



КОМИТЕТ КУЛЬТУРЫ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

13.02.2018

№ 01-20/27

Волгоград

Об охране и пропускном режиме  
в помещениях, занимаемых комитетом культуры Волгоградской области,  
расположенных по адресу: Волгоград, пл. Павших Борцов, 2

В целях обеспечения безопасности работников комитета культуры Волгоградской области, размещенных в помещениях, занимаемых комитетом культуры Волгоградской, предотвращения посягательств на государственное и личное имущество при к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение об охране и пропускном режиме в помещениях, занимаемых комитетом культуры Волгоградской области, расположенных по адресу: Волгоград, пл. Павших Борцов, 2.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Заместитель Губернатора Волгоградской области –  
председатель комитета культуры  
Волгоградской области



В.И.Попков

Утверждено  
приказом комитета  
культуры Волгоградской области  
от "13" февраля 2018г. № 01-  
20/27

Положение  
об охране и пропускном режиме в помещениях, занимаемых комитетом  
культуры Волгоградской области, расположенных по адресу:  
Волгоград, пл. Павших Борцов, 2

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к охране и организации пропускного режима в помещениях, занимаемых комитетом культуры Волгоградской области, расположенных по адресу: Волгоград, пл. Павших Борцов, 2 (далее именуется - здание Комитета), с целью обеспечения соответствующих условий труда работников, их безопасности и предотвращения посягательств на государственное и личное имущество.

1.2. В целях настоящего Положения под пропускным режимом понимается порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества в здание (из здания) Комитета.

1.3. Обеспечение охраны и пропускного режима в здание Комитета осуществляется на основании государственного контракта, заключенного в установленном законодательством порядке, и в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Организация охраны и пропускного режима в здание Комитета осуществляется структурным подразделением комитета культуры Волгоградской области, в чьи полномочия входит взаимодействие с Подразделением охраны и пропускного режима здания Комитета (далее именуется - Сектор) во взаимодействии с организацией, принявшей обязательства по обеспечению охраны и пропускного режима в здание Комитета в соответствии с государственным контрактом (далее именуется - Подразделение охраны).

1.5. Взаимодействие по вопросам охраны и пропускного режима в здание Комитета с Подразделением охраны осуществляется заместителем руководителя председателя комитета культуры Волгоградской области, который непосредственно руководит деятельностью Сектора.

1.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, вызванных особыми или служебными обстоятельствами, взаимодействие с Подразделением охраны по вопросам обеспечения охраны и пропускного

режима в здание Комитета, помимо лиц, указанных в пункте 1.5 настоящего Положения, может осуществляться другим заместителем председателя комитета культуры Волгоградской области.

## 2. Организация пропускного режима в здание Комитета

2.1. Вход в здание Комитета и выход из него производятся через контрольно-пропускной пункт (далее именуется - Пост охраны).

2.2. Контрольно-пропускные функции, предусмотренные настоящим Положением, осуществляются сотрудниками Подразделения охраны в соответствии с заключенным государственным контрактом.

2.3. Для обеспечения пропускного режима в здание Комитета оборудован Пост охраны, расположенный на четвертом этаже здания Комитета.

2.4. Вход в здание Комитета осуществляется на основании служебных удостоверений или в сопровождении работника комитета культуры Волгоградской области.

2.5. Оформление и выдача служебных удостоверений осуществляется в установленном порядке.

2.6. Беспрепятственно в любое время без проверки документов в здание Комитета проходят:

заместитель Губернатора Волгоградской области – председатель комитета культуры Волгоградской области;

заместители председателя комитета культуры Волгоградской области.

2.7. Право входа в здание Комитета на основании служебных удостоверений имеют следующие категории граждан:

работники комитета культуры Волгоградской области;

работники органов исполнительной власти Волгоградской области, государственных учреждений и предприятий Волгоградской области;

члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, их помощники;

лица, замещающие государственные должности Волгоградской области;

члены Общественной палаты Российской Федерации;

руководители, заместители руководителей и начальники отделов федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

работники органов прокуратуры и судов;

руководители, заместители руководителей и начальники отделов органов местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области;

начальник Волгоградского военного гарнизона и его заместители;

сотрудники Федеральной службы охраны Российской Федерации;

иные лица, которым в установленном порядке выданы пропуска;  
иные должностные лица в случаях, установленных федеральным законодательством.

2.9. Офицеры фельдъегерской службы федерального государственного унитарного предприятия "Главный центр специальной связи", доставляющие корреспонденцию, проходят в здание Комитета по предъявлении служебного удостоверения.

2.10. Вход в здание Комитета без предъявления соответствующего документа разрешается лицам, следующим с заместителем Губернатором Волгоградской области – председателем комитета культуры Волгоградской области, заместителем председателя комитета культуры Волгоградской области.

Помощники заместителя Губернатора Волгоградской области – председателя комитета культуры Волгоградской области, руководители структурных подразделений комитета культуры Волгоградской области вправе провести в здание Комитета граждан Российской Федерации, следующих с ними, при предъявлении такими гражданами документов, удостоверяющих личность.

Сотрудник Подразделения охраны должен удостовериться, что указанные лица следуют с вышеназванными работниками комитета культуры Волгоградской области, зафиксировать факт входа их в здание Комитета.

Вышеназванные работники комитета культуры Волгоградской области должны обеспечить сопровождение лиц, проследовавших с ними в здание Комитета, а после осуществления приема (совещания) обеспечить их сопровождение к выходу из здания Комитета через соответствующий Пост охраны.

2.11. Вход в здание Комитета по служебному удостоверению разрешается в рабочие дни с 8 ч 00 мин. до 18 ч 00 мин.

2.12. Вход в здание Комитета круглосуточно в рабочие, выходные и (или) нерабочие праздничные дни при предъявлении служебного удостоверения разрешается:

помощникам заместителя Губернатора Волгоградской области-председателя комитета культуры Волгоградской области;

руководителям структурных подразделений комитета культуры Волгоградской области.

2.13. Вход в здание Комитета лиц, не указанных в пункте 2.12 настоящего Положения, в выходные и (или) нерабочие праздничные дни осуществляется на основании заявки по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Заявка подается на Пост охраны не позднее 16 ч. 00 мин. рабочего дня, предшествующего выходному и (или) нерабочему праздничному дню.

Право подписи заявки имеют заместитель Губернатора Волгоградской области - председатель комитета культуры Волгоградской области, заместители председателя комитета культуры Волгоградской

области, помощники заместителя Губернатора Волгоградской области-председателя комитета культуры Волгоградской области, руководители структурных подразделений комитета культуры Волгоградской области.

2.14. Служебные удостоверения, документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотруднику Подразделения охраны для проверки в развернутом виде.

2.15. Отдел правовой и кадровой работы комитета культуры Волгоградской области обязаны уведомлять Подразделение охраны о кадровых изменениях в трехдневный срок со дня их наступления.

2.16. Проход работников организаций, выполняющих в здании Комитета ремонтно-строительные и другие работы, а также представителей средств массовой информации осуществляется на основании заявки по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.17. При поступлении сигнала о прибытии, в здание Комитета, лица с ограниченными возможностями передвижения, сотрудник Подразделения охраны информирует об этом руководителя структурного подразделения, в чьи полномочия входит прием обращений граждан либо лицо, исполняющее его обязанности (далее именуется - Структурное подразделение), посредством телефонной связи или иным доступным способом.

Руководитель Структурного подразделения либо лицо, исполняющее его обязанности, определяет работника Структурного подразделения, который в первоочередном порядке уточняет у лица с ограниченными возможностями передвижения цель посещения здания Комитета, необходимость оказания ему помощи, в том числе и при передвижении по зданию Комитета.

Исходя из цели посещения лицом с ограниченными возможностями передвижения здания Комитета работник Структурного подразделения информирует соответствующего руководителя структурного подразделения комитета культуры Волгоградской области, для организации входа и сопровождения лица с ограниченными возможностями передвижения в здании Комитета.

В случае необходимости оказания лицу с ограниченными возможностями передвижения помощи при передвижении по зданию Комитета, руководитель соответствующего структурного подразделения комитета культуры Волгоградской области, определяет работника, возглавляемого им структурного подразделения комитета культуры Волгоградской области, для оказания помощи лицу с ограниченными возможностями передвижения (далее именуется - уполномоченный работник Комитета).

Уполномоченный работник Комитета оказывает помощь лицу с ограниченными возможностями передвижения при высадке (посадке) из транспортного средства, организует ему доступ в здание Комитета, а также оказывает помощь при передвижении по зданию Комитета.

2.18. При прибытии, в здание Комитета, лица для подачи обращения (далее именуется – Заявитель), сотрудник Подразделения охраны информирует об этом руководителя Структурного подразделения либо лицо, исполняющее его обязанности, посредством телефонной связи или иным доступным способом.

Руководитель Структурного подразделения либо лицо, исполняющее его обязанности, определяет работника Структурного подразделения, который прибывает на Пост охраны для уточнения у Заявителя, цели посещения здания Комитета и исходя из цели посещения работник Структурного подразделения, осуществляет прием письменного обращения (при необходимости оказывает помощь в составлении письменного обращения) или осуществляет запись Заявителя на личный прием.

### 3. Порядок входа в здание Комитета участников мероприятий (в том числе лиц прибывших на личный прием)

3.1. Пропуск в здание Комитета участников мероприятий (в том числе лиц прибывших на личный прием), не имеющих документов, дающих право на вход в здании Комитета, осуществляется на основании заявки, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, представленной не позднее 16 ч 00 мин. дня, предшествующего дню проведения мероприятия. В исключительных случаях допускается представление заявки до 10 ч 00 мин. в день проведения мероприятия.

Лица, указанные в заявке, проходят в здании Комитета по предъявлении сотруднику Подразделения охраны документа, удостоверяющего личность.

Право подписи заявки имеют заместитель Губернатора Волгоградской области - председатель комитета культуры Волгоградской области, заместители председателя комитета культуры Волгоградской области, помощники заместителя Губернатора Волгоградской области - председатель комитета культуры Волгоградской области, руководители структурных комитета культуры Волгоградской области.

Должностное лицо (указанное в заявке), ответственное за организацию входа участников мероприятия в здание Комитета, прибывает на Пост охраны для встречи посетителей (в том числе лиц прибывших на личный прием), ставит на заявке отметку о времени их прибытия и сопровождает к месту проведения мероприятия.

По окончании мероприятия (в том числе личного приема), должностное лицо, ответственное за организацию входа участников мероприятия в здание Комитета, сопровождает всех посетителей на выход из здания Комитета к посту охраны, где на заявке проставляет отметку о времени их убытия.

3.2. По окончании мероприятия (в том числе личного приема) заявки передаются сотрудниками Подразделения охраны должностному лицу, ответственному за организацию входа участников мероприятия

(в том числе, лиц, прибывших на личный прием).

#### 4. Основные положения работы по обеспечению пропускного режима и охране здания Комитета сотрудниками Подразделения охраны

На постах охраны должны находиться следующие документы:  
план здания Комитета;

инструкции сотрудников Подразделения охраны, опись имущества и служебной документации, подлежащих передаче по смене;

утвержденный список лиц, имеющих право вскрывать помещения финансовых отделов с образцами их подписей, номерами домашних и мобильных телефонов;

инструкции по действиям сотрудников Подразделения охраны при чрезвычайных ситуациях или при возникновении пожара;

настоящее Положение.

#### 5. Основные положения режима содержания служебных помещений здания Комитета

5.1. Ключи от служебных помещений имеют право получать под подпись в специальном журнале только лица, работающие в этих помещениях, или обслуживающий персонал согласно утвержденному списку. При необходимости вскрытия помещения ключи от служебных помещений получают под подпись непосредственные руководители лиц, работающих в этих помещениях или лица их замещающие, заместители председателя комитета культуры Волгоградской области в чьи полномочия входит руководство деятельностью данных структурных подразделений, либо иное лицо уполномоченное заместителем Губернатора Волгоградской области- председателем комитета культуры Волгоградской области.

5.2. В случае ухода из служебного помещения в рабочее время работники закрывают двери на ключ, который они обязаны носить с собой.

5.3. По окончании рабочего времени работники отключают от электросети организационную технику, другое оборудование и приборы, закрывают окна (фрамуги), выключают освещение, закрывают помещения и в установленных случаях опечатывают их.

5.4. При выходе из здания Комитета ключ от служебного помещения сдается работником на посты охраны.

#### 6. Ограничения, связанные с посещением здания Комитета

6.1. В целях предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения безопасности работников комитета культуры Волгоградской области, а так же иных лиц находящихся в здании Комитета, запрещается:

вносить (ввозить) химические, взрывчатые

и легковоспламеняющиеся вещества и иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;

вносить (ввозить) оружие всех видов и боеприпасы к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);

вносить крупногабаритные предметы, размеры которых превышают 60 x 30 x 30 см.

6.2. Запрещается вход в здание Комитета лицам в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения.



Приложение 1  
к Положению  
об охране и пропускном режиме  
в помещениях занимаемых  
комитетом культуры  
Волгоградской области,  
расположенных по адресу:  
Волгоград, пл. Павших Борцов, 2

Руководителю                      Подразделения  
охраны

Заявка  
на вход в помещения, занимаемые комитетом культуры Волгоградской области,  
расположенные по адресу: Волгоград, пл. Павших Борцов, 2,  
для работы в выходные и (или) нерабочие праздничные дни

В соответствии с Положением об охране и пропускном режиме в помещениях,  
занимаемых комитетом культуры Волгоградской области, расположенных по адресу:  
Волгоград, пл. Павших Борцов, 2, прошу организовать пропуск в здание Комитета  
следующих работников \_\_\_\_\_

(структурного подразделения)

для работы в выходные и (или) нерабочие праздничные дни \_\_\_\_\_  
(указываются даты)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер кабинета	Время прибытия	Время убытия
1	2	3	4	5	6

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к Положению  
об охране и пропускном режиме  
в помещениях занимаемых  
комитетом культуры  
Волгоградской области,  
расположенных по адресу:  
Волгоград, пл. Павших Борцов, 2

Руководителю                      Подразделения  
охраны

### Заявка

на вход в помещения, занимаемые комитетом культуры Волгоградской области, расположенные по адресу: Волгоград, пл. Павших Борцов, 2, для работы в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, работников организаций, выполняющих ремонтно-строительные и другие работы, представителей средств массовой информации

В соответствии с Положением об охране и пропускном режиме в помещениях, занимаемых комитетом культуры Волгоградской области, расположенных по адресу: Волгоград, пл. Павших Борцов, 2, прошу организовать пропуск в комплекс зданий Администрации Волгоградской области следующим работникам \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

для выполнения \_\_\_\_\_

(вид работ)

в период \_\_\_\_\_

(дата, время)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность
1	2	3

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Примечания.

1. Фамилии, имена и отчества работников организаций, выполняющих ремонтно-строительные и другие работы, представителей средств массовой информации пишутся в именительном падеже, располагаются в алфавитном порядке.

2. Для входа в здание Комитета, работников организаций, выполняющих ремонтно-строительные и другие работы, представителей средств массовой информации заявка подлежит согласованию с заместителем председателя комитета культуры Волгоградской области непосредственно руководящим деятельностью руководителя Сектора.

Приложение 3  
к Положению  
об охране и пропускном режиме  
в помещениях занимаемых  
комитетом культуры  
Волгоградской области,  
расположенных по адресу:  
Волгоград, пл. Павших Борцов, 2

Руководителю Подразделения  
охраны

### Заявка

на вход в помещения, занимаемые комитетом культуры Волгоградской области,  
расположенные по адресу: Волгоград, пл. Павших Борцов, 2, участников мероприятий,  
(в том числе граждан, прибывших на личный прием)

В соответствии с Положением об охране и пропускном режиме в помещениях,  
занимаемых комитетом культуры Волгоградской области, расположенных по адресу:  
Волгоград, пл. Павших Борцов, 2, прошу организовать пропуск в здание Комитета для  
участия в \_\_\_\_\_,  
(наименование мероприятия)

следующих лиц

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность
1	2	3

проводимого \_\_\_\_\_  
(организатор мероприятия)

с \_\_\_\_ ч \_\_\_\_ мин. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
до \_\_\_\_ ч \_\_\_\_ мин. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственным должностным лицом за организацию входа в здание Комитета  
участников мероприятия (в том числе граждан, прибывших на личный прием) является

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, номер телефона)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.