



**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 8 июня 2023 года № 137

г. Саратов

Об организации пропускного режима на объектах (территориях) органов государственной власти Саратовской области

В целях организации охраны и пропускного режима в зданиях и сооружениях, находящихся в оперативном управлении государственного учреждения Саратовской области «Эксплуатация и обслуживание зданий», и в которых размещаются органы государственной власти области, а также на прилегающей к зданиям (сооружениям) территории, выполнения мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) приказываю:

1. Утвердить Инструкцию о пропускном режиме на объектах (территориях) органов государственной власти Саратовской области (приложение).

2. Признать утратившими силу:

приказ управления делами Правительства области от 15 января 2018 года № 16 «Об организации пропускного режима на объектах (территориях) органов государственной власти Саратовской области»;

приказ управления делами Правительства Саратовской области от 17 июня 2019 года № 209 «О внесении изменений в приказ управления делами Правительства Саратовской области от 15 января 2018 года № 16»;

приказ управления делами Правительства Саратовской области от 6 июля 2020 года № 236 «О внесении изменений в приказ управления делами Правительства Саратовской области от 15 января 2018 года № 16».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий делами

Е.В. Денисов

УТВЕРЖДЕНА
приказом управления делами
Правительства Саратовской
области
от 08.06.2013 № 137

ИНСТРУКЦИЯ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ НА ОБЪЕКТАХ (ТЕРРИТОРИЯХ) ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования к организации пропускного режима в зданиях и сооружениях, находящихся в оперативном управлении государственного учреждения Саратовской области «Эксплуатация и обслуживание зданий», в которых размещаются органы государственной власти области, а также на прилегающей к этим зданиям (сооружениям) территории (далее – охраняемые объекты) лиц, замещающих государственные должности области, государственных гражданских служащих, замещающих должности в государственных органах области (далее – государственные служащие), работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы области, работников организаций (далее – работники), а также граждан Российской Федерации и иных посетителей (далее – посетители), транспортных средств и материальных ценностей, а также порядок перемещения на охраняемых объектах имущества.

1.2. В настоящей Инструкции применяются следующие основные понятия:
контрольно-пропускной пункт – специально оборудованное место для осуществления контроля и управления проходом людей и проездом транспортных средств в порядке, установленном пропускным режимом;

охраняемые объекты – здания, строения, сооружения органов государственной власти области, прилегающие к ним территории, подлежащие защите от противоправных посягательств;

пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность неконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

1.3. Пропускной режим предусматривает:

организацию контрольно-пропускных пунктов (далее – КПП) на входах (въездах) на охраняемые объекты;

создание бюро пропусков;

введение пропусков, материальных пропусков на внос (вынос) имущества (материальных ценностей) на охраняемые объекты и с охраняемых объектов, определение порядка их выдачи, учета, замены и возврата;

порядок организации охраны охраняемых объектов, оснащение их необходимыми средствами охраны.

1.4. Пропускной режим на охраняемых объектах осуществляется работниками государственного учреждения Саратовской области «Эксплуатация и обслуживание зданий», осуществляющими пропускной режим (далее – сотрудники КПП), и участком пропускного режима государственного учреждения Саратовской области «Эксплуатация и обслуживание зданий» (далее – бюро пропусков).

1.5. Требования, предусмотренные настоящей Инструкцией, являются обязательными для исполнения всеми лицами, находящимися на охраняемых объектах.

2. Порядок пропуска (входа) на охраняемые объекты государственных служащих, работников и посетителей

2.1. Право входа на охраняемые объекты имеют:

1) государственные служащие, замещающие должности в государственных органах области, местонахождением которых определено г. Саратов, ул. Московская, 72, строение 1, по удостоверениям (служебным удостоверениям), содержащим пластиковую карту с электронным носителем информации;

2) по удостоверениям (служебным удостоверениям), не содержащим пластиковую карту с электронным носителем информации, и выданным в соответствии с Положением о порядке выдачи удостоверений и пропусков, утвержденным постановлением Губернатора Саратовской области от 6 сентября 2010 года № 212, при наличии в нем ежегодной отметки о перерегистрации, соответствующей утвержденному образцу, или пластиковой карты с электронным носителем информации:

лица, замещающие государственные должности Саратовской области или должности государственной гражданской службы Саратовской области;

общественные советники и помощники Губернатора области;

общественные советники и помощники члена Правительства области;

3) лица, указанные в приложении № 1 к настоящей Инструкции, по удостоверениям (служебным удостоверениям), выданным по месту работы или службы;

4) по пропускам установленного образца при наличии в пропуске ежегодной отметки о перерегистрации пропусков, соответствующей утвержденному образцу, временным электронным пропускам (далее - пропуска):

работники, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы области, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности государственных органов области, а также работники организаций;

главы муниципальных районов (городских округов) области;

главы администраций муниципальных районов (городских округов) области, заместители глав администраций муниципальных районов (городских округов) области;

председатели представительных органов муниципальных районов (городских округов) области;

5) специалисты и рабочие подрядных организаций – по спискам (с указанием в них места, времени, вида проводимых работ и ответственного лица), утвержденным управлением делами Правительства области, при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

6) лица, приглашенные на совещания, – по спискам, утвержденным первым заместителем руководителя аппарата Губернатора Саратовской области, и согласованным с управлением делами Правительства области, при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

7) лица, приглашенные на массовые мероприятия, проводимые на охраняемом объекте, – по приглашениям и (или) спискам, утвержденным руководителем исполнительного органа области, государственного органа области, ответственного за проведение массового мероприятия, и согласованным с управлением делами Правительства области при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

8) Почетные граждане Саратовской области при предъявлении удостоверения Почетного гражданина Саратовской области;

9) посетители – по разовым электронным пропускам при наличии документа, удостоверяющего личность.

2.2. Вход на охраняемый объект иностранных делегаций (граждан) осуществляется в соответствии с порядком приема иностранных делегаций (граждан) в исполнительных органах области, установленным аппаратом Губернатора области.

2.3. Разовый вход государственных служащих и работников исполнительных органов области, государственных органов области, организаций и учреждений может осуществляться по спискам, которые оформляются на официальных бланках указанных органов и организаций, согласовываются с управлением делами Правительства области, а также по разовым электронным пропускам.

2.4. Лица, проходящие через КПП, обязаны предъявить в развернутом виде документы, дающие право входа, удостоверяющие личность, а также по требованию сотрудника КПП передать ему для проверки указанные документы в руки. При этом в ходе проверки документов сотрудник КПП обязан:

проверить наличие реквизитов документа, удостоверяющего личность: идентичной фотографии, печати, заверяющей фотографию, подписи должностного лица, печати, скрепляющей ее, срока действия документа;

сверить служебное удостоверение и пропуска с имеющимися образцами;

сравнить количество перемещаемого имущества с количеством, указанным в разовом материальном пропуске.

2.5. В случаях обнаружения нарушений в оформлении документов, удостоверяющих личность, материального пропуска или несоответствия фактического количества имущества перечисленному в материальном пропуске сотрудник КПП обязан остановить государственного служащего, работника или посетителя, а также перемещение имущества, доложить об указанных нарушениях непосредственному начальнику и действовать в соответствии с полученными от него указаниями.

2.6. Лица, имеющие документы на право входа на охраняемые объекты, могут проносить через КПП портфели, сумки и иную ручную кладь. При перемещении через КПП крупногабаритных предметов (размером свыше 50х30х50 см) сотрудникам КПП осуществляется их визуальный осмотр. В случае отказа от осмотра крупногабаритных предметов, проход с такими предметами на охраняемые объекты и с охраняемых объектов запрещается.

2.7. При наличии на КПП технических средств контроля (металлодетекторы) пропуск государственных служащих, работников, посетителей осуществляется с использованием указанных технических средств. При срабатывании сигнализации технического средства контроля по требованию сотрудника КПП государственные служащие, работники или посетители обязаны предъявить для осмотра проносимые с собой вещи. Визуальный осмотр вещей производится с согласия государственного служащего, работника или посетителя. В случае отказа от прохода на охраняемый объект с использованием технических средств контроля и (или) осмотра вещей сотрудник КПП останавливает указанных лиц и докладывает об этом своему непосредственному начальнику, который принимает решение о допуске (недопуске) государственного служащего, работников или посетителей на охраняемый объект.

2.8. Запрещается пропускать на охраняемые объекты лиц, вооруженных огнестрельным, пневматическим, травматическим, газовым, холодным оружием (кроме дежурных ГУ МВД России по Саратовской области, сотрудников Росгвардии, прибывших для выполнения возложенных на них задач по обеспечению безопасности при проведении массовых мероприятий, а также при угрозе совершения террористических актов, сотрудников фельдсвязи, спецсвязи, ФСБ и инкассации), имеющих наркотические и психотропные средства, пиротехнические устройства, боеприпасы, взрывчатые, отравляющие, другие вещества и материалы, представляющие опасность для жизни и здоровья людей.

2.9. В случае обнаружения предметов, указанных в пункте 2.8 настоящей Инструкции, сотрудник КПП останавливает государственного служащего, работника или посетителя, докладывает об этом своему непосредственному начальнику и действует в соответствии с полученными от него указаниями.

2.10. Право входа (выхода) через транспортный контрольно-пропускной пункт имеют лица, указанные в списке, утвержденном управляющим делами Правительства области либо заместителем управляющего делами Правительства Саратовской области, курирующим пропускной режим.

2.11. Запрещается пропуск лиц:

с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в сильно загрязненной одежде, одежде, имеющей запрещенную законодательством Российской Федерации символику, в спортивной и пляжной одежде и обуви.

2.12. Пропуск на охраняемые объекты инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Проход инвалидов обеспечивается сотрудником КПП и в его сопровождении.

Для дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации на охраняемые объекты пропускаются сурдопереводчики и тифлосурдопереводчики, сопровождающие инвалидов, по документам, удостоверяющим личность.

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

3. Порядок оформления документов, дающих право входа на охраняемые объекты

3.1. Оформление и выдача удостоверений (служебных удостоверений) и пропусков осуществляется в установленном порядке.

3.2. Оформление и выдача разовых пластиковых карт с электронным носителем информации (далее – разовый электронный пропуск) осуществляется сотрудниками бюро пропусков на основании заявки должностного лица, имеющего право подачи заявки на выдачу разового электронного пропуска для прохода на охраняемый объект, при предъявлении посетителем документа, удостоверяющего личность.

3.3. Регистрация посетителей и выдачи разовых электронных пропусков осуществляется в системе контроля управления доступом.

Подача заявки на оформление разовых электронных пропусков лицам, указанным в подпунктах 5-7 пункта 2.1 настоящей Инструкции, не допускается.

3.4. Заявки на оформление разового электронного пропуска передаются в бюро пропусков:

ежедневно (накануне дня предполагаемого посещения) до 17.00 часов посредством системы электронного документооборота либо на бумажном носителе, подписанные должностными лицами, имеющими право подачи заявки на выдачу разового электронного пропуска для прохода на охраняемый объект, по форме согласно приложению № 2 к настоящей Инструкции;

по телефону внутренней связи в день посещения посетителем охраняемого объекта.

3.5. Списки лиц, имеющих право подачи заявок на выдачу разовых электронных пропусков для прохода на охраняемый объект, составленные по форме согласно приложению № 3 к настоящей Инструкции, подписанные руководителями соответствующих исполнительных органов области, государственных органов области или их заместителями и согласованные с управляющим делами Правительства Саратовской области либо заместителем управляющего делами Правительства Саратовской области, курирующим пропускной режим, направляются в бюро пропусков до 25 числа последнего месяца каждого квартала.

3.6. Для оформления разового электронного пропуска посетитель предъявляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

дипломатический паспорт, дипломатическая карта, выданная Министерством иностранных дел Российской Федерации;

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;

удостоверение личности моряка;

военный билет (солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, офицера запаса);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

разрешение на временное проживание в Российской Федерации;

вид на жительство в Российской Федерации;

документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации;

удостоверение беженца;

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации,

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации;

иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации или признаваемые в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность.

3.7. Разовый электронный пропуск выдается посетителю на одно посещение.

При выдаче разового электронного пропуска посетителю сотрудник бюро пропусков должен проинструктировать посетителя о порядке обращения с ним.

3.8. Посетители, входящие на охраняемые объекты по разовым электронным пропускам, обязаны строго следовать в кабинет, указанный в заявке. Контроль за нахождением посетителей на охраняемом объекте возлагается на лицо, принимающее посетителя.

3.9. При выходе разовый электронный пропуск сдается на КПП.

3.10. Списки лиц, приглашенных на совещание или массовое мероприятие, предоставляются в управление делами Правительства области до 15.00 часов дня, предшествующего дню проведения совещания либо массового мероприятия.

4. Порядок входа на охраняемые объекты в нерабочее время, в выходные и праздничные дни

4.1. На охраняемый объект в нерабочее время, в выходные и праздничные дни проходят:

Губернатор области;

вице-губернатор области – руководитель аппарата Губернатора области его заместители и работники аппарата Губернатора области;

заместители Председателя Правительства области;

управляющий делами Правительства области, первый заместитель (заместитель) управляющего делами Правительства области и работники управления делами Правительства области;

руководители исполнительных органов области, государственных органов области и их заместители;

руководители структурных подразделений исполнительных органов области, государственных органов области;

иные лица, замещающие должности государственной гражданской службы области, – на основании списков, подписанных руководителем соответствующего исполнительного органа области, государственного органа области или их заместителями, и утвержденных управляющим делами Правительства области или заместителем управляющего делами Правительства области, курирующим пропускной режим, с обязательной регистрацией прибывших в журнале учета входа (выхода) в выходные и праздничные дни (приложение № 4 к настоящей Инструкции);

директор государственного учреждения Саратовской области «Эксплуатация и обслуживание зданий» (далее – Учреждение) и его заместители.

4.2. Для выполнения должностных обязанностей по обслуживанию и эксплуатации охраняемого объекта в нерабочее время, в выходные и праздничные дни допускаются:

а) технические работники и специалисты Учреждения - по спискам, утвержденным директором Учреждения или его заместителями;

б) специалисты и рабочие для производства ремонтно-строительных работ - по спискам, утвержденным директором Учреждения или его заместителями (с указанием места, времени проведения работ и ответственного лица).

5. Порядок входа на охраняемые объекты в период чрезвычайных ситуаций

5.1. В период чрезвычайных ситуаций порядок пропуска государственных служащих, работников и посетителей на охраняемые объекты определяется и ограничивается приказом управления делами Правительства области.

5.2. Сотрудники МЧС России, аварийно-спасательных служб и медицинский персонал, принимающие участие в ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, допускаются на охраняемые объекты на основании устного распоряжения управляющего делами Правительства области либо заместителя управляющего делами, курирующего пропускной режим.

6. Осуществление пропускного режима для автотранспортных средств

6.1. Список автотранспортных средств, принадлежащих государственному учреждению Саратовской области «Транспортное управление», Саратовской областной Думе, государственному учреждению Саратовской области «Эксплуатация и обслуживание зданий» и имеющих право въезда на охраняемые

объекты, с указанием фамилии, имени, отчества водителя утверждается управляющим делами Правительства области.

6.2. Въезд на охраняемые объекты автотранспортных средств, не указанных в списке, утвержденном согласно пункту 6.1 настоящей Инструкции, осуществляется на основании списка, утверждаемого за день до предполагаемого въезда транспортного средства управляющим делами Правительства области либо заместителем управляющего делами, курирующим пропускной режим, и (или) служебной записки, оформленной по форме согласно приложению № 5 к настоящей Инструкции.

В исключительных случаях, связанных с непредвиденными ситуациями, оперативным решением вопросов, допускается въезд автотранспортных средств по устной заявке должностных лиц секретариатов Губернатора области, вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора области, управляющего делами Правительства области. При этом в журнале учета въезда (выезда) автотранспортных средств (приложение № 6 к настоящей Инструкции) делается соответствующая отметка.

Автотранспортные средства, осуществляющие въезд на охраняемые объекты в соответствии с настоящим пунктом, при въезде (выезде) на охраняемый объект (с охраняемого объекта) по требованию сотрудника КПП предъявляется для осмотра в целях недопущения ввоза на охраняемый объект запрещенных предметов, оружия, взрывчатых веществ, а также вывоза с объекта материальных ценностей.

Осмотр автотранспортного средства предполагает внешнее визуальное обследование транспортного средства, перевозимых грузов (товара) с использованием технических средств контроля (досмотровые зеркала, металлодетекторы), не связанное с принудительным вскрытием (открытием) транспортного средства (его грузовых отделений) и с нарушением упаковки грузов и товаров. В случае отказа от осмотра автотранспортного средства, автотранспорт на территорию охраняемого объекта не пропускается, а при выезде задерживается для дальнейшего разбирательства.

6.3. Лица, находящиеся в автотранспортных средствах, указанных в пункте 6.2 настоящей Инструкции, и не имеющих документов на право входа на охраняемые объекты, а также не указанные в служебной записке, высаживаются у подъезда №1 здания Правительства области либо у транспортного КПП и направляются в бюро пропусков для получения пропуска в установленном порядке.

Высадка пассажиров из транспортного средства осуществляется с обязательным соблюдением требований знаков дорожного движения.

6.4. Места остановки автотранспортных средств, въехавших на охраняемую территорию, и высадки из них пассажиров располагаются на территории Правительства области согласно горизонтальной разметке.

6.5. В рабочие, нерабочие праздничные и выходные дни разрешается въезд на охраняемые объекты личного автотранспорта вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора области, заместителей Председателя Правительства области, управляющего делами Правительства области.

6.6. Стоянка автотранспортных средств на охраняемых объектах в ночное время разрешается по согласованию с управляющим делами Правительства области либо его заместителем, курирующим пропускной режим.

7. Порядок выноса (вывоза) материальных ценностей

7.1. Официальным документом, подтверждающим правомерность выноса (вывоза) материальных ценностей с охраняемого объекта, является материальный пропуск, оформленный по форме согласно приложению № 7 к настоящей Инструкции.

7.2. Материальный пропуск оформляется на основании заявки и документа, удостоверяющего личность.

7.3. Материальный пропуск действителен только в течение служебного дня и при предъявлении лицом, осуществляющим перемещение имущества, документа, удостоверяющего личность.

7.4. Материальные пропуска оформляются и подписываются директором Учреждения, в случае перемещения вычислительной, организационной техники согласовываются с начальником управления информационных технологий управления делами Правительства области.

7.5. При выносе (вывозе) материальных ценностей с охраняемого объекта материальный пропуск предъявляется сотруднику КПП для проверки соответствия данных в материальном пропуске с предъявленными для выноса (вывоза) материальными ценностями.

7.6. После проверки соответствия данных в материальном пропуске с предъявленными для выноса (вывоза) материальными ценностями сотрудник КПП в материальном пропуске отмечает время и дату выноса (вывоза), ставит подпись и дает разрешение на вынос (вывоз) предъявленных материальных ценностей с охраняемого объекта.

7.7. Материальный пропуск, на основании которого осуществлялся вынос (вывоз) материальных ценностей с охраняемого объекта, изымается сотрудником КПП и после окончания служебного дня сдается в Учреждение.

7.8. В случае обнаружения несоответствия данных в материальном пропуске с предъявленными на вынос материальными ценностями лицо, предъявившее материальный пропуск, а в случае вывоза и транспортное средство, задерживаются в установленном порядке для дальнейшего разбирательства по факту нарушения.

Приложение № 1 к Инструкции
о пропускном режиме на объектах
(территориях) органов
государственной власти
Саратовской области

**ПЕРЕЧЕНЬ
ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПРОХОДА НА ОХРАНЯЕМЫЕ ОБЪЕКТЫ
ПО СЛУЖЕБНЫМ УДОСТОВЕРЕНИЯМ, ВЫДАННЫМ
ПО МЕСТУ РАБОТЫ ИЛИ СЛУЖБЫ**

Члены Правительства Российской Федерации, их заместители, помощники и руководители федеральных органов исполнительной власти;
руководитель и работники Администрации Президента Российской Федерации;
должностные лица Аппарата Правительства Российской Федерации;
члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и их помощники, работающие на постоянной основе;
работники аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе;
депутаты Саратовской областной Думы и их помощники, работающие на постоянной основе, работники аппарата Саратовской областной Думы;
депутаты Саратовской городской Думы;
председатели Саратовского областного суда, Первого кассационного суда общей юрисдикции, Арбитражного суда Саратовской области, Двенадцатого арбитражного апелляционного суда и их заместители;
председатель Счетной палаты области, его заместитель, аудиторы и сотрудники аппарата Счетной палаты области;
председатель Общественной палаты Саратовской области и его заместители, руководитель и сотрудники аппарата Общественной палаты Саратовской области;
прокуроры;
военный комиссар области и его заместители;
начальник Главного управления Центрального банка Российской Федерации по Саратовской области;
председатель Союза товаропроизводителей и работодателей;
председатель Саратовского областного объединения организаций профсоюзов «Федерация профсоюзных организаций Саратовской области»;
руководители (начальники) и заместители:
Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Саратовской области;

Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области;

Управления Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков по Саратовской области;

Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области;

Управления Федеральной регистрационной службы по Саратовской области;

Управления Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации в Саратовской области;

Управления Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области;

Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Саратовской области;

Управления Федеральной налоговой службы по Саратовской области;
Саратовской таможни;

Управления Федерального казначейства по Саратовской области;

Территориального Управления Федеральной службы финансово-бюджетного надзора в Саратовской области;

Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Саратовской области;

работники подведомственных управлению делами Правительства области предприятий и учреждений.

Приложение № 2 к Инструкции
о пропускном режиме на объектах
(территориях) органов
государственной власти
Саратовской области

ФОРМА

(наименование исполнительного органа области, государственного органа области,
государственного учреждения, государственного унитарного
предприятия)

**ЗАЯВКА
НА ВЫДАЧУ РАЗОВОГО ЭЛЕКТРОННОГО ПРОПУСКА**

Прошу оформить разовые электронные пропуска для прохода на
территорию Правительства Саратовской области «__» _____ 20__ г.

| № п/п | Фамилия, инициалы посетителя | К кому следуют | | | |
|----------|---------------------------------|----------------------|-----------|---------|---------------|
| | | Фамилия, инициалы | Должность | Телефон | № кабинета |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| ... | | | | | |

(Руководитель исполнительного органа власти,
государственного органа области)
«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 3 к Инструкции
о пропускном режиме на объектах
(территориях) органов
государственной власти
Саратовской области

ФОРМА

СПИСОК ЛИЦ,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОДАЧИ ЗАЯВОК НА ВЫДАЧУ РАЗОВЫХ
ЭЛЕКТРОННЫХ ПРОПУСКОВ ДЛЯ ПРОХОДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Замещаемая должность | Номер кабинета |
|----------|------------------------|----------------------|-------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| ... | | | |

(Руководитель исполнительного органа власти,
государственного органа области)

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«СОГЛАСОВАНО»

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 4 к Инструкции
о пропускном режиме на объектах
(территориях) органов
государственной власти
Саратовской области

ФОРМА

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ВХОДА (ВЫХОДА) В ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Номер удостоверения | Место работы | Должность | Время входа | Время выхода |
|-------|------------------------|---------------------|--------------|-----------|-------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| ... | | | | | | |

Приложение № 5 к Инструкции
о пропускном режиме на объектах
(территориях) органов
государственной власти
Саратовской области

ФОРМА

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи со служебной необходимостью прошу Вас пропустить на
территорию Правительства Саратовской области с _____ до _____
«___» _____ 20__ г. автотранспорт:
марки _____
государственный номер _____,
Ф.И.О. водителя, пассажира _____
для _____

(Руководитель исполнительного органа,
государственного органа области)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«___» _____ 20__ г.

«СОГЛАСОВАНО»

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 7 к Инструкции
о пропускном режиме на объектах
(территориях) органов
государственной власти
Саратовской области

ФОРМА

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК
НА ВЫНОС (ВЫВОЗ) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ
С ОХРАНЯЕМОГО ОБЪЕКТА

Выдан _____

| № п/п | Наименование материальных ценностей | Инвентарный номер | Кол-во |
|----------|-------------------------------------|----------------------|--------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| ... | | | |

Директор ГУСО
«Эксплуатация и обслуживание зданий»

(подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

«СОГЛАСОВАНО»

«РАЗРЕШАЮ»

« ___ » _____ 20__ г.

« ___ » _____ 20__ г.