выноса), ввоза (вывоза) стендов и планшетов с наглядными материалами, изделиями народных художественных промыслов, литературы и учебных пособий, необходимых для проведения мероприятия, об этом указывается в заявке. Оформление материального пропуска в этом случае не требуется.

Руководители, сотрудники органов (организаций), имеющие в соответствии с настоящим Положением право на вход (выход) в (из) Административное(ого) здание(я), в заявку по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению могут не включаться.

8.2. Заявка после согласования с начальником Управления делами Аппарата Администрации Смоленской области не позднее 16.00 дня, предшествующего дню проведения мероприятия, представляется на подпись руководителю Аппарата Администрации и после ее подписания передается дежурному поста охраны для исполнения.

Лица, указанные в заявке, проходят в Административные здания по предъявлении дежурному поста охраны документа, удостоверяющего личность, после его проверки.

8.3. В случае необходимости внесения дополнений в список участников мероприятий рядом с каждым внесенным изменением и дополнением проставляется подпись ответственного за организацию входа участников мероприятия должностного лица.

8.4. Заявки с отметкой об исполнении передаются в отдел пропускного режима, где уничтожаются в установленном порядке по истечении 10 дней месяца, следующего за месяцем их сдачи.

9. Порядок входа в здание Дома Советов иностранных делегаций (отдельных лиц)

9.1. Вход в здание Дома Советов иностранных делегаций (отдельных лиц) по приглашениям руководителей органов (организаций) осуществляется в соответствии с Порядком приема иностранных делегаций (отдельных лиц) органами исполнительной власти Смоленской области на основании заявки по форме согласно приложению № 8 к настоящему Положению, поданной на имя руководителя Аппарата Администрации, после ее согласования с начальником Управления международных связей Аппарата Администрации Смоленской области и помощником Губернатора Смоленской области. В раздел «Участники мероприятий с российской стороны» указанной заявки включаются должностные лица Администрации Смоленской области, руководители, сотрудники органов исполнительной власти Смоленской области, организаций, участвующих в мероприятиях, а также сопровождающие лица (переводчик и другие).

Местом проведения рабочих встреч иностранной делегации (отдельных лиц) является специально оборудованное для этих целей помещение, в исключительных случаях допускается проведение мероприятий с участием иностранных делегаций (отдельных лиц) в Административном корпусе по согласованию с руководителем Аппарата Администрации.

9.2. Заявка после ее подписания и письменного согласования руководителем Аппарата Администрации (или лицом, исполняющим его обязанности) передается дежурному поста охраны для исполнения.

Лица, указанные в заявке, проходят в здание Дома Советов через металлодетектор по предъявлении дежурному поста охраны документа, удостоверяющего личность, после его проверки в сопровождении уполномоченных на то лиц принимающей стороны.

9.3. В исключительном случае допускается вход в здание Дома Советов иностранной делегации (отдельных лиц) до оформления заявки. В этом случае вход в здание Дома Советов предварительно согласовывается с должностными лицами, указанными в пункте 9.1 настоящего раздела, с последующим оформлением заявки. После согласования входа иностранной делегации (отдельных лиц) руководитель Аппарата Администрации (или лицо, исполняющее его обязанности) лично или через начальника отдела пропускного режима дает устное разрешение дежурному поста охраны на пропуск в здание Дома Советов иностранной делегации (отдельных лиц) без заявки.

9.4. Заявки с отметкой об исполнении передаются в отдел пропускного режима, где уничтожаются в установленном порядке по истечении 10 дней месяца, следующего за месяцем их сдачи.

10. Порядок входа в Административные здания для работы в нерабочее время, в выходные (праздничные) дни

10.1. Вход в Административные здания сотрудников (работников) для работы в нерабочее время, в выходные (праздничные) дни осуществляется на основании заявки руководителей заинтересованных органов (организаций) по форме согласно

приложению № 9 к настоящему Положению.

10.2. Заявка подается на имя руководителя Аппарата Администрации после ее согласования с заместителем Губернатора Смоленской области, курирующим соответствующее направление деятельности в соответствии с распределением обязанностей (без согласования представляют заявки руководители органов исполнительной власти Смоленской области, деятельность которых координирует и контролирует Губернатор Смоленской области, а также руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, размещенных в Административных зданиях, Смоленская областная Дума и избирательная комиссия Смоленской области).

Заявка представляется в приемную руководителя Аппарата Администрации не позднее 16.00 рабочего дня, предшествующего выходному (праздничному) дню.

Заявка после ее подписания не позднее окончания рабочего дня, предшествующего выходному (праздничному) дню, передается дежурному поста охраны для исполнения.

10.3. При выполнении в Административных зданиях строительно-ремонтных работ в заявке обязательно указываются фамилия, имя, отчество, должность и рабочий телефон ответственного должностного лица, которое будет присутствовать при проведении этих работ и осуществлять контроль за их проведением.

10.4. Лица, указанные в заявке, проходят в Административные здания по предъявлении дежурному поста охраны документа, удостоверяющего личность, после его проверки. В заявке в обязательном порядке делается отметка сотрудником (работником) о времени прибытия (убытия) и проставляется личная подпись указанного должностного лица.

10.5. Заявка (с приложением списка, в котором указываются фамилия, имя, отчество и занимаемая должность) на вход (выход) сотрудников (работников) органов (организаций) для работы в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, а также на круглосуточный вход для обслуживания и обеспечения технических средств и объектов в постоянном рабочем режиме, проход технического персонала ОГБУ «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области» для уборки помещений на срок не более чем по 31 декабря текущего года оформляется по форме согласно приложению № 9 к настоящему Положению и согласовывается руководителем Аппарата Администрации или лицом, его замещающим.

Список уточняется по мере необходимости.

10.6. Вход (выход) в (из) Административные(х) здания(й) дежурных (ответственных) должностных лиц Администрации Смоленской области, органов (организаций) в период дежурств на рабочих местах (в объявленные дни) осуществляется на основании распоряжения Губернатора Смоленской области и приказов руководителей органов (организаций) в указанные в распоряжении Губернатора Смоленской области или списке дежурств дни и часы.

10.7. Заявки с проставленной дежурным поста охраны отметкой об исполнении передаются в отдел пропускного режима, где уничтожаются в установленном порядке по истечении 10 дней месяца, следующего за месяцем их сдачи.

11. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) в (из) Административные(х) здания(й) грузов и материальных ценностей

11.1. Внос (вынос), ввоз (вывоз) в (из) Административные(х) здания(й) грузов и материальных ценностей осуществляются на основании заявки по форме согласно приложению № 10 к настоящему Положению, которая после полученного разрешения сдается ответственным должностным лицом, указанным в заявке, дежурному поста охраны при вносе (выносе), ввозе (вывозе) указанных в ней грузов и материальных ценностей.

На закупленные и предназначенные для вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальные ценности предъявляются товарно-транспортная накладная и счет-фактура (при наличии).

11.2. Доставка продуктов питания, готовой продукции для обеспечения работы столовой ОГБУ «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области» и торговых точек, размещенных в Административных зданиях, осуществляется через внутренние двory Административных зданий без оформления указанной в пункте 11.1 настоящего раздела заявки.

Основанием для ввоза готовой продукции в торговые точки, размещенные в здании Дома Советов, организациями (физическими лицами), заключившими с ОГБУ «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области» договоры на аренду площадей в здании Дома Советов, является заявка по форме согласно приложению № 13 к настоящему Положению, представляемая на период действия договора.

Работники торговых точек, расположенных в здании Дома Советов, сопровождают экспедиторов при поставке товаров в торговую точку от входа во внутренний двор до торговой точки на протяжении всего времени поставки товаров в соответствии с пунктом 7.8 раздела 7 настоящего Положения под контролем дежурного поста охраны.

Оформление заявки не требуется:

- на внос (вынос) и ввоз (вывоз) тиража информационного бюллетеня «Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области»;
- на внос (ввоз) канцелярских товаров, писчей бумаги и иных письменных принадлежностей, товаров хозяйственно-бытового назначения.

11.3. В отдельных случаях допускается оформление органом (организацией) карточки-заменителя материального пропуска на выносимое (вносимое) материальное имущество из (в) Административных(е) зданий(я) (далее также - карточка-заменитель) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению на отдельные виды имущества, подлежащего выносу (вносу) из (в) Административных(е) зданий(я) в служебных целях. Карточка-заменитель является постоянным материальным пропуском с неограниченным сроком действия. Подписи на карточке-заменителе руководителя органа (организации) и должностных лиц, с которыми проводится согласование выноса (вноса) имущества, заверяются печатью данного органа (организации). После проведения согласований карточка-заменитель подписывается директором ОГБУ «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области» и учитывается в делопроизводстве

соответствующего органа (организации) как внутренний документ. Ксерокопия карточки-заменителя передается в отдел пропускного режима для контроля.

Карточка-заменитель остается на посту охраны до окончания выноса (вноса) имущества.

11.4. Ввоз (вывоз) в (из) правый(ого) внутренний(его) двор(а) здания Дома Советов или внутренний(его) двор(а) Административного корпуса строительных материалов, различного имущества и мебели, товаров хозяйственно-бытового назначения без оформления заявки и представления других сопроводительных документов разрешен только на автотранспорте, принадлежащем ОГБУ «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области». В случае вноса (выноса), ввоза (вывоза) в (из) Административные(х) здания(й) грузов и материальных ценностей для ОГБУ «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области» сторонним автотранспортом заявка по форме согласно приложению № 10 к настоящему Положению оформляется и подается на имя руководителя Аппарата Администрации.

В связи с этим в ОГБУ «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области» ведется книга учета работников данного учреждения, прошедших вводный инструктаж по ввозу (вывозу) грузов и материальных ценностей.

11.5. Дежурный поста охраны при проверке заявки на внос (вынос), ввоз (вывоз) в (из) Административные(х) здания(й) грузов и материальных ценностей устанавливает достоверность должностного лица, которому разрешено осуществить данную операцию, проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих выносу (вывозу) или вносу (ввозу), указанным в заявке, а также подписей ответственных лиц, разрешает вынос (вывоз) или внос (ввоз) материальных ценностей, делает в заявке отметку «Груз и материальные ценности проверены, их наличие и количество соответствуют данным, указанным в заявке, вынесены (вывезены), внесены (ввезены)», ставит свою подпись с указанием даты и времени выноса (вывоза) или вноса (ввоза) груза.

Автотранспорт, осуществляющий с разрешения начальника отдела пропускного режима въезд (выезд) в правый внутренний двор здания Дома Советов без заявки в целях оперативного обеспечения нужд органов (организаций), учитывается дежурным поста охраны под подпись в журнале учета с указанием даты, времени въезда, марки автомобиля, серии, государственного номерного знака, кода региона регистрации и принадлежности (цель въезда-выезда), фамилии, имени, отчества водителя, времени выезда, фамилии и инициалов дежурного поста охраны.

11.6. Заявки на внос (вынос), ввоз (вывоз) в (из) Административные(х) здания(й) грузов и материальных ценностей с проставленной дежурным поста охраны отметкой об исполнении передаются в отдел пропускного режима, где хранятся в течение календарного года, после чего уничтожаются в установленном порядке в январе следующего календарного года.

12. Порядок доставки (отправления) специальной корреспонденции и посылок в (из) Административные(х) здания(й)

12.1. Доставка (отправление) специальной, а также почтовой корреспонденции осуществляется через правый внутренний двор и центральный вход Административных зданий.

12.2. Подача заявки на доставку (отправление) специальной, а также почтовой корреспонденции не требуется.

12.3. Доставка отправок особой важности, совершенно секретных, секретных и иных служебных отправок федеральной фельдъегерской связью в органы (организации) осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О федеральной фельдъегерской связи» без оформления заявки.

12.4. Сотрудники федеральной фельдъегерской службы и специальной связи, осуществляющие доставку корреспонденции в органы (организации), пропускаются в Административные здания по служебным удостоверениям, выданным по месту работы, после их проверки при наличии у них корреспонденции, адресованной соответствующему органу (организации) (в рабочее время - в помещение режимно-секретного подразделения, в нерабочее время, в выходные и праздничные дни - к дежурному секретарю приемной Губернатора Смоленской области в сопровождении дежурного поста охраны).

13. Порядок въезда (выезда) автотранспорта во (из) внутренние(х) дворы(ов) Административных зданий

13.1. Открытие ворот для въезда (выезда) автотранспорта в (из) левый(ого) и правый(ого) внутренние(х) дворы(ов) здания Дома Советов осуществляется автоматически с использованием пульта дистанционного управления (далее также - ПДУ).

Порядок выдачи ПДУ определен в приложении № 17 к настоящему Положению.

Открытие ворот для въезда (выезда) автотранспорта на (с) территорию(и) двора Административного корпуса осуществляется дежурным поста охраны в ручном режиме. С внутренней стороны ворот дополнительно установлен шлагбаум, препятствующий свободному въезду автотранспорта в случаях нахождения ворот открытыми.

13.2. Правом въезда на территорию левого внутреннего двора (после согласования с Губернатором Смоленской области) и правого внутреннего двора здания Дома Советов на служебном автотранспорте без проверки документов пользуются должностные лица в соответствии со списком, утвержденным руководителем Аппарата Администрации.

13.3. Право въезда (выезда) на (с) территорию(и) правого внутреннего двора здания Дома Советов без оформления заявки разрешено автотранспорту ОГБУ «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области», включенному в список, утвержденный руководителем Аппарата Администрации.

13.4. Въезд (выезд) служебного и другого стороннего автотранспорта на территорию правого (левого) внутреннего двора здания Дома Советов и пребывание

там в целях, не связанных с ввозом (вывозом) грузов и материальных ценностей, разрешаются на основании заявки по форме согласно приложению № 11 к настоящему Положению.

13.5. Должностным лицам, которым предоставлено право въезда во внутренние дворы Административных зданий в соответствии со списком, утвержденным руководителем Аппарата Администрации, категорически запрещается ввозить с собой посторонних лиц, не являющихся сотрудниками (работниками) органов (организаций).

13.6. Въездные ворота во внутренние дворы здания Дома Советов должны быть постоянно закрыты и находиться под контролем дежурного поста охраны.

В целях ограничения беспрепятственного въезда (выезда) в (из) правый(ого) внутренний(его) двор(а) здания Дома Советов служебного автотранспорта с использованием пульта дистанционного управления в нерабочее время, выходные (праздничные) дни открывание въездных распашных ворот в указанное время (при необходимости) производится дежурным поста охраны в ручном режиме.

13.7. Заявка после ее подписания в установленном порядке передается дежурному поста охраны для исполнения.

В заявке дежурным поста охраны проставляется отметка с указанием даты и времени въезда (выезда) автотранспорта во (из) внутренний(его) двор(а) Административного здания.

13.8. Заявки с отметкой об исполнении передаются в отдел пропускного режима, где уничтожаются в установленном порядке по истечении 10 дней месяца, следующего за месяцем их сдачи.

13.9. Автотранспорт, стоянка которого определена в гаражах, размещенных на территории двора Административного корпуса, имеет право круглосуточного въезда (выезда) в рабочие, выходные и праздничные дни. При необходимости въезда в нерабочее время, выходные и праздничные дни водителем указанного автотранспорта предъявляется путевой лист, подтверждающий право въезда, дежурному поста охраны. При отсутствии путевого листа въезд автотранспорта запрещен.

14. Порядок входа (выхода), вноса (выноса) имущества и въезда (выезда) автотранспорта на (с) территорию(и) внутреннего двора Административных зданий в период проведения учебно-практических мероприятий

Вход (выход) лиц, внос (вынос) имущества в (из) Административные(х) здания(й) и въезд (выезд) автотранспорта на (с) территорию(и) внутреннего двора Административных зданий в период проведения учебно-практических мероприятий регламентируются Инструкцией о порядке осуществления пропускного режима в Административных зданиях в период проведения учебно-практических мероприятий (приложение № 16 к настоящему Положению).

15. Требования к правилам посещения Административных зданий

15.1. В целях предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной

безопасности сотрудников (работников) органов (организаций) и посетителей категорически запрещается:

а) вносить (ввозить) в Административные здания и на территорию внутренних дворов химические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества и жидкости (дежурному поста охраны следует обращать особое внимание на жидкости в заводской упаковке и находящиеся в емкости с нарушенной упаковкой (при утверждении посетителя о пищевом характере напитка попросить отпить из данной емкости самого посетителя, при возникновении подозрений в непищевом происхождении проносимой посетителем жидкости потребовать ее передачи на временное хранение, а при несогласии отказать в пропуске в Административные здания), иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих);

б) вносить (ввозить) в Административные здания и на территорию их внутренних дворов боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (за исключением лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);

в) иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов, женских сумочек и небольших сумок-пакетов);

г) нарушать общественный порядок в Административных зданиях.

15.2. Лица, посещающие Административные здания, должны придерживаться официального делового стиля одежды (сложившегося в обычаях делового оборота органов государственной власти и государственных учреждений), не допускать посещения Административных зданий в состоянии наркотического, токсического и (или) алкогольного опьянения.

15.3. Дежурным поста охраны необходимо обращать пристальное внимание на лиц, вызывающих подозрение своим внешним видом и поведением.

При осуществлении лицами попытки вноса (ввоза) предметов, указанных в пункте 15.1 настоящего раздела, данные лица в Административные здания не пропускаются.

В случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, такие лица, а также лица, нарушающие общественный порядок в Административных зданиях, могут быть задержаны дежурным поста охраны и переданы в органы внутренних дел.

15.4. При входе в Административные здания посетителями верхняя одежда и крупногабаритные вещи сдаются в гардероб. На каждое место в гардеробе выдается жетон, который посетитель обязан вернуть при получении своей одежды и вещей из гардероба.

16. Требования к правилам посещения Приемной Президента Российской Федерации в Смоленской области и Приемной Администрации Смоленской области по обращениям граждан, размещенных в здании Дома Советов

16.1. Вход (выход) в (из) помещение(я) Приемной Президента Российской Федерации в Смоленской области и Приемной Администрации Смоленской области по обращениям граждан (далее - Приемные), размещенных в здании Дома Советов, осуществляется посетителями через отдельный вход в установленные режимом работы Приемных дни и часы приема по предъявлении дежурному поста охраны в Приемной документа, удостоверяющего личность.

Вход (выход) посетителей в (из) Приемные(ых) через внутреннюю входную дверь, предназначенную для служебного входа, запрещен.

16.2. Сотрудники Приемных и дежурные поста охраны в Приемных при выполнении своих функциональных обязанностей в вопросах пропускного режима руководствуются настоящим Положением и инструкцией по охране Приемных, а также должны неукоснительно соблюдать меры безопасности при работе с посетителями в помещении Приемных, а именно:

- запрещать посещение и пропуск в помещение Приемных гражданам, имеющим при себе легковоспламеняющиеся жидкости;

- обращать особое внимание на жидкости в заводской упаковке и находящиеся в емкости с нарушенной упаковкой (при утверждении посетителя о пищевом характере напитка попросить отпить из данной емкости самого посетителя);

- при возникновении подозрений в непищевом происхождении проносимой посетителем жидкости потребовать ее передачи на временное хранение, а при несогласии - отказать в пропуске.

16.3. Посетители Приемных (прибывшие на прием) верхнюю одежду, крупногабаритные и иные вещи оставляют в гардеробе Приемных, которые находятся под присмотром дежурного поста охраны в Приемных.

17. Внутриобъектовый режим в Административных зданиях

17.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения Административных зданий должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

17.2. Сотрудники (работники) органов (организаций) должны быть ознакомлены с правилами противопожарной безопасности (общеобъектовая инструкция по пожарной безопасности в зданиях Администрации Смоленской области, утвержденная руководителем Аппарата Администрации) и безопасности труда и обязаны соблюдать их при выполнении своих служебных и трудовых обязанностей.

17.3. Руководители, сотрудники (работники) органов (организаций) и посетители обязаны строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях и в Административных зданиях, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать в соответствии с подпунктом 1.3.19 пункта 1.3

общеобъектовой инструкции по пожарной безопасности в зданиях Администрации Смоленской области и с указаниями непосредственных руководителей по эвакуационным мероприятиям.

17.4. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время дежурный поста охраны действует в соответствии с должностной инструкцией, принимает решение о вскрытии помещения. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставятся в известность лицо, ответственное за указанное помещение, и дежурный секретарь приемной Губернатора Смоленской области. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность, осуществляются вызов аварийных и специальных служб и их въезд на территорию внутренних дворов Административных зданий с записью в журнале учета автотранспорта и в книге учета посетителей.

После ликвидации чрезвычайной ситуации дежурным поста охраны и лицом, ответственным за помещение, составляется акт о произведенном вскрытии.

17.5. Требования к порядку приема и сдачи режимных помещений (с опечатыванием входной двери), специальных помещений и помещений касс органов (организаций), размещенных в Административных зданиях, находящихся под охраной централизованной (автономной) охранной сигнализации, выведенной на пост охраны, и подлежащих вскрытию (закрытию) ответственными должностными лицами с участием дежурного поста охраны, а также перечень указанных помещений определяются инструкцией, утверждаемой руководителем Аппарата Администрации.

17.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в режимных помещениях дежурный поста охраны принимает меры в соответствии с инструкцией о режимном помещении, в котором возникла чрезвычайная ситуация, и должностной инструкцией.

17.7. Дежурные поста охраны должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

17.8. Ответственными за соблюдение установленного служебного распорядка в занимаемых помещениях, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях являются руководители структурных подразделений органов (организаций).

17.9. Служебные помещения открываются и закрываются самими сотрудниками (работниками) органов (организаций) в начале и в конце рабочего дня.

По окончании работы в помещении сотрудники (работники) органов (организаций) убирают со столов в шкафы, сейфы служебные документы, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

17.10. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения, находящиеся в них служебные документы и имущество без присмотра в случае временного отсутствия в них сотрудников (работников) органов (организаций) в течение рабочего дня. Не допускается оставлять ключи в замках.

Дежурный поста охраны не несет ответственности за сохранность имущества

и личных вещей сотрудников (работников) органов (организаций), находящихся в служебных помещениях в течение рабочего дня.

17.11. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них сотрудников (работников) органов (организаций).

17.12. Сотрудники (работники) органов (организаций) должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

17.13. В Административных зданиях запрещается:

- курить в местах, не оборудованных и не отведенных для этой цели;
- загромождать территорию, 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;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

18. Контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов в Административных зданиях

18.1. Контроль за обеспечением пропускного режима в Административных зданиях осуществляет руководитель Аппарата Администрации.

18.2. Контроль за обеспечением внутриобъектового режима в Административных зданиях осуществляет директор ОГБУ «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области».

19. Заключительные положения

19.1. Настоящее Положение доводится до сведения руководителей всех заинтересованных органов (организаций), расположенных на территории Смоленской области.

19.2. Руководители органов (организаций) обязаны обеспечить соблюдение сотрудниками (работниками) пропускного и внутриобъектового режимов в Административных зданиях.

Приложение № 1
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
здании Дома Советов и
Административном корпусе № 1

Форма

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК
для входа (выхода) в (из) Административное(го) здание(я)

<p>Корешок разового пропуска № _____ Ф.И.О. _____</p> <p>Куда _____ К кому _____ (фамилия, инициалы)</p> <p>Кабинет № _____ Время посещения: с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.</p> <p>Пропуск выдан _____ в _____ час. _____ мин.</p> <p>Ответственный за пропускной режим _____ (подпись)</p>	<p>Пропуск оставить на посту охраны при выходе из здания Разовый пропуск № _____ Ф.И.О. _____</p> <p>Куда _____ К кому _____ (фамилия, инициалы)</p> <p>Кабинет № _____ Время посещения: с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.</p> <p>Пропуск выдан _____ в _____ час. _____ мин.</p> <p>Ответственный _____ М.П. за пропускной режим _____ (подпись)</p> <p>Убыл в _____ час. _____ мин. _____ (подпись должностного лица)</p> <p>Примечание. После отметки пропуск действителен в течение 15 минут</p>
---	---

Приложение № 2
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
здании Дома Советов и
Административном корпусе № 1

Форма

Начальнику отдела пропускного
режима и внутриобъектового
контроля службы внутриобъектового
контроля и гражданской обороны
ОГБУ «Хозяйственное управление
Администрации Смоленской области»

И.О. Фамилия

ЗАЯВКА
на выдачу разового(ых) пропуска(ов) для входа (выхода)
в (из) _____
(полное наименование Административного здания)

_____ (полное наименование органа (организации))

просит выписать разовый(е) пропуск(а) на «_____» _____ 20__ г.
для решения вопросов служебного характера следующему(им) лицу(ам):

1. _____
(фамилия, имя, отчество, должность, место работы, учебы)

с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин., ком. № _____ к _____
(фамилия и инициалы, должность лица, осуществляющего прием)

2. _____

_____ (наименование должности руководителя органа (организации))

_____ (подпись)

И.О. Фамилия

М.П.

«_____» _____ 20__ г.

Исп. И.О. Фамилия
Телефон

- Примечания:
1. Заявка оформляется на бланке органа (организации), подпись руководителя органа (организации) заверяется печатью органа (организации) (при наличии печати).
 2. Заявка подается в отдел пропускного режима в случае возникновения неисправности в электронной системе и невозможности подачи заявки в электронном виде.
 3. В случае прибытия посетителя позже указанного в заявке времени необходимо подтверждение заявки по телефону.
 4. В целях исключения случаев бесконтрольного нахождения посетителей в Административных зданиях руководитель или сотрудник (работник) органа (организации), принимающий посетителя, встречает посетителя на посту охраны и по окончании приема сопровождает его обратно к выходу.
 5. Справки по телефонам: 38-65-34, 29-18-86.

Приложение № 3
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
здании Дома Советов и
Административном корпусе № 1

Форма

РАЗРЕШАЮ

Директор ОГБУ «Хозяйственное
управление Администрации
Смоленской области»

И.О. Фамилия

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

КАРТОЧКА-ЗАМЕНИТЕЛЬ № _____
материального пропуска на выносимое (вносимое) материальное имущество
из (в) _____
(полное наименование Административного здания)

_____ (полное наименование органа (организации))

для технического обеспечения проводимых мероприятий (при необходимости указываются другие цели) необходимо внести (вынести) следующее материальное имущество:

1. _____
(наименование имущества, инвентарный номер, количество (шт.))
2. _____

_____ (наименование должности руководителя органа (организации))

_____ (подпись)

И.О. Фамилия

М.П.

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

(или лицо, исполняющее его
обязанности) органа (организации)

И.О. Фамилия

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Исп. И.О. Фамилия
Телефон

- Примечания:
1. Карточка-заменитель является постоянным материальным пропуском (без ограничения срока действия), разрешающим внос (вынос) перечисленного в ней материального имущества. Подписи руководителя органа (организации) и должностных лиц, с которыми проводится согласование, заверяются печатью органа (организации) (при наличии печати).
 2. Ксерокопия карточки-заменителя представляется в отдел пропускного режима для контроля.
 3. При выносе указанного в карточке-заменителе материального имущества карточка-заменитель оставляется на посту охраны до обратного вноса имущества в Административные здания.
 4. Карточка-заменитель изготавливается органом (организацией) из плотной бумаги и ламинируется.
 5. Справки по телефонам: 38-65-34, 29-18-86.

Приложение № 4
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
здании Дома Советов и
Административном корпусе № 1

Форма

Заместителю Губернатора Смоленской
области - руководителю Аппарата
Администрации Смоленской области

И.О. Фамилия

УВЕДОМЛЕНИЕ
об изменении продолжительности рабочего времени

В соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Дома Советов и Административном корпусе № 1 уведомляю о необходимости нахождения на рабочем месте в _____ после 19.00 до ____ часов ____ минут «___» _____ 20__ г.
(полное наименование Административного здания)

следующих сотрудников (работников) _____ :
(полное наименование органа (организации))

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер кабинета, телефон	Время убытия

_____ (наименование должности руководителя органа (организации))

_____ (подпись)

И.О. Фамилия

М.П.

«___» _____ 20__ г.

Отметка дежурного поста охраны

«___» _____ 20__ г. _____ час. _____ мин.

_____ (отметка о завершении работы)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исп. И.О. Фамилия
Телефон

- Примечания:
1. Уведомление оформляется на бланке органа (организации) и после согласования с начальником отдела пропускного режима передается на пост охраны для исполнения. Подпись руководителя органа (организации) заверяется печатью органа (организации) (при наличии печати).
 2. Справки по телефонам: 38-65-34, 29-18-86.

Приложение № 5
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
здании Дома Советов и
Административном корпусе № 1

Форма

Начальнику отдела пропускного
режима и внутриобъектового
контроля службы внутриобъектового
контроля и гражданской обороны
ОГБУ «Хозяйственное управление
Администрации Смоленской области»

И.О. Фамилия

ЗАЯВКА
на выдачу персональной электронной карты (электронного пропуска)
для входа (выхода) в (из) _____
(полное наименование Административного здания)

_____ (полное наименование органа (организации))

просит выдать персональную электронную карту (электронный пропуск) следующему(им)
сотруднику(ам) (работнику)(ам):

1. _____
(фамилия, имя, отчество, должность)
2. _____
(фамилия, имя, отчество, должность)
3. _____

_____ (наименование должности руководителя органа (организации))

_____ (подпись)

И.О. Фамилия

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

Исп. И.О. Фамилия
Телефон

- Примечания:
1. Заявка оформляется на бланке органа (организации), подпись руководителя органа (организации) заверяется печатью органа (организации) (при наличии печати).
 2. Фамилии, имена и отчества в заявке указываются в именительном падеже, располагаются в алфавитном порядке.
 3. Справки по телефонам: 38-65-34, 29-18-86.

Приложение № 6
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
здании Дома Советов и
Административном корпусе № 1

Форма

Заместителю Губернатора Смоленской
области - руководителю Аппарата
Администрации Смоленской области

И.О. Фамилия

ЗАЯВКА
на выдачу временного(ых) пропуска(ов) для входа (выхода)
в (из) _____

(полное наименование Административного здания)

(полное наименование органа (организации))

(для негосударственных организаций независимо от организационно-правовой формы – краткий перечень видов деятельности)

просит выписать временный(е) пропуск(а) по « _____ » _____ 20__ г.

для решения вопросов служебного характера в _____
(наименование органа (организации),

с которой необходимо взаимодействовать)

следующему(им) работнику(ам):

1. _____
(фамилия, имя, отчество, должность и место работы)

2. _____

(наименование должности руководителя органа (организации))

(подпись)

И.О. Фамилия

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

Исп. И.О. Фамилия

Телефон

- Примечания:
1. Заявка оформляется на бланке органа (организации), подпись руководителя органа (организации) заверяется печатью органа (организации) (при наличии печати).
 2. Фамилии, имена и отчества в заявке располагаются в алфавитном порядке. Пункты отделяются друг от друга 2-3 межстрочными интервалами.
 3. Выдача временного пропуска по заявке производится в течение двух месяцев со дня получения разрешения на оформление (продление) пропуска.
 4. К заявке прилагается письменное обоснование в отношении каждого лица о необходимости выдачи ему пропуска с указанием частоты посещений им органов, организаций (в неделю, месяц).
 5. Повторная заявка в отношении лица, которому ранее было отказано в выдаче временного пропуска, к рассмотрению не принимается.
 6. Справки по телефонам: 38-65-34, 29-18-86.

Приложение № 7
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
здании Дома Советов и
Административном корпусе № 1

Форма

РАЗРЕШАЮ

Заместитель Губернатора Смоленской
области - руководитель Аппарата
Администрации Смоленской области

_____ **И.О. Фамилия**
(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

ЗАЯВКА

на вход (выход) участников мероприятия

в (из) _____
(полное наименование Административного здания)

Прошу Вашего разрешения пропустить в _____ в соответствии с
(полное наименование Административного здания)

прилагаемым списком участников _____,
(наименование мероприятия)

проводимого _____
(организатор проводимого мероприятия)

с _____ часов _____ минут « _____ » _____ 20__ г.
до _____ часов _____ минут « _____ » _____ 20__ г.

в большом зале заседаний здания Дома Советов, зале заседаний Смоленской областной Думы в
здании Дома Советов, конференц-зале здания Дома Советов, актовом зале (4-й этаж)
Административного корпуса № 1, в зале заседаний (ком. № 102) Административного корпуса № 1,
кабинете № _____ (нужное подчеркнуть).
(полное наименование Административного здания)

Ответственным должностным лицом за организацию входа участников мероприятия
является _____,
(фамилия, имя и отчество, занимаемая должность, номер телефона)

которому предоставлено право вносить изменения и дополнения в список участников
мероприятия.

Приложение. Список участников мероприятия на _____ листах.

_____ (наименование должности руководителя органа (организации))

_____ (подпись)

И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления делами
Аппарата Администрации
Смоленской области

_____ **И.О. Фамилия**
(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Отметка дежурного поста охраны

_____ (отметка об окончании мероприятия)

« _____ » _____ 20__ г.

_____ час. _____ мин.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исп. И.О. Фамилия
Телефон

СПИСОК

участников _____
(наименование мероприятия)

проводимого _____
(полное наименование органа (организации), осуществляющего(ей) проведение мероприятия)

« ____ » _____ 20__ г.

1. _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

2. _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

3. _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

(наименование должности руководителя органа (организации))

(подпись)

И.О. Фамилия

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

- Примечания:
1. Заявка оформляется на бланке органа (организации), подпись руководителя органа (организации) заверяется печатью органа (организации) (при наличии печати).
 2. Фамилии, имена и отчества в списке указываются в именительном падеже и располагаются в алфавитном порядке.
 3. Справки по телефонам: 38-65-34, 29-18-86.

Приложение № 8
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
здании Дома Советов и
Административном корпусе № 1

Форма

РАЗРЕШАЮ

Заместитель Губернатора Смоленской
области - руководитель Аппарата
Администрации Смоленской области

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

ЗАЯВКА

**на вход (выход) иностранных делегаций (отдельных лиц)
в (из) здание(я) Дома Советов**

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание Дома Советов для участия в

_____ ,
(наименование мероприятия)

проводимом

_____ ,
(организатор проводимого мероприятия и место проведения)

с _____ часов _____ минут до _____ часов _____ минут « _____ » _____ 20__ г.,
инострannую делегацию (отдельных лиц).

Участники мероприятия со стороны иностранного государства:

1. _____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, гражданство и государство, которое оно представляет, должность и место работы)

Участники мероприятия с российской стороны:

2. _____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и место работы)

Ответственный за встречу и сопровождение иностранной делегации (отдельных лиц) _____

_____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и номер телефона)

_____ ,
(наименование должности руководителя органа (организации))

_____ ,
(подпись)

И.О. Фамилия

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления международных
связей Аппарата Администрации
Смоленской области

И.О. Фамилия

_____ ,
(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Помощник Губернатора
Смоленской области

И.О. Фамилия

_____ ,
(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Отметка дежурного поста охраны

« _____ » _____ 20__ г.

_____ час. _____ мин.

_____ ,
(отметка об окончании мероприятия)

_____ ,
(подпись)

_____ ,
(расшифровка подписи)

Исп. И.О. Фамилия
Телефон

Приложение № 9
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
здании Дома Советов в
Административном корпусе № 1

Форма

РАЗРЕШАЮ

Заместитель Губернатора Смоленской
области - руководитель Аппарата
Администрации Смоленской области

И.О. Фамилия

« ___ » _____ 20__ г.

ЗАЯВКА

на вход в _____
(полное наименование Административного здания)

для работы в нерабочее время, выходные (праздничные) дни

Прошу Вашего разрешения пропустить в _____
(полное наименование Административного здания)

сотрудников (работников) _____
(полное наименование органа (организации))

для работы в нерабочее время, выходные (праздничные) дни в связи с _____

(обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер кабинета, телефон	Время прибытия и личная подпись	Время убытия и личная подпись
				с ___ часов ___ минут до ___ часов ___ минут « ___ » _____ 20__ г.	
				с ___ часов ___ минут до ___ часов ___ минут « ___ » _____ 20__ г.	

_____ (наименование должности руководителя органа (организации))

_____ (подпись)

И.О. Фамилия

М.П.

« ___ » _____ 20__ г.

Отметка дежурного поста охраны

« ___ » _____ 20__ г. _____ час. _____ мин.

_____ (отметка об окончании работ)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исп. И.О. Фамилия

Телефон

- Примечания:
1. Заявка оформляется на бланке органа (организации), подпись руководителя органа (организации) заверяется печатью органа (организации) (при наличии печати).
 2. Фамилии, имена и отчества в заявке указываются в именительном падеже, располагаются в алфавитном порядке.
 3. Справки по телефонам: 38-65-34, 29-18-86.

Приложение № 10
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
здании Дома Советов и
Административном корпусе № 1

Форма

РАЗРЕШАЮ

Директор ОГБУ «Хозяйственное
управление Администрации
Смоленской области»

И.О. Фамилия

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

ЗАЯВКА

на внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей
в (из) _____

(полное наименование Административного здания)

_____ (полное наименование органа (организации))

просит разрешить _____ «___» _____ 20__ г.

(должность, фамилия, имя и отчество)

въезд (выезд) в (из) _____

(указать место: правый внутренний двор здания Дома Советов, внутренний двор Административного корпуса № 1)

автотранспорта _____

(марка, серия, государственный номерной знак и код региона регистрации)

принадлежащего _____

(наименование органа (организации))

водитель _____

(фамилия, имя и отчество водителя)

в связи с _____ следующих грузов и материальных ценностей:

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

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

Всего в заявку внесено _____ (цифры прописью) наименований.

(цифры прописью)

И.О. Фамилия

_____ (наименование должности руководителя органа (организации))

(подпись)

М.П.

«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер
(или лицо, исполняющее его
обязанности) органа (организации)

И.О. Фамилия

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер (или лицо, исполняющее его
обязанности) ОГБУ «Хозяйственное управление
Администрации Смоленской области»

И.О. Фамилия

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

Отметка дежурного поста охраны

Груз и материальные ценности проверены, их наличие и количество соответствуют
данным, указанным в заявке, вынесены (вывезены), внесены (ввезены) «___» _____ 20__ г.
в ___ час. ___ мин.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исп. И.О. Фамилия

Телефон

Примечания: 1. Заявка оформляется на бланке органа (организации) - арендатора, подпись руководителя
(организации) заверяется печатью органа (организации) (при наличии печати).
2. При вносе (ввозе) материальных ценностей согласование с главным бухгалтером
ОГБУ «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области» не требуется.

Приложение № 11
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
здании Дома Советов и
Административном корпусе № 1

Форма

РАЗРЕШАЮ

Заместитель Губернатора Смоленской
области - руководитель Аппарата
Администрации Смоленской области

И.О. Фамилия

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАЯВКА

**на въезд (выезд) на (с) территорию(и) внутреннего двора и пребывание стороннего
автотранспорта на территории правого (левого) внутреннего двора здания Дома Советов**

_____ (полное наименование органа (организации))

просит разрешить въезд (выезд) и пребывание автотранспорта _____,
(марка, серия, государственный номерной знак и код региона
регистрации)

принадлежащего _____,
(наименование органа (организации))

водитель _____,
(фамилия, имя и отчество водителя)

в правом (левом) внутреннем(их) дворе(ах) здания Дома Советов с ____ часов ____ минут
« ____ » _____ 20__ г. до ____ часов ____ минут « ____ » _____ 20__ г. в связи с

_____ (указать цель въезда (выезда) и пребывания)

И.О. Фамилия

_____ (наименование должности руководителя органа (организации))

_____ (подпись)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Директор ОГБУ «Хозяйственное управление
Администрации Смоленской области»

И.О. Фамилия

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Отметка дежурного поста охраны

_____ « ____ » _____ 20__ г. _____ час. _____ мин.
(отметка о въезде)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ « ____ » _____ 20__ г. _____ час. _____ мин.
(отметка о выезде)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исп. И.О. Фамилия

Телефон

Примечания: 1. Заявка оформляется на бланке органа (организации), подпись руководителя органа (организации)
заверяется печатью органа (организации) (при наличии печати).

2. Заявка оформляется в целях, не связанных с ввозом (вывозом) грузов и материальных ценностей.

Приложение № 12
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
здании Дома Советов и
Административном корпусе № 1

Форма

РАЗРЕШАЮ

Заместитель Губернатора Смоленской
области - руководитель Аппарата
Администрации Смоленской области

И.О. Фамилия

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАЯВКА

**на въезд (выезд) на (с) территорию(и) внутреннего двора и пребывание стороннего
автотранспорта на (с) территории внутреннего двора Административного корпуса**

(наименование органа (организации))

просит разрешить въезд (выезд) и пребывание автотранспорта _____,
(марка, серия, государственный номерной знак и код региона
регистрации)

принадлежащего _____,
(наименование органа (организации))

водитель _____,
(фамилия, имя и отчество водителя)

в правом (левом) внутреннем(их) дворе(ах) здания Дома Советов с ____ часов ____ минут
« ____ » _____ 20__ г. до ____ часов ____ минут « ____ » _____ 20__ г. в связи с

(указать цель въезда (выезда) и пребывания)

И.О. Фамилия

(наименование должности руководителя органа (организации))

(подпись)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела – руководитель
комплекса Административных зданий № 2

И.О. Фамилия

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Директор ОГБУ «Хозяйственное управление
Администрации Смоленской области»

И.О. Фамилия

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Отметка дежурного поста охраны

« ____ » _____ 20__ г. _____ час. _____ мин.
(отметка о выезде)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г. _____ час. _____ мин.
(отметка о выезде)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исп. И.О. Фамилия

Телефон

- Примечания: 1. Заявка оформляется на бланке органа (организации), подпись руководителя органа (организации) заверяется печатью органа (организации) (при наличии печати).
2. Заявка оформляется в целях, не связанных с ввозом (вывозом) грузов и материальных ценностей.

Приложение № 13
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
здании Дома Советов и
Административном корпусе № 1

Форма

Заместителю Губернатора Смоленской
области - руководителю Аппарата
Администрации Смоленской области
И.О. Фамилия

ЗАЯВКА

**на въезд (выезд) автотранспорта арендаторов на (с) территорию(и) правого
внутреннего двора здания Дома Советов**

(полное наименование органа (организации) - арендатора)

на основании договора аренды от «___» _____ 20__ г. № _____ с ОГБУ «Хозяйственное
управление Администрации Смоленской области» арендует площадь под торговый киоск для
реализации продукции в фойе ___ этажа здания Дома Советов.

Прошу разрешить въезд (выезд) автотранспорта в (из) правый(ого) внутренний(его) двор(а)
здания Дома Советов для доставки готовой продукции в торговый киоск на период
действия договора аренды по «___» _____ 20__ года.

График завоза: понедельник, среда – с 12.00 до 16.00;
пятница – с 10.00 до 12.00.

Автомашина: марка _____,
серия, государственный номерной знак и код региона регистрации _____,
принадлежащая _____

(наименование органа (организации))

водитель _____

(фамилия, имя и отчество водителя)

И.О. Фамилия

(наименование должности руководителя органа (организации))

(подпись)

М.П.

«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Директор ОГБУ «Хозяйственное управление
Администрации Смоленской области»

И.О. Фамилия

«___» _____ 20__ г.

Исп. И.О. Фамилия
Телефон

- Примечания:
1. Заявка оформляется на бланке органа (организации) - арендатора, подпись руководителя органа (организации) заверяется печатью органа (организации) (при наличии печати).
 2. Заявка подается в отдел пропускного режима и после ее согласования с директором ОГБУ «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области» и подписания заместителем Губернатора Смоленской области - руководителем Аппарата Администрации передается дежурному поста охраны для исполнения.
 3. В заявку может быть включено не более двух единиц автотранспорта. В случаях замены автотранспорта или смены водителя заявка переоформляется.
 4. Справки по телефонам: 38-65-34, 29-18-86.

Приложение № 14
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
здании Дома Советов и
Административном корпусе № 1

Форма

РАЗРЕШАЮ

Заместитель Губернатора Смоленской
области - руководитель Аппарата
Администрации Смоленской области

И.О. Фамилия

« ___ » _____ 20__ г.

ЗАЯВКА

на вход (выход) в (из) _____
(полное наименование Административного здания)

Прошу Вашего разрешения пропустить в _____
(полное наименование Административного здания)

работников (сотрудников, студентов) _____
(полное наименование организации с указанием ее адреса и телефона)

для _____ в рабочие дни (в нерабочее время,
(обоснование служебной необходимости)

в выходные (праздничные) дни с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин. с « ___ » _____ 20__ г.
по « ___ » _____ 20__ г. по списку:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

2. _____

Ответственным за встречу и сопровождение является _____
(фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона)

(наименование должности руководителя органа (организации))

(подпись)

И.О. Фамилия

М.П.

« ___ » _____ 20__ г.

Отметка дежурного поста охраны

« ___ » _____ 20__ г. _____ час. _____ мин.

(отметка об окончании работ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исп. И.О. Фамилия

Телефон

- Примечания:
1. Заявка оформляется на бланке органа (организации), подпись руководителя (организации) заверяется печатью органа (организации) (при наличии печати).
 2. Фамилии, имена и отчества в заявке указываются в именительном падеже, располагаются в алфавитном порядке.
 3. Справки по телефонам: 38-65-34, 29-18-86.

Приложение № 15
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
здании Дома Советов и
Административном корпусе № 1

Форма

К Н И Г А
учета посетителей, сотрудников и работников,
пропущенных в Административные здания по устному распоряжению
руководителей органов (организаций)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество посетителя (сотрудника, работника)	От кого поступило распоряжение о пропуске посетителя (сотрудника, работника), номер кабинета	Дата и время прибытия	Дата и время выбытия	Подпись дежурного поста охраны
1	2	3	4	5	6

Приложение № 16
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
здании Дома Советов и
Административном корпусе №1

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке осуществления пропускного режима
в Административных зданиях
в период проведения учебно-практических мероприятий

1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок осуществления пропускного режима в Административных зданиях в период проведения учебно-практических мероприятий (далее также - мероприятия) независимо от времени суток.

2. При проведении мероприятий круглосуточный вход (выход) в рабочие, выходные (праздничные) дни в (из) Административные(х) здания(й) должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий, и сотрудников (работников) органов (организаций) осуществляется по предъявлении дежурному поста охраны документа, удостоверяющего личность. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества в (из) Административные(х) здания(й) осуществляются по заявкам органов (организаций) по формам согласно приложениям № 1 - 3 к настоящей Инструкции.

3. Все виды заявок оформляются заинтересованным лицом на бланке соответствующего органа (организации), подписываются его руководителем и заверяются печатью органа (организации). Заявки и приложения к ним оформляются в двух экземплярах до начала проведения мероприятий и уточняются по мере необходимости.

Внесение изменений и дополнений в уже оформленные заявки может быть подтверждено подписью руководителя органа (организации) и заверено печатью органа (организации).

В заявке, поданной по форме согласно приложению № 1 к настоящей Инструкции, указываются фамилия, имя и отчество ответственного за мероприятие должностного лица, занимаемая должность, номер кабинета и номер телефона.

К заявке, поданной по форме согласно приложению № 2 к настоящей Инструкции, прилагается список работников сторонних организаций, привлекаемых к проведению мероприятий, с указанием их фамилий, имен, отчеств и занимаемых должностей.

К заявке, поданной по форме согласно приложению № 3 к настоящей Инструкции, прилагается опись имущества, подлежащего выносу (вносу), вывозу (ввозу) из (в) Административных(е) зданий(я).

4. Вынос (внос), вывоз (ввоз) имущества из (в) Административных(е) зданий(я) осуществляются на основании описи имущества по заявке на вынос (внос), вывоз (ввоз) имущества из (в) Административных(е) зданий(я) в период проведения мероприятий по форме согласно приложению № 3 к настоящей Инструкции без оформления материального пропуска.

В опись имущества заносится все имущество, подлежащее выносу (вносу),

вывозу (ввозу) из (в) Административных(е) зданий(я), с указанием инвентарного (серийного) номера изделия (если таковой имеется) и количества единиц.

Согласование описи имущества, подлежащего выносу (вносу), вывозу (ввозу) из (в) Административных(е) зданий(я), с главным бухгалтером органа (организации) и директором ОГБУ «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области» не требуется.

5. В случае вывоза (ввоза) имущества из (в) правого(ый) внутреннего(ий) двора (двор) Административного здания допускается въезд (выезд) автотранспорта, указанного в соответствующей заявке.

6. Заявки подаются на имя руководителя Аппарата Администрации.

7. Заявки оформляются заранее и хранятся в документах делопроизводства органа (организации). Исключением является заявка на круглосуточный вход ответственных должностных лиц органа (организации) в Административные здания, один экземпляр которой до начала проведения мероприятия направляется на пост охраны для исполнения.

8. Дежурный поста охраны при получении из приемной Губернатора Смоленской области условного сигнала о проведении мероприятий обязан:

- внести в рабочую книгу дежурного поста охраны дату и время поступления данного условного сигнала;

- получить из приемной Губернатора Смоленской области по внутренней связи подтверждение достоверности полученного условного сигнала;

- обеспечить исполнение заявки, поданной по форме согласно приложению № 1 к настоящей Инструкции.

9. Заявки с отметкой дежурного поста охраны об их исполнении возвращаются в орган (организацию), из которого(ой) они поступили.

Приложение № 1
к Инструкции о порядке
осуществления пропускного
режима в Административных
зданиях в период проведения
учебно-практических
мероприятий

Форма

РАЗРЕШАЮ

Заместитель Губернатора Смоленской
области - руководитель Аппарата
Администрации Смоленской области

И.О. Фамилия

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

ЗАЯВКА

на круглосуточный вход ответственных должностных лиц в _____
(полное наименование Административного здания)

в период проведения учебно-практических мероприятий

Прошу Вашего разрешения пропустить в _____
(полное наименование Административного здания)

должностных лиц, ответственных за решение организационных вопросов в период проведения
учебно-практических мероприятий, _____
(полное наименование органа (организации))

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Номер кабинета и телефона
1.			
2.			

И.О. Фамилия

_____ (наименование должности руководителя органа (организации))

_____ (подпись)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

Отметка дежурного поста охраны

« _____ » _____ 20__ г. _____ час. _____ мин.

(дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исп. И.О. Фамилия

Телефон

Примечания: 1. Заявка оформляется на бланке органа (организации), подпись руководителя органа (организации) заверяется печатью органа (организации) (при наличии печати).
2. Заявка составляется заранее, уточняется по мере необходимости и по миновании надобности с отметкой об исполнении дежурного поста охраны возвращается в орган (организацию), из которого(ой) она поступила.

Приложение № 2
к Инструкции о порядке
осуществления пропускного
режима в Административных
зданиях в период проведения
учебно-практических
мероприятий

Форма

РАЗРЕШАЮ

Заместитель Губернатора Смоленской
области - руководитель Аппарата
Администрации Смоленской области

И.О. Фамилия

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАЯВКА

на круглосуточный вход (выход) в (из) _____
(полное наименование Административного здания)

в период проведения учебно-практических мероприятий

Прошу Вашего разрешения на круглосуточный вход (выход) в (из) _____
(полное наименование Административного здания)

сотрудников (работников) _____
(полное наименование органа (организации))

для работы в период проведения учебно-практических мероприятий с _____ часов _____ минут
« ____ » _____ 20__ г. по служебным удостоверениям без оформления дополнительного
списка.

Одновременно прошу разрешить вход (выход) работников сторонних организаций,
привлекаемых в период проведения учебно-практических мероприятий, в соответствии с
прилагаемым списком.

Приложение: список работников на ____ листах.

_____ (наименование должности руководителя органа (организации))

_____ (подпись)

И.О. Фамилия

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Отметка дежурного поста охраны

« ____ » _____ 20__ г. _____ час. _____ мин.
(дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исп. И.О. Фамилия
Телефон

Примечания: 1. Заявка оформляется на бланке органа (организации), подпись руководителя органа (организации)
заверяется печатью органа (организации) (при наличии печати).
2. Заявка по миновании надобности с отметкой об исполнении дежурного поста охраны возвращается
в орган (организацию), из которого она поступила.

СПИСОК
работников сторонних организаций, привлекаемых
в период проведения учебно-практических мероприятий,
проводимых _____

(полное наименование органа (организации))

1. _____
(фамилия, имя, отчество, должность и место работы)
2. _____
(фамилия, имя, отчество, должность и место работы)
3. _____
(фамилия, имя, отчество, должность и место работы)
4. _____
(фамилия, имя, отчество, должность и место работы)

И.О. Фамилия

(наименование должности руководителя органа (организации))

(подпись)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Отметка дежурного поста охраны

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

_____ час. _____ мин.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исп. И.О. Фамилия
 Телефон

- Примечания:
1. Список составляется на бланке органа (организации), подпись руководителя органа (организации) заверяется печатью органа (организации) (при наличии печати).
 2. Список составляется заранее и уточняется по мере необходимости.

Приложение № 3
к Инструкции о порядке
осуществления пропускного
режима в Административных
зданиях в период проведения
учебно-практических
мероприятий

Форма

РАЗРЕШАЮ

Заместитель Губернатора Смоленской
области - руководитель Аппарата
Администрации Смоленской области

И.О. Фамилия

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАЯВКА

на вынос (внос), вывоз (ввоз) имущества из (в) _____
(полное наименование Административного здания)

в период проведения учебно-практических мероприятий

Прошу Вашего разрешения вынести (внести), вывезти (ввезти) « ____ » _____ 20__ г.
(нужное подчеркнуть)

имущество _____
(полное наименование органа (организации))

в период проведения учебно-практических мероприятий согласно описи.

Для вывоза (ввоза) имущества прошу разрешить въезд (выезд) в (из) правый(ого)
внутренний(его) двор(а) _____ следующего автотранспорта:
(полное наименование Административного здания)

1. _____
(марка, серия, государственный номерной знак и код региона регистрации)

принадлежащего _____
(полное наименование органа (организации))

2. _____

Приложение: опись имущества на ____ листах.

(наименование должности руководителя органа (организации))

(подпись)

И.О. Фамилия

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Отметка дежурного поста охраны

« ____ » _____ 20__ г. _____ час. _____ мин.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исп. И.О. Фамилия

Телефон

- Примечания:
1. Заявка оформляется на бланке органа (организации), подпись руководителя органа (организации) заверяется печатью органа (организации) (при наличии печати).
 2. Дата и данные об автотранспорте могут проставляться в заявке в последний момент.
 3. Заявка по миновании надобности с отметкой об исполнении дежурного поста охраны возвращается в орган (организацию), из которого(ой) она поступила.

ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА

(полное наименование органа (организации))

подлежащего выносу (вносу), вывозу (ввозу) из (в) Административных(е) зданий(я) в период
(нужное подчеркнуть)

проведения учебно-практических мероприятий:

№ п/п	Наименование имущества	Серийный (инвентарный) номер	Количество (шт.)
1.			
2.			

И.О. Фамилия

(наименование должности руководителя органа (организации))

(подпись)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Отметка дежурного поста охраны

« ____ » _____ 20__ г. _____ час. _____ мин.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исп. И.О. Фамилия

Телефон

Примечания: 1. Описание имущества составляется на бланке органа (организации), подпись руководителя органа (организации) заверяется печатью органа (организации) (при наличии печати).
2. Описание имущества составляется заранее и уточняется по мере необходимости.

Приложение № 17
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
здании Дома Советов и
Административном корпусе № 1

ПОРЯДОК

выдачи пульта дистанционного управления для открытия ворот при въезде (выезде) служебного автотранспорта во (из) внутренние(х) дворы(ов) здания Дома Советов

1. Настоящий Порядок регулирует процедуру получения разрешения на выдачу пульта дистанционного управления для автоматического открытия ворот при въезде (выезде) во (из) внутренние(х) дворы(ов) здания Дома Советов (далее - внутренние дворы) имеющего право на нахождение во внутренних дворах служебного автотранспорта должностных лиц, список которых утверждается руководителем Аппарата Администрации.

2. Открытие и закрытие ворот, оборудованных механизмом дистанционного управления, осуществляется при помощи ПДУ.

3. Контроль за въездом (выездом) во (из) внутренние(х) дворы(ов) осуществляется дежурным поста охраны путем визуального наблюдения с использованием установленных средств охраны и видеонаблюдения во внутренних дворах и по периметру здания Дома Советов.

4. Разрешение на выдачу ПДУ дает руководитель Аппарата Администрации путем проставления разрешительной надписи на заявке на выдачу ПДУ водителю служебного автотранспорта (по форме согласно приложению к настоящему Порядку) или согласно утвержденному списку.

5. Учет и выдача ПДУ водителям служебного автотранспорта, имеющего право находиться во внутренних дворах, возлагается на отдел пропускного режима.

ПДУ выдается под личную подпись водителя в книге учета выдачи ПДУ.

6. Водитель несет ответственность за сохранность и исправность ПДУ.

Контроль за сохранностью ПДУ обеспечивается должностным лицом, за которым закреплен служебный автотранспорт.

7. Передача ПДУ другим лицам запрещается, за исключением случаев замены водителя на период его временного отсутствия на работе (отпуск, болезнь и т.п.) или его отстранения от управления служебным автотранспортом, закрепленным за должностным лицом.

Передача ПДУ производится ОГБУ «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области» по согласованию с заместителем руководителя Аппарата Администрации и директором Областного государственного бюджетного автотранспортного учреждения Администрации Смоленской области (далее - ОГБАУ).

8. Возврат ПДУ в ОГБУ «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области» производится в случаях:

- увольнения с замещаемой должности (работы) соответствующего должностного лица или водителя;
- перевода должностного лица на другую должность, замещение которой не позволяет находиться его служебному автотранспорту во внутренних дворах;
- перевода водителя на другую работу или закрепления за ним другого служебного автотранспорта, не связанного с заездом во внутренние дворы здания Дома Советов.

9. В случае утраты или повреждения ПДУ директор ОГБАУ и назначенное ответственное лицо обязаны незамедлительно поставить об этом в известность директора ОГБУ «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области».

Приложение
к Порядку выдачи пульта
дистанционного управления для
открытия ворот при въезде
(выезде) служебного
автотранспорта во (из)
внутренние(х) дворы(ов) здания
Дома Советов

Форма

РАЗРЕШАЮ

Заместитель Губернатора Смоленской
области - руководитель Аппарата
Администрации Смоленской области

И.О. Фамилия

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАЯВКА

**на выдачу пульта дистанционного управления для открытия ворот
при въезде (выезде) служебного автотранспорта в (из) левый(ого) (правый(ого))
внутренний(его) двор(а) здания Дома Советов**

_____ (полное наименование органа (организации))

просит выдать _____ (фамилия, имя и отчество водителя),

работающему водителем в _____ (полное наименование органа (организации)),

пульт дистанционного управления для открытия ворот при въезде (выезде) в (из) левый(ого)
(правый(ого)) внутренний(его) двор(а) здания Дома Советов служебного автотранспорта:

_____ (марка, серия, государственный номерной знак и код региона регистрации)

принадлежащего _____ (полное наименование органа (организации))

закрепленного за _____ (должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, за которым закреплен автотранспорт)

Контактные телефоны: приемной руководителя _____ ;
водителя _____ .

И.О. Фамилия

_____ (наименование должности руководителя органа (организации))

_____ (подпись)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Исп. И.О. Фамилия
Телефон