



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.03.2016 № 172

О внесении изменений в Положение
о пропускном и внутриобъектовом
режимах в здании Дома Советов

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

Внести в Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Дома Советов, утвержденное постановлением Администрации Смоленской области от 24.10.2014 № 732 (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 07.08.2015 № 505, от 13.10.2015 № 627), следующие изменения:

1) в пункте 1.6 раздела 1:

- абзац третий изложить в следующей редакции:

«В ведении начальника группы находятся ключи от всех наружных входных дверей и оконных металлических решеток, а также дубликат ключа в опечатанном виде от кабинета начальника отдела - руководителя комплекса административных зданий № 1 (пл. Ленина, ул. Бакунина) ОГБУ «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области» (далее – руководитель комплекса), в котором хранятся дубликаты ключей от всех помещений здания Дома Советов.»;

- дополнить абзацем следующего содержания:

«Имеющиеся люки и входные двери в чердачное помещение закрываются на замок и опечатываются печатью руководителя комплекса, запасные ключи от них хранятся в закрепленных рядом с ними ключницах, опломбированных или опечатанных печатью руководителя комплекса. Осмотр, проверка состояния указанных люков и входных дверей, наличия находящихся в ключницах ключей и целостность печатей на них осуществляются постом охраны при каждом обходе здания Дома Советов в соответствии с инструкцией по охране здания Дома Советов.»;

2) пункт 2.1 раздела 2 дополнить подпунктом «р» следующего содержания:

«р) заявка на вход (выход) в (из) здание(я) Дома Советов (по форме согласно приложению № 13¹ к настоящему Положению).»;

3) в абзаце втором пункта 3.5 раздела 3 слова «приложениям № 7, 9, 10, 13, 15» заменить словами «приложениям № 7, 9, 10, 13, 13¹, 15»;

4) в разделе 4:

- пункт 4.4 после абзаца третьего дополнить абзацем следующего содержания:
«Вход в здание Дома Советов в рабочие дни с 7.30 до 22.00 без проверки документов, удостоверяющих личность, разрешается Главе города Смоленска (при условии знания его в лицо).»;

- подпункт «ж» пункта 4.5 изложить в следующей редакции:

«ж) руководители представительных и исполнительно-распорядительных органов муниципальных образований Смоленской области (за исключением Главы города Смоленска, осуществляющего вход в здание Дома Советов в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Положения) и их заместители, главы администраций районов города Смоленска и их заместители, управляющие делами органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области и администраций районов города Смоленска;»;

5) пункт 6.2 раздела 6 дополнить абзацем следующего содержания:

«Не требуется выдача временных пропусков водителям служебного автотранспорта, закрепленного за должностными лицами, получившими право въезда (выезда) во внутренние дворы здания Дома Советов в соответствии со списком, утвержденным руководителем Аппарата Администрации. Водители данной категории осуществляют вход в здание Дома Советов по указанному списку.»;

6) в разделе 7:

- пункт 7.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Посетители, прибывшие в орган (организацию) для решения вопросов служебного характера, выполнения технических работ, прохождения производственной практики на срок более одного рабочего дня, пропускаются в здание Дома Советов на основании заявки по форме согласно приложению № 13¹ к настоящему Положению. Пропуск в здание Дома Советов лиц, указанных в данной заявке, осуществляется по предъявлении дежурному поста охраны документа, удостоверяющего личность, после его проверки. Указанная заявка с отметкой об исполнении передается в отдел пропускного режима в соответствии с пунктом 7.12 настоящего Положения.»;

- пункт 7.9 после абзаца девятого дополнить абзацем следующего содержания:

«- посетителям, представителям средств массовой информации, прибывшим в Управление пресс-службы Департамента Смоленской области по внутренней политике;»;

7) пункт 11.2 раздела 11 после абзаца второго дополнить абзацем следующего содержания:

«Работники торговых точек, расположенных в здании Дома Советов, сопровождают экспедиторов при поставке товаров в торговую точку от входа во внутренний двор до торговой точки на протяжении всего времени поставки товаров в соответствии с пунктом 7.9 настоящего Положения под контролем дежурного поста охраны.»;

8) пункт 13.6 раздела 13 дополнить абзацем следующего содержания:

«В целях ограничения беспрепятственного въезда (выезда) в (из) правый(ого) внутренний(его) двор(а) здания Дома Советов служебного автотранспорта с

использованием пульта дистанционного управления в нерабочее время, выходные (праздничные) дни открывание въездных распашных ворот в указанное время (при необходимости) производится дежурным поста охраны в ручном режиме.»;

9) пункт 17.5 раздела 17 изложить в следующей редакции:

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

10) приложение № 10 изложить в новой редакции (прилагается);

11) дополнить приложением № 13¹ (прилагается).

Губернатор
Смоленской области



А.В. Островский

Приложение № 10
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах в
здании Дома Советов (в редакции
постановления Администрации
Смоленской области
от 29.03.2016 № 172)

Форма

РАЗРЕШАЮ
Заместитель Губернатора
Смоленской области -
руководитель Аппарата
Администрации Смоленской области
И.О. Фамилия
«__» _____ 201__ г.

ЗАЯВКА
на вход (выход) в (из) здание(я) Дома Советов
для работы в нерабочее время, в выходные (праздничные) дни

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание Дома Советов сотрудников (работников)

(полное наименование органа (организации))
для работы в нерабочее время, в 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 « _____ »			_____ 201__ г.	
	с _____ часов _____ минут до _____ часов _____ минут « _____ »			_____ 201__ г.	

Наименование должности руководителя
органа (организации)

«__» _____ 201__ г.

Подпись

М. П.

И.О. Фамилия

Отметка дежурного поста охраны

«__» _____ 201__ г., _____ час. _____ мин.

(отметка об окончании работ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исп. И.О. Фамилия

Телефон

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

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 № 13¹
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах
в здании Дома Советов (в редакции
постановления Администрации
Смоленской области
от 29.03.2016 № 142)

Форма

РАЗРЕШАЮ
Заместитель Губернатора
Смоленской области -
руководитель Аппарата
Администрации Смоленской области
_____ **И.О. Фамилия**
«__» _____ 201_ г.

**ЗАЯВКА
на вход (выход) в (из) здание(я) Дома Советов**

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание Дома Советов работников (сотрудников,
студентов) _____

(полное наименование организации с указанием ее адреса и телефона)

для _____ в рабочие дни (в нерабочее время,
(обоснование служебной необходимости)
в выходные (праздничные) дни) с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. с «__» _____ 201_ г.
по «__» _____ 201_ 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)

«__» _____ 201_ г.

Подпись

М. П.

И.О. Фамилия

Отметка дежурного поста охраны

«__» _____ 201_ г., _____ час. _____ мин.

(отметка об окончании работ)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исп. И.О. Фамилия
Телефон

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