



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Белгород

« 30 » августа 2021 г.

№ 362-ПП

**О пропускном режиме в здании Правительства  
Белгородской области  
и на прилегающей к нему территории**

В целях противодействия возможным противоправным и антиобщественным проявлениям, предотвращения несанкционированного доступа посторонних лиц, транспортных средств в здание Правительства Белгородской области и на его территорию, а также несанкционированного выноса (вноса) материальных ценностей и обеспечения безопасности находящихся в здании работников органов исполнительной власти, государственных органов Белгородской области, посетителей Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение о пропускном режиме в здании Правительства Белгородской области и на прилегающей к нему территории (прилагается).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на Администрацию Губернатора Белгородской области (Семенихин А.Ю.).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Временно исполняющий  
обязанности Губернатора  
Белгородской области**



**В.В. Гладков**

## Приложение

**УТВЕРЖДЕНО**  
**постановлением Правительства**  
**Белгородской области**  
от «30» августа **2021 г.**  
№ 362-ПП

### **Положение** **о пропускном режиме в здании Правительства Белгородской области** **и на прилегающей к нему территории**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение о пропускном режиме в здании Правительства Белгородской области и на прилегающей к нему территории (далее соответственно – Положение, здание Правительства), расположенном по адресу: г. Белгород, Соборная площадь, 4, определяет основные правила пропускного режима в здании Правительства и на его территорию.

1.2. Под пропускным режимом понимается порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность неконтролируемого входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) документов и имущества в здание Правительства и на его территорию и из здания Правительства и его территории.

1.3. Пропускной режим предусматривает:

круглосуточную организацию постов охраны на входах (выходах) в здание Правительства и на его территорию;

организацию охраны в здании Правительства и на прилегающей к нему территории, а также на территории внутреннего двора, создание охраняемого периметра территории и оснащение его необходимыми средствами охраны;

определение перечня предметов, запрещенных к проносу (провозу) в здание Правительства и на его территорию;

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

создание системы контроля управления доступом (далее – СКУД) с использованием электронных пропусков, дающих их обладателю право прохода в здание Правительства, прохода и проезда на его территорию.

1.4. Для технического обеспечения охраны и пропускного режима в здании Правительства могут применяться СКУД, металлодетекторы.

1.5. Организация пропускного режима и контроль за его обеспечением в здании Правительства и на его территории возлагаются на управление делами Администрации Губернатора Белгородской области.

1.6. Ответственность за соблюдение сотрудниками органов исполнительной власти, государственных органов Белгородской области пропускного режима в здании Правительства возлагается на руководителей соответствующих органов.

Руководитель органа государственной власти области соответствующим приказом назначает сотрудника, ответственного за взаимодействие с управлением делами Администрации Губернатора Белгородской области по вопросам соблюдения пропускного режима в здании Правительства (далее – ответственный за взаимодействие с УД АГО).

1.7. Непосредственное осуществление пропускного режима возлагается на представителя (представителей) организации, обеспечивающей охрану здания Правительства и его территории, определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – лица, обеспечивающие охрану объектов).

## **2. Виды документов, дающих право прохода в здание Правительства и на его территорию**

2.1. Документами, дающими право прохода в здание Правительства и на его территорию, являются:

- служебное удостоверение (удостоверение) сотрудников органов исполнительной власти, государственных органов Белгородской области, выданное в соответствии с Положением о служебных удостоверениях (удостоверениях) сотрудников органов исполнительной власти, государственных органов Белгородской области, утвержденным распоряжением Губернатора Белгородской области от 18 мая 2021 года № 214-р;

- служебное удостоверение сотрудников федеральных органов власти, федеральных государственных органов, аппарата Белгородской областной Думы, депутатов Белгородской областной Думы и их помощников, Контрольно-счетной палаты Белгородской области, Избирательной комиссии Белгородской области;

- электронная карта доступа, форма и описание которой утверждается распоряжением Администрации Губернатора Белгородской области;

- разовый пропуск;

- письмо-заявка с прилагаемым списком.

2.2. Служебное удостоверение (удостоверение) сотрудников органов исполнительной власти, государственных органов Белгородской области выдается управлением государственной службы и кадров Администрации Губернатора Белгородской области.

2.3. Электронная карта доступа (далее – ЭКД) удостоверяет право доступа в здание Правительства владельца ЭКД.

2.4. Разовый пропуск удостоверяет право на однократный проход в здание Правительства, предъявляется только вместе с документами, удостоверяющими личность.

2.5. Письмо-заявка с прилагаемым списком предъявляется для входа группы лиц с документами, удостоверяющими личность (далее – письмо-заявка).

2.6. Все виды документов, дающих право прохода в здание Правительства, действительны только в отношении тех граждан, на имя которых они выданы, и действуют в течение установленных сроков.

2.7. Представители контролирующих (надзорных) органов, прибывшие для проведения контрольно-проверочных мероприятий, пропускаются на охраняемые объекты в рабочее время при предъявлении служебного удостоверения и предписания на проведение проверки в сопровождении сотрудников органов исполнительной власти, государственных органов Белгородской области.

### **3. Порядок оформления и выдачи ЭКД**

3.1. ЭКД является документом на электронном носителе (пластиковой карте), который содержит необходимые для СКУД сведения о владельце карты (Ф.И.О., место работы, фотография). ЭКД выдается сроком на 1 год.

Департамент цифрового развития Белгородской области обеспечивает изготовление и дальнейшую передачу ЭКД в бюро пропусков управления делами Администрации Губернатора Белгородской области (далее – бюро пропусков) для осуществления их выдачи лицам, имеющим право на оформление ЭКД.

3.2. Основанием для выдачи ЭКД является заявка, подаваемая по форме согласно приложению № 1 к Положению в бюро пропусков ответственным лицом органа, располагающегося в здании Правительства, которая регистрируется в соответствующем журнале. В заявке указываются Ф.И.О., место работы и занимаемая должность сотрудника, на которого оформляется ЭКД, и прилагается фотография.

При положительном решении о выпуске ЭКД заявитель обращается в бюро пропусков для передачи необходимых документов (заявление, фотографии, квитанции и т.д.).

3.3. ЭКД выдается под роспись лицу, на которого она оформлена (далее – владелец), либо ответственному за взаимодействие с УД АГО, обратившемуся за оформлением ЭКД, для передачи ее владельцу.

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

Письмо-заявка о выдаче новой карты направляется ответственным за взаимодействие с УД АГО органа с приложением копии письменного

заявления владельца, при этом изготовление дубликата ЭКД осуществляется за счет владельца.

#### **4. Порядок оформления и выдачи разового пропуска в здание Правительства и на его территорию**

4.1. Разовый пропуск выдается посетителю здания Правительства (далее – посетитель) на одно посещение.

4.2. Основанием для выдачи разового пропуска является заявка, подаваемая по форме согласно приложению № 2 к Положению не позднее чем за 1 день до посещения в бюро пропусков ответственным за взаимодействие с УД АГО, которая регистрируется в соответствующем журнале, за исключением выдачи разовых пропусков лицам, прибывшим на личный прием, проводимый должностными лицами в здании Правительства.

Лица, прибывшие на личный прием, проходят в здание Правительства к должностному лицу, осуществляющему личный прием, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по заявке на разовый пропуск, поданной в бюро пропусков непосредственно в день приема.

4.3. Должностные лица, осуществляющие личный прием, несут ответственность за целесообразность выдачи разового пропуска на каждого посетителя здания Правительства.

4.4. Оформление разового пропуска для посетителя осуществляется сотрудником бюро пропусков в виде электронного пропуска – документа на электронном носителе (пластиковой карте) либо на бланке установленного образца.

4.5. При оформлении разового пропуска сотрудник бюро пропусков обязан:

осуществить проверку наличия соответствующей заявки на выдачу разового пропуска и ее актуальность (соответствие даты обращения посетителя дате посещения, указанной в заявке);

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

4.6. При выходе разовый пропуск опускается в картоприемник или сдается лицу, обеспечивающему охрану объектов.

4.7. Ответственность за достоверность указанных в заявке на выдачу разового пропуска сведений и порядок перемещения посетителей в здании Правительства и на прилегающей к нему территории возлагается на лиц, подавших заявки. Лицо, подавшее заявку, сопровождает посетителей в течение всего мероприятия и несет ответственность за их действия.

#### **5. Порядок оформления письма-заявки для прохода в здание Правительства Белгородской области и на его территорию**

5.1. В случае проведения мероприятия с большим количеством

посетителей, их посещение здания Правительства осуществляется по письму-заявке.

Письмо-заявка составляется ответственным за взаимодействие с УД АГО по форме согласно приложению № 3 к Положению, подписывается руководителем органа, располагающегося в здании Правительства, и направляется в управление делами Администрации Губернатора Белгородской области не позднее чем за 1 день до проведения мероприятия.

Решение о пропуске участников мероприятия по письму-заявке принимает начальник управления делами Администрации Губернатора Белгородской области или его заместитель либо начальник административно-хозяйственного отдела управления делами Администрации Губернатора Белгородской области.

5.2. Ответственность за достоверность указанных в письме-заявке сведений и порядок перемещения посетителей в здании Правительства возлагается на лиц, подавших заявки. Лицо, подавшее заявку, сопровождает посетителей в течение всего мероприятия и несет ответственность за их действия.

## **6. Порядок прохода в здание Правительства и на его территорию**

6.1. Проход в здание Правительства осуществляется через центральный вход.

Через вход со стороны улицы Попова осуществляется доступ посетителей только в приёмную Президента Российской Федерации в Белгородской области и в бюро пропусков.

6.2. Доступ в здание Правительства производится при предъявлении документов, перечисленных в пункте 2.1 раздела 2 Положения.

6.3. Беспрепятственно допускаются в здание Правительства:

Президент Российской Федерации;

Председатель Правительства Российской Федерации;

Председатель Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

Председатель и депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

сенаторы Российской Федерации;

Председатель Конституционного Суда Российской Федерации;

Председатель Верховного Суда Российской Федерации;

Генеральный прокурор Российской Федерации;

Председатель Следственного комитета Российской Федерации;

Руководитель Администрации Президента Российской Федерации;

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

главный федеральный инспектор по Белгородской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации

в Центральном федеральном округе;

федеральный инспектор по Белгородской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе;

Губернатор Белгородской области;  
 председатель Белгородской областной Думы и его заместители;  
 руководитель аппарата Белгородской областной Думы;  
 депутаты Белгородской областной Думы;  
 заместители Губернатора Белгородской области;  
 начальники департаментов Белгородской области;  
 секретарь Совета безопасности Белгородской области;  
 руководитель Представительства Белгородской области при Правительстве Российской Федерации;  
 руководитель Администрации Губернатора Белгородской области;  
 председатель Избирательной комиссии Белгородской области;  
 председатель Контрольно-счетной палаты Белгородской области;  
 прокурор Белгородской области.

6.4. Без предъявления документа, удостоверяющего личность, в здание Правительства допускаются лица, непосредственно следующие с лицами, указанными в пункте 6.3 раздела 3 Положения.

## **7. Порядок доступа в здание Правительства представителей средств массовой информации**

7.1. Представители средств массовой информации допускаются в здание Правительства в соответствии с письмом-заявкой при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.2. Письма-заявки для допуска в здание Правительства представителей средств массовой информации формирует департамент внутренней политики Белгородской области или Белгородская областная Дума и подает в управление делами Администрации Губернатора Белгородской области не позднее чем за 1 день до проведения мероприятия.

7.3. Представителям средств массовой информации может быть отказано в проходе в здание Правительства в случае проведения в нем закрытых мероприятий.

7.4. Лица, обеспечивающие охрану объектов, осуществляют допуск представителей средств массовой информации на объекты охраны при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, а также производят осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

7.5. Во время нахождения в здании Правительства представители средств массовой информации сопровождаются ответственными представителями департамента внутренней политики Белгородской области или Белгородской областной Думы.

## **8. Порядок пропуска иностранных делегаций и иностранных граждан**

8.1. Встречи (переговоры) с иностранными делегациями и иностранными гражданами проводятся в помещениях, специально выделенных для этого решением Губернатора Белгородской области.

8.2. Сотрудник органа исполнительной власти, государственного органа Белгородской области, назначенный ответственным за прием, встречает и сопровождает иностранные делегации (иностранцев) в течение всего мероприятия.

8.3. Проход в здание Правительства иностранных граждан и иностранных делегаций осуществляется на основании письма-заявки, оформленного в соответствии с пунктом 5.1 раздела 5 Положения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

## **9. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества**

9.1. Разрешение на внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества оформляется по форме согласно приложению № 4 к Положению, подписывается ответственным за взаимодействие с УД АГО и согласовывается с управлением делами Администрации Губернатора Белгородской области.

Разрешение на внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества содержит перечень имущества с указанием его наименования и количества.

9.2. Лица, обеспечивающие охрану объектов, при вносе (выносе) или ввозе (вывозе) какого-либо имущества проверяют соответствие его наименования и количества согласно перечню, прилагаемому к разрешению, а также соответствие подписей, даты оформления указанного разрешения.

9.3. При осуществлении ввоза (вывоза) имущества дополнительно подается письмо-заявка о въезде на территорию здания Правительства, оформленное согласно приложению № 5 к Положению и согласованное с управлением делами Администрации Губернатора Белгородской области.

## **10. Порядок пропуска транспортных средств на территорию здания Правительства**

10.1. Пропуск транспортных средств во внутренний двор здания Правительства осуществляют лица, обеспечивающие охрану объектов.

10.2. Въезд на территорию внутреннего двора здания Правительства разрешается транспортному средству на основании письма-заявки о въезде на территорию здания Правительства, оформленного согласно приложению № 5 к Положению и согласованного с управлением делами Администрации Губернатора Белгородской области.

10.3. Ответственные за взаимодействие с УД АГО направляют письмо-заявку о въезде на территорию здания Правительства для согласования



в управление делами Администрации Губернатора Белгородской области.

10.4. Лица, обеспечивающие охрану объектов, проверяют соответствие марки, модели, государственного номера транспортного средства, личности водителя (по документу, удостоверяющему личность) письму-заявке о въезде на территорию здания Правительства.

10.5. В случае обнаружения несоответствия данных в письме-заявке фактическим данным лицо, предъявившее документы, и транспортное средство не пропускаются до уточнения обстоятельств.

10.6. Письмо-заявка, на основании которого осуществлен въезд (выезд) транспортного средства, передается на пост охраны с последующей передачей в бюро пропусков.

10.7. Решение о въезде (выезде) транспортных средств на территорию здания Правительства принимает начальник управления делами Администрации Губернатора Белгородской области или его заместитель либо начальник административно-хозяйственного отдела управления делами Администрации Губернатора Белгородской области.

## **11. Порядок пропуска аварийных бригад и бригад скорой медицинской помощи в здание Правительства и на его территорию**

11.1. При возникновении чрезвычайной ситуации пропуск пожарных расчетов, аварийных бригад и бригад скорой медицинской помощи в здание Правительства осуществляется незамедлительно с последующим уведомлением начальника управления делами Администрации Губернатора Белгородской области или его заместителя либо начальника административно-хозяйственного отдела управления делами Администрации Губернатора Белгородской области.

11.2. Пропуск аварийных бригад и бригад скорой медицинской помощи осуществляется при предъявлении лицу, обеспечивающему охрану объектов, старшим бригады служебного удостоверения.

11.3. Работы по ликвидации аварий и (или) устранению их последствий в здании Правительства ведутся в присутствии ответственных сотрудников управления делами Администрации Губернатора Белгородской области.

## **12. Время доступа в здание Правительства и на его территорию**

12.1. Доступ в здание Правительства в рабочие дни осуществляется через центральный вход в следующем порядке:

на основании ЭКД и служебных удостоверений – круглосуточно;

на основании разового пропуска – с 9:00 до 18:00 часов с понедельника по пятницу;

на основании письма-заявки в сроки, установленные для проведения мероприятия, указанного в заявке.

12.2. Пропуск в здание Правительства в нерабочее время, в выходные

и нерабочие праздничные дни разрешен:

лицам, указанным в пункте 6.3 раздела 6 Положения;

сотрудникам, обеспечивающим деятельность главного федерального инспектора по Белгородской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе;

сотрудникам органов исполнительной власти, государственных органов Белгородской области.

12.3. Вход и нахождение в здании Правительства для уборки помещений разрешается работникам с 5:00 до 22:00 часов.

12.4. Работники столовой в рабочие дни имеют право входа в здание Правительства с 5:00 до 18:00 часов, а в выходные дни по письму-заявке, согласованному с управлением делами Администрации Губернатора Белгородской области.

12.5. В экстренных случаях при срабатывании охранно-пожарной сигнализации материально ответственные лица проходят в здание Правительства в сопровождении лица, обеспечивающего охрану объекта.

### **13. Ограничения доступа в здание Правительства и на его территорию**

13.1. Запрещается пропуск посетителей:

с огнестрельным, газовым, травматическим, пневматическим оружием, холодным оружием и иными колюще-режущими предметами, специальными средствами (кроме сотрудников Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти, военнослужащих, если они находятся при исполнении служебных обязанностей, сотрудников инкассации согласно утвержденному списку);

с выраженными психическими расстройствами;

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

неодетых или одетых неподобающим образом, с внешним видом, который оскорбляет общественную мораль, в сильно загрязненной одежде, одежде с наличием запрещенной законодательством Российской Федерации символики до устранения указанной причины;

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

с животными, птицами и рептилиями.

13.2. В случае возникновения непредвиденных ситуаций при проходе посторонних лиц в здание Правительства лица, обеспечивающие охрану объектов, немедленно информируют непосредственного руководителя

и начальника управления делами Администрации Губернатора Белгородской области и далее действуют по их указанию.



**Приложение № 1  
к Положению о пропускном  
режиме в здании Правительства  
Белгородской области  
и на прилегающей к нему  
территории**

**Образец заявки на выдачу электронной карты доступа  
в здание Правительства Белгородской области**

№ \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

**Управление делами  
Администрации Губернатора  
Белгородской области**

**О выдаче электронной карты доступа**

В связи со служебной необходимостью просим выдать электронную карту доступа в здание Правительства Белгородской области сроком на 1 год Комарову Павлу Викторовичу, консультанту ОАУ «Институт региональной кадровой политики».

О дате получения пропуска просим сообщить на адрес электронной почты: [belsnab@mail.ru](mailto:belsnab@mail.ru) или по телефону +7(4722)33-33-00.

**Подпись лица, ответственного  
за взаимодействие с управлением делами  
Администрации Губернатора области**

**Приложение № 2  
к Положению о пропускном  
режиме в здании Правительства  
Белгородской области  
и на прилегающей к нему  
территории**

**Образец заявки на выдачу разового пропуска  
в здание Правительства Белгородской области**

№ \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Управление делами  
Администрации Губернатора  
Белгородской области

**О выдаче разового пропуска**

В связи со служебной необходимостью просим выдать разовый пропуск в здание Правительства Белгородской области 28 марта 2021 г. Смирнову Ивану Петровичу.

**Подпись лица, ответственного  
за взаимодействие с управлением делами  
Администрации Губернатора области**

**Приложение № 3  
к Положению о пропускном  
режиме в здании Правительства  
Белгородской области  
и на прилегающей к нему  
территории**

**Образец письма-заявки для прохода  
в здание Правительства Белгородской области**

№ \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

**Управление делами  
Администрации Губернатора  
Белгородской области**

**О разрешении на вход  
в здание Правительства Белгородской области**

В связи со служебной необходимостью прошим разрешить вход в здание  
Правительства Белгородской области группе лиц согласно списку:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Примечание

Ф.И.О. ответственного за прием посетителей: \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

Дата посещения \_\_\_\_\_

**Подпись лица, ответственного  
за взаимодействие с управлением делами  
Администрации Губернатора области**

**Приложение № 4  
к Положению о пропускном  
режиме в здании Правительства  
Белгородской области  
и на прилегающей к нему  
территории**

**Образец разрешения на внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества  
на территорию (с территории) здания  
Правительства Белгородской области**

№ \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Управление делами  
Администрации Губернатора  
Белгородской области

**О разрешении на внос (вынос),  
ввоз (вывоз) имущества на территорию  
(с территории) здания Правительства  
Белгородской области**

Просим дать разрешение на внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества  
на территорию (с территории) здания Правительства Белгородской области  
согласно перечню:

№ п/п	Наименование имущества	Количество	Примечание

**Подпись лица, ответственного  
за взаимодействие с управлением делами  
Администрации Губернатора области**

**Приложение № 5  
к Положению о пропускном  
режиме в здании Правительства  
Белгородской области  
и на прилегающей к нему  
территории**

**Образец письма-заявки  
о въезде на территорию здания Правительства  
Белгородской области**

№ \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

**Управление делами  
Администрации Губернатора  
Белгородской области**

**О въезде на территорию  
здания Правительства Белгородской области**

В связи со служебной необходимостью просим дать разрешение Комарову Павлу Викторовичу на въезд на территорию здания Правительства Белгородской области автомобиля Toyota Camry, А 000 АА 31 RUS, 25 марта 2021 г.

**Подпись лица, ответственного  
за взаимодействие с управлением делами  
Администрации Губернатора области**