



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.08.2016 № 481

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

В целях обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов и охраны  
Административного корпуса № 1

Администрация Смоленской области постановляет:

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

Губернатор  
Смоленской области



**А.В. Островский**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации  
Смоленской области

от 16.08.2016 № 481

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах**  
**в Административном корпусе № 1**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов в Административном корпусе № 1, являющемся собственностью Смоленской области, находящемся в оперативном управлении областного государственного бюджетного учреждения «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области» (далее также - Учреждение), расположенном по адресу: ул. Октябрьской революции, д.14а, г. Смоленск, Смоленская область (далее также – Административный корпус).

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

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

внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых руководителями и сотрудниками (работниками) органов исполнительной власти Смоленской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и иных организаций, размещенных в Административном корпусе (далее – органы исполнительной власти, территориальные органы и организации), и лицами, временно посещающими Административный корпус (далее - посетители), в соответствии с требованиями служебного распорядка и пожарной безопасности, а также правил эксплуатации Административного корпуса.

1.3. Выполнение установленных настоящим Положением требований пропускного и внутриобъектового режимов обязательно для всех руководителей и сотрудников (работников) органов исполнительной власти, территориальных органов и организаций, а также посетителей.

1.4. Организация пропускного режима в Административном корпусе возлагается на Аппарат Администрации Смоленской области (далее также - Аппарат Администрации), внутриобъектового режима - на Учреждение.

В отдельных случаях (в целях обеспечения безопасности руководителей и сотрудников (работников) органов исполнительной власти, территориальных органов и организаций, обеспечения режима конфиденциальности проводимых в

Административном корпусе мероприятий, в связи с проведением мероприятий с ограниченным числом участников) заместителем Губернатора Смоленской области - руководителем Аппарата Администрации Смоленской области (далее также - руководитель Аппарата Администрации) вводится ограничение доступа в Административный корпус. Информация об ограничении доступа в Административный корпус доводится до сведения дежурного поста охраны Административного корпуса (далее - пост охраны), руководителей и сотрудников (работников) органов исполнительной власти, территориальных органов и организаций.

1.5. Соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов обеспечивается в соответствии с требованиями настоящего Положения и должностных инструкций специализированной группой № 1 филиала федерального государственного унитарного предприятия «Охрана» Министерства внутренних дел Российской Федерации по Смоленской области (далее - группа) на основании государственного контракта, заключаемого в установленном порядке, дежурными дневного поста охраны в рабочие дни (с режимом несения службы с 8.00 до 19.00) совместно со сторожами (вахтерами) вахт № 1 (в Административном корпусе) и № 2 (во дворе Административного корпуса) сторожевых постов Учреждения (далее - сторожа (вахтеры) вахт) (с круглосуточным режимом работы), а в нерабочее время, выходные (праздничные) дни - круглосуточно сторожами (вахтерами) вахт.

1.6. Руководство группой осуществляет начальник группы, который по вопросам охраны Административного корпуса и соблюдения в нем пропускного и внутриобъектового режимов выполняет распоряжения и указания руководителя Аппарата Администрации или лица, исполняющего его обязанности.

Начальник группы докладывает (рапортом или докладной запиской) руководителю Аппарата Администрации о всех фактах нарушения пропускного и внутриобъектового режимов в Административном корпусе.

1.7. Дежурный поста охраны, работники бюро пропусков отдела пропускного режима и внутриобъектового контроля службы внутриобъектового контроля и гражданской обороны Учреждения (далее - бюро пропусков) и сторожа (вахтеры) вахт при выполнении своих функциональных обязанностей осуществляют взаимодействие по вопросам пропускного и внутриобъектового режимов между собой и с начальником отдела - руководителем комплекса административных зданий № 2 (ул. Октябрьской революции, ул. Николаева) Учреждения (далее - начальник отдела - руководитель комплекса) (или лицом, его замещающим), являющимся ответственным должностным лицом по вопросам пропускного и внутриобъектового режимов в Административном корпусе.

В ведении сторожа (вахтера) вахты № 1 находятся ключи от всех наружных входных дверей и оконных металлических решеток, а также от всех помещений Административного корпуса, в том числе от режимных помещений, сдаваемых под охрану в опечатанном виде.

Имеющиеся люк в чердачное помещение и решетка на входной двери на крышу гаражей закрываются на замки и опечатываются печатью начальника отдела - руководителя комплекса, запасные ключи от них и оконных металлических

решеток на этажах хранятся в закрепленных рядом с ними ключницах, опломбированных или опечатанных печатью начальника отдела - руководителя комплекса. Осмотр, проверка состояния указанных люка и входной двери на крышу гаражей, наличия находящихся в ключницах ключей и целостности печатей на них осуществляются сторожем (вахтером) вахты № 1 при каждом обходе Административного корпуса в соответствии с Инструкцией сторожу (вахтеру) сторожевого поста по охране и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов на территории Объекта Учреждения, утвержденной директором Учреждения.

1.8. Вход (выход) в (из) Административный(ого) корпус(а) осуществляется в установленные дни и часы через оборудованные на его центральном входе металлодетектор по служебным удостоверениям и пропускам установленной формы (в отдельных случаях - по заявке установленной формы) и турникеты системы контроля и управления доступом (далее - система контроля доступа) по персональным электронным картам (электронным пропускам).

Вход (выход) через левый подъезд Административного корпуса со стороны улицы Октябрьской революции, а также на (с) территорию(и) двора запрещен.

1.9. Внос (вынос), ввоз (вывоз) груза и материальных ценностей в (из) Административный(ого) корпус(а) разрешаются при наличии оформленной заявки в соответствии с требованиями настоящего Положения.

В зависимости от назначения и объема груза его внос (вынос), ввоз (вывоз) осуществляются через центральный вход и запасной вход (выход) с (на) территории(ю) двора, в отдельных случаях через левый подъезд Административного корпуса.

1.10. Контрольно-пропускные функции, предусмотренные настоящим Положением, во всех случаях в Административном корпусе осуществляются дежурным поста охраны, сторожем (вахтером) вахты № 1, а на территории двора – сторожем (вахтером) вахты № 2, в нерабочее время, в выходные и праздничные дни – только сторожами (вахтерами) вахт.

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

Дежурный поста охраны при несении дежурства взаимодействует с начальником отдела пропускного режима и внутриобъектового контроля службы внутриобъектового контроля и гражданской обороны Учреждения (далее также – отдел пропускного режима) по вопросам пропускного режима, связанным с обеспечением жизнедеятельности органов исполнительной власти, территориальных органов и организаций, информирует его о фактах нарушения пропускного режима и выполняет его распоряжения.

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

1.11. О всех случаях нарушения сотрудниками (работниками) органов исполнительной власти, территориальных органов и организаций, а также посетителями порядка, предусмотренного настоящим Положением, дежурный поста охраны составляет рапорт (докладную записку), который через начальника группы направляется руководителю Аппарата Администрации в установленном порядке.

1.12. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых структурными подразделениями органов исполнительной власти, территориальных органов и организаций, являются их руководители.

1.13. Учреждение реализует организационно-технические мероприятия, связанные с осуществлением пропускного режима (заключение в установленном порядке с обслуживающими организациями договоров на оказание услуг по техническому обслуживанию: системы контроля доступа; систем пожарной сигнализации, оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре в Административном корпусе; системы охранной сигнализации в отдельных помещениях Административного корпуса; изготовление и выдача пропусков, их учет, хранение, замена или перерегистрация).

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

## **2. Организация пропускного режима в Административном корпусе**

2.1. Для обеспечения пропускного режима в Административном корпусе устанавливаются следующие виды документов:

- а) служебное удостоверение;
- б) временный пропуск;
- в) персональная электронная карта (электронный пропуск);
- г) разовый пропуск для входа (выхода) в (из) Административный(ого) корпус(а) № 1 (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению);
- д) заявка на выдачу разового(ых) пропуска(ов) для входа (выхода) в (из) Административный(ого) корпус(а) № 1 (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению) в электронном виде и на бумажном носителе;
- е) заявка на выдачу персональной электронной карты (электронного пропуска) для входа (выхода) в (из) Административный(ого) корпус(а) № 1 (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению);
- ж) книга учета посетителей, пропущенных в Административный корпус № 1 по устной заявке руководителей органов исполнительной власти Смоленской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, членов и депутатов соответственно Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, общественные приемные которых размещены в Административном корпусе № 1 (далее также - руководители общественных приемных), в рабочие дни в нерабочее время с 8.00 до 9.00 и с 18.00

до 19.00 (далее также – книга учета посетителей) (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению);

з) уведомление об изменении продолжительности рабочего времени (по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению);

и) заявка на вход (выход) в (из) Административный(ого) корпус(а) № 1 (по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению);

к) заявка на вход (выход) участников мероприятия в (из) Административный(ого) корпус(а) № 1 (по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению);

л) заявка на вход (выход) в (из) Административный(ого) корпус(а) № 1 для работы в нерабочее время, выходные (праздничные) дни (по форме согласно приложению № 8 к настоящему Положению);

м) заявка на внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей в (из) Административный(ого) корпус(а) № 1 (по форме согласно приложению № 9 к настоящему Положению);

н) заявка на въезд (выезд) и пребывание стороннего автотранспорта на (с) территорию(и) двора Административного корпуса № 1 (по форме согласно приложению № 10 к настоящему Положению).

2.2. Вход в Административный корпус, а также нахождение в Административном корпусе в рабочие дни с 8.00 до 19.00 разрешается сотрудникам (работникам) органов исполнительной власти Смоленской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и иных организаций, размещенных в Административном корпусе и в здании Дома Советов.

2.3. В случае необходимости нахождения на рабочем месте сотрудников (работников) органов исполнительной власти, территориальных органов и организаций после 19.00 руководитель этого органа исполнительной власти, территориального органа и организации до окончания рабочего дня обязан уведомить об этом руководителя Аппарата Администрации в письменном виде (по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению). Время пребывания на рабочем месте в этом случае продлевается на необходимое время, но не позднее 21.00.

Сторож (вахтер) вахты № 1 ежедневно осуществляет строгий контроль за убытием руководителей и сотрудников (работников) органов исполнительной власти, территориальных органов и организаций, посетителей после 19.00 и ведет персональный учет таких лиц.

2.4. Вход в Административный корпус по пропускам и заявкам всех видов разрешен в рабочие дни с 9.00 до 18.00 (по заявкам на вход участников мероприятий время входа указывается в соответствии с планом основных мероприятий по Смоленской области, утвержденным Губернатором Смоленской области), за исключением сотрудников (работников) органов исполнительной власти, территориальных органов и организаций, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения, через металлодетектор.

В рабочие дни в нерабочее время с 8.00 до 9.00 и с 18.00 до 19.00 посетители допускаются в Административный корпус по заявкам руководителей органов

исполнительной власти, территориальных органов и руководителей общественных приемных, учет посетителей в данном случае осуществляется в книге учета посетителей, которая хранится на посту охраны.

2.5. Служебные удостоверения, пропуска, паспорта и иные документы, удостоверяющие личность, предъявляются дежурному поста охраны, сторожу (вахтеру) вахты № 1 для проверки в развернутом виде при входе (выходе) в (из) Административный(ого) корпус(а) (при каждом посещении Административного корпуса), при этом дежурный поста охраны, сторож (вахтер) вахты № 1 вправе потребовать передать ему указанные документы в руки. При выходе служебные удостоверения и иные документы, удостоверяющие личность, не проверяются дежурным поста охраны, сторожем (вахтером) вахты № 1 у руководителей и сотрудников (работников) органов исполнительной власти, территориальных органов и организаций при условии знания их в лицо.

При проверке документов, удостоверяющих личность, дежурный поста охраны, сторож (вахтер) вахты № 1 сличают фотографию на документе (заверенную печатью) с личностью предъявителя, устанавливают наличие подписи, печати и срока действия документа, если таковой указан в документе, а также наличие в них помарок и подчисток. Документы, удостоверяющие личность, и пропуска в случае обнаружения в них нарушений не могут являться основанием для осуществления прохода в Административный корпус. В этом случае пропуска изымаются дежурным поста охраны, сторожем (вахтером) вахты № 1 и передаются в бюро пропусков.

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

2.6. В случае срабатывания металлодетектора при проходе через пост охраны дежурный поста охраны производит досмотр личных вещей посетителя, сотрудника (работника) органа исполнительной власти, территориального органа и организации с их согласия. Лица, отказавшиеся предъявить личные вещи для досмотра, в Административный корпус не допускаются.

2.7. Не допускается вход в Административный корпус посетителей без пропусков, по чужим персональным электронным картам (электронным пропускам), служебным удостоверениям и пропускам, а также иным документам неустановленного образца или с истекшим сроком действия. При установлении факта использования указанных документов они изымаются дежурным поста охраны и передаются в бюро пропусков.

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

2.8. В случае утери персональной электронной карты (электронного пропуска) или пропуска на бумажном носителе сотрудник (работник) органа исполнительной власти, территориального органа и организации уведомляет об этом своего

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

Вход (выход) в (из) Административный(ого) корпус(а) в данном случае осуществляется в соответствии с пунктом 7.2 настоящего Положения.

2.9. В случае прибытия должностных и иных лиц в Административный корпус в нерабочее время, в выходные (праздничные) дни вступление сторожей (вахтеров) вахт в непосредственный контакт с указанными лицами и их допуск внутрь Административного корпуса в соответствии с пунктами 4.2 - 4.5 и 10.5 настоящего Положения осуществляются только после установления их личности с помощью технических средств (системы видеонаблюдения, видеодомофона), другим возможным способом и уточнения при необходимости цели прибытия.

2.10. При экстренном вызове скорой медицинской помощи к больному сотруднику (работнику) органа исполнительной власти, территориального органа и организации об этом сообщается дежурному поста охраны (сторожу (вахтеру) вахты № 1). Дежурный поста охраны (сторож (вахтер) вахты № 1) после записи в книге учета посетителей пропускает медицинских работников (в сопровождении выделенного от органа исполнительной власти, территориального органа или организации сотрудника (работника) к больному и обратно к выходу.

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

2.12. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в Административный корпус по документам, удостоверяющим их личность, в сопровождении работника бюро пропусков или других выделенных для этого сотрудников (работников) по указанию руководителя Аппарата Администрации или директора Учреждения. При этом соответствующая запись вносится в книгу учета посетителей.

2.13. При возникновении в Административном корпусе чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны руководители, сотрудники (работники) органов исполнительной власти, территориальных органов и организаций и посетители выходят из Административного корпуса без проверки удостоверений и пропусков через центральный и запасные выходы.

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

2.14. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в Административном корпусе независимо от необходимости проведения эвакуации допуск посетителей в Административный корпус прекращается.

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

3.1. Выдача разовых пропусков и персональных электронных карт (электронных пропусков) производится бюро пропусков с 9.00 до 17.00 в рабочие дни.

Разовые пропуска, выдаваемые на основании соответствующих заявок и разрешительных надписей, оформляются бюро пропусков и подписываются его работником, занимающимся их оформлением, по предъявлении посетителем паспорта, служебного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность.

3.2. Основанием для оформления (продления) пропуска или осуществления других действий, связанных с соблюдением пропускного режима, является заявка или уведомление, подготовленные в письменном или в электронном виде (на выдачу разового пропуска), по формам согласно приложениям № 2, 3, 5 - 10 к настоящему Положению.

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

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

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

3.4. Заявки на выдачу разового(ых) пропуска(ов) для входа (выхода) в (из) Административный(ого) корпус(а) № 1 подаются органами исполнительной власти, территориальными органами и организациями в электронном виде с использованием электронной подписи руководителя (лица, его замещающего) соответствующего органа исполнительной власти, территориального органа и организации или на бумажном носителе в случае, указанном в пункте 7.4 настоящего Положения, в бюро пропусков.

Орган исполнительной власти, территориальный орган и организация вправе подать заявку на посещение должностных лиц только своих структурных подразделений. Не допускается подача заявки на посещение других органов исполнительной власти, территориальных органов и организаций.

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

- руководителя Аппарата Администрации (по формам согласно приложениям № 5 и 8 к настоящему Положению);

- заместителя руководителя Аппарата Администрации (по формам согласно приложениям № 6 и 7 к настоящему Положению);
- директора Учреждения (по формам согласно приложениям № 9 и 10 к настоящему Положению);
- начальника отдела пропускного режима (по формам согласно приложениям № 2 и 3 к настоящему Положению).

Указанные лица дают письменное разрешение (или отказ в случае признания принятия положительного решения нецелесообразным) на оформление или изменение соответствующего вида пропуска, осуществление иных действий, связанных с соблюдением пропускного режима, проставляя на заявке свою подпись.

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

- руководителя Аппарата Администрации - один из заместителей руководителя Аппарата Администрации;
- заместителей руководителя Аппарата Администрации - начальник Управления делами Аппарата Администрации Смоленской области;
- директора Учреждения - лицо, исполняющее его обязанности, или заместитель директора Учреждения;
- начальника отдела пропускного режима - руководитель службы внутриобъектового контроля и гражданской обороны Учреждения.

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

Принятые к исполнению заявки независимо от принятых по ним решениям возврату в органы исполнительной власти, территориальные органы и организации, из которых они поступили, не подлежат. Отказ в выдаче пропуска или ограничение прохода лица в Административный корпус не комментируются.

3.6. Учет персональных электронных карт (электронных пропусков) производится в соответствующем журнале учета бюро пропусков. Заявки на их выдачу хранятся в бюро пропусков в течение срока их действия, а в случае увольнения сотрудников (работников) уничтожаются в установленном порядке в январе календарного года, следующего после года увольнения.

Выдача персональной электронной карты (электронного пропуска) производится под личную роспись лица, на имя которого данная карта зарегистрирована в учетных документах.

3.7. Выданные пропуска и персональные электронные карты (электронные пропуска) подлежат возврату в бюро пропусков в случаях и порядке, установленных пунктами 5.5 и 7.11 настоящего Положения.

За действия посетителей в Административном корпусе и своевременную сдачу персональных электронных карт (электронных пропусков) и пропусков отвечают руководители органов исполнительной власти, территориальных органов и организаций, ходатайствовавшие об их выдаче.

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

#### **4. Порядок входа в Административный корпус по служебным удостоверениям**

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

Служебные удостоверения выдаются по месту работы (службы).

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

4.2. Дежурный поста охраны, сторож (вахтер) вахты № 1 пропускают круглосуточно в рабочие, выходные и праздничные дни:

а) без проверки документов - Губернатора Смоленской области и его заместителей; председателя Смоленской областной Думы и его заместителей; главного федерального инспектора и федерального инспектора по Смоленской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе; заместителей руководителя Аппарата Администрации; руководителя аппарата Смоленской областной Думы и его заместителя; председателя избирательной комиссии Смоленской области; директора Учреждения, его заместителей, главного инженера, руководителя службы внутриобъектового контроля и гражданской обороны Учреждения и начальника отдела – руководителя комплекса (при условии знания их в лицо);

б) по предъявлении служебного удостоверения - руководителя Секретариата Губернатора Смоленской области, советников и помощников Губернатора Смоленской области, советников и помощников председателя Смоленской областной Думы.

4.3. Вход в Административный корпус по предъявлении служебного удостоверения, а также нахождение в Административном корпусе в рабочие, выходные и праздничные дни с 8.00 до 21.00 разрешается:

а) руководителям органов исполнительной власти Смоленской области, являющимся членами Администрации Смоленской области;

б) руководителям органов исполнительной власти Смоленской области, размещенных в Административном корпусе, и их заместителям;

в) членам и депутатам соответственно Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, общественные приемные которых размещены в Административном корпусе № 1, и их помощникам;

г) руководителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, размещенных в Административном корпусе, и их заместителям.

4.4. Вход в Административный корпус по предъявлении служебного удостоверения, а также нахождение в Административном корпусе в рабочие, выходные и праздничные дни с 8.00 до 19.00 разрешается:

- а) депутатам Смоленской областной Думы;
- б) помощникам заместителей Губернатора Смоленской области и заместителей председателя Смоленской областной Думы;
- в) председателю Общественной палаты Смоленской области.

4.5. Вход в Административный корпус по предъявлении служебного удостоверения, а также нахождение в Административном корпусе в рабочие дни с 8.00 до 19.00 разрешается:

а) лицам, служебные удостоверения которых подписаны Губернатором Смоленской области, за исключением лиц, осуществляющих вход в соответствии с пунктом 4.2, подпунктами «а» и «б» пункта 4.3, подпунктом «в» пункта 4.4 настоящего Положения;

б) лицам, чьи служебные удостоверения (в трехцветном исполнении) подписаны руководителем Аппарата Администрации, за исключением лиц, осуществляющих вход в соответствии с подпунктом «д» пункта 4.6 и пунктом 5.1 настоящего Положения.

Вход в Административный корпус без проверки документов, удостоверяющих личность (при условии знания его в лицо), а также нахождение в Административном корпусе в рабочие дни с 8.00 до 19.00 разрешается Главе города Смоленска.

4.6. Право на вход в Административный корпус по служебному удостоверению, а также нахождение в Административном корпусе в рабочие дни с 8.30 до 18.00 (время входа (выхода) для сотрудников органов исполнительной власти, территориальных органов, указанных в подпунктах «г» и «е» настоящего пункта, определено пунктом 2.2 настоящего Положения) имеют:

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

б) члены и депутаты соответственно Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, за исключением лиц, указанных в подпункте «в» пункта 4.3 настоящего Положения;

в) помощники членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, за исключением лиц, указанных в подпункте «в» пункта 4.3 настоящего Положения;

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

д) сотрудники (работники) органов исполнительной власти Смоленской области, размещенных вне Административного корпуса, Службы по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области;

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

ж) руководители представительных и исполнительно-распорядительных органов муниципальных образований Смоленской области (за исключением Главы города Смоленска, осуществляющего вход в Административный корпус в соответствии с пунктом 4.5 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;

з) депутаты Смоленского городского Совета;

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

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

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

м) руководители и их заместители:

- Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Смоленской области;

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

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

- Смоленской таможни Центрального таможенного управления Федеральной таможенной службы;

- Управления Федерального казначейства по Смоленской области;

- Управления Федеральной налоговой службы по Смоленской области;

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

- Военного комиссариата Смоленской области;

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

о) федеральные и мировые судьи;

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

р) члены Общественной палаты Смоленской области;

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

### **5. Порядок входа в Административный корпус по персональной электронной карте (электронному пропуску)**

5.1. Персональная электронная карта (электронный пропуск) является электронным видом пропуска персонального учета в системе контроля доступа и основным документом сотрудника (работника) для входа (выхода) в (из) Административный(ого) корпус(а) через турникеты системы контроля доступа в рабочие дни (исключением может являться необходимость выхода сотрудника (работника) к посетителю, находящемуся в вестибюле Административного корпуса, через пост охраны по служебному удостоверению для решения вопросов служебного характера или для передачи документов в бюро пропусков).

5.2. Персональная электронная карта (электронный пропуск) выдается сотрудникам (работникам) органов исполнительной власти, территориальных органов и организаций на основании заявки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению без права передачи ее другому лицу.

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

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

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

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

5.4. Система контроля доступа находится в рабочем режиме в рабочие дни с 8.00 до 23.55.

Доступ в Административный корпус сотрудников (работников) органов исполнительной власти, территориальных органов и организаций в выходные (праздничные) дни осуществляется на основании заявки по форме согласно приложению № 8 к настоящему Положению.

В случае возникновения неисправностей в системе контроля доступа (по техническим или другим причинам) вход в Административный корпус сотрудников (работников) органов исполнительной власти, территориальных органов и

организаций, имеющих персональные электронные карты (электронные пропуска), осуществляется по служебным удостоверениям.

5.5. Персональные электронные карты (электронные пропуска) при увольнении их владельцев с работы (службы) в обязательном порядке сдаются в бюро пропусков через соответствующие кадровые службы органов исполнительной власти, территориальных органов и организаций не позднее дня увольнения.

5.6. Возвращенные в бюро пропусков персональные электронные карты (электронные пропуска) переоформляются на других лиц и подлежат выдаче в установленном порядке.

## **6. Порядок входа в Административный корпус по временным пропускам**

6.1. Временные пропуска выдаются двух видов:

- электронный пропуск со штрих-кодом с ламинированным покрытием (далее - электронный временный пропуск);
- временный пропуск на бумажном носителе.

Указанные пропуска оформляются и выдаются отделом пропускного режима за подписью начальника отдела пропускного режима в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Дома Советов, утвержденным 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, от 29.03.2016 № 172, от 29.06.2016 № 384).

6.2. Временный пропуск на бумажном носителе действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Допуск в Административный корпус по электронным временным пропускам осуществляется путем сверки фотографии посетителя, отображаемой на экране монитора при считывании информации с пропуска, с личностью посетителя. При появлении на экране монитора красной полосы с надписью: «Пропуск недействительный!» электронный временный пропуск изымается дежурным поста охраны и передается в бюро пропусков, при этом лицо, предъявившее такой пропуск, в Административный корпус не допускается.

В случае возникновения неисправностей в электронной системе доступа и по этой причине невозможности регистрации электронного временного пропуска на посту охраны для входа в Административный корпус посетителям, имеющим электронный временный пропуск, бюро пропусков выдается разовый пропуск на бумажном носителе после сверки их данных с базой данных «Электронный временный пропуск» без заявки соответствующего органа исполнительной власти, территориального органа и организации.

## **7. Порядок входа в Административный корпус по разовым пропускам**

7.1. Разовые пропуска выдаются двух видов:

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

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

Посетители, прибывшие в органы исполнительной власти, территориальные органы и организации для решения вопросов служебного характера, выполнения технических работ, прохождения производственной практики на срок более одного рабочего дня, пропускаются в Административный корпус на основании заявки по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению. Пропуск в Административный корпус 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 бюро пропусков в соответствии с пунктом 7.12 настоящего Положения.

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

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

Не допускается заказ разовых пропусков лицам, временно посещающим Административный корпус в целях передачи почтовой корреспонденции, справочных материалов, отчетов, пригласительных. В данном случае сотрудник (работник) органа исполнительной власти, территориального органа и организации выходит к посетителю, находящемуся в вестибюле Административного корпуса.

7.4. Разовый пропуск на бумажном носителе выдается в случае возникновения неисправностей в электронной системе доступа и по этой причине невозможности подачи заявки в электронном виде или в случае отсутствия в органе исполнительной власти, территориальном органе и организации электронной системы подачи заявок. Для этого в бюро пропусков представляется заявка органа исполнительной власти, территориального органа и организации на бумажном носителе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

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

7.5. В исключительных случаях (особые обстоятельства, связанные с местом жительства посетителя, и т.п.) посетителю, прибывшему без документов, удостоверяющих личность, может быть выдан разовый пропуск при условии, что должностное лицо, принимающее посетителя, встретит его на посту охраны и по окончании приема проводит обратно. При этом дежурный поста охраны записывает в рабочую тетрадь фамилию, имя и отчество, должность посетителя, место его работы (учебы), а также фамилию, инициалы и должность лица, к которому направляется посетитель, номер его кабинета и телефона.

7.6. Во время перерыва на обед (с 13.00 до 14.00) доступ посетителей в Административный корпус ограничивается, разовые пропуска на вход не выдаются, за исключением случаев, когда в указанное время должностное лицо органа исполнительной власти, территориального органа и организации осуществляет прием.

7.7. В рабочие дни в целях оперативного решения вопросов служебного характера допускается подача дежурному поста охраны заявки в устной форме по телефону или при непосредственном контакте на пропуск в Административный корпус посетителей к должностному лицу, подающему заявку, за исключением иностранных граждан. Данное право имеют руководители органов исполнительной власти, территориальных органов и руководители общественных приемных в рабочие дни в нерабочее время с 8.00 до 9.00 и с 18.00 до 19.00. Вход (выход) таких посетителей осуществляется в строгом соответствии с требованиями пункта 7.9 настоящего Положения.

Учет посетителей в данном случае осуществляется в книге учета посетителей.

7.8. Категорически запрещается проводить, а дежурному поста охраны пропускать в Административный корпус посетителей без пропуска руководителям органов исполнительной власти, территориальных органов и организаций, и их сотрудникам (работникам) (за исключением должностных лиц, указанных в пункте 7.7 настоящего Положения, а также перечисленных в подпункте «а» пункта 4.2 настоящего Положения, при этом учет таких посетителей в данном случае осуществляется в книге учета посетителей).

В случае попытки нарушения данного требования дежурный поста охраны немедленно докладывает об этом руководителю Аппарата Администрации в установленном порядке.

7.9. По окончании визита должностное лицо в разовом пропуске на бумажном носителе посетителя делает отметку о времени его убытия и проставляет свою подпись. После проставления указанной отметки разовый пропуск действителен в течение 10 минут.

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

Без сопровождения нахождение в Административном корпусе разрешается:

- посетителям, прибывшим из органов исполнительной власти Смоленской области, размещенных вне Административного корпуса, и не имеющим служебных удостоверений;
- посетителям, прибывшим из учреждений и организаций, подведомственных органам исполнительной власти Смоленской области;
- посетителям, прибывшим из муниципальных районов и городских округов Смоленской области;
- депутатам представительных органов муниципальных образований Смоленской области;
- помощникам депутатов Смоленской областной Думы;
- членам территориальных избирательных комиссий муниципальных образований Смоленской области;
- посетителям, прибывшим из территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, расположенных на территории Смоленской области.

7.10. Разовые пропуска при выходе из Административного корпуса в обязательном порядке сдаются посетителем дежурному поста охраны.

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

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

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

## **8. Порядок входа в Административный корпус участников мероприятий**

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

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

8.2. Заявка после согласования с начальником Управления делами Аппарата Администрации Смоленской области не позднее 16.00 дня, предшествующего дню проведения мероприятия, представляется на подпись одному из заместителей руководителя Аппарата Администрации и после ее согласования с начальником отдела – руководителем комплекса (или лицом, его замещающим) передается дежурному поста охраны или сторожу (вахтеру) вахты № 1 для исполнения.

Лица, указанные в заявке, проходят в Административный корпус по предъявлении дежурному поста охраны (сторожу (вахтеру) вахты № 1) документа, удостоверяющего личность, после его проверки.

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

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

## **9. Порядок осуществления приема иностранных делегаций (отдельных лиц)**

9.1. Прием иностранных делегаций (отдельных лиц) по приглашениям руководителей органов исполнительной власти, территориальных органов и организаций осуществляется в соответствии с Порядком приема иностранных делегаций (отдельных лиц) органами исполнительной власти Смоленской области и разделом 9 Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Дома Советов, утвержденного 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, от 29.03.2016 № 172, от 29.06.2016 № 384), на основании заявки по форме согласно приложению № 9 к указанному Положению, поданной на имя руководителя Аппарата Администрации, после ее согласования начальником Управления международных связей Аппарата Администрации Смоленской области и помощником Губернатора Смоленской области. В указанную заявку в раздел «Участники мероприятий с российской стороны» включаются должностные лица Администрации Смоленской области и руководители, сотрудники органов исполнительной власти Смоленской области, иных организаций, участвующие в мероприятиях, а также сопровождающие лица (переводчик и другие).

Местом проведения рабочих встреч иностранной делегации (отдельных лиц) является специально оборудованное для этих целей помещение в здании Дома Советов.

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

## **10. Порядок входа в Административный корпус для работы в нерабочее время, в выходные (праздничные) дни**

10.1. Вход в Административный корпус сотрудников (работников) для работы в нерабочее время, в выходные (праздничные) дни осуществляется на основании заявки руководителей заинтересованных органов исполнительной власти, территориальных органов и организаций по форме согласно приложению № 8 к настоящему Положению.

10.2. Заявка подается на имя руководителя Аппарата Администрации (в случае отсутствия руководителя Аппарата Администрации решение по заявке принимает лицо, исполняющее его обязанности), не позднее 16.00 рабочего дня, предшествующего выходному (праздничному) дню.

Заявка после ее подписания не позднее окончания рабочего дня, предшествующего выходному (праздничному) дню, после ее согласования с начальником отдела – руководителем комплекса (или лицом, его замещающим) передается сторожу (вахтеру) вахты № 1 для исполнения.

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

10.4. Лица, указанные в заявке, проходят в Административный корпус по предъявлении сторожу (вахтеру) вахты № 1 документа, удостоверяющего личность, после его проверки. В заявке в обязательном порядке сотрудником (работником) делается отметка о времени прибытия (убытия) и проставляется личная подпись указанного должностного лица.

10.5. Заявка (с приложением списка, в котором указываются фамилия, имя, отчество и занимаемая должность) на вход (выход) сотрудников (работников) органов исполнительной власти, территориальных органов и организаций для работы в нерабочее время, в выходные (праздничные) дни, а также на круглосуточный вход для обслуживания и обеспечения технических средств и объектов в постоянном рабочем режиме, проход технического персонала Учреждения для уборки помещений на срок не более чем по 31 декабря текущего года оформляется по форме согласно приложению № 8 к настоящему Положению и согласовывается руководителем Аппарата Администрации или лицом, его замещающим.

Список уточняется по мере необходимости.

10.6. Вход (выход) в (из) Административный(ого) корпус(а) дежурных (ответственных) должностных лиц Администрации Смоленской области, органов исполнительной власти, территориальных органов и организаций в период дежурств на рабочих местах (в объявленные дни) осуществляется на основании распоряжения Губернатора Смоленской области и приказов руководителей органов исполнительной власти, территориальных органов и организаций в указанные в распоряжении Губернатора Смоленской области, графике или списке дежурств дни и часы.

10.7. Заявки с проставленной сторожем (вахтером) вахты № 1 отметкой об исполнении передаются в бюро пропусков, где уничтожаются в установленном порядке по истечении 10 дней месяца, следующего за месяцем их сдачи.

### **11. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) в (из) Административный(ого) корпус(а) грузов и материальных ценностей**

11.1. Внос (вынос), ввоз (вывоз) в (из) Административный(ого) корпус(а) грузов и материальных ценностей осуществляются на основании заявки по форме согласно приложению № 9 к настоящему Положению, которая после полученного разрешения сдается ответственным должностным лицом, указанным в заявке, дежурному поста охраны, сторожам (вахтерам) вахт при вносе (выносе), ввозе (вывозе) указанных в ней грузов и материальных ценностей.

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

11.2. Оформление заявки не требуется на внос (ввоз) канцелярских товаров, писчей бумаги и иных письменных принадлежностей, товаров хозяйственно-бытового назначения.

11.3. Ввоз (вывоз) на (с) территорию(и) двора Административного корпуса строительных материалов, различного имущества и мебели, товаров хозяйственно-бытового назначения без оформления заявки и представления других сопроводительных документов разрешен только на автотранспорте, принадлежащем Учреждению. В случае вноса (выноса), ввоза (вывоза) в (из) Административный(ого) корпус(а) грузов и материальных ценностей для Учреждения сторонним автотранспортом заявка по форме согласно приложению № 9 к настоящему Положению подается на имя заместителя руководителя Apparата Администрации за подписью директора Учреждения и предварительно согласуется с начальником отдела – руководителем комплекса (или лицом, его замещающим).

11.4. Дежурный поста охраны, сторожа (вахтеры) вахт при проверке заявки на внос (вынос), ввоз (вывоз) в (из) Административный(ого) корпус(а) грузов и материальных ценностей устанавливают личность лица, которому разрешено осуществить данную операцию, проверяют наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих выносу (вывозу) или вносу (ввозу), указанным в заявке, а

также наличие подписей ответственных лиц, разрешают вынос (вывоз) или внос (ввоз) материальных ценностей, делают в заявке отметку: «Груз и материальные ценности проверены, их наличие и количество соответствуют данным, указанным в заявке, вынесены (вывезены), внесены (ввезены)», ставят свою подпись с указанием даты и времени выноса (вывоза) или вноса (ввоза) груза.

11.5. Заявки на внос (вынос), ввоз (вывоз) в (из) Административный(ого) корпус(а) грузов и материальных ценностей с проставленной дежурным поста охраны или сторожами (вахтерами) вахт отметкой об исполнении передаются в бюро пропусков, где хранятся в течение календарного года, после чего уничтожаются в установленном порядке в январе следующего календарного года.

## **12. Порядок доставки (отправления) специальной корреспонденции и посылок в (из) Административный(ого) корпус(а)**

12.1. Доставка (отправление) специальной, а также почтовой корреспонденции осуществляется через центральный вход Административного корпуса.

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

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

12.4. Сотрудники федеральной фельдъегерской службы и специальной связи, осуществляющие доставку корреспонденции в органы исполнительной власти, территориальные органы и организации, в рабочее время пропускаются в (из) Административный(ого) корпус(а) в помещение режимно-секретного подразделения по служебным удостоверениям, выданным по месту работы, после их проверки при наличии у них корреспонденции, адресованной соответствующему органу исполнительной власти, территориальному органу и организации.

## **13. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на (с) территорию(и) двора Административного корпуса**

13.1. Открытие ворот для въезда (выезда) автотранспорта на (с) территорию(и) двора Административного корпуса осуществляется сторожем (вахтером) вахты № 2 в ручном режиме. С внутренней стороны ворот дополнительно установлен шлагбаум, препятствующий свободному въезду автотранспорта в случаях нахождения ворот открытыми.

13.2. Въездные ворота на (с) территорию(и) двора Административного корпуса и шлагбаум должны быть постоянно закрыты и находиться под контролем сторожа (вахтера) вахты № 2.

13.3. У сторожа (вахтера) вахты № 2 находятся на хранении ключи от всех въездных ворот и калитки, а также дубликаты ключей от ворот всех гаражей

(независимо от их принадлежности), размещенных на территории Административного корпуса.

13.4. Автотранспорт, стоянка которого определена в гаражах, размещенных на территории двора Административного корпуса, имеет право круглосуточного выезда (въезда) в рабочие, выходные и праздничные дни. При необходимости выезда в нерабочее время, выходные и праздничные дни водителем указанного автотранспорта предъявляется путевой лист, подтверждающий право выезда, сторожу (вахтеру) вахты № 2. При отсутствии путевого листа выезд автотранспорта запрещен.

13.5. Въезд (выезд) на (с) территорию(и) двора Административного корпуса в рабочие дни служебного автотранспорта органов исполнительной власти, территориальных органов и организаций осуществляется в соответствии со списком, утвержденным руководителем Аппарата Администрации.

13.6. Правом въезда (выезда) на (с) территорию(и) двора Административного корпуса на служебном автотранспорте без проверки документов пользуются должностные лица в соответствии со списком, утвержденным руководителем Аппарата Администрации, при условии знания их в лицо.

13.7. Право на беспрепятственный въезд (выезд), вход (выход) на (с) территорию(и) двора Административного корпуса круглосуточно в рабочие, выходные и праздничные дни имеют:

- а) Губернатор Смоленской области и его заместители;
- б) председатель Смоленской областной Думы и его заместители;
- в) заместители руководителя Аппарата Администрации;
- г) директор Учреждения и его заместители;
- д) главный инженер Учреждения;
- е) руководитель службы внутриобъектового контроля и гражданской обороны Учреждения;
- ж) начальник отдела пропускного режима.

Сторож (вахтер) вахты № 2 пропускает указанных лиц без проверки документов (при условии знания их в лицо) и немедленно докладывает о прибывших лицах начальнику отдела – руководителю комплекса (или лицу, его замещающему), после чего делает соответствующую запись в журнале учета прибывших лиц.

13.8. Право въезда (выезда) на (с) территорию(и) двора Административного корпуса без оформления заявки разрешено автотранспорту Учреждения, включенному в список, утвержденный руководителем Аппарата Администрации.

13.9. Должностным лицам, которым предоставлено право въезда (выезда) на (с) территорию(и) двора Административного корпуса (в соответствии со списком, утвержденным руководителем Аппарата Администрации), категорически запрещается ввозить с собой посторонних лиц, не являющихся сотрудниками (работниками) органов исполнительной власти, территориальных органов и организаций.

13.10. Въезд (выезд) служебного и другого стороннего автотранспорта на (с) территорию(и) двора Административного корпуса и пребывание там в целях, не связанных с ввозом (вывозом) грузов и материальных ценностей, разрешаются на основании заявки по форме согласно приложению № 10 к настоящему Положению.

13.11. Категорически запрещается въезд (выезд) и пребывание на (с) территорию(и) двора Административного корпуса личного автотранспорта (всех категорий лиц) в любое время суток.

13.12. Сторож (вахтер) вахты № 2 не имеет права оставлять свое рабочее место без присмотра и без разрешения начальника отдела – руководителя комплекса (или лица, его замещающего).

13.13. Имеющиеся калитка на (с) территорию(и) двора Административного корпуса со стороны улицы Октябрьской революции и примыкающие к двору Административного корпуса запасные выездные ворота в целях исключения прохода посторонних лиц должны быть постоянно закрытыми, кроме случаев, связанных с форс-мажорными обстоятельствами, и находиться под постоянным визуальным контролем сторожа (вахтера) вахты № 2.

13.14. Осмотр, проверка состояния дверей гаражей, ворот и калитки, целостность запоров на них осуществляются сторожем (вахтером) вахты № 2 при каждом обходе территории двора Административного корпуса в соответствии с Инструкцией сторожу (вахтеру) сторожевого поста по охране и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов на территории Объекта Учреждения.

13.15. Заявка после ее подписания в установленном порядке передается сторожу (вахтеру) вахты № 2 для исполнения.

В заявке сторожем (вахтером) вахты № 2 проставляется отметка об исполнении с указанием даты и времени въезда (выезда) автотранспорта на (с) территорию(и) двора Административного корпуса, затем заявка передается в бюро пропусков, где уничтожается в установленном порядке по истечении 10 дней месяца, следующего за месяцем ее сдачи.

#### **14. Требования к правилам посещения Административного корпуса**

14.1. В целях предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности сотрудников (работников) органов исполнительной власти, территориальных органов и организаций, а также посетителей категорически запрещается:

а) вносить (ввозить) в Административный корпус и на территорию его двора химические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества и жидкости (дежурному поста охраны, сторожам (вахтерам) вахт следует обращать особое внимание на жидкости в заводской упаковке и находящиеся в емкости с нарушенной упаковкой (при утверждении посетителя о пищевом характере напитка попросить отпить из данной емкости самого посетителя, при возникновении подозрений в непищевом происхождении проносимой посетителем жидкости потребовать ее передачи на временное хранение, а при несогласии отказать в

пропуске в Административный корпус), иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;

б) вносить (ввозить) в Административный корпус и на территорию его двора боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (за исключением лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);

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

г) нарушать общественный порядок в Административном корпусе.

14.2. Лица, посещающие Административный корпус, должны придерживаться официального делового стиля одежды (сложившегося в обычаях делового оборота органов государственной власти и государственных учреждений), не допускать посещения Административного корпуса в состоянии наркотического, токсического и (или) алкогольного опьянения.

14.3. Дежурному поста охраны, сторожам (вахтерам) вахт необходимо обращать пристальное внимание на лиц, вызывающих подозрение своим внешним видом и поведением.

При осуществлении лицами попытки вноса (ввоза) предметов, указанных в пункте 14.1 настоящего Положения, данные лица в Административный корпус и на территорию его двора не пропускаются.

В случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, такие лица, а также лица, нарушающие общественный порядок в Административном корпусе, могут быть задержаны дежурным поста охраны, сторожами (вахтерами) вахт и переданы в органы внутренних дел.

14.4. При входе в Административный корпус посетителями верхняя одежда и крупногабаритные вещи сдаются в гардероб, расположенный в вестибюле. На каждое место в гардеробе выдается жетон, который посетитель обязан вернуть при получении своей одежды и вещей из гардероба.

## **15. Внутриобъектовый режим в Административном корпусе**

15.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения Административного корпуса должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

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

15.3. Руководители, сотрудники (работники) органов исполнительной власти, территориальных органов и организаций, а также посетители обязаны строго

выполнять правила пожарной безопасности в Административном корпусе, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать в соответствии с подпунктом 1.3.19 пункта 1.3 общеобъектовой инструкции по пожарной безопасности в зданиях Администрации Смоленской области и с указаниями непосредственных руководителей по эвакуационным мероприятиям.

15.4. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время, в выходные (праздничные) дни сторожа (вахтеры) вахт действуют в соответствии с должностной инструкцией, принимают решение о вскрытии помещения. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставятся в известность лицо, ответственное за указанное помещение, директор Учреждения и начальник отдела – руководитель комплекса (или лицо, его замещающее), дежурный секретарь приемной Губернатора Смоленской области, а также докладывается начальнику группы. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность, осуществляются вызов аварийных и специальных служб и их въезд на территорию двора Административного корпуса с записью в журнале учета автотранспорта и в книге учета посетителей.

После ликвидации чрезвычайной ситуации сторожами (вахтерами) вахт и лицом, ответственным за помещение, составляется акт о произведенном вскрытии.

15.5. Требования к порядку приема и сдачи режимных помещений (с опечатыванием входной двери) органов исполнительной власти, размещенных в Административном корпусе, находящихся под охраной централизованной (автономной) охранной сигнализации, выведенной на вахту № 1 Административного корпуса, и подлежащих вскрытию (закрытию) ответственными должностными лицами с участием сторожа (вахтера) вахты № 1, а также перечень указанных помещений определяются инструкцией, утверждаемой руководителем Аппарата Администрации.

15.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в режимных помещениях дежурный поста охраны или сторож (вахтер) вахты № 1 принимают меры в соответствии с инструкцией о режимном помещении (в котором возникла чрезвычайная ситуация) и должностной инструкцией.

15.7. Дежурный поста охраны и сторожа (вахтеры) вахт должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

15.8. Ответственными за соблюдение установленного служебного распорядка в занимаемых помещениях, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях являются руководители структурных подразделений органов исполнительной власти, территориальных органов и организаций.

15.9. Служебные помещения открываются и закрываются самими сотрудниками (работниками) органов исполнительной власти, территориальных органов и организаций в начале и в конце рабочего дня.

По окончании работы в помещении сотрудники (работники) органов исполнительной власти, территориальных органов и организаций убирают со столов

в шкафы и сейфы служебные документы, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

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

Дежурный поста охраны, сторожа (вахтеры) вахт не несут ответственности за сохранность имущества и личных вещей сотрудников (работников) органов исполнительной власти, территориальных органов и организаций, находящихся в служебных помещениях в течение рабочего дня.

15.11. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них сотрудников (работников) органов исполнительной власти, территориальных органов и организаций.

15.12. Сотрудники (работники) органов исполнительной власти, территориальных органов и организаций должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

15.13. В Административном корпусе запрещается:

- курить в местах, не оборудованных и не отведенных для этой цели;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

15.14. Начальник отдела – руководитель комплекса (или лицо, его замещающее) о всех фактах нарушения пропускного и внутриобъектового режимов в Административном корпусе сообщает директору Учреждения в письменной форме согласно приложению № 11 к настоящему Положению.

15.15. Директор Учреждения о всех фактах нарушения пропускного и внутриобъектового режимов в Административном корпусе докладывает руководителю Аппарата Администрации в письменной форме незамедлительно для принятия соответствующих мер.

## **16. Контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов в Административном корпусе**

16.1. Контроль за обеспечением пропускного режима в Административном корпусе осуществляет руководитель Аппарата Администрации.

16.2. Контроль за обеспечением внутриобъектового режима в Административном корпусе осуществляет директор Учреждения.

## **17. Заключительные положения**

17.1. Настоящее Положение доводится до сведения руководителей всех заинтересованных органов исполнительной власти Смоленской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и организаций, расположенных на территории Смоленской области.

17.2. Руководители органов исполнительной власти, территориальных органов и организаций обязаны обеспечить соблюдение сотрудниками (работниками) пропускного и внутриобъектового режимов в Административном корпусе.

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

Форма

**РАЗОВЫЙ ПРОПУСК**  
для входа (выхода) в (из) Административный(ого) корпус(а) № 1

<p>Корешок разового пропуска № _____ Ф.И.О. _____</p> <hr/> <p>Куда _____ К кому _____ (фамилия, инициалы)</p> <p>Комната № _____</p> <p>Время посещения: с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.</p> <p>Пропуск выдан _____ в _____ час. _____ мин.</p> <p><b>Ответственный</b> за пропускной режим _____ (подпись)</p>	<p>Пропуск оставить на посту охраны при выходе из здания Разовый пропуск № _____ Ф.И.О. _____</p> <hr/> <p>Куда _____ К кому _____ (фамилия, инициалы)</p> <p>Комната № _____</p> <p>Время посещения: с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.</p> <p>Пропуск выдан _____ в _____ час. _____ мин.</p> <p><b>Ответственный</b> М.П. за пропускной режим _____ (подпись)</p> <hr/> <p>Убыл в _____ час. _____ мин.</p> <hr/> <p>(подпись должностного лица)</p> <p><b>Примечание.</b> После отметки пропуск действителен в течение 10 минут</p>
---	---

**Приложение № 2  
к Положению о пропускном  
и внутриобъектовом режимах  
в Административном корпусе № 1**

**Форма**

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

**И.О. Фамилия**

**ЗАЯВКА  
на выдачу разового(ых) пропуска(ов) для входа (выхода)  
в (из) Административный(ого) корпус(а) № 1**

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа исполнительной власти, территориального органа, организации)

просит выписать разовый(е) пропуск(а) на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
для решения вопросов служебного характера следующему(им) лицу(ам):

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность, место работы, учебы)
- к \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин., КОМ. № \_\_\_\_\_ к \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы, должность лица, осуществляющего прием)
2. \_\_\_\_\_

Наименование должности руководителя  
органа исполнительной власти,  
территориального органа, организации  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись

**И.О. Фамилия**

М.П.

Исп. И.О. Фамилия  
Телефон

- Примечания: 1. Заявка оформляется на бланке органа исполнительной власти, территориального органа, организации, подпись руководителя органа исполнительной власти, территориального органа, организации заверяется печатью органа исполнительной власти, территориального органа, организации.
2. Заявка подается в бюро пропусков не позднее 17.00 дня, предшествующего дню посещения. Допускается представление заявки до 10.00 дня посещения, а также 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 исключительных случаях (особые обстоятельства, связанные с местом жительства посетителя, служебная необходимость и т.п.) лицу, подписавшему заявку, разрешается по телефону вносить в поданную ранее заявку в течение рабочего дня изменения в части количества посетителей.

**Приложение № 3  
к Положению о пропускном  
и внутриобъектовом режимах  
в Административном корпусе № 1**

**Форма**

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

**И.О. Фамилия**

**ЗАЯВКА**

**на выдачу персональной электронной карты (электронного пропуска)  
для входа (выхода) в (из) Административный(ого) корпус(а) № 1**

---

(полное наименование органа исполнительной власти, территориального 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 исполнительной власти,  
территориального органа, организации

Подпись

**И.О. Фамилия**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

М. П.

Исп. И.О. Фамилия  
Телефон

- Примечания: 1. Заявка оформляется на бланке органа исполнительной власти, территориального органа, организации, подпись руководителя органа исполнительной власти, территориального органа, организации заверяется печатью органа исполнительной власти, территориального 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 № 4**  
**к Положению о пропускном**  
**и внутриобъектовом режимах**  
**в Административном корпусе № 1**

Форма

**К Н И Г А**  
**учета посетителей, пропущенных в Административный корпус № 1**  
**по устной заявке**  
**руководителей органов исполнительной власти Смоленской области,**  
**территориальных органов федеральных органов исполнительной власти,**  
**членов и депутатов соответственно Совета Федерации и Государственной Думы**  
**Федерального Собрания Российской Федерации, общественные приемные**  
**которых размещены в Административном корпусе № 1,**  
**в рабочие дни в нерабочее время с 8.00 до 9.00 и с 18.00 до 19.00**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество посетителя, должность и место работы	От кого поступила заявка о пропуске посетителя, номер кабинета	Дата и время прибытия	Дата и время выбытия	Подпись дежурного поста охраны
1	2	3	4	5	6

Примечание: В книгу учета включаются посетители в случаях, предусмотренных пунктами 2.4, 2.10, 7.7 и 7.8 настоящего Положения.

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

Форма

Заместителю Губернатора Смоленской  
области - руководителю Аппарата  
Администрации Смоленской области

И.О. Фамилия

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об изменении продолжительности рабочего времени

Уведомляю о необходимости нахождения на рабочем месте после 19.00 до \_\_\_\_\_ часов  
\_\_\_\_\_ минут « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. следующих сотрудников (работников)

\_\_\_\_\_ :  
(полное наименование органа исполнительной власти, территориального органа, организации)

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

Наименование должности руководителя  
органа исполнительной власти,  
территориального органа, организации  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. М.П.

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела – руководитель комплекса  
И.О. Фамилия

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Отметка ответственного за пропускной режим**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.  
(отметка о завершении работы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исп. И.О. Фамилия  
Телефон

- Примечания: 1. Уведомление оформляется на бланке органа исполнительной власти, территориального органа, организации, подпись руководителя органа исполнительной власти, территориального органа, организации заверяется печатью органа исполнительной власти, территориального органа, организации.  
2. Заявка после ее согласования с начальником отдела – руководителем комплекса (или лицом, его замещающим) передается сторожу (вахтеру) вахты № 1 для исполнения.

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

Форма

РАЗРЕШАЮ

Заместитель руководителя Аппарата  
Администрации

И.О. Фамилия

(подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ЗАЯВКА**

**на вход (выход) в (из) Административный(ого) корпус(а) № 1**

Прошу Вашего разрешения на вход (выход) в (из) Административный(ого) корпус(а) № 1  
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, сопровождение и организацию проводимых работ  
является \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, номер телефона)

Наименование должности руководителя

органа исполнительной власти,

территориального органа, организации

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. М.П.

Подпись

И.О. Фамилия

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник отдела – руководитель комплекса

И.О. Фамилия

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**СОГЛАСОВАНО**

Директор областного государственного  
бюджетного учреждения «Хозяйственное  
управление Администрации  
Смоленской области»

И.О. Фамилия

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Отметка дежурного поста охраны**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г., \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

(отметка об окончании мероприятия)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исп. И.О. Фамилия

Телефон

Примечания: 1. Заявка оформляется на бланке органа исполнительной власти, территориального органа, организации, подпись руководителя органа исполнительной власти, территориального органа, организации заверяется печатью органа исполнительной власти, территориального органа, организации.

2. Заявка после ее согласования с начальником отдела – руководителем комплекса (или лицом, его замещающим) передается дежурному поста охраны для исполнения.

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

Форма

РАЗРЕШАЮ  
Заместитель руководителя Аппарата  
Администрации

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ЗАЯВКА**  
**на вход (выход) участников мероприятия**  
**в (из) Административный(ого) корпус(а) № 1**

Прошу Вашего разрешения на вход (выход) в (из) Административный(ого) корпус(а) № 1  
по списку согласно приложению участников \_\_\_\_\_,  
(наименование мероприятия)  
проводимого \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
(организатор проводимого мероприятия)

до \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
в актовом зале (4 этаж), в зале заседаний (ком. № 102) или кабинете № \_\_\_\_ (нужное указать)  
Административного корпуса № 1.

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 исполнительной власти,  
территориального органа, организации  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. М.П.

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО  
Начальник отдела – руководитель комплекса  
\_\_\_\_\_  
(подпись) И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

СОГЛАСОВАНО  
Начальник Управления делами  
Аппарата Администрации  
Смоленской области  
\_\_\_\_\_  
(подпись) И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Отметка дежурного поста охраны

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г., \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исп. И.О. Фамилия  
Телефон

## СПИСОК УЧАСТНИКОВ

\_\_\_\_\_ ,  
 (наименование мероприятия)

проводимого \_\_\_\_\_  
 (полное наименование органа исполнительной власти, территориального органа,  
 организации, осуществляющих проведение мероприятия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

1. \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество, должность)

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Наименование должности руководителя  
 органа исполнительной власти,  
 территориального органа, организации  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. М.П.

Подпись

И.О. Фамилия

- Примечания: 1. Заявка оформляется на бланке органа исполнительной власти, территориального органа, организации, подпись руководителя органа исполнительной власти, территориального органа, организации заверяется печатью органа исполнительной власти, территориального органа, организации.
2. Фамилии, имена и отчества в заявке указываются в именительном падеже, располагаются в алфавитном порядке.
3. Заявка после ее согласования с начальником отдела – руководителем комплекса (или лицом, его замещающим) передается дежурному поста охраны для исполнения.
4. Справки по телефонам: 38-65-34, 29-18-86.

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

Форма

Заместителю Губернатора Смоленской  
области - руководителю Аппарата  
Администрации Смоленской области

И.О. Фамилия

**ЗАЯВКА**

**на вход (выход) в (из) Административный(ого) корпус(а) № 1  
для работы в нерабочее время, в выходные (праздничные) дни**

Прошу Вашего разрешения на вход (выход) в (из) Административный(ого) корпус(а) № 1  
сотрудников (работников) \_\_\_\_\_

(полное наименование органа исполнительной власти, территориального 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.	_____ 201 г.
	с _____ часов _____ минут	до _____ часов _____ минут	« _____ »	_____ 201 г.	_____ 201 г.

Наименование должности руководителя  
органа исполнительной власти,  
территориального органа, организации  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г. М.П.

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела – руководитель комплекса

И.О. Фамилия

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

Отметка ответственного за пропускной режим

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г. \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

(отметка об окончании работ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исп. И.О. Фамилия  
Телефон

Примечания: 1. Заявка оформляется на бланке органа исполнительной власти, территориального органа, организации, подпись руководителя органа исполнительной власти, территориального органа, организации заверяется печатью органа исполнительной власти, территориального органа, организации.

2. Заявка после ее согласования с начальником отдела – руководителем комплекса (или лицом, его замещающим) передается сторожу (вахтеру) вахты № 1 для исполнения.

**Приложение № 9**  
**к Положению о пропускном**  
**и внутриобъектовом режимах**  
**в Административном корпусе № 1**

**Форма**

Директору областного государственного  
 бюджетного учреждения «Хозяйственное  
 управление Администрации Смоленской области»  
**И.О. Фамилия**

**ЗАЯВКА**

**на внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей**  
**в (из) Административный(ого) корпус(а) № 1**

(полное наименование органа исполнительной власти, территориального органа, организации)

просит разрешить \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя и отчество)

внос (вынос), ввоз (вывоз) (нужное выделить) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
 с въездом (выездом) на (с) территорию(и) двора Административного корпуса № 1  
 автотранспорта \_\_\_\_\_

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

принадлежащего \_\_\_\_\_,  
(наименование органа исполнительной власти, территориального органа, организации)

водитель \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и отчество водителя)

в связи с \_\_\_\_\_ следующих грузов и материальных ценностей:  
(указать цель вноса (выноса), ввоза (вывоза))

1. \_\_\_\_\_  
(наименование материальных ценностей, серийный номер изделия (если таковой имеется) или инвентарный номер)

Всего в заявку внесено \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) наименований.  
(цифра прописью)

Наименование должности руководителя  
 органа исполнительной власти,  
 территориального органа, организации  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. М.П.

Подпись

**И.О. Фамилия**

**СОГЛАСОВАНО**

Главный бухгалтер  
 (или лицо, исполняющее его обязанности)  
 органа исполнительной власти,  
 территориально органа, организации  
**И.О. Фамилия**

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник отдела – руководитель комплекса

**И.О. Фамилия**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Отметка ответственного за пропускной режим**

Груз и материальные ценности проверены, их наличие и количество соответствуют  
 данным, указанным в заявке, вынесены (вывезены), внесены (ввезены) (нужное выделить)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исп. И.О. Фамилия

Телефон

Примечания: 1. Заявка оформляется на бланке органа исполнительной власти, территориального органа, организации, подпись руководителя органа исполнительной власти, территориального органа, организации заверяется печатью органа исполнительной власти, территориального органа, организации.

2. Заявка после ее согласования с начальником отдела – руководителем комплекса (или лицом, его замещающим) передается дежурному поста охраны для исполнения.

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

Форма

**РАЗРЕШАЮ**

Директор областного государственного  
бюджетного учреждения «Хозяйственное  
управление Администрации Смоленской области»

И.О. Фамилия

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ЗАЯВКА**

**на въезд (выезд) и пребывание стороннего автотранспорта  
на (с) территорию(и) двора Административного корпуса № 1**

(полное наименование органа исполнительной власти, территориального органа, организации)

просит разрешить въезд (выезд) и пребывание автотранспорта:

марка \_\_\_\_\_

серия, государственный номерной знак и код региона регистрации \_\_\_\_\_,

принадлежащего \_\_\_\_\_,

(наименование органа исполнительной власти, территориального органа, организации)

водитель \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя и отчество водителя)

на (с) территорию(и) двора Административного корпуса № 1

с \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. до \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

в связи с \_\_\_\_\_

(указать цель въезда (выезда) и пребывания)

Наименование должности руководителя

органа исполнительной власти,

территориального органа, организации

Подпись

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. М. П.

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник отдела – руководитель комплекса

И.О. Фамилия

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель руководителя Аппарата

Администрации Смоленской области

И.О. Фамилия

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Отметка сторожа (вахтера) вахты № 2**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г., \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

(отметка о въезде)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г., \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

(отметка о выезде)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исп. И.О. Фамилия

Телефон

Примечания: 1 Заявка оформляется на бланке органа исполнительной власти, территориального органа, организации, подпись руководителя органа исполнительной власти, территориального органа, организации заверяется печатью органа исполнительной власти, территориального органа, организации.

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

**Приложение № 11  
к Положению о пропускном  
и внутриобъектовом режимах  
в Административном корпусе № 1**

**Форма**

Директору областного государственного  
бюджетного учреждения «Хозяйственное  
управление Администрации Смоленской области»

**И.О. Фамилия**

**О факте нарушения пропускного и внутриобъектового режимов  
в Административном корпусе № 1**

Докладываю, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г. в \_\_\_ часов \_\_\_ минут \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность и место работы лица, допустившего нарушение)

\_\_\_\_\_  
(какое нарушение было допущено)

В целях исключения подобного факта нарушения требований Положения о пропускном и  
внутриобъектовом режимах в Административном корпусе № 1 предлагаю:

\_\_\_\_\_  
(предложения о принятии необходимых мер по недопущению нарушений)

Начальник отдела – руководитель комплекса

Подпись

**И.О. Фамилия**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

**ОЗНАКОМЛЕН:**

\_\_\_\_\_  
(руководитель органа исполнительной власти,

территориального органа, организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.