



УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ  
ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

«16» ноября 2022г.

№ 124-П/ОД

г. Барнаул

Об утверждении Положений о  
пропускном режиме в  
административных зданиях,  
расположенных по адресам:  
г. Барнаул, пр. Ленина, д. 59,  
г. Барнаул, ул. Анатолия, д. 81

В целях организации пропускного режима в административных зданиях, расположенных по адресам: г. Барнаул, пр. Ленина, д. 59 и г. Барнаул, ул. Анатолия, д. 81 и на прилегающей к ним территории, обеспечения безопасности лиц находящихся в административных зданиях и на территории, исключения возможности бесконтрольного прохода в административные здания и выхода из них, приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о пропускном режиме в административном здании, расположенном по адресу: г. Барнаул, пр. Ленина, д. 59 (Приложение 1).

2. Утвердить прилагаемое Положение о пропускном режиме в административном здании, расположенном по адресу: г. Барнаул, ул. Анатолия, д. 81 (Приложение 2).

3. Признать утратившими силу:

приказ управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края от 18.09.2018 № 147-ОД «Об утверждении Положений о пропускном режиме в административных зданиях, расположенных по адресам: г. Барнаул, пр. Ленина, д.59, г. Барнаул, ул. Анатолия, д.81»;

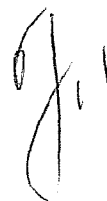
пункт 1.2 приказа от 20.12.2019 № 189-ОД «О внесении изменений в некоторые приказы управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края»;

приказ управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края от 28.06.2021 № 50-П/ОД «О внесении изменений в приказ управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края от 18.09.2018 № 147-ОД».

4. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на

официальном интернет – портале правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru).

Управляющий делами



О.А. Гусев

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Утверждено  
приказом управления делами  
Губернатора и Правительства  
Алтайского края

от 16 ноября 2022 № 124 -П/ОД

Положение  
о пропускном режиме в административном здании,  
расположенном по адресу: г. Барнаул, пр. Ленина, д. 59

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в административном здании, расположенном по адресу: г. Барнаул, пр. Ленина, д. 59 (далее – «Положение»), определяет основные правила пропускного режима в административное здание, а также на прилегающей к нему охраняемой территории внутреннего двора (далее – «охраняемый объект»).

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

1.3. В настоящем Положении под пропускным режимом понимается порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность неконтролируемого входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) документов и имущества на охраняемый объект и с охраняемого объекта.

Пропускной режим предусматривает:

организацию постов охраны на входах (выходах) в здание (на территорию) охраняемого объекта;

организацию охраны административного здания, расположенного по адресу: г. Барнаул, пр. Ленина, д. 59, а также прилегающей к нему территории внутреннего двора, создание охраняемого периметра территории и оснащение его необходимыми средствами охраны;

определение перечня предметов, запрещенных к проносу (провозу) на охраняемый объект;

введение системы пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, возврата и уничтожения;

создание системы контроля управления доступом (далее – «СКУД») с

использованием электронных пропусков, дающих их обладателю право прохода на охраняемый объект;

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

#### 1.4. Ответственность за:

контроль организации пропускного режима и работы служб охраны возлагается на управление делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – «управление делами»),

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

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

Для технического обеспечения охраны и пропускного режима на охраняемом объекте могут применяться СКУД, система охранного телевидения, металлодетекторы.

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

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

## 2. Виды документов, дающих право прохода на охраняемый объект

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

разовый пропуск (далее – «РП»);

электронная карта доступа (далее – «ЭКД»);

разовый электронный пропуск (далее – «РЭП»);

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

письменная заявка список для входа группы лиц;

служебное удостоверение (удостоверение) должностного лица, выданное по месту его работы или службы (приложение №1);

удостоверение личности гражданина (для посетителей, непосредственно следующих с заместителями Председателя Правительства Алтайского края, начальниками структурных подразделений Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края, управляющим делами Губернатора и

Правительства Алтайского края (далее – «управляющий делами») и его заместителями).

2.2. Электронная карта доступа (ЭКД) – удостоверяет право постоянного доступа на охраняемый объект владельца ЭКД в соответствии с порядком, определённым настоящим Положением.

2.3. Разовый электронный пропуск (РЭП) - удостоверяет право на однократный проход на охраняемый объект в соответствии с порядком, определённым настоящим Положением.

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

2.5. Письменная заявка - список для входа группы лиц - документ, удостоверяющий право доступа на охраняемый объект участников совещаний, заседаний и других мероприятий, проводимых на территории охраняемого объекта (далее – «участники мероприятий»), в соответствии с порядком, определённым настоящим Положением.

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

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

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

Передача данных документов другому лицу, их подделка, проход на охраняемый объект по документу, срок действия которого истек, являются грубым нарушением пропускного режима. В случае выявления указанных нарушений сотрудник охраны, проверяющий документы на право входа на охраняемый объект, обязан вызвать старшего наряда охраны и уведомить помощника управляющего делами по обеспечению безопасности деятельности.

### 3. Порядок оформления и выдачи электронной карты доступа

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

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

Оформление и выдача ЭКД осуществляется бюро пропусков учреждения или бюро пропусков охранной организации следующим лицам: лицам замещающим государственные должности Алтайского края,

государственным гражданским служащим и работникам Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края и управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края, иных органов исполнительной власти Алтайского края, Алтайского краевого Законодательного Собрания, федеральных органов государственной власти, имеющих право доступа на охраняемый объект, а также учреждений и организаций, размещенных в здании Правительства Алтайского края (далее – «лица, имеющие право на оформление ЭКД», «органы»).

3.3. Основанием для оформления ЭКД является направленная в управление делами письменная заявка, подписанная руководителем органа исполнительной власти Алтайского края, иного органа, учреждения, организации. В заявке указываются Ф.И.О., место работы и занимаемая должность сотрудника, на которого оформляется ЭКД.

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

3.5. Оформленная ЭКД выдается под роспись сотруднику органа, на которого она оформлена (далее – «владелец»), либо уполномоченному лицу органа исполнительной власти Алтайского края, иного органа, учреждения, организации, обратившегося за оформлением карты, для передачи её сотруднику, владельцу.

3.6. При увольнении владельца ЭКД обязаны в последний рабочий день сдать ЭКД в бюро пропусков либо уполномоченному лицу органа исполнительной власти Алтайского края, иного органа, учреждения, организации, выдавшего ЭКД, о чем данный орган, учреждение, организация незамедлительно информирует управление делами с целью последующей блокировки сданного пропуска.

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

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

Орган направляет заявку о выдаче новой карты с приложением копии письменного заявления владельца, при этом, изготовление дубликата ЭКД осуществляется за счет владельца.

#### 4. Порядок выдачи разового электронного пропуска

4.1. Разовый электронный пропуск выдается посетителю охраняемого объекта (далее – «посетитель») на одно посещение охраняемого объекта в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

4.2. Основанием для выдачи РЭП является заявка, подаваемая устно (по телефону) уполномоченными сотрудниками органов, располагающихся в

охраняемом объекте (далее – «уполномоченные сотрудники», «уполномоченные по РЭП»), которая регистрируется в соответствующем журнале.

4.3. Списки уполномоченных сотрудников ежегодно формируются руководителями соответствующих органов и учреждений и согласовываются с управлением делами

4.4. Уполномоченные сотрудники, принимающие посетителей, несут персональную ответственность за целесообразность выдачи РЭП на каждого посетителя охраняемого объекта.

4.5. Выдача РЭП для посетителя охраняемого объекта осуществляется сотрудником бюро пропусков или сотрудником охранной организации.

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

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

## 5. Порядок доступа на охраняемый объект

5.1. Проход на охраняемый объект осуществляется через центральный вход (пост охраны №1).

Через пост охраны № 3, расположенный со стороны приёмной Президента Российской Федерации в Алтайском крае, проходят исключительно посетители приемной, а также группы лиц - участники совещаний, заседаний и других мероприятий, проводимых на территории охраняемого объекта на основании письменной заявки-списка, согласованной с управлением делами, поданной органом исполнительной власти Алтайского края, иным органом, учреждением, организацией, на вход на охраняемый объект.

Через пост охраны № 4 осуществляется свободный вход для посетителей бюро пропусков, отдела по работе с обращениями граждан департамента Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по документационному обеспечению.

5.2. Доступ на охраняемый объект производится при предъявлении документов, перечисленных в пункте 2.1 настоящего Положения. Служебные удостоверения (удостоверения) и документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотруднику охраны в развернутом виде.

5.3. Беспрепятственно допускаются на охраняемый объект в соответствии с федеральными законами:

Президент Российской Федерации;

Председатель Правительства Российской Федерации;

Председатель Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

Председатель Государственной Думы Федерального Собрания

Российской Федерации;

Председатель Конституционного Суда Российской Федерации;

Председатель Верховного Суда Российской Федерации;

Генеральный прокурор Российской Федерации;

Председатель Следственного комитета Российской Федерации;

Руководитель Администрации Президента Российской Федерации;

Полномочный представитель Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе и его заместители;

Губернатор Алтайского края, Председатель Правительства Алтайского края;

Председатель Алтайского краевого Законодательного Собрания и его заместители;

заместители Председателя Правительства Алтайского края;

Главный федеральный инспектор в Алтайском крае;

председатель Избирательной комиссии Алтайского края.

5.4. По служебному удостоверению (удостоверению) должностного лица, выданному по месту работы или службы, на охраняемый объект допускаются лица, перечень должностей которых указан в Приложении 1 к настоящему Положению.

5.5. Лица, имеющие право на получение ЭКД, допускаются на охраняемый объект в рабочее время по ЭКД.

5.6. Разрешение на доступ в здание лицам, указанным в пункте 5.5 настоящего Положения, в выходные и нерабочие праздничные дни оформляется письменной заявкой с приложением списка.

5.7. Посетители, непосредственно следующие с Губернатором Алтайского края, Председателем Правительства Алтайского края, полномочным представителем Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе, пропускаются в здание без предъявления документа, удостоверяющего личность.

5.8. Посетители, непосредственно следующие с заместителями Председателя Правительства Алтайского края, начальниками структурных подразделений Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края, управляющим делами и его заместителями, инвалиды и представители маломобильных групп населения пропускаются в здание без оформления пропуска, по предъявлении документа, удостоверяющего личность. О факте пропуска делается запись в журнале регистрации посетителей ответственным лицом.

5.9. Другие посетители пропускаются в здание по РЭП.

5.10. В случае проведения на охраняемом объекте мероприятия с большим количеством посетителей, их посещение осуществляется по письменной заявке-списку для входа группы лиц (далее – «заявка-список») по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Заявка-список составляется сотрудником, ответственным за прием посетителей, подписывается руководителем органа. Решение о пропуске участников мероприятия по письменной заявке-списку принимает

управляющий делами, его заместитель в соответствии с распределением обязанностей или помощник управляющего делами по обеспечению безопасности деятельности.

5.11. Ответственность за достоверность указанных в заявке-списке сведений и порядок перемещения посетителей на охраняемом объекте возлагается на должностных лиц, подавших заявки. Сотрудник, ответственный за прием, сопровождает посетителей в течение всего мероприятия и несет ответственность за их действия. В случае несоответствия указанных заявок требованиям настоящего Положения они к исполнению не принимаются. Лица, прошедшие в здание по утвержденным спискам, выходят через пост охраны.

5.12. Принимающее посетителя лицо либо уполномоченный по РЭП обязаны ознакомить посетителя с правилами нахождения на территории охраняемого объекта и выхода из него, отраженными в настоящем Положении.

5.13. При выходе из охраняемого объекта посетитель обязан опустить РЭП в карт-приемник СКУД.

## 6. Порядок доступа на охраняемый объект представителей средств массовой информации

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

6.2. Заявки-списки представителей средств массовой информации, формирует департамент Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по информационной политике и направляет в управление делами.

6.3. В случае проведения на охраняемом объекте или в отдельных помещениях охраняемого объекта закрытых мероприятий, представителям средств массовой информации разрешается доступ на охраняемый объект или в отдельные помещения охраняемого объекта только по согласованию с начальником департамента Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по информационной политике.

6.4. Сотрудники охранной организации осуществляют осмотр находящихся при представителях средств массовой информации вещей (оборудования), в том числе кино-, теле- и фотоаппаратуры, иных технических средств, используемых представителями средств массовой информации на охраняемом объекте. Представители средств массовой информации, не предъявившие к осмотру находящиеся при них вещи (оборудование), в том числе кино-, теле- и фотоаппаратуру, иные технические средства, используемые представителями средств массовой информации, на охраняемый объект не допускаются.

6.5. Во время нахождения на охраняемом объекте представители средств массовой информации сопровождаются ответственными представителями

департамента Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по информационной политике.

## 7. Порядок доступа иностранных делегаций и иностранных граждан

7.1. Иностранные делегации и иностранные граждане допускаются на охраняемый объект на основании Инструкции от 06.02.2019 № 101 ДСП «О порядке приёма в здании Правительства Алтайского края и Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан», утверждённой заместителем Председателя Правительства Алтайского края – руководителем Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края.

7.2. Встречи (переговоры) с иностранными делегациями и иностранными гражданами проводятся в помещениях, специально выделенных для этого решением Губернатора Алтайского края, Председателя Правительства Алтайского края.

7.3. Сотрудник Администрации Губернатора Алтайского края, Правительства Алтайского края, органа исполнительной власти Алтайского края, назначенный ответственным за прием, встречает и сопровождает иностранные делегации (иностранцев) в течение всего мероприятия.

## 8. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества

8.1. Документами на право вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества являются разовые материальные пропуска (далее – «РМП») установленного образца.

8.2. РМП оформляются и подписываются уполномоченными за выдачу РМП сотрудниками органов исполнительной власти Алтайского края, иных органов и учреждений, располагающихся в здании Правительства Алтайского края (далее – «уполномоченные за выдачу РМП») и регистрируются в бюро пропусков.

8.3. Списки уполномоченных за выдачу РМП ежегодно формируются руководителями соответствующих органов и учреждений и согласовываются управляющим делами или его заместителем, в соответствии с распределением обязанностей.

8.4. При вносе (выносе), ввозе (вывозе) имущества сотрудник охраны проверяет соответствие сведений в РМП и предъявленного для вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества.

8.5. После проверки сотрудник охраны отмечает в РМП время и дату вноса (выноса), ввоза (вывоза), ставит подпись и разрешает внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества.

8.6. В случае обнаружения несоответствия данных в РМП и имущества, предъявленного на внос (вынос), лицо, предъявившее имущество, а в случае ввоза (вывоза) и транспортное средство задерживаются для выяснения обстоятельств, о чем в кратчайший срок уведомляется должностное лицо,

ответственное за организацию пропускного режима, для принятия мер реагирования.

8.7. РМП, на основании которого осуществлен внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества, после его исполнения передается на пост охраны, где регистрируется в книге учета вывозимых (ввозимых), выносимых (вносимых) товарно-материальных ценностей с последующей передачей РМП в бюро пропусков.

## 9. Порядок пропуска автотранспорта на охраняемый объект

9.1. Пропуск транспортных средств во внутренний двор охраняемого объекта осуществляет сотрудник охраны, находящийся на посту охраны № 2 у ворот внутреннего двора.

9.2. Въезд на территорию внутреннего двора охраняемого объекта разрешается транспортному средству согласно списку, согласованному с управляющим делами или его заместителем, в соответствии с распределением обязанностей.

9.3. Документом, дающим право въезда (выезда) транспортного средства во внутренний двор охраняемого объекта, является РП на въезд (выезд) технических средств.

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

9.4. Сотрудник охраны проверяет соответствие марки, модели, государственного номера транспортного средства, личности водителя (по документу, удостоверяющему личность), ввозимое (вывозимое) имущество сведениям, указанным в РП.

9.5. В случае обнаружения несоответствия данных в РП фактическим данным лицо, предъявившее документы, и транспортное средство задерживаются для выяснения обстоятельств.

9.6. РП, на основании которого осуществлен въезд (выезд) автотранспорта, передается на пост охраны, с последующей передачей в бюро пропусков.

## 10. Порядок пропуска аварийных бригад и бригад скорой помощи на охраняемый объект

10.1. При возникновении чрезвычайной ситуации пропуск пожарных расчетов, аварийных бригад и бригад скорой медицинской помощи на охраняемый объект осуществляется немедленно с последующим уведомлением управляющего делами или его заместителя, в соответствии с распределением обязанностей и помощника управляющего делами по обеспечению безопасности деятельности.

10.2. Пропуск аварийных бригад и бригад скорой помощи на охраняемый объект осуществляется по предъявлении сотруднику охраны

старшим бригады служебного удостоверения.

10.3. Пропуск аварийных бригад и бригад скорой медицинской помощи на охраняемый объект регистрируется в журнале регистрации посетителей.

10.4. Работы по ликвидации аварий и (или) устранению их последствий на охраняемом объекте ведутся в присутствии уполномоченного сотрудника учреждения.

## 11. Время доступа на охраняемый объект

11.1. Доступ на охраняемый объект в рабочие дни осуществляется через центральный вход (пост охраны №1) в следующем порядке:

на основании ЭКД и служебных удостоверений - с 7.00 до 19.00 часов;

на основании РЭП - с 9.00 до 18.00 часов (понедельник – четверг), с 9.00 до 17.00 (пятница);

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

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

руководителям органов исполнительной власти Алтайского края и лицам, указанным в пунктах 5.3, 5.4 настоящего Положения.

11.3. Вход и нахождение на охраняемом объекте для уборки помещений разрешается сотрудникам учреждения с 5 ч. 00 мин. до 22 ч. 00 мин.

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

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

11.6. Проход на охраняемый объект должностных лиц Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края и управления делами, иных учреждений, организаций, после 19.00 в рабочие дни, а также в выходные и праздничные дни допускается на основании письменных заявок-списков для входа в выходные и праздничные дни, подписанных руководителем уполномоченного органа, утверждённых управляющим делами или его заместителем. В экстренных случаях по звонку дежурного приёмной Губернатора Алтайского края, Председателя Правительства Алтайского края с последующей записью в журнале регистрации посетителей.

11.7. Пропуск на охраняемый объект посетителей в нерабочее время, в выходные и нерабочие праздничные дни допускается как исключение, только по указанию (в т.ч. устному), поступившему лично от Губернатора Алтайского края, Председателя Правительства Алтайского края, заместителей Председателя Правительства Алтайского края, управляющего делами. Пропуск осуществляется по предъявлении посетителем документа,

удостоверяющего личность, указанного в пункте 2.7 настоящего Положения. О поступившем указании и о факте пропуска делается запись в журнале регистрации посетителей.

11.8. В нерабочее время, в выходные, нерабочие и праздничные дни входные двери охраняемого объекта закрываются.

## 12. Ограничения доступа на охраняемый объект

12.1. Запрещается пропуск посетителей:

без пропусков;

с фото-, видео-, радиоаппаратурой (за исключением представителей средств массовой информации по согласованным спискам-заявкам)), с огнестрельным, газовым, травматическим, пневматическим оружием, холодным оружием и иными колюще-режущими предметами, специальными средствами (кроме сотрудников Федеральной Службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти, военнослужащих, если они находятся при исполнении служебных обязанностей, сотрудников инкассации согласно утвержденному списку);

с выраженными психическими расстройствами;

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

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

с громоздкими предметами, чемоданами и хозяйственными сумками, размеры которых превышают по длине 80 см, по высоте 25 см, по ширине 45 см;

с животными и птицами, за исключением собак проводников.

12.2. В случае возникновения непредвиденных ситуаций при пропуске лиц на охраняемый объект сотрудник охраны немедленно информирует непосредственного руководителя и помощника управляющего делами по обеспечению безопасности деятельности и далее действует по их указанию.

12.3. Размещать в охраняемом объекте стенды, другие агитационные атрибуты, осуществлять распространение литературы, других изданий разрешается только в установленном законодательством Российской Федерации и Алтайского края порядке по согласованию с управлением делами.

12.4. В здании запрещается производство видео-кино-фотосъемки без согласования с департаментом Администрации Губернатора и Правительства

Алтайского края по информационной политике.

### 13. Внутриобъектовый режим

13.1. Государственные гражданские служащие и работники Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края, управления делами, иные лица, работающие в помещениях охраняемого объекта, несут личную персональную ответственность за порядок, правильную эксплуатацию, техническое состояние и пожарную безопасность занимаемых ими служебных помещений.

13.2. Установка мебели и оборудования, их замена или удаление из служебных помещений производятся по заявке руководителей структурных подразделений Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края или управления делами, согласованной с управляющим делами.

13.3. В служебных помещениях допускается установка и хранение радиоэлектронной и другой техники, а также оборудования, иного имущества, инвентаря и бытовых предметов, не находящихся на балансе управления делами или учреждения, по согласованию с управляющим делами или руководителем учреждения.

13.4. По окончании работ сотрудники убирают всю служебную документацию в имеющиеся сейфы, шкафы, закрывают их и при необходимости опечатывают. Отключают от сети оргтехнику, другое оборудование и приборы, закрывают окна и форточки, выключают радио и освещение и, уходя, закрывают служебные помещения на ключ.

13.5. В нерабочее время все служебные помещения должны быть закрыты на ключ, а при необходимости опечатаны, ключи от опломбированных кабинетов сдаются на пост охраны № 1 в опечатанных пеналах, под роспись в специальном журнале.

### 14. Основные положения работы бюро пропусков

14.1. Основной задачей бюро пропусков является своевременное оформление ЭКД, РЭП, РП, заявок-списков, РМП и обеспечение сохранности учетных документов.

14.2. В своей деятельности бюро пропусков руководствуется настоящим Положением.

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

оформление и выдачу РЭП на основании заявок, поступивших от уполномоченных сотрудников;

оформление и выдачу ЭКД;

оформление РП на въезд (выезд) технических средств;

оформление РМП на ввоз (вывоз) материальных средств;

ведение учётных документов в соответствии с номенклатурой дел.

14.4. При выдаче РЭП бюро пропусков имеет право:

отказать в приёме заявок лицам, непосредственно не работающим в

охраняемом объекте и не имеющим права заказа РЭП;

перепроверять после получения по телефону устной заявки на РП её достоверность обратным звонком;

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

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

Приложение 1  
к Положению о пропускном режиме  
в административном здании,  
расположенном по адресу:  
г. Барнаул, пр. Ленина, д. 59

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц, которым предоставлено право прохода  
на охраняемый объект по служебным удостоверениям  
(удостоверениям), выданным по месту их работы или службы

1. Члены Правительства Российской Федерации.
2. Сенаторы Российской Федерации.
3. Депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.
4. Первые заместители и заместители должностных лиц:  
Председателя Правительства Российской Федерации;  
Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;  
Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  
Председателя Конституционного Суда Российской Федерации,  
Председателя Верховного Суда Российской Федерации;  
Генерального прокурора Российской Федерации;  
Председателя Следственного комитета Российской Федерации;  
Руководителя Администрации Президента Российской Федерации.
5. Руководитель и сотрудники Аппарата Правительства Российской Федерации.
6. Секретарь Совета Безопасности Российской Федерации.
7. Председатель Центральной избирательной комиссии Российской Федерации.
8. Председатель Счетной палаты Российской Федерации и заместитель Председателя Счетной палаты Российской Федерации.
9. Руководители федеральных органов исполнительной власти и их заместители.
10. Высшие должностные лица субъектов Российской Федерации.
11. Судьи Конституционного Суда Российской Федерации, судьи Верховного Суда Российской Федерации.
12. Судьи в соответствии с Федеральным законом от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».
13. Депутаты Алтайского краевого Законодательного Собрания.
14. Сотрудники Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края;
15. Сотрудники управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края;

16. Сотрудники органов исполнительной власти Алтайского края;
17. Сотрудники аппарата Алтайского краевого Законодательного Собрания;
18. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации, уполномоченный по правам человека в Алтайском крае;
19. Уполномоченный по правам ребенка в Российской Федерации, уполномоченный по правам ребенка в Алтайском крае;
20. Уполномоченный при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, уполномоченный по защите прав предпринимателей в Алтайском крае.
21. Прокуроры в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».
22. Руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, расположенных на территории Алтайского края, и их заместители.
23. Сотрудники отдела Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации в г. Барнауле.
24. Сотрудники Управления специальной связи по Алтайскому краю Федерального Государственного унитарного предприятия "Главный центр специальной связи".
25. Главы муниципальных образований Алтайского края и их заместители.
26. Председатели и заместители председателей представительных органов муниципальных образований Алтайского края.
27. Сотрудники Следственного комитета Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».
28. Сотрудники полиции в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».
29. Сотрудники войск национальной гвардии в соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации».
30. Помощники сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 08.05.1994 № 3-ФЗ «О статусе сенатора Российской Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации».
31. Сотрудники Федеральной службы безопасности в соответствии с Федеральным законом от 03.04.1995 № 40-ФЗ «О федеральной службе безопасности».
32. Сотрудники Федеральной службы охраны в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1996 № 57-ФЗ «О государственной охране».

Приложение 2  
к Положению о пропускном режиме в  
административном здании,  
расположенном по адресу:  
г. Барнаул, пр. Ленина, д. 59

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
документов, удостоверяющих личность

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Утверждено  
приказом управления делами  
Губернатора и Правительства  
Алтайского края

от 16 ноября 2022 № 124-П/ОД

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

1. Общие положения

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

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения противодействия на охраняемом объекте возможным террористическим и антиобщественным проявлениям, на выявление потенциальных нарушителей установленного на объекте (территории) режима и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта, на пресечение попыток совершения террористического акта, предотвращения несанкционированного доступа посторонних лиц на охраняемый объект и охраняемые помещения, несанкционированного выноса (вноса) документов и имущества, включая оборудование, другие материальные ценности.

1.3. В настоящем Положении под пропускным режимом понимается порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность неконтролируемого входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) документов и имущества на охраняемый объект и с охраняемого объекта.

Пропускной режим предусматривает:

организацию постов охраны на входах (выходах) на охраняемый объект и на его территорию;

организацию охраны административного здания, расположенного по адресу: г. Барнаул, ул. Анатолия, д. 81, а также прилегающей к нему территории внутреннего двора, создание охраняемого периметра территории и оснащение его необходимыми средствами охраны;

определение перечня предметов, запрещенных к проносу (провозу) на охраняемый объект;

введение системы учёта и выдачи пропусков, определение порядка их выдачи, замены, возврата и уничтожения;

оборудование камер хранения личных вещей, а также помещений для

приема посетителей.

#### 1.4. Ответственность за:

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

организацию пропускного режима и работу охранной организации возлагается на подведомственное управлению делами учреждение, которому на праве оперативного управления принадлежит охраняемый объект;

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

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

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

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

1.7. Требования настоящего Положения являются обязательными для лиц, работающих в здании или посещающих здание, в том числе депутатов Алтайского краевого Законодательного Собрания, государственных гражданских служащих Алтайского краевого Законодательного Собрания и органов исполнительной власти Алтайского края.

## 2. Порядок доступа на охраняемый объект

2.1. Вход на охраняемый объект производится только через контролируемые работниками охраны пропускные пункты при предъявлении документов предоставляющих право доступа на охраняемый объект, в развёрнутом виде.

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

2.2. Проход в фойе первого этажа, где расположены приёмная по работе с обращениями граждан, канцелярия, банкомат филиала ОАО Сбербанк России Алтайского отделения, банкомат Банка ВТБ (ПАО), свободен для

посетителей в течение рабочего дня с 9.00 до 18.00 (понедельник-четверг), с 9.00 до 17.00 (пятница).

2.3. Лица, приглашённые на совещания и мероприятия, проходят на охраняемый объект по заявкам-спискам, указанным в пункте 3.2 настоящего Положения и при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации), служебного удостоверения должностного лица, выданного по месту его работы или службы. Заявки-списки подаются заблаговременно, утверждаются руководителем аппарата Алтайского краевого Законодательного собрания (далее – «руководитель аппарата АКЗС»).

2.4. Лица, ответственные за проведение мероприятий, организуют регистрацию приглашённых.

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

### 3. Виды документов, дающих право доступа на охраняемый объект, и порядок их выдачи

3.1. Беспрепятственно в любое время суток на охраняемый объект проходят:

Губернатор Алтайского края, Председатель Правительства Алтайского края;

заместители Председателя Правительства Алтайского края;

помощники Губернатора Алтайского края;

председатель Алтайского краевого Законодательного Собрания;

заместитель председателя Алтайского краевого Законодательного Собрания;

консультант-советник председателя Алтайского краевого Законодательного Собрания;

председатели постоянных комитетов Алтайского краевого Законодательного Собрания;

руководитель аппарата Алтайского краевого Законодательного собрания

руководители структурных подразделений аппарата Алтайского краевого Законодательного Собрания;

управляющий делами Губернатора и Правительства Алтайского края;

заместители управляющего делами Губернатора и Правительства Алтайского края;

помощник управляющего делами по обеспечению безопасности деятельности.

3.2. Право на вход на охраняемый объект в рабочее время обеспечивают следующие документы установленного образца:

3.2.1. пропуски:

разовый пропуск;

временный пропуск;

### 3.2.2. заявки-списки:

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

письменная заявка список для входа группы лиц;

3.2.3. служебное удостоверение (удостоверение) должностного лица, выданное по месту его работы или службы (приложение №1);

### 3.3. Порядок оформления пропусков:

3.3.1. Для оформления временного пропуска на срок более одного месяца руководители заинтересованных подразделений организаций подают заявку на имя руководителя аппарата АКЗС с указанием организации, где работает сотрудник (работник), его должность, ФИО и (при оформлении пропуска на срок более 3-х месяцев), фотографию размером 3х4 см.

3.3.2. Временные пропуска выдаются сотрудником бюро пропусков или сотрудником охранной организации при предъявлении паспорта сотрудникам организаций, непосредственно и постоянно взаимодействующих с Алтайским краевым Законодательным Собранием, работникам организаций, выполняющих в здании ремонтно-строительные и другие работы, на установленный срок действия и сдаются в бюро пропусков или сотруднику охранной организации по окончании срока действия.

3.3.3. Разовые пропуска выдаются бюро пропусков при предъявлении документа удостоверяющего личность, в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению лицам, заявка о входе в здание на которых получена в устной (по телефону) или письменной форме от ответственных сотрудников Алтайского краевого Законодательного Собрания, имеющих право заказывать пропуска.

После посещения пропуск сдается на выходе из здания сотруднику охранной организации, с последующей передачей (по окончании дежурства) в бюро пропусков. Пропуск действителен только в день его оформления. Посетители, входящие на охраняемый объект по разовым пропускам, обязаны следовать к должностному лицу, указанному в пропуске. По окончании приёма сотрудник, принимающий посетителя, делает отметку в разовом пропуске о времени ухода посетителя и скрепляет её своей подписью. Контроль пребывания посетителя в здании возлагается на лицо, принимающего посетителя.

3.3.4. Разовые пропуска подписываются работниками бюро пропусков. Временные – руководителем аппарата АКЗС.

3.3.5. При посещении охраняемого объекта в нерабочее время без выдачи пропуска ответственный сотрудник лично проводит и выводит посетителя. При этом в журнале учёта посетителей делается соответствующая отметка о времени посещения охраняемого объекта и ставится роспись ответственного сотрудника.

### 3.4. Порядок входа на охраняемый объект по спискам:

3.4.1. При одновременном приглашении на охраняемый объект трёх и более лиц в бюро пропусков предварительно подаются заявки-списки, которые должны содержать Ф.И.О. посетителей, место, дату и время проведения мероприятия, а также Ф.И.О. и номер телефона ответственного

лица.

Заявки-списки подписываются руководителем подразделения, которое проводит мероприятие и согласовываются с руководителем аппарата АКЗС.

3.4.2. Списки ответственных сотрудников, имеющих право заказа разовых пропусков, предоставляются руководителями этих организаций ежегодно до 1-го декабря, а в случае изменений фамилий - незамедлительно, утверждаются руководителем аппарата АКЗС и хранятся в бюро пропусков, а дубликаты на посту охраны.

3.5. В случае привлечения сотрудников к работе в выходные и праздничные дни, иное нерабочее время, руководители структурных подразделений аппарата Алтайского краевого Законодательного Собрания, представляют руководителю аппарата АКЗС списки сотрудников, выполняющих срочные служебные задания, с указанием цели места и времени выполняемых работ, Ф.И.О. работников.

3.6. Сотрудники организаций, оказывающих услуги, выполняющих работы по государственным контрактам (договорам) допускаются на охраняемый объект на основании списков, составленных руководителями организаций, с указанием ответственного лица.

Список должен быть согласован с управляющим делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – «управляющий делами») или руководителем аппарата АКЗС.

3.7. На ввоз (вывоз), внос (вынос) с охраняемого объекта материальных ценностей выписывается материальный пропуск, который подписывается материально ответственными лицами. Списки ответственных сотрудников, имеющих право подписывать материальные пропуска, предоставляются ежегодно до 1-го декабря, а в случае изменений фамилий - незамедлительно, утверждаются руководителем аппарата АКЗС и хранятся в бюро пропусков, а дубликаты на посту охраны.

#### 4. Порядок пропуска автотранспорта на охраняемый объект

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

В нерабочее время внутренний двор закрывается въездными воротами.

4.2. Пропуск транспортных средств во внутренний двор осуществляет сотрудник охраны.

4.3. Постоянный въезд на территорию охраняемого объекта и пребывание в нём разрешается автомобилям согласно списку, согласованному с управляющим делами и руководителем аппарата АКЗС.

4.4. Документом, дающим право на въезд (выезд) транспортного средства на внутреннюю территорию охраняемого объекта не внесённого в список, является разовый пропуск на въезд (выезд) технических средств.

В разовый пропуск на въезд (выезд) технического средства указываются: цель, марка, модель, регистрационный знак (государственный номер), дата/время, фамилия, имя, отчество водителя, перечень ввозимого

(вывозимого) имущества.

4.5. Сотрудник охраны проверяет соответствие марки, модели, государственного номера транспортного средства, личности водителя (по документу, удостоверяющему личность), ввозимое (вывозимое) имущество согласно сведениям, указанным в пропуске.

4.6. В случае обнаружения несоответствия данных в пропуске лицо, предъявившее документы, и транспортное средство не допускается на охраняемый объект до выяснения обстоятельств.

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

## 5. Порядок пропуска аварийных бригад и бригад скорой помощи на охраняемый объект

5.1. При возникновении чрезвычайной ситуации пропуск пожарных расчетов, аварийных бригад и бригад скорой помощи на охраняемый объект осуществляется немедленно с последующим уведомлением управляющего делами или его заместителя, в соответствии с распределением обязанностей, руководителя аппарата АКЗС и помощника управляющего делами по обеспечению безопасности деятельности.

5.2. Пропуск аварийных бригад и бригад скорой помощи на охраняемый объект осуществляется по предъявлении сотруднику охраны старшим бригады служебного удостоверения.

5.3. Пропуск аварийных бригад и бригад скорой помощи на охраняемый объект регистрируется в журнале регистрации посетителей.

5.4. Работы по ликвидации аварий и (или) устранению их последствий на охраняемом объекте ведутся в присутствии работников эксплуатационно-хозяйственной группы управления делами.

## 6. Ограничение доступа на охраняемый объект

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

с фото-, видео-, радиоаппаратурой (за исключением представителей средств массовой информации, имеющих соответствующую аккредитацию), с огнестрельным, газовым, травматическим, пневматическим оружием, холодным оружием и иными колюще-режущими предметами, специальными средствами (кроме сотрудников Федеральной Службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти, военнослужащих, если они находятся при исполнении служебных обязанностей, сотрудников инкассации согласно утвержденному списку);

с выраженными психическими расстройствами;

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

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

с громоздкими предметами, чемоданами и хозяйственными сумками, размеры которых превышают по длине 80 см, по высоте 25 см, по ширине 45 см;

с животными и птицами, за исключением инвалидов, использующих собак-проводников.

6.2. В случае возникновения непредвиденных ситуаций при пропуске лиц на охраняемый объект сотрудник охраны немедленно информирует руководителя аппарата АКЗС и помощника управляющего делами по обеспечению безопасности деятельности и далее действуют по их указанию.

6.3. При наличии достаточных данных и оснований о совершении (попытке совершения) лицом правонарушения, посягающего на жизнь и здоровье лиц, находящихся на охраняемом объекте, причинения ущерба (попытки причинения ущерба) охраняемому объекту или имуществу, сотруднику охраны предоставляется право организовать осмотр личных вещей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 7. Основные положения работы бюро пропусков

7.1. Основной задачей бюро пропусков является своевременное оформление временных, разовых пропусков на вход на охраняемый объект, списков приглашённых лиц, пропусков на въезд на внутреннюю территорию, материальных пропусков на ввоз (вывоз) с охраняемого объекта и его территории материальных ценностей и обеспечение сохранности учётных документов.

7.2. В своей деятельности сотрудники бюро пропусков руководствуются настоящим Положением.

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

оформление и выдачу разовых пропусков на основе заявок, поступивших от ответственных работников по утверждённому руководителем аппарата АКЗС списку;

оформление и выдачу временных пропусков на период от одной недели до трёх месяцев (без фотографии), от трёх месяцев до одного года (с фотографией) - лицам, посещающим охраняемый объект и его внутреннюю территорию, работникам организаций, выполняющих в здании ремонтно-строительные и другие работы, а также обслуживающему персоналу;

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

ведение учётных документов в соответствии с номенклатурой дел;

7.4. При выдаче разового пропуска бюро пропусков имеет право:

отказать в приёме заявок лицам, непосредственно не работающим в охраняемом объекте и не имеющим права заказа разового пропуска;

перепроверять после получения по телефону устной заявки на разовый пропуск её достоверность обратным звонком;

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

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

7.5. Размещать на охраняемом объекте и на прилегающей к нему территории стенды, другие агитационные атрибуты, осуществлять распространение литературы, других изданий разрешается только в установленном законодательством Российской Федерации и Алтайского края порядке по согласованию с управлением делами и руководителем аппарата АКЗС.

## 8. Внутриобъектовый режим

8.1. Государственные гражданские служащие и иные лица, работающие в помещениях охраняемого объекта, несут личную ответственность за порядок, правильную эксплуатацию, техническое состояние и пожарную безопасность занимаемых ими служебных помещений.

8.2. Установка мебели и оборудования, стоящих на балансе Алтайского краевого Законодательного Собрания, их замена или удаление из служебных помещений производятся по заявке руководителей, согласованной с руководителем аппарата АКЗС.

8.3. В служебных помещениях допускается установка и хранение радиоэлектронной и другой техники, а также оборудования, иного имущества, инвентаря и бытовых предметов, не находящихся на балансе Алтайского краевого Законодательного Собрания, после согласования с руководителем аппарата АКЗС.

8.4. По окончании работ сотрудники убирают всю служебную документацию в имеющиеся сейфы, шкафы, закрывают их и при необходимости печатают.

Отключают от сети оргтехнику, другое оборудование и приборы, закрывают окна и форточки, выключают радио и освещение, уходя закрывают служебные помещения на ключ.

8.5. В нерабочее время все служебные помещения должны быть закрыты на ключ, а при необходимости опечатаны, ключи от опломбированных

кабинетов сдаются на пост охраны здания в опечатанных пеналах, под роспись в специальном журнале.

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

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц, которым предоставлено право прохода  
на охраняемый объект по служебным удостоверениям  
(удостоверениям), выданным по месту их работы или службы

1. Члены Правительства Российской Федерации.
2. Сенаторы Российской Федерации.
3. Депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.
4. Первые заместители и заместители должностных лиц:  
Председателя Правительства Российской Федерации;  
Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;  
Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  
Председателя Конституционного Суда Российской Федерации,  
Председателя Верховного Суда Российской Федерации;  
Генерального прокурора Российской Федерации;  
Председателя Следственного комитета Российской Федерации;  
Руководителя Администрации Президента Российской Федерации.
5. Руководитель и сотрудники Аппарата Правительства Российской Федерации.
6. Секретарь Совета Безопасности Российской Федерации.
7. Председатель Центральной избирательной комиссии Российской Федерации.
8. Председатель Счетной палаты Российской Федерации и заместитель Председателя Счетной палаты Российской Федерации.
9. Руководители федеральных органов исполнительной власти и их заместители.
10. Высшие должностные лица субъектов Российской Федерации.
11. Судьи Конституционного Суда Российской Федерации, судьи Верховного Суда Российской Федерации.
12. Судьи в соответствии с Федеральным законом от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».
13. Депутаты Алтайского краевого Законодательного Собрания.
14. Сотрудники Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края.
15. Сотрудники управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края.

16. Сотрудники органов исполнительной власти Алтайского края.
17. Сотрудники аппарата Алтайского краевого Законодательного Собрания.
18. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации, уполномоченный по правам человека в Алтайском крае.
19. Уполномоченный по правам ребенка в Российской Федерации, уполномоченный по правам ребенка в Алтайском крае.
20. Уполномоченный при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, уполномоченный по защите прав предпринимателей в Алтайском крае.
21. Прокуроры в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».
22. Руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, расположенных на территории Алтайского края, и их заместители.
23. Сотрудники отдела Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации в г. Барнауле.
24. Сотрудники Управления специальной связи по Алтайскому краю Федерального Государственного унитарного предприятия «Главный центр специальной связи».
25. Главы муниципальных образований Алтайского края и их заместители.
26. Председатели и заместители председателей представительных органов муниципальных образований Алтайского края.
27. Сотрудники Следственного комитета Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».
28. Сотрудники полиции в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».
29. Сотрудники войск национальной гвардии в соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации».
30. Помощники сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 08.05.1994 № 3-ФЗ «О статусе сенатора Российской Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации».
31. Сотрудники Федеральной службы безопасности в соответствии с Федеральным законом от 03.04.1995 № 40-ФЗ «О федеральной службе безопасности».
32. Федеральной службы охраны в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1996 № 57-ФЗ «О государственной охране».

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

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
документов, удостоверяющих личность

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