



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.02.2023 № 29

О внесении изменений  
в Положение о пропускном  
и внутриобъектовом режимах  
в здании Дома Советов и  
Административном корпусе № 1

Администрация Смоленской области постановляет:

Внести в Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Дома Советов и Административном корпусе № 1, утвержденное постановлением Администрации Смоленской области от 21.05.2020 № 295, следующие изменения:

1) в разделе 1:

- в абзаце втором пункта 1.2 слова «органы исполнительной власти» заменить словами «исполнительные органы»;

- в пункте 1.4:

- абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.4. Организация пропускного и внутриобъектового режимов в Административных зданиях возлагается на ОГБУ «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области».»;

- в абзаце втором слово «заместителем» заменить словами «первым заместителем»;

- в пункте 1.14 слова «Департамент Смоленской области по информационным технологиям» заменить словами «Департамент цифрового развития Смоленской области»;

2) абзац второй пункта 2.4 раздела 2 после слов «По заявкам» дополнить словами «первых заместителей Губернатора Смоленской области.»;

3) в пункте 3.5 раздела 3:

- в абзаце шестом слова «(отпуск, командировка, болезнь)» заменить словами «(отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.п.)»;

- абзац седьмой дополнить словами «, или заместитель руководителя Аппарата Администрации»;

4) в разделе 4:

- подпункт «а» пункта 4.3 изложить в следующей редакции:

«а) первым заместителям Губернатора Смоленской области, заместителям Губернатора Смоленской области;»;

- в пункте 4.4:

- подпункт «а» признать утратившим силу;

- подпункт «г» после слова «помощникам» дополнить словами «первых заместителей Губернатора Смоленской области;»;

- в подпункте «ж» слова «органов исполнительной власти» заменить словами «исполнительных органов»;

- в пункте 4.5 слова «органов исполнительной власти» заменить словами «исполнительных органов»;

- в подпункте «а» пункта 4.6 слова «подпунктами «а», «ж» пункта 4.4» заменить словами «подпунктом «ж» пункта 4.4»;

- в пункте 4.7:

- в подпункте «б» слова «члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации» заменить словами «сенаторы Российской Федерации»;

- в подпункте «д» слова «органов исполнительной власти» заменить словами «исполнительных органов»;

- в подпункте «ж» слова «главы администраций районов города Смоленска» заменить словами «руководители территориальных органов Администрации города Смоленска», слова «и администраций районов города Смоленска» исключить;

- в подпункте «н»:

- абзац третий изложить в следующей редакции:

«- федерального государственного казенного учреждения «Пограничное управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Смоленской области;»;

- абзац пятый изложить в следующей редакции:

«- Смоленской таможни;»;

- абзац девятый изложить в следующей редакции:

«- Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Смоленской области;»;

5) в разделе 6:

- в пункте 6.2:

- в абзаце первом слова «органов исполнительной власти Смоленской области» заменить словами «исполнительных органов Смоленской области», слова «заместителем Губернатора Смоленской области» заменить словами «первым заместителем Губернатора Смоленской области, заместителем Губернатора Смоленской области»;

- в абзаце третьем слова «органа исполнительной власти» заменить словами «исполнительного органа»;

6) в разделе 7:

- пункт 7.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«При выявлении факта заказа более 5 разовых пропусков к одному должностному лицу органа (организации) для проведения мероприятия (совещания) выдача пропусков производится только первым 5 посетителям, вход остальным

посетителям запрещается до момента подачи заявки по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению.»;

- в пункте 7.8:

- в абзаце четвертом слова «органов исполнительной власти» заменить словами «исполнительных органов»;

- в абзаце пятом слова «органам исполнительной власти» заменить словами «исполнительным органам»;

7) в пункте 8.2 раздела 8:

- в абзаце первом слова «начальником Управления делами Аппарата Администрации Смоленской области» заменить словами «начальником Управления протокола Губернатора Смоленской области Аппарата Администрации Смоленской области»;

- после абзаца первого дополнить абзацем следующего содержания:

«При проведении мероприятия в кабинете должностного лица согласование заявки по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению с начальником Управления протокола Губернатора Смоленской области Аппарата Администрации Смоленской области не требуется.»;

8) в абзаце первом пункта 9.1 раздела 9 слова «органы исполнительной власти» в соответствующем падеже заменить словами «исполнительные органы» в соответствующем падеже;

9) абзац первый пункта 10.2 раздела 10 после слов «согласования с» дополнить словами «первым заместителем Губернатора Смоленской области,», слова «органов исполнительной власти Смоленской области» заменить словами «исполнительных органов Смоленской области»;

10) приложения № 2 – 14 изложить в новой редакции (прилагаются);

11) приложения № 16, 17 изложить в новой редакции (прилагаются).

Губернатор  
Смоленской области



А. В. Островский

Приложение № 2  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режимах в здании  
Дома Советов и Административном  
корпусе № 1 (в редакции постановления  
Администрации Смоленской области  
от 01.02.2023 № 29 )

Форма

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

Фамилия И.О.

**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. \_\_\_\_\_

**И.О. Фамилия**

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя органа (организации))

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Исп. Фамилия Имя Отчество  
(4812) 22-00-00

- Примечания:
1. Заявка оформляется на бланке органа (организации), личная 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 (в редакции постановления  
Администрации Смоленской области  
от 01.02.2025 № 29 )

Форма

РАЗРЕШАЮ

Директор ОГБУ «Хозяйственное  
управление Администрации  
Смоленской области»

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(личная 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. \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя органа (организации))

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

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

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исп. Фамилия Имя Отчество  
(4812) 22-00-00

- Примечания:
1. Карточка-заменитель является постоянным материальным пропуском (без ограничения срока действия), разрешающим внос (вынос) перечисленного в ней материального имущества. Личные 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 (в редакции постановления  
Администрации Смоленской области  
от 01.02.2023 № 29 )

Форма

Первому заместителю Губернатора  
Смоленской области – руководителю  
Аппарата Администрации Смоленской  
области (заместителю руководителя  
Аппарата Администрации Смоленской  
области)

Фамилия И.О.

**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))

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

**И.О. Фамилия**

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отметка дежурного поста охраны**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_  
(отметка о завершении работы)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исп. Фамилия Имя Отчество  
(4812) 22-00-00

Примечания: 1. Уведомление оформляется на бланке органа (организации) и после согласования с начальником отдела пропускного режима передается на пост охраны для исполнения. Личная 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 (в редакции постановления  
Администрации Смоленской области  
от 01.02.2023 № 23 )

**Форма**

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

**Фамилия И.О.**

**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))

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

**И.О. Фамилия**

**М.П.**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исп. Фамилия Имя Отчество  
(4812) 22-00-00

- Примечания:
1. Заявка оформляется на бланке органа (организации), личная 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 (в редакции постановления  
Администрации Смоленской области  
от 01.02.2013 № 29 )

### Форма

Первому заместителю Губернатора  
Смоленской области – руководителю  
Аппарата Администрации Смоленской  
области (заместителю руководителя  
Аппарата Администрации Смоленской  
области)

Фамилия И.О.

### 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. \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя органа (организации))

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исп. Фамилия Имя Отчество  
(4812) 22-00-00

- Примечания:
1. Заявка оформляется на бланке органа (организации), личная 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 (в редакции постановления  
Администрации Смоленской области  
от 01.02.2013 № 19)

Форма

РАЗРЕШАЮ

Первый заместитель Губернатора  
Смоленской области – руководитель  
Аппарата Администрации Смоленской  
области (заместитель руководителя  
Аппарата Администрации Смоленской  
области)

И.О. Фамилия

(личная 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))

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления протокола  
Губернатора Смоленской области Аппарата  
Администрации Смоленской области

И.О. Фамилия

(личная подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отметка дежурного поста охраны**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_ (отметка об окончании мероприятия)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## 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))

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

**И.О. Фамилия**

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- Примечания:
1. Заявка оформляется на бланке органа (организации), личная 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 (в редакции постановления  
Администрации Смоленской области  
от 01.02.2023 № 29 )

Форма

РАЗРЕШАЮ

Первый заместитель Губернатора  
Смоленской области – руководитель  
Аппарата Администрации Смоленской  
области (заместитель руководителя  
Аппарата Администрации Смоленской  
области)

И.О. Фамилия

(личная подпись)

«    »    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)

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя органа (организации))

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления международных  
связей Аппарата Администрации  
Смоленской области

И.О. Фамилия

(личная подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Помощник Губернатора  
Смоленской области

И.О. Фамилия

(личная подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Отметка дежурного поста охраны

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г., \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_ (отметка об окончании мероприятия)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исп. Фамилия Имя Отчество  
(4812) 22-00-00

Приложение № 9  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режимах в здании  
Дома Советов и Административном  
корпусе № 1 (в редакции постановления  
Администрации Смоленской области  
от 01.02.2023 № 29 )

Форма

РАЗРЕШАЮ

Первый заместитель Губернатора  
Смоленской области – руководитель  
Аппарата Администрации Смоленской  
области (заместитель руководителя  
Аппарата Администрации Смоленской  
области)

И.О. Фамилия

(личная подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 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.				

И.О. Фамилия

(наименование должности руководителя органа (организации))

(личная подпись)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка дежурного поста охраны

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

(отметка об окончании работ)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Исп. Фамилия Имя Отчество

(4812) 22-00-00

Примечания:

1. Заявка оформляется на бланке органа (организации), личная 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 (в редакции постановления  
Администрации Смоленской области  
от 01.01.2023 № 29)

Форма

РАЗРЕШАЮ

Директор ОГБУ «Хозяйственное  
управление Администрации Смоленской  
области»

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(личная 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 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) наименований.  
(цифры прописью)

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя органа (организации))

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

И.О. Фамилия

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

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

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

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ (личная 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.

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исп. Фамилия Имя Отчество

(4812) 22-00-00

- Примечания:
1. Заявка оформляется на бланке органа (организации) - арендатора, личная 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 (в редакции постановления  
Администрации Смоленской области  
от 01.02.2023 № 29)

Форма

РАЗРЕШАЮ

Первый заместитель Губернатора  
Смоленской области – руководитель  
Аппарата Администрации Смоленской  
области (заместитель руководителя  
Аппарата Администрации Смоленской  
области)

И.О. Фамилия

(личная 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)

(наименование должности руководителя органа (организации))

(личная подпись)

И.О. Фамилия

М.П.

«  »    20   г.

СОГЛАСОВАНО

Директор ОГБУ «Хозяйственное управление  
Администрации Смоленской области»

И.О. Фамилия

(личная подпись)

«  »    20   г.

### Отметка дежурного поста охраны

«  »    20   г. \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.  
(отметка о въезде)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

«  »    20   г. \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.  
(отметка о въезде)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Исп. Фамилия Имя Отчество  
(4812) 22-00-00

- Примечания: 1. Заявка оформляется на бланке органа (организации), личная 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 (в редакции постановления  
Администрации Смоленской области  
от 01.02.2023 № 29)

Форма

РАЗРЕШАЮ

Первый заместитель Губернатора  
Смоленской области – руководитель  
Аппарата Администрации Смоленской  
области (заместитель руководителя  
Аппарата Администрации Смоленской  
области)

И.О. Фамилия

(личная 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))

водителем \_\_\_\_\_,  
(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)

(наименование должности руководителя органа (организации))

(личная подпись)

И.О. Фамилия

М.П.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела – руководитель  
комплекса Административных зданий № 2

И.О. Фамилия

(личная подпись)

СОГЛАСОВАНО

Директор ОГБУ «Хозяйственное управление  
Администрации Смоленской области»

И.О. Фамилия

(личная подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка дежурного поста охраны

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

(отметка о въезде)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

(отметка о въезде)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Исп. Фамилия Имя Отчество  
(4812) 22-00-00

Примечания: 1. Заявка оформляется на бланке органа (организации), личная 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 (в редакции постановления  
Администрации Смоленской области  
от 01.02.2023 № 29 )

Форма

Первому заместителю Губернатора  
Смоленской области – руководителю  
Аппарата Администрации Смоленской  
области (заместителю руководителя  
Аппарата Администрации Смоленской  
области)

Фамилия И.О.

**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 \_\_\_\_\_, водитель \_\_\_\_\_.

(наименование органа (организации))

(фамилия, имя и отчество водителя)

(наименование должности руководителя органа (организации))

(личная подпись)

**И.О. Фамилия**

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО**

Директор ОГБУ «Хозяйственное управление  
Администрации Смоленской области»

И.О. Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исп. Фамилия Имя Отчество  
(4812) 22-00-00

- Примечания:
1. Заявка оформляется на бланке органа (организации) – арендатора, личная 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 визирования первым заместителем Губернатора Смоленской области – руководителем Аппарата Администрации Смоленской области (заместителем руководителя Аппарата Администрации Смоленской области) 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 (в редакции постановления  
Администрации Смоленской области  
от 01.02.2023 № 29 )

Форма

РАЗРЕШАЮ

Первый заместитель Губернатора  
Смоленской области – руководитель  
Аппарата Администрации Смоленской  
области (заместитель руководителя  
Аппарата Администрации Смоленской  
области)

И.О. Фамилия

(личная подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_

(обоснование служебной необходимости)

в рабочие дни (в нерабочее время,

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))

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

И.О. Фамилия

М.П.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Отметка дежурного поста охраны

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_ (отметка об окончании работ)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исп. Фамилия Имя Отчество  
(4812) 22-00-00

- Примечания:
1. Заявка оформляется на бланке органа (организации), личная 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 № 16  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режимах в здании  
Дома Советов и Административном  
корпусе №1 (в редакции постановления  
Администрации Смоленской области  
от 01.02.2023 № 29 )

## **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 личной 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 (в редакции постановления  
Администрации Смоленской области  
от 01.01.2023 № 29 )

Форма

РАЗРЕШАЮ

Первый заместитель Губернатора  
Смоленской области – руководитель  
Аппарата Администрации Смоленской  
области (заместитель руководителя  
Аппарата Администрации Смоленской  
области)

И.О. Фамилия

(личная 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.			

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя органа (организации))

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

И.О. Фамилия

М.П.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка дежурного поста охраны

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исп. Фамилия Имя Отчество  
(4812) 22-00-00

- Примечания: 1. Заявка оформляется на бланке органа (организации), личная 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 (в редакции постановления  
Администрации Смоленской области  
от 01.02.2023 № 29 )

Форма

РАЗРЕШАЮ

Первый заместитель Губернатора  
Смоленской области – руководитель  
Аппарата Администрации Смоленской  
области (заместитель руководителя  
Аппарата Администрации Смоленской  
области)

И.О. Фамилия

(личная 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.

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя органа (организации))

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

М.П.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Отметка дежурного поста охраны

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исп. Фамилия Имя Отчество  
(4812) 22-00-00

- Примечания:
1. Заявка оформляется на бланке органа (организации), личная 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)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя органа (организации))

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

**И.О. Фамилия**

**М.П.**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отметка дежурного поста охраны**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(растифровка подписи)

Исп. Фамилия Имя Отчество  
 (4812) 22-00-00

- Примечания:
1. Список составляется на бланке органа (организации), личная 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 (в редакции постановления  
Администрации Смоленской области  
от 01.02.2023 № 29 )

Форма

РАЗРЕШАЮ

Первый заместитель Губернатора  
Смоленской области – руководитель  
Аппарата Администрации Смоленской  
области (заместитель руководителя  
Аппарата Администрации Смоленской  
области)

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ (личная 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.

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя органа (организации))

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отметка дежурного поста охраны**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.  
(дата)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исп. Фамилия Имя Отчество  
(4812) 22-00-00

- Примечания:
1. Заявка оформляется на бланке органа (организации), личная 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))

\_\_\_\_\_ )  
(личная подпись)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Отметка дежурного поста охраны

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_ )  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_ )  
(расшифровка подписи)

Исп. Фамилия Имя Отчество  
(4812) 22-00-00

Примечания: 1. Опись имущества составляется на бланке органа (организации), личная подпись руководителя органа (организации) заверяется печатью органа (организации) (при наличии печати).  
2. Опись 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 (в редакции постановления  
Администрации Смоленской области  
от 01.02.2023 № 29 )

**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 руководителем Аппарата Администрации (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 (в редакции постановления  
Администрации Смоленской области  
от 01.02.2023 № 29 )

Форма

РАЗРЕШАЮ

Первый заместитель Губернатора  
Смоленской области – руководитель  
Аппарата Администрации Смоленской  
области (заместитель руководителя  
Аппарата Администрации Смоленской  
области)

И.О. Фамилия

(личная 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))

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.