



ГУБЕРНАТОР МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.10.2021 № 397-ПГ

г. Красногорск

Об утверждении Инструкции об организации пропускного и внутриобъектового режимов в административных зданиях, занимаемых Правительством Московской области, Московской областной Думой, центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области, организациями, и на прилегающих к ним охраняемых территориях

В целях организации пропускного и внутриобъектового режимов в административных зданиях, занимаемых Правительством Московской области, Московской областной Думой, центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области, организациями, и на прилегающих к ним охраняемых территориях постановляю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию об организации пропускного и внутриобъектового режимов в административных зданиях, занимаемых Правительством Московской области, Московской областной Думой, центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области, организациями, и на прилегающих к ним охраняемых территориях.

2. Признать утратившими силу:

постановление Губернатора Московской области от 24.01.2017 № 17-ПГ «Об утверждении Инструкции об организации пропускного и внутриобъектового режимов в административном здании, занимаемом Правительством Московской области, центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области,

организациями, и на прилегающей к нему охраняемой территории»;

постановление Губернатора Московской области от 26.02.2019 № 85-ПГ «О внесении изменений в постановление Губернатора Московской области от 24.01.2017 № 17-ПГ «Об утверждении Инструкции об организации пропускного и внутриобъектового режимов в административном здании, занимаемом Правительством Московской области, центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области, организациями, и на прилегающей к нему охраняемой территории».

3. Главному управлению по информационной политике Московской области обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Ежедневные новости. Подмосковье», «Информационном вестнике Правительства Московской области», размещение (опубликование) на Интернет-портале Правительства Московской области и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Губернатор
Московской области



А.Ю. Воробьев

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Губернатора
Московской области
от 27.10.2021 № 397-ПГ

ИНСТРУКЦИЯ

об организации пропускного и внутриобъектового режимов
в административных зданиях, занимаемых Правительством Московской области,
Московской областной Думой, центральными исполнительными органами
государственной власти Московской области, государственными органами
Московской области, организациями, и на прилегающих к ним охраняемых
территориях

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)» в целях обеспечения безопасности в административных зданиях, занимаемых высшим исполнительным органом государственной власти Московской области - Правительством Московской области, Московской областной Думой, центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области, организациями, и на прилегающих к ним охраняемых территориях (далее - охраняемые объекты).

2. Настоящая Инструкция определяет порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемых объектах, оформления, выдачи, учета, хранения пропусков, электронных карт доступа для лиц, замещающих государственные должности Московской области, должности государственной гражданской службы Московской области, работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Московской области, государственным должностям Московской области, в Московской областной Думе, в центральных исполнительных органах государственной власти

Московской области, государственных органах Московской области, представителей федеральных органов государственной власти и их территориальных органов по Московской области (далее - служащие), работников организаций, находящихся на охраняемых объектах (далее - работники), иных посетителей (далее - посетители).

3. В настоящей Инструкции используются следующие термины:

бюро пропусков - подразделение, в функции которого входит оформление, выдача, учет и хранение разовых пропусков, разовых электронных карт доступа, дающих право на вход (выход) служащих, работников, посетителей, на въезд (выезд) транспортных средств на охраняемые объекты (с охраняемых объектов);

внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых служащими, работниками, посетителями, находящимися на охраняемых объектах;

зона доступа - здание, помещение, территории охраняемых объектов, вход (выход) на которые (с которых) оборудован системой контроля и управления доступом (далее - СКУД);

контрольно-пропускной пункт для входа (выхода) служащих, работников, посетителей, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) и ввоза (вывоза) материальных ценностей (далее - КПП) - стационарный пост, выставляемый подразделением охраны для обеспечения пропускного режима на охраняемых объектах с применением технических средств, не причиняющих вреда жизни и здоровью служащих, работников, посетителей, а также окружающей среде;

охраняемые объекты - административные здания, занимаемые Правительством Московской области, Московской областной Думой, центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области, организациями, расположенные по адресам: Московская область, р-н Красногорский, г. Красногорск, б-р Строителей, д. 1; Российская Федерация, Московская область, городской округ Красногорск, город Красногорск, бульвар Строителей, дом 7; Российская Федерация, Московская область, Одинцовский городской округ, деревня Раздоры, Рублево-Успенское шоссе, 1-й км, дом 1, корпус А и на прилегающих к ним охраняемых территориях*;

пропускной режим - порядок входа (выхода) служащих, работников, посетителей, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей на охраняемые объекты (с охраняемых объектов);

сотрудник подразделения охраны - сотрудник, осуществляющий функции по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемых объектах.

4. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемых объектах осуществляется Управлением делами Губернатора Московской области и Правительства Московской области (далее - Управление делами) и предусматривает:

введение системы пропусков (разовых, материальных, автомобильных), электронных карт доступа (индивидуальных электронных карт доступа, разовых электронных карт доступа), определение порядка их регистрации, учета, выдачи, хранения, замены, переоформления, возврата и уничтожения;

организацию работы бюро пропусков и КПП, обеспечение их образцами документов, дающих право на вход (выход) служащих, работников, посетителей, на въезд (выезд) транспортных средств на охраняемые объекты (с охраняемых объектов);

организацию оформления и выдачи служащим, работникам, посетителям пропусков, электронных карт доступа, предоставляющих право на вход (выход), въезд (выезд) транспортных средств на охраняемые объекты (с охраняемых объектов);

организацию обеспечения защиты охраняемых объектов от несанкционированного доступа и охраны от противоправных посягательств;

организацию контроля и учета доступа служащих, работников, посетителей на охраняемые объекты;

организацию контроля за работой сотрудников подразделения охраны на постах охраны и КПП;

определение зон доступа при оснащении охраняемых объектов СКУД;

определение перечня предметов, запрещенных для вноса (вывоза) на охраняемые объекты.

II. Виды документов, предоставляющих право на вход (выход) служащих, работников, посетителей, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей на охраняемые объекты (с охраняемых объектов)

5. Виды документов, предоставляющих право на вход (выход) служащих, работников, посетителей, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей на охраняемые объекты (с охраняемых объектов):

а) удостоверение «Московская область» за подписью Губернатора Московской области;

б) удостоверение «Администрация Губернатора Московской области» за подписью Губернатора Московской области;

в) удостоверение «Московская область» за подписью Вице-губернатора Московской области – руководителя Администрации Губернатора Московской области (при наличии индивидуальной электронной карты доступа);

г) удостоверение «Администрация Губернатора Московской области» за подписью Вице-губернатора Московской области – руководителя Администрации Губернатора Московской области (при наличии индивидуальной электронной карты доступа);

д) удостоверение за подписью руководителей центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области (при наличии индивидуальной электронной карты доступа);

е) удостоверение, выданное по месту работы или службы лицам, перечень которых указан в приложении 1 к настоящей Инструкции;

ж) удостоверение за подписью Председателя Московской областной Думы (при наличии индивидуальной электронной карты доступа);

з) удостоверение за подписью руководителя аппарата Московской областной Думы (при наличии индивидуальной электронной карты доступа);

и) разовый пропуск, выданный по образцу согласно приложению 2 к настоящей Инструкции (при предъявлении документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - документ, удостоверяющий личность));

к) индивидуальная электронная карта доступа, выданная по образцу согласно приложению 3 к настоящей Инструкции (при предъявлении удостоверения, указанного в подпунктах «в», «г», «д», «ж», «з» настоящего пункта, или документа, удостоверяющего личность);

л) разовая электронная карта доступа, выданная по образцу согласно приложению 4 к настоящей Инструкции (при предъявлении документа, удостоверяющего личность);

м) приглашение или список приглашенных лиц, оформленные в порядке, установленном разделом V настоящей Инструкции (при предъявлении документа, удостоверяющего личность);

н) материальный пропуск, оформленный по образцу согласно приложению 5 к настоящей Инструкции;

о) автомобильный пропуск, оформленный по образцам согласно приложениям 6-11 к настоящей Инструкции;

п) разовая заявка на въезд (выезд) транспортного средства на охраняемые объекты (с охраняемых объектов), оформленная в порядке, установленном пунктами 23, 24 настоящей Инструкции;

р) заявка на пропуск иностранных граждан, зарубежных делегаций, оформленная по образцу согласно приложению 12 к настоящей Инструкции (при предъявлении документа, удостоверяющего личность);

с) заявка на пропуск представителей средств массовой информации, оформленная по образцу согласно приложению 13 к настоящей Инструкции (при предъявлении документа, удостоверяющего личность);

т) заявка на пропуск работников организаций, осуществляющих строительные (ремонтные) работы, иные виды работ на охраняемых объектах, оформленная по образцу согласно приложению 14 к настоящей Инструкции (при предъявлении документа, удостоверяющего личность).

6. Удостоверения, указанные в подпунктах «а»-«д» пункта 5 настоящей Инструкции, оформляются в соответствии с Положением о порядке оформления, выдачи и учета удостоверений в центральных исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области, утвержденным постановлением Губернатора Московской области от 14.12.2016 № 537-ПГ «Об утверждении Положения о порядке оформления, выдачи и учета удостоверений в центральных исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области».

III. Порядок оформления и выдачи пропусков для входа (выхода) служащих, работников, посетителей на охраняемые объекты (с охраняемых объектов)

7. Разовые пропуска оформляются и выдаются бюро пропусков служащим, работникам, посетителям на основании:

письменных заявок служащих, указанных в пункте 13 настоящей Инструкции, в рабочие дни с понедельника по четверг с 8.00 до 18.00, в пятницу с 8.00 до 16.45, в предпраздничные дни с 8.00 до 17.00;

заявок служащих, указанных в пункте 8 настоящей Инструкции, переданных посредством внутренней телефонной связи в бюро пропусков (на 1-2 лица).

8. Списки служащих, имеющих право заказывать пропуска, предусмотренные настоящей Инструкцией для входа (выхода) на охраняемые объекты (с охраняемых объектов), утверждаются Управляющим делами Губернатора Московской области и Правительства Московской области (далее - Управляющий делами) на основании заявок за подписью первого Вице-губернатора Московской области – Председателя Правительства Московской области, Вице-губернатора Московской области – руководителя Администрации Губернатора Московской области, Вице-губернаторов Московской области, первых заместителей Председателя

Правительства Московской области, первых заместителей Председателя Правительства Московской области – министров Правительства Московской области, заместителей Председателя Правительства Московской области, заместителей Председателя Правительства Московской области – министров Правительства Московской области, заместителей Председателя Правительства Московской области – руководителей Главных управлений Московской области (далее при совместном упоминании - первые заместители и заместители Председателя Правительства Московской области), заведующих их секретариатами, Председателя Московской областной Думы, первых заместителей Председателя Московской областной Думы, заместителей Председателя Московской областной Думы, руководителей их секретариатов, руководителя аппарата Московской областной Думы, заместителя руководителя аппарата Московской областной Думы, руководителя Управления по обеспечению деятельности Московской областной Думы, постоянного представителя Губернатора Московской области в Московской областной Думе (далее - постоянный представитель), руководителей центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, руководителей государственных органов Московской области.

9. По окончании приема служащих, работников или посетителей лицо, осуществившее прием, проставляет на разовом пропуске время и дату окончания приема, удостоверяет собственноручной подписью с указанием фамилии, инициалов.

При выходе с охраняемых объектов разовый пропуск изымается сотрудником подразделения охраны, который проверяет наличие подписи лица, осуществившего прием, и документа, удостоверяющего личность служащего, работника или посетителя. Изъятый разовый пропуск с отметкой о выходе с охраняемого объекта передается в бюро пропусков.

IV. Порядок оформления и выдачи электронных карт доступа для входа (выхода) служащих, работников, посетителей на охраняемый объект (с охраняемого объекта)

10. Индивидуальные электронные карты доступа сроком до 1 года оформляются и выдаются Управлением делами служащим, работникам, посетителям и предоставляют техническую возможность входа (выхода) на охраняемые объекты (с охраняемых объектов) через СКУД при предъявлении удостоверения, указанного в подпунктах «в», «г», «д», «ж», «з» пункта 5 настоящей Инструкции, или документа, удостоверяющего личность.

11. Право посещения зон доступа на охраняемых объектах определяется Управляющим делами при оформлении заявки на получение индивидуальной электронной карты доступа.

12. Разовые электронные карты доступа предоставляют техническую возможность входа (выхода) посетителей на охраняемые объекты (с охраняемых объектов), оформляются и выдаются в бюро пропусков при предъявлении документа, удостоверяющего личность, посетителям, указанным в заявке на выдачу разового пропуска, прибывшим для однократного посещения охраняемого объекта, в рабочие дни с понедельника по четверг с 8.00 до 18.00, в пятницу с 8.00 до 16.45, в предпраздничные дни с 8.00 до 17.00.

При выходе за пределы охраняемых объектов, оборудованных СКУД, посетитель обязан опустить разовую электронную карту доступа в картоприемник.

13. Индивидуальные и разовые электронные карты доступа для прохода на охраняемые объекты выдаются на основании заявок за подписью первого Вице-губернатора Московской области – Председателя Правительства Московской, Вице-губернатора Московской области – руководителя Администрации Губернатора Московской области, Вице-губернаторов Московской области, первых заместителей и заместителей Председателя Правительства Московской области, заведующих их секретариатами, Председателя Московской областной Думы, первых заместителей Председателя Московской областной Думы, заместителей Председателя Московской областной Думы, руководителей их секретариатов, руководителя аппарата Московской областной Думы, заместителя руководителя аппарата Московской областной Думы, руководителя Управления по обеспечению деятельности Московской областной Думы, постоянного представителя, руководителей центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, их заместителей, руководителей государственных органов Московской области, их заместителей, руководителей организаций, направленных и согласованных Управлением делами.

V. Порядок оформления приглашений и списков приглашенных для входа (выхода) на охраняемые объекты (с охраняемых объектов)

14. Служащие, работники, посетители, приглашенные на совещания, культурно-массовые и иные мероприятия (далее - мероприятия), проводимые на охраняемых объектах, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, на основании:

приглашений за подписью Губернатора Московской области, первого Вице-губернатора Московской области – Председателя Правительства Московской

области, Вице-губернатора Московской области – руководителя Администрации Губернатора Московской области, Вице-губернаторов Московской области, первых заместителей и заместителей Председателя Правительства Московской области, Председателя Московской областной Думы, первых заместителей и заместителей Председателя Московской областной Думы, руководителя аппарата Московской областной Думы, его заместителя, постоянного представителя, руководителей центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, руководителей государственных органов Московской области;

списков приглашенных лиц за подписью первого Вице-губернатора Московской области – Председателя Правительства Московской области, Вице-губернатора Московской области – руководителя Администрации Губернатора Московской области, Вице-губернаторов Московской области, первых заместителей и заместителей Председателя Правительства Московской области, заведующих их секретариатами, Председателя Московской областной Думы, заместителей Председателя Московской областной Думы, руководителей их секретариатов, руководителя аппарата Московской областной Думы, заместителя руководителя аппарата Московской областной Думы, постоянного представителя, руководителей центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, их заместителей, руководителей государственных органов Московской области, их заместителей.

15. Списки приглашенных лиц оформляются организатором мероприятия и согласовываются с Управлением делами не позднее чем за 24 часа до начала мероприятия.

В списках приглашенных лиц указывается следующая информация:

наименование мероприятия;

дата, время проведения мероприятия;

место проведения мероприятия (наименование помещения);

фамилия, имя, отчество приглашенных лиц (в алфавитном порядке с указанием количества приглашенных лиц);

служащие, назначенные ответственными за организацию встречи, сопровождение участников мероприятия;

служащие, имеющие право вносить изменения в списки приглашенных лиц, и номера их контактных телефонов.

VI. Порядок оформления и выдачи материального пропуска для вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей на охраняемые объекты (с охраняемых объектов)

16. Материальный пропуск, оформленный по образцу согласно приложению 5

к настоящей Инструкции, выдается служащим, работникам, являющимся материально ответственными лицами в Московской областной Думе, центральных исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области, организациях.

Материальный пропуск оформляется служащими, имеющими право подписи материального пропуска, и является документом, подтверждающим правомерность вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей на охраняемые объекты (с охраняемых объектов).

Списки служащих, имеющих право подписи материального пропуска, утверждаются Управляющим делами на основании заявок за подписью лиц, указанных в пункте 13 настоящей Инструкции.

17. При вносе (выносе), ввозе (вывозе) материальных ценностей на охраняемые объекты (с охраняемых объектов) материальный пропуск подлежит согласованию и регистрации в подразделении, ответственном за сохранность имущества, материальных ценностей на охраняемых объектах, и предъявляется сотруднику подразделения охраны для проверки соответствия данных, указанных в материальном пропуске.

18. После проверки сотрудник подразделения охраны отмечает в материальном пропуске время и дату вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей на охраняемые объекты (с охраняемых объектов), ставит подпись с указанием фамилии и инициалов, наименования должности и дает разрешение на внос (вынос), ввоз (вывоз) предъявленных материальных ценностей на охраняемые объекты (с охраняемых объектов).

19. При выходе служащих, работников и (или) выезде транспортных средств с охраняемых объектов материальный пропуск изымается сотрудником подразделения охраны.

20. В случае обнаружения несоответствия данных в материальном пропуске с предъявленными на внос (вынос) материальными ценностями служащий, работник, предъявивший материальный пропуск, а в случае ввоза (вывоза) и транспортное средство останавливаются для дальнейшего разбирательства, о чем незамедлительно уведомляется Управление делами.

VII. Порядок оформления и выдачи автомобильных пропусков, разовых заявок на въезд (выезд) транспортных средств на охраняемые объекты (с охраняемых объектов)

21. Автомобильные пропуска, оформленные по образцам согласно приложениям 6-11 к настоящей Инструкции, выдаются Управлением делами на основании заявок за подписью первого Вице-губернатора Московской области –

Председателя Правительства Московской области, Вице-губернатора Московской области – руководителя Администрации Губернатора Московской области, Вице-губернаторов Московской области, первых заместителей и заместителей Председателя Правительства Московской области, Председателя Московской областной Думы, первых заместителей Председателя Московской областной Думы, заместителей Председателя Московской областной Думы, руководителя аппарата Московской областной Думы, заместителя руководителя аппарата Московской областной Думы, руководителя Управления по обеспечению деятельности Московской областной Думы, постоянного представителя, руководителей центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, руководителей государственных органов Московской области, федеральных органов государственной власти, направленных и согласованных Управлением делами.

22. Автомобильные пропуска, оформленные по образцам согласно приложениям 6-11 к настоящей Инструкции, выдаются на транспортные средства лиц, замещающих государственные должности Московской области, должности государственной гражданской службы Московской области, представителей федеральных органов государственной власти и их территориальных органов по Московской области.

23. Разовые заявки на въезд (выезд) транспортных средств на охраняемые объекты (с охраняемых объектов) за подписью первого Вице-губернатора Московской области – Председателя Правительства Московской области, Вице-губернатора Московской области – руководителя Администрации Губернатора Московской области, Вице-губернаторов Московской области, первых заместителей и заместителей Председателя Правительства Московской области, заведующих их секретариатами, Председателя Московской областной Думы, первых заместителей Председателя Московской областной Думы, заместителей Председателя Московской областной Думы, руководителей их секретариатов, руководителя аппарата Московской областной Думы, заместителя руководителя аппарата Московской областной Думы, руководителя Управления по обеспечению деятельности Московской областной Думы, постоянного представителя, руководителей центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, их заместителей, руководителей государственных органов Московской области, их заместителей, руководителей организаций направляются и согласовываются Управлением делами.

Разовая заявка, переданная посредством внутренней телефонной связи (на 1 - 2 транспортных средства) в бюро пропусков с 8.00 до 18.00, в пятницу с 8.00 до 16.45, в предпраздничные дни с 8.00 до 17.00, а в нерабочее время, в том числе

в выходные и нерабочие праздничные дни, переданная в подразделение, определенное Управлением делами, ответственное за прием заявок, является основанием для въезда (выезда) транспортных средств на охраняемые объекты (с охраняемых объектов).

24. В разовой заявке на въезд (выезд) транспортных средств на охраняемые объекты (с охраняемых объектов) указывается следующая информация:

дата, время въезда (выезда) транспортного средства;

список пассажиров транспортного средства;

фамилия, имя, отчество (при наличии) водителя транспортного средства;

государственный регистрационный знак транспортного средства;

марка (модель) транспортного средства;

право парковки на охраняемых объектах (при предоставлении такого права согласно пункту 38 настоящей Инструкции).

VIII. Порядок входа (выхода) служащих, работников, посетителей, въезда (выезда) транспортных средств на охраняемые объекты (с охраняемых объектов)

25. Вход (выход) служащих, работников, посетителей, въезд (выезд) транспортных средств на охраняемые объекты (с охраняемых объектов) осуществляются через КПП и служебные проходы (далее - СП). Перечень КПП и СП охраняемых объектов указан в приложении 15 к настоящей Инструкции.

26. При входе (выходе) служащих, работников, посетителей, въезде (выезде) транспортных средств на охраняемые объекты (с охраняемых объектов) служащие, работники, посетители предъявляют сотруднику подразделения охраны для проверки документ (документы), предоставляющий такое право, за исключением лиц, указанных в приложении 16 к настоящей Инструкции.

27. Право на беспрепятственный вход (выход), въезд (выезд) на охраняемые объекты (с охраняемых объектов) в рабочее и нерабочее время, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни, без предъявления документа(ов), предоставляющего(их) такое право, а также без досмотра находящихся при них вещей имеют лица, указанные в приложении 16 к настоящей Инструкции.

28. Право на вход (выход), въезд (выезд) на охраняемые объекты (с охраняемых объектов) в рабочее и нерабочее время, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни, имеют руководители центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, их заместители.

29. Вход (выход), въезд (выезд) на охраняемые объекты (с охраняемых объектов) служащих, работников, посетителей в нерабочее время, в том числе

в выходные и нерабочие праздничные дни, осуществляются по заявкам:

за подписью первого Вице-губернатора Московской области – Председателя Правительства Московской, Вице-губернатора Московской области – руководителя Администрации Губернатора Московской области, Вице-губернаторов Московской области, первых заместителей и заместителей Председателя Правительства Московской области, заведующих их секретариатами, Председателя Московской областной Думы, первых заместителей Председателя Московской областной Думы, заместителей Председателя Московской областной Думы, руководителей их секретариатов, руководителя аппарата Московской областной Думы, заместителя руководителя аппарата Московской областной Думы, руководителя Управления по обеспечению деятельности Московской областной Думы, постоянного представителя, руководителей центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, их заместителей, руководителей государственных органов Московской области, их заместителей, руководителей организаций, направленным в Управление делами не позднее чем за 24 часа до начала выходных и нерабочих праздничных дней;

за подписью служащих, указанных в пункте 8 настоящей Инструкции, путем направления заявки в нерабочее время, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни, посредством внутренней телефонной связи в подразделение, ответственное за прием заявок (оформление заявки допускается не более чем на двух лиц в сутки).

30. На охраняемые объекты разрешается проходить, имея при себе ручную кладь: портфели, папки, дамские сумки, зонты, планшеты и ноутбуки.

31. Все вносимые вещи и предметы подлежат проверке с помощью технических средств охраны, а по требованию сотрудника подразделения охраны визуальному осмотру, за исключением вещей и предметов, вносимых лицами, указанными в приложениях 1 и 16 к настоящей Инструкции.

32. Проход на охраняемые объекты и нахождение в нем лиц с ограниченными возможностями здоровья, неспособных самостоятельно передвигаться, несовершеннолетних допускается только с сопровождающими.

33. Не допускаются на охраняемые объекты лица в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

34. Проход на охраняемые объекты с огнестрельным, огнестрельным оружием ограниченного поражения, холодным оружием, боеприпасами, специальными средствами (за исключением лиц, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставлено такое право), внос взрывчатых, легковоспламеняющихся, радиоактивных и других опасных веществ, устройств и предметов, которые могут быть использованы для причинения вреда жизни

и здоровью граждан, запрещается.

35. В случае самовольного проникновения на охраняемые объекты к лицам, его совершившим, принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. Въезжающие (выезжающие) транспортные средства подлежат осмотру сотрудниками подразделения охраны. Пассажиры, находящиеся внутри транспортных средств, обязаны по требованию сотрудника подразделения охраны предъявить документы, дающие право на вход (выход) служащих, работников, посетителей, въезд (выезд) транспортных средств на охраняемые объекты (с охраняемых объектов), за исключением случаев, предусмотренных приложением 16 к настоящей Инструкции.

37. Въезд на территорию охраняемых объектов личного автотранспорта служащих или работников, автомобилей такси, автомобилей, выполняющих доставку различных видов товаров и продуктов (за исключением случаев выполнения договорных обязательств), мотоциклов, скутеров, велосипедов и иных средств передвижения запрещен.

38. Парковка автотранспорта на охраняемых объектах осуществляется на определенных Управлением делами местах стоянок. Разовая заявка на въезд (выезд) транспортного средства на охраняемые объекты (с охраняемых объектов) не предоставляет права парковки, если об этом не указано в тексте заявки. Транспортные средства, припаркованные с нарушениями требований Правил дорожного движения Российской Федерации, утвержденных постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О правилах дорожного движения», подлежат эвакуации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IX. Порядок входа (выхода) иностранных граждан, зарубежных делегаций

39. Иностранные граждане, зарубежные делегации пропускаются на охраняемые объекты на основании заявок на пропуск иностранных граждан, зарубежных делегаций, оформленных по образцу согласно приложению 12 к настоящей Инструкции, за подписью первого Вице-губернатора Московской области – Председателя Правительства Московской области, Вице-губернатора Московской области – руководителя Администрации Губернатора Московской области, Вице-губернаторов Московской области, первых заместителей и заместителей Председателя Правительства Московской области, постоянного представителя, руководителей центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, руководителей государственных

органов Московской области.

Заявки на пропуск иностранных граждан, зарубежных делегаций в Московскую областную Думу оформляются за подписью первых заместителей Председателя Московской областной Думы, заместителей Председателя Московской областной Думы, руководителя аппарата Московской областной Думы, заместителя руководителя аппарата Московской областной Думы и направляются в Управление делами.

40. Прием иностранных граждан, зарубежных делегаций осуществляется в соответствии с Порядком проведения мероприятий по предотвращению утечки сведений, составляющих государственную тайну, при осуществлении приема представителей иностранных государств, утвержденным Губернатором Московской области.

Прием иностранных граждан, зарубежных делегаций в Московской областной Думе осуществляется в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 №3-1.

41. Организатором мероприятия, подавшим заявку на пропуск иностранных граждан, зарубежных делегаций, назначается ответственное лицо для организации встречи, приема и сопровождения иностранных граждан, зарубежных делегаций.

Оставлять иностранных граждан, зарубежные делегации на охраняемых объектах без сопровождения запрещается.

Х. Порядок входа (выхода) представителей средств массовой информации

42. Представители средств массовой информации пропускаются на охраняемые объекты с кино-, фото-, видео-, звукозаписывающей и радиопередающей аппаратурой на основании заявок на пропуск представителей средств массовой информации, оформленных по образцу согласно приложению 13 к настоящей Инструкции, за подписью первого Вице-губернатора Московской области - Председателя Правительства Московской области, Вице-губернатора Московской области - руководителя Администрации Губернатора Московской области, Вице-губернаторов Московской области, первых заместителей и заместителей Председателя Правительства Московской области, Председателя Московской областной Думы, первых заместителей Председателя Московской областной Думы, заместителей Председателя Московской областной Думы, руководителя аппарата Московской областной Думы, заместителя руководителя аппарата Московской областной Думы, руководителя Управления по обеспечению деятельности Московской областной Думы, постоянного представителя,

руководителей центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, их заместителей, руководителей государственных органов Московской области, их заместителей, направленных и согласованных Управлением делами.

43. Представители средств массовой информации пропускаются на охраняемые объекты только после осмотра и проверки проносимой аппаратуры с помощью технических средств охраны и предъявления аккредитации для освещения мероприятия, проводимого на территории охраняемого объекта. Проверка заканчивается не позднее чем за 10 минут до начала мероприятия.

44. Служащим, подавшим заявку на пропуск представителей средств массовой информации, назначается лицо, ответственное за встречу, сопровождение представителей средств массовой информации.

Оставлять представителей средств массовой информации на охраняемых объектах без сопровождения запрещается.

XI. Порядок входа (выхода) работников организаций,
осуществляющих строительные (ремонтные) работы, иные виды
работ, и организация контроля при их производстве
на охраняемых объектах

45. Работники организаций, осуществляющих строительные (ремонтные) работы, иные виды работ пропускаются на охраняемые объекты на основании письменных заявок, оформленных по образцу согласно приложению 14 к настоящей Инструкции, за подписью руководителя аппарата Московской областной Думы, заместителя руководителя аппарата Московской областной Думы, руководителя Управления по обеспечению деятельности Московской областной Думы, руководителей центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, их заместителей, руководителей государственных органов Московской области, их заместителей, руководителей организаций, направленных и согласованных с Управлением делами.

46. Производство строительных (ремонтных) работ, иных видов работ осуществляется в присутствии служащего, назначенного руководителем центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, государственного органа Московской области, организации ответственным за соблюдение работниками организаций, осуществляющих строительные (ремонтные) работы, иные виды работ, внутриобъектового режима, техники безопасности на охраняемых объектах.

47. Работники организаций, осуществляющих строительные (ремонтные) работы, иные виды работ, допускаются в служебные помещения, занимаемые

Губернатором Московской области, в сопровождении дежурного по приемной по согласованию с Управляющим делами.

48. Работники организаций, осуществляющих строительные (ремонтные) работы, иные виды работ, допускаются в служебные, подвальные, чердачные помещения, на крышу охраняемых объектов в сопровождении служащего или работника, ответственного за поддержание внутреннего порядка, пожарной безопасности в указанных помещениях.

49. Выполнение строительных (ремонтных) работ, иных видов работ в нерабочее время, в том числе выходные и нерабочие праздничные дни, осуществляется только с письменного согласия Управляющего делами.

50. Запрещается проживание работников организаций, осуществляющих строительные (ремонтные) работы, иные виды работ, в помещениях охраняемых объектов.

ХII. Порядок учета и хранения пропусков, индивидуальных электронных карт доступа, бланков документов

51. Все виды пропусков и индивидуальные электронные карты доступа являются документами строгой отчетности.

52. Председатель Московской областной Думы, руководители центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, руководители государственных органов Московской области, организаций назначают служащих, работников, ответственных за получение, учет, хранение пропусков, индивидуальных электронных карт доступа.

53. При изменении фамилии, имени, отчества, должности владельца пропуска, индивидуальной электронной карты доступа, окончании срока действия указанные документы подлежат сдаче служащим, работникам, ответственным за получение, учет, хранение пропусков, индивидуальных электронных карт доступа, для переоформления с уведомлением об этом в течение 5 рабочих дней Управления делами.

54. При увольнении владельца пропуска, индивидуальной электронной карты доступа указанные документы подлежат сдаче служащим, работникам, ответственным за получение, учет, хранение пропусков, индивидуальных электронных карт доступа, в день увольнения.

55. Служащие, работники, ответственные за получение, учет, хранение пропусков, индивидуальных электронных карт доступа, не реже одного раза в месяц предоставляют сведения об уволенных с указанием фамилии, имени, отчества, наименования должности в Управление делами в целях недопущения нарушений пропускного и внутриобъектового режимов.

56. Бланки пропусков и индивидуальных электронных карт доступа хранятся в опечатываемых металлических хранилищах (металлических шкафах, сейфах).

57. Учет выдачи пропусков, индивидуальных электронных карт доступа ведется в журналах учета выдачи пропусков, индивидуальных электронных карт доступа или в электронных базах по каждому виду документов.

58. Пропуска, электронные карты доступа постоянно хранятся у их владельцев. Передавать их кому-либо, оставлять в залог, а также изменять внешний вид запрещается.

59. В случае утраты (хищения) или неправомерного использования (передачи другим лицам) пропусков, индивидуальных электронных карт доступа, неаккуратного хранения, повлекшего их негодность к дальнейшему использованию, руководители центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, организаций письменно сообщают об этом в Управление делами и организуют проведение служебной проверки (проверки).

Номера утраченных пропусков, электронных карт доступа, фамилии, имена, отчества их владельцев сообщаются в подразделение охраны в целях исключения их использования посторонними лицами.

При необходимости Управлением делами может быть принято решение о перерегистрации (замене) всех видов пропусков и индивидуальных электронных карт доступа.

60. Проверка учета всех видов пропусков, индивидуальных электронных карт доступа производится Управлением делами один раз в год, а в случае особой необходимости (хищение, утрата большого количества пропусков) незамедлительно производится полная замена пропусков и индивидуальных электронных карт доступа.

XIII. Мероприятия, проводимые при возникновении на охраняемых объектах чрезвычайных ситуаций и в случае поступления информации об угрозе проведения террористических актов

61. При возникновении на охраняемых объектах чрезвычайной ситуации или поступлении информации об угрозе проведения террористического акта организуются мероприятия по их предотвращению и пресечению, в том числе:

все дежурные подразделения охраны переходят на усиленный режим несения службы;

организуется взаимодействие и обмен информацией с Управлением Федеральной службы безопасности России по городу Москве и Московской области, Главным управлением Министерства внутренних дел России по Московской области, Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Московской области и другими заинтересованными федеральными органами исполнительной власти;

транспортные средства пожарной охраны, полиции, федеральной службы безопасности, скорой медицинской помощи, аварийно-спасательных служб допускаются на охраняемые объекты в сопровождении сотрудников подразделения охраны с последующим оформлением списков указанных транспортных средств и внесением записи в книгу учета допуска сотрудников пожарной охраны, полиции, скорой медицинской помощи, аварийно-спасательных служб. В указанную книгу вносятся наименование и адрес организации, наименование и номер документа(ов), удостоверяющего(их) личность сотрудников пожарной охраны, полиции, скорой медицинской помощи, аварийно-спасательных служб, государственный регистрационный знак транспортного средства. Факт допуска на охраняемые объекты представителей вышеуказанных служб и обстоятельства сложившейся ситуации немедленно сообщаются Управляющему делами;

ограничивается, а при необходимости прекращается вход (выход) служащих, работников, посетителей, въезд (выезд) транспортных средств на охраняемые объекты (с охраняемых объектов);

организуются места сдачи и хранения личных вещей (дипломатов, портфелей, чемоданов) служащих, работников, посетителей, производится осмотр личных вещей служащих, работников, посетителей.

62. При возникновении чрезвычайной ситуации или поступлении информации об угрозе проведения террористического акта на охраняемых объектах порядок входа (выхода) служащих, работников, посетителей, въезда (выезда) транспортных средств на охраняемые объекты (с охраняемых объектов) может быть изменен соответственно председателем Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Московской области, председателем Антитеррористической комиссии Московской области, а в их отсутствие соответственно одним из первых заместителей или заместителей председателя указанных Комиссий, при этом могут использоваться запасные и эвакуационные выходы с выставлением дополнительных постов охраны.

63. Решение о введении на охраняемых объектах усиленного режима несения службы и связанных с этим ограничений, а также об их отмене принимается Управляющим делами по согласованию с Губернатором Московской области.

XIV. Контроль за соблюдением требований пропускного и внутриобъектового режимов

64. Контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции возлагается на руководителей центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, руководителей государственных органов Московской области, организаций, находящихся на охраняемых объектах.

65. Лица, нарушившие требования пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемых объектах, привлекаются к ответственности, предусмотренной федеральным законодательством и законодательством Московской области.

* Адреса указаны в соответствии с выпиской из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

ПЕРЕЧЕНЬ

лиц, имеющих право на вход (выход), въезд (выезд) транспортных средств на охраняемые объекты (с охраняемых объектов) по удостоверениям, выданным по месту работы или службы, а также без досмотра вносимых (выносимых), ввозимых (вывозимых) вещей

1. Сенаторы Российской Федерации.
2. Депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.
3. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации.
4. Уполномоченный по правам ребенка в Российской Федерации.
5. Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Российской Федерации.
6. Председатель Счетной палаты Российской Федерации.
7. Председатель Центральной избирательной комиссии Российской Федерации.
8. Судьи Конституционного Суда Российской Федерации, федеральных судов (кассационных судов общей юрисдикции, апелляционных судов общей юрисдикции, верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, судов автономной области и автономных округов, районных судов, военных и специализированных судов, составляющих систему федеральных судов общей юрисдикции), федеральных арбитражных судов (арбитражных судов округов, арбитражных апелляционных судов, арбитражных судов субъектов Российской Федерации и специализированных арбитражных судов, составляющих систему федеральных арбитражных судов.), мировые судьи в Московской области.
9. Прокуроры.
10. Руководители следственных органов Следственного комитета Российской Федерации и следователи.
11. Сотрудники органов Федеральной службы безопасности Российской Федерации.
12. Сотрудники федеральных органов государственной охраны.
13. Депутаты Московской областной Думы.

14. Уполномоченный по правам человека в Московской области.
15. Уполномоченный по правам ребенка в Московской области.
16. Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Московской области.
17. Начальник Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Московской области, его заместители.
18. Начальник Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Московской области, его заместители.
19. Руководитель Управления Федеральной налоговой службы по Московской области.
20. Военный комиссар Московской области, его заместители.
21. Председатель Контрольно-счетной палаты Московской области.
22. Председатель Избирательной комиссии Московской области.
23. Иные лица, которым законодательством Российской Федерации предоставлено право беспрепятственного прохода для осуществления полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ОБРАЗЕЦ
разового пропуска

Место прошивки	Корешок разового пропуска	РАЗОВЫЙ ПРОПУСК	ОТМЕТКА О ПОСЕЩЕНИИ
	Ф. _____ И. _____ О. _____ Куда _____ Помещение _____ « ____ » _____ 20 ____ г. _____ час. _____ мин. _____ Подпись работника бюро пропусков А 00001	Ф. _____ И. _____ О. _____ Куда _____ Помещение _____ « ____ » _____ 20 ____ г. _____ час. _____ мин. _____ М.П. _____ Подпись работника бюро пропусков Действителен при наличии документа, удостоверяющего личность А 00001	« ____ » _____ 20 ____ г. _____ час. _____ мин. _____ Подпись, _____ фамилия, инициалы
Линия отреза			

Разовый пропуск для входа (выхода) служащих, работников, посетителей на охраняемый объект (с охраняемого объекта) выполняется в виде прямоугольника белого цвета размером 11,5х19,5 см (Ш х Д).

В левой части разового пропуска располагаются:

надпись: «Корешок разового пропуска», выполненная по центру шрифтом полужирного начертания вразрядку;

надпись «Ф.И.О.»;

надпись «Куда»;

надпись «Помещение»;

дата;
время;
подпись работника бюро пропусков;
серия, номер;

по ширине разового пропуска надписи: слева «Место прошивки», справа «Линия отрыва».

В центральной части разового пропуска располагается надпись «РАЗОВЫЙ ПРОПУСК», выполненная прописными буквами шрифтом полужирного начертания вразрядку;

надпись «Ф.И.О.»;
надпись «Куда»;
надпись «Помещение»;

дата;
время;

место печати; подпись работника бюро пропусков;

надпись, выполненная по центру полужирным шрифтом: «Действителен при наличии документа, удостоверяющего личность»;

серия, номер.

В правой части разового пропуска располагаются:

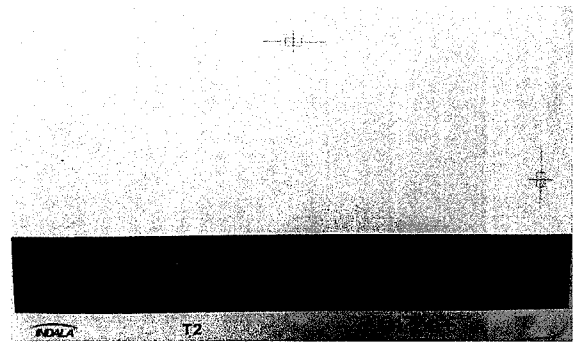
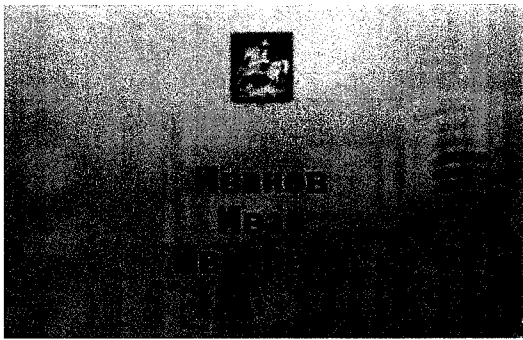
надпись «ОТМЕТКА О ПОСЕЩЕНИИ», выполненная прописными буквами шрифтом полужирного начертания вразрядку;

дата;
время;
подпись;

фамилия, инициалы лица, у которого был посетитель;

Центральная и правая части разового пропуска «РАЗОВЫЙ ПРОПУСК» и «ОТМЕТКА О ПОСЕЩЕНИИ» разделяются вертикальной полосой красного цвета.

ОБРАЗЕЦ
индивидуальной электронной карты доступа



Индивидуальная электронная карта доступа для входа (выхода) служащих, работников на охраняемый объект (с охраняемого объекта) сроком 1 год выполняется в виде прямоугольника размером 8,6 x 5,4 см. Рисунок индивидуальной электронной карты доступа представляет собой серый фон с силуэтом здания Дома Правительства Московской области в оттенках серого цвета.

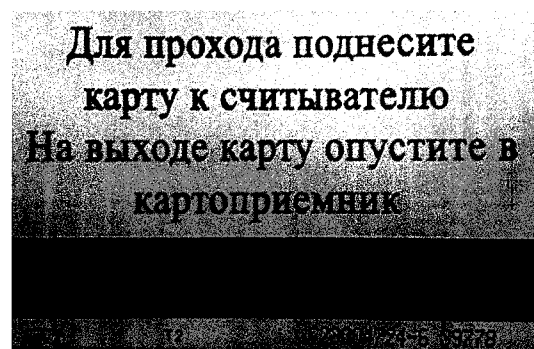
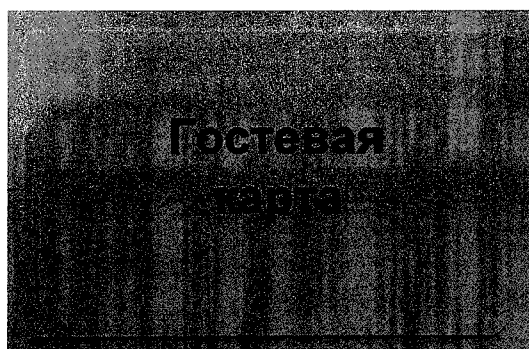
На лицевой стороне по центру указываются фамилия, имя, отчество служащего, работника (шрифт: 23, полужирный, Arial, вразрядку), которому она выдана, выполненные по центру. В центральной верхней части располагаются изображение гербового щита Московской области.

На обратную сторону наносится номер карты.

Индивидуальная электронная карта является носителем следующей информации: фамилия, имя, отчество владельца, его должность и фотография.

Примечание: на оборотной стороне возможно наличие идентификаторов и названия изготовителя, наличие или отсутствие магнитной ленты.

ОБРАЗЕЦ
разовой электронной карты доступа



Разовая электронная карта доступа для входа (выхода) посетителей на охраняемый объект (с охраняемого объекта) выполняется в виде прямоугольника размером 8,6 x 5,4 см.

На лицевой стороне по центру прописными буквами шрифтом полужирного начертания вразрядку выполнена надпись «ГОСТЕВАЯ КАРТА».

На оборотную сторону наносится по центру шрифтом полужирного начертания вразрядку текст: «Для прохода поднесите карту к считывателю. На выходе карту опустите в картоприемник». В нижней части карты наносится номер.

Примечание: на оборотной стороне возможно наличие идентификаторов и названия изготовителя, наличие или отсутствие магнитной ленты.

Приложение 5
к Инструкции

ОБРАЗЕЦ
материального пропуска

Материальный пропуск № _____

На ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей на охраняемый объект
(с охраняемого объекта) от _____,
(министерство, ведомство, организация)

представитель: _____,
(фамилия, имя, отчество)

марка автомобиля, гос. номер: _____.

На какой срок: разовый, временный с _____ по _____.
(нужное подчеркнуть) (указать дату)

№ п/п	Наименование материальных средств	Инвентарный (серийный) номер	Количество	Примечание
1	2	3	4	5

Ответственное лицо:

(должностное лицо, имеющее право подписи материального пропуска) (подпись) (фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО: _____
(должность сотрудника подразделения, ответственного за сохранность имущества, материальных ценностей на охраняемом объекте) (подпись) (фамилия, инициалы)

(время и дата вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей на охраняемый объект (с охраняемого объекта), ФИО, должность сотрудника подразделения охраны)

ОБРАЗЕЦ
автомобильного пропуска, предоставляющего право проезда
транспортных средств по проезжей части бульвара Строителей



ОБРАЗЕЦ
автомобильного пропуска, предоставляющего право въезда
(выезда) транспортных средств на охраняемые объекты
(с охраняемых объектов), без права парковки



ОБРАЗЕЦ
автомобильного пропуска, предоставляющего право въезда
(выезда) транспортных средств на охраняемый объект
(с охраняемого объекта), с правом парковки на стоянке № 2



ОБРАЗЕЦ
автомобильного пропуска, предоставляющего право въезда
(выезда) транспортных средств на охраняемые объекты
(с охраняемого объекта), с правом парковки
на стоянках 3, 4, 5



ОБРАЗЕЦ

автомобильного пропуска, предоставляющего право въезда
(выезда) транспортных средств на охраняемые объекты
(с охраняемого объекта), с правом парковки на стоянке
по адресу: Московская область, Одинцовский городской округ, деревня Раздоры,
Рублево-Успенское шоссе, 1-й км, дом 1, корпус А



ОБРАЗЕЦ
автомобильного пропуска, предоставляющего право въезда
(выезда) транспортных средств на охраняемый объект
(с охраняемого объекта) через тоннель



ОБРАЗЕЦ
заявки на пропуск иностранных граждан, зарубежных делегаций

Вице-губернатору Московской области –
руководителю Администрации Губернатора
Московской области

И.О. Фамилия

Прошу Вашего разрешения на вход (выход), въезд (выезд) «__» _____ 20__
г. в __ч. __мин. на охраняемый объект (с охраняемого объекта), расположенный
по адресу: _____, иностранных граждан, зарубежной
делегации _____

наименование иностранного государства

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность и наименование организации	Номер паспорта (дипломатическо й карты)	Гражданство иностранного гражданина	Марка и регистра- ционный номер транспортного средства
1	2	3	4	5	6

Место проведения приема иностранных граждан, зарубежных делегации

наименование и номер помещения

Ответственный за организацию приема, встречи и сопровождение
иностраннх граждан, зарубежной делегации

должность, фамилия, имя, отчество ответственного лица, контактный телефон

ОБРАЗЕЦ
заявки на пропуск представителей средств массовой информации

Управляющему делами
Губернатора Московской области
и Правительства Московской
области

И.О. Фамилия

Прошу Вашего разрешения на вход (выход) «__» _____ 20__ г.
в __ч. __мин. на охраняемый объект (с охраняемого объекта), расположенный
по адресу: _____, для участия в проведении мероприятия

наименование мероприятия, дата, место и время проведения

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность и наименование организации	Вид документа, удостоверяющего личность	Перечень кино-, фото-, видео-, звукозаписывающей аппаратуры
1	2	3	4	5

Указанные в заявке представители средств массовой информации
_____ проинструктированы по мерам противопожарной безопасности
наименование организации
и ознакомлены с правилами нахождения на охраняемом объекте.

Ответственный за встречу и сопровождение представителей средств массовой
информации _____
фамилия, имя, отчество ответственного лица, контактный телефон

ОБРАЗЕЦ

заявки на пропуск работников организаций, осуществляющих строительные (ремонтные) работы, иные виды работ на охраняемых объектах

Управляющему делами
Губернатора Московской области
и Правительства Московской
области

И.О. Фамилия

Прошу Вашего разрешения на вход (выход) на охраняемый объект (с охраняемого объекта) работников _____

наименование организации

для производства строительных (ремонтных), иных видов работ

указывается вид выполняемых работ

на охраняемом объекте, расположенном по адресу: _____

_____, в помещении _____

наименование помещения и его номер

в период _____

начало и окончание выполнения работ, время посещения

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность и наименование организации	Вид документа, удостоверяющего личность
1	2	3	4

Указанные в заявке работники проинструктированы о соблюдении внутриобъектового режима, правил и норм охраны труда, техники безопасности при производстве строительных (ремонтных), иных видов работ на охраняемом объекте _____

фамилия, имя и отчество руководителя строительной организации в родительном падеже, его контактный телефон

Ответственный от центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области,

организаций _____.

фамилия, имя и отчество, должность ответственного лица, его контактный телефон

ФИО лица, уполномоченного подписывать заявку
в соответствии с пунктом 45 Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ
контрольно-пропускных пунктов и служебных проходов
охраняемых объектов

1. Контрольно-пропускные пункты охраняемых объектов (далее - КПП) по адресам: Московская область, р-н Красногорский, г. Красногорск, б-р Строителей, д. 1; Российская Федерация, Московская область, городской округ Красногорск, город Красногорск, бульвар Строителей, дом 7:

КПП № 1 - вход (выход) служащих, работников, посетителей на охраняемый объект (с охраняемого объекта);

КПП № 2 - вход (выход) работников, въезд (выезд) транспортных средств на охраняемый объект (с охраняемого объекта);

КПП № 3 - въезд (выезд) транспортных средств на охраняемый объект (с охраняемого объекта);

КПП № 4 - въезд (выезд) транспортных средств на охраняемый объект (с охраняемого объекта).

2. Служебные проходы охраняемого объекта (далее - СП) по адресу: Московская область, р-н Красногорский, г. Красногорск, б-р Строителей, д. 1:

СП 1-2, 1-3 - вход (выход) в здание (центральный корпус, 1 этаж);

СП 1-6, 1-7, 1-8, 1-9, 1-10, 1-11, 1-12 - вход (выход) в здание (центральный корпус, 1 этаж);

СП 1-4, 1-5 - вход (выход) в здание (центральный корпус, 1 этаж);

СП 01-1, 01-2 - вход (выход) в здание (-1 этаж), вход первых лиц Правительства Московской области;

СП 01-3, 01-4, 01-5, 01-6, 01-7 - вход (выход) в здание (центральный корпус, -1 этаж), зал заседаний Правительства Московской области;

СП 01-12, 01-13 - вход (выход) в здание (центральный корпус, -1 этаж);

СП 01-14, 01-15, 01-16, 01-17, 01-18, 01-19 - вход (выход) в здание (центральный корпус, -1 этаж);

СП 01-20, 01-21, 01-22, 01-23, 01-24, 01-25, 01-26, 01-27, 01-28, 01-29, 01-30, 01-31, 01-32 - вход (выход) в здание (центральный корпус, обеденный зал, зал приемов, заседаний Правительства Московской области, -1 этаж);

СП 02-1, 02-2, 02-3, 02-4, 02-5, 02-6, 02-7, 02-8 - вход (выход) в здание (вентиляционная камера, -2 этаж, гараж);

СП 02-9, 02-10, 02-11, 02-12, 02-13 - вход (выход) в здание (центральный корпус, -2 этаж, грузовая платформа);

СП 02-22 - вход (выход) в здание (центральный корпус, 2 этаж, дебаркадер);

СП 04-1, 04-2 - вход (выход) в здание (центральный корпус, левый карман сцены);

СП 04-3, 04-4 - вход (выход) в здание (центральный корпус, правый карман сцены).

3. Служебные проходы охраняемого объекта (далее - СП) по адресу: Российская Федерация, Московская область, городской округ Красногорск, город Красногорск, бульвар Строителей, дом 7:

СП – 3.01, 3.03, 3.04, 3.05, 3.09, 3.10, 3.10, 3.11, 3.12, 3.13 – вход (выход) в здание (3 этаж);

СП – 3.06, 3.07, 3.08 – вход (выход) в здание (основной вход, 3 этаж);

СП - 3.02 – вход (выход) на подземную автостоянку;

СП – 1.01, 1.02 вход (выход) в здание, ворота погрузки и разгрузки (1 этаж);

СП – 1.03, 1.04, 1.05, 1.06, 1.07, 1.08, 1.09, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.15, 1.16, 1.17, 1.18, 1.19, 1.20, 1.21 – вход (выход) в здание (1 этаж);

СП – 2.01 вход (выход) в здание (2 этаж), проход Председателя Московской областной Думы;

СП – 2.02, 2.03 вход (выход) в здание (2 этаж);

СП – А1.01, А1.02 – въездные (выездные) ворота автостоянки, (1 этаж);

СП - А1.03, А1.04, А1.05 – вход (выход) со стоянки (1 этаж);

СП – А2.01, А2.02, А2.03, А2.04, А2.05, А2.09, А2.10 - вход (выход) со стоянки (2 этаж);

СП – А2.06, А2.07, А2.08, А2 въездные (выездные) ворота автостоянки, (2 этаж);

СП – А3.01, А3.02 вход (выход) на подземную автостоянку (3 этаж).

4. Контрольно-пропускные пункты охраняемого объекта (далее - КПП) по адресу: Российская Федерация, Московская область, Одинцовский городской округ, деревня Раздоры, Рублево-Успенское шоссе, 1-й км, дом 1, корпус А:

КПП №1 – въезд (выезд) транспортных средств на охраняемый объект (с охраняемого объекта) – «Стилобат»;

КПП №2 – въезд (выезд) транспортных средств на охраняемый объект (с охраняемого объекта) – «Паркинг -1 этаж для служебного автотранспорта»;

КПП №3 – въезд (выезд) транспортных средств на охраняемый объект (с охраняемого объекта) – «Многоуровневый паркинг»;

КПП №4 – въезд (выезд) транспортных средств на охраняемый объект (с охраняемого объекта) – «Многоуровневый паркинг».

5. Служебные проходы охраняемого объекта (далее - СП) по адресу: Российская Федерация, Московская область, Одинцовский городской округ, деревня Раздоры, Рублево-Успенское шоссе, 1-й км, дом 1, корпус А:

СП 01.01 – вход (выход) на паркинг -1 этажа для служебного автотранспорта;

СП 01.02 – лестница №1;

СП 01.03 – холл лифта №13;

СП 01.04 – вход (выход) на паркинг -1 этажа для служебного автотранспорта;

СП 01.05, СП 01.06 – лестница №2;

СП 01.07 – холл лифта №4;

СП 01.08 – лестница №3;

СП 01.09 – вход (выход) на склад -1 этажа;

СП 01.10 – лестница №4;

СП 1.0 – выход на балкон;

СП 1.1 – холл лифта №13;

СП 1.2 – выход около д/ч ЧОП;

СП 1.3 – выход для инвалидов;

СП 1.4, СП 1.5, СП 1.6 – центральный вход;

СП 1.7 – бюро пропусков;

СП 1.8 – ЗАГС;

СП 1.9.1, СП 1.9 – столовая;

СП 1.10, СП 1.11, СП 1.12 – выход на балкон (столовая, кафе);

СП 1.13 – лестница №3.

ПЕРЕЧЕНЬ

лиц, имеющих право на беспрепятственный вход (выход), въезд (выезд) на охраняемые объекты (с охраняемых объектов) без предъявления документа или документов, предоставляющих такое право, а также без досмотра вносимых (выносимых), ввозимых (вывозимых) вещей

1. Президент Российской Федерации.
2. Президент Российской Федерации, прекративший исполнение своих полномочий.
3. Председатель Правительства Российской Федерации.
4. Заместители Председателя Правительства Российской Федерации.
5. Председатель Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.
6. Председатель Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.
7. Председатель Конституционного Суда Российской Федерации.
8. Председатель Верховного Суда Российской Федерации.
9. Генеральный прокурор Российской Федерации.
10. Директор Федеральной службы безопасности Российской Федерации.
11. Руководитель Федеральной службы охраны Российской Федерации.
12. Губернатор Московской области.
13. Первый Вице-губернатор Московской области – Председатель Правительства Московской области.
14. Вице-губернатор Московской области – руководитель Администрации Губернатора Московской области.
15. Вице-губернаторы Московской области.
16. Первые заместители Председателя Правительства Московской области.
17. Первый заместитель Председателя Правительства Московской области – министр Правительства Московской области.
18. Заместители Председателя Правительства Московской области.

19. Заместители Председателя Правительства Московской области – министры Правительства Московской области.

20. Заместители Председателя Правительства Московской области – руководители Главных управлений Московской области.

21. Председатель Московской областной Думы.

22. Первые заместители Председателя Московской областной Думы.

23. Заместители Председателя Московской областной Думы.

24. Руководитель аппарата Московской областной Думы.

25. Постоянный представитель Губернатора Московской области в Московской областной Думе.

