



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.10.2014 № 432

Об утверждении Положения  
о пропускном и внутриобъектовом  
режимах в здании Дома Советов

В целях обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов и охраны здания Дома Советов

Администрация Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Дома Советов.
2. Признать утратившими силу:
  - постановление Администрации Смоленской области от 11.03.2013 № 145 «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании № 1 Администрации Смоленской области»;
  - постановление Администрации Смоленской области от 14.10.2013 № 771 «О внесении изменений в Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании № 1 Администрации Смоленской области».

Губернатор  
Смоленской области



**А.В. Островский**

Протокольный  
отдел

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Смоленской области  
от 24.10.2014 № 732

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах**  
**в здании Дома Советов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании Дома Советов, расположенном по адресу: пл. Ленина, д. 1, г. Смоленск (далее – здание Дома Советов).

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

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

внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками (работниками) органов (организаций) и лицами, временно посещающими здание Дома Советов (далее также – посетители), в соответствии с требованиями служебного распорядка и пожарной безопасности, а также правил эксплуатации здания Дома Советов.

1.3. Выполнение установленных настоящим Положением требований пропускного и внутриобъектового режимов обязательно для всех руководителей и сотрудников (работников) органов исполнительной власти Смоленской области, Смоленской областной Думы, Контрольно-счетной палаты Смоленской области, избирательной комиссии Смоленской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и иных организаций, размещенных в здании Дома Советов (далее – органы (организации), а также лиц, временно посещающих здание Дома Советов).

1.4. Организация пропускного режима в здании Дома Советов возлагается на Аппарат Администрации Смоленской области (далее также – Аппарат Администрации), внутриобъектового режима – на областное государственное бюджетное учреждение «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области» (далее – ОГБУ «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области»).

В отдельных случаях (в целях обеспечения безопасности сотрудников (работников) органов (организаций), обеспечения режима конфиденциальности проводимых в здании Дома Советов мероприятий, в связи с проведением мероприятий с ограниченным числом участников) заместителем Губернатора

Смоленской области – руководителем Аппарата Администрации Смоленской области (далее также – руководитель Аппарата Администрации) вводится ограничение доступа в здание Дома Советов. Информация об ограничении доступа в здание Дома Советов доводится до сведения полицейских поста охраны здания Дома Советов (далее – пост охраны), сотрудников (работников) органов (организаций).

1.5. Соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов обеспечивается в соответствии с требованиями настоящего Положения и должностных инструкций ротой полиции № 4 батальона полиции Отдела вневедомственной охраны по городу Смоленску – филиала федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Смоленской области» (далее – рота охраны) на основании государственного контракта, заключаемого в установленном порядке.

1.6. Командование ротой охраны осуществляет командир роты охраны, который по вопросам охраны здания Дома Советов и соблюдения в нем пропускного и внутриобъектового режимов выполняет распоряжения и указания руководителя Аппарата Администрации или лица, исполняющего его обязанности.

Командир роты охраны докладывает (рапортом или докладной запиской) руководителю Аппарата Администрации о всех фактах нарушения пропускного и внутриобъектового режимов в здании Дома Советов.

В ведении командира роты охраны находятся ключи от всех наружных входных дверей и оконных металлических решеток, люка входа в чердачное помещение, а также дубликат ключа в опечатанном виде от кабинета начальника отдела – руководителя комплекса административных зданий № 1 (пл. Ленина, ул. Бакунина) ОГБУ «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области», в котором хранятся дубликаты ключей от всех помещений здания Дома Советов.

1.7. Вход (выход) в (из) здание(я) Дома Советов осуществляется в установленные дни и часы через оборудованные на его центральном входе металлодетектор по служебным удостоверениям и пропускам установленной формы (в отдельных случаях – по заявке установленной формы) и турникеты системы контроля и управления доступом (далее – система контроля доступа) по персональным электронным картам (электронным пропускам).

Вход (выход) через левый и правый подъезды здания Дома Советов со стороны площади Ленина, а также улицы Пржевальского (кроме случая, указанного в пункте 16.1 настоящего Положения) запрещен.

1.8. Внос (вынос), ввоз (вывоз) груза и материальных ценностей в (из) здание(я) Дома Советов разрешаются при наличии оформленной заявки в соответствии с требованиями настоящего Положения.

В зависимости от назначения и объема груза его внос (вынос), ввоз (вывоз) осуществляются через центральный вход, внутренние дворы, в отдельных случаях через левое и правое крыло здания Дома Советов.

1.9. Контрольно-пропускные функции, предусмотренные настоящим Положением, во всех случаях осуществляются полицейскими поста охраны.

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

Полицейский поста охраны при несении дежурства взаимодействует с начальником отдела пропускного режима и внутриобъектового контроля службы внутриобъектового контроля и гражданской обороны ОГБУ «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области» (далее также – отдел пропускного режима) по вопросам пропускного режима, связанным с обеспечением жизнедеятельности органов (организаций), информирует его о фактах нарушения пропускного режима и выполняет его распоряжения.

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

1.10. О всех случаях нарушения сотрудниками (работниками) органов (организаций) и посетителями порядка, предусмотренного настоящим Положением, полицейский поста охраны составляет рапорт (докладную записку), который через командира роты охраны направляется руководителю Аппарата Администрации в установленном порядке.

1.11. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых структурными подразделениями органов (организаций), являются их руководители.

1.12. ОГБУ «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области» реализует организационно-технические мероприятия, связанные с осуществлением пропускного режима (заключение в установленном порядке с обслуживающими организациями договоров на оказание услуг по техническому обслуживанию системы контроля доступа; телевизионной системы наблюдения за периметром здания Дома Советов; систем пожарной сигнализации, оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре в здании Дома Советов; электромеханического привода распашных ворот для въезда (выезда) во внутренние дворы здания Дома Советов; системы охранной сигнализации в отдельных помещениях здания Дома Советов; изготовление и выдача пропусков, их учет, хранение, замена или перерегистрация).

1.13. Обслуживание базы данных выдачи разовых и временных электронных пропусков на Интранет-сервере Администрации Смоленской области осуществляет Департамент Смоленской области по информационным технологиям.

## **2. Организация пропускного режима в здании Дома Советов**

2.1. Для обеспечения пропускного режима в здании Дома Советов устанавливаются следующие виды документов:

- а) служебное удостоверение;
- б) персональная электронная карта (электронный пропуск);
- в) временный пропуск для входа (выхода) в (из) здание(я) Дома Советов в электронном виде и на бумажном носителе (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению);
- г) разовый пропуск для входа (выхода) в (из) здание(я) Дома Советов в электронном виде и на бумажном носителе (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению);
- д) заявка на выдачу разового(ых) пропуска(ов) для входа (выхода) в (из) здание(я) Дома Советов (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению);
- е) карточка-заменитель материального пропуска на выносимое (вносимое) материальное имущество из (в) здания(е) Дома Советов (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению);
- ж) уведомление об изменении продолжительности рабочего времени (по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению);
- з) заявка на выдачу персональной электронной карты (электронного пропуска) для входа (выхода) в (из) здание(я) Дома Советов (по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению);
- и) заявка на выдачу временного(ых) пропуска(ов) для входа (выхода) в (из) здание(я) Дома Советов (по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению);
- к) заявка на вход (выход) участников мероприятия в (из) здание(я) Дома Советов (по форме согласно приложению № 8 к настоящему Положению);
- л) заявка на вход (выход) иностранных делегаций (отдельных лиц) в (из) здание(я) Дома Советов (по форме согласно приложению № 9 к настоящему Положению);
- м) заявка на вход (выход) в (из) здание(я) Дома Советов для работы в нерабочее время, выходные (праздничные) дни (по форме согласно приложению № 10 к настоящему Положению);
- н) заявка на внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей в (из) здание(я) Дома Советов (по форме согласно приложению № 11 к настоящему Положению);
- о) заявка на въезд (выезд) и пребывание стороннего автотранспорта на территории правого (левого) внутреннего двора здания Дома Советов (по форме согласно приложению № 12 к настоящему Положению);
- п) заявка на въезд (выезд) автотранспорта арендаторов на (с) территорию(и) правого внутреннего двора здания Дома Советов (по форме согласно приложению № 13 к настоящему Положению).

2.2. Сотрудникам (работникам) (за исключением лиц, указанных в пунктах 4.2, 4.3 и 4.4 настоящего Положения) органов (организаций) вход в здание Дома Советов разрешается в рабочие дни с 7.30 до 19.00.

2.3. В случае необходимости нахождения на рабочем месте сотрудников (работников) органа (организации) после 19.00 руководитель этого органа

(организации) до окончания рабочего дня обязан уведомить об этом начальника отдела пропускного режима в письменном виде (по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению). Время пребывания на рабочем месте в этом случае продлевается на необходимое время, но не позднее 22.00 (время ограничения нахождения в здании Дома Советов, за исключением проведения учебно-практических и других мероприятий).

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

По заявкам заместителей Губернатора Смоленской области или руководителей органов (организаций) разовый пропуск может выдаваться посетителям с 8.30 до 18.00.

Время посещения здания Дома Советов сотрудниками (работниками), осуществляющими вход по временным пропускам, может быть изменено руководителем Аппарата Администрации, правомочным решать вопрос о выдаче временного пропуска. При этом делается соответствующая отметка во временном пропуске и заявке с проставлением подписи начальника отдела пропускного режима.

2.5. Служебные удостоверения, пропуска, паспорта и иные документы, удостоверяющие личность, предъявляются полицейскому поста охраны для проверки в развернутом виде при входе (выходе) в (из) здание(я) Дома Советов (при каждом посещении здания Дома Советов), при этом полицейский поста охраны вправе потребовать передать ему указанные документы в руки. При выходе служебные удостоверения и иные документы, удостоверяющие личность, не проверяются полицейским поста охраны у сотрудников (работников) органов (организаций) при условии знания их в лицо.

При проверке документов, удостоверяющих личность, полицейский поста охраны сличает фотографию на документе (заверенную печатью) с личностью предъявителя, устанавливает наличие подписи, печати и срока действия документа, если таковой указан в документе, а также наличие в них помарок и подчисток. Документы, удостоверяющие личность, и пропуска в случае обнаружения в них нарушений не могут являться основанием для осуществления прохода в здание Дома Советов. В этом случае пропуска изымаются полицейским поста охраны и передаются в отдел пропускного режима.

Лица, уклонившиеся от предъявления и проверки пропускных документов, паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, в здание Дома Советов не допускаются.

2.6. В случае срабатывания металлодетектора при проходе через пост охраны полицейский поста охраны производит досмотр личных вещей посетителя, сотрудника (работника) органа (организации) с их согласия. Лица, отказавшиеся предъявить личные вещи для досмотра, в здание Дома Советов не допускаются.

2.7. Не допускается вход в здание Дома Советов посетителей без пропусков, по чужим персональным электронным картам (электронному пропуску), служебным удостоверениям и пропускам, а также иным документам неустановленного образца или с истекшим сроком действия. При установлении факта использования указанных документов они изымаются полицейским поста охраны и передаются в отдел пропускного режима.

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

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

Вход (выход) в (из) здание(я) Дома Советов в данном случае осуществляется в соответствии с пунктом 7.2 настоящего Положения.

2.9. В случае прибытия должностных и иных лиц в здание Дома Советов в нерабочее время, в выходные (праздничные) дни вступление полицейского поста охраны в непосредственный контакт с указанными лицами и их допуск внутрь здания Дома Советов в соответствии с пунктами 4.2 – 4.5 и 10.5 настоящего Положения осуществляются только после установления их личности с помощью технических средств (системы видеонаблюдения, видеодомофона), другим возможным способом и уточнения при необходимости цели прибытия.

2.10. При экстренном вызове скорой медицинской помощи к больному сотруднику (работнику) органа (организации) в известность об этом ставится начальник Департамента Смоленской области по здравоохранению. О вызове также сообщается полицейскому поста охраны и в отдел пропускного режима. Полицейский поста охраны после записи в книге учета посетителей, сотрудников и работников, пропущенных в здание Дома Советов по устному распоряжению руководителей органов (организаций) (далее также – книга учета посетителей), составленной по форме согласно приложению № 14 к настоящему Положению (хранится на посту охраны), пропускает медицинских работников (в сопровождении выделенного от органа (организации) сотрудника (работника) к больному и обратно к выходу.

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

2.12. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в здание Дома Советов по документам, удостоверяющим их личность, в сопровождении полицейского поста охраны или других выделенных для этого сотрудников (работников) по указанию руководителя Аппарата Администрации или должностных лиц, указанных в пункте 7.7 настоящего Положения. При этом соответствующая запись вносится в книгу учета посетителей.

2.13. При возникновении в здании Дома Советов чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны сотрудники (работники) органов (организаций) и посетители выходят из здания Дома Советов без проверки удостоверений и пропусков через центральный и запасные выходы.

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

2.14. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании Дома Советов независимо от необходимости проведения эвакуации допуск посетителей в здание Дома Советов прекращается.

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

3.1. Выдача пропусков всех видов и персональных электронных карт (электронных пропусков) производится отделом пропускного режима с 9.00 до 17.00 в рабочие дни, за исключением случая, указанного в абзаце втором пункта 2.4 настоящего Положения.

Пропуска всех видов, выдаваемые на основании соответствующих заявок и разрешительных надписей, оформляются отделом пропускного режима и подписываются его начальником. Разовые пропуска на бумажном носителе вправе подписывать также сотрудник отдела пропускного режима, занимающийся их оформлением.

3.2. Основанием для оформления (продления) пропуска или осуществления других действий, связанных с соблюдением пропускного режима, является заявка, подготовленная в письменном или в электронном виде (на выдачу разового пропуска), по форме согласно приложениям № 3-13 к настоящему Положению и приложениям № 1-3 к Инструкции о порядке осуществления пропускного режима в здании Дома Советов в период проведения учебно-практических мероприятий (приложение № 16 к настоящему Положению).

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

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



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

3.4. Заявки на выдачу разовых пропусков для входа (выхода) в (из) здание(я) Дома Советов подаются органами (организациями) в электронном виде с использованием электронной подписи руководителя (лица, его замещающего) соответствующего органа (организации) или на бумажном носителе в случае, указанном в пункте 7.4 настоящего Положения, в отдел пропускного режима.

Орган (организация) вправе подать заявку на посещение должностных лиц, осуществляющих прием, только своих структурных подразделений. Не допускается подача заявки на посещение других органов (организаций).

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

- руководителя Аппарата Администрации (по формам согласно приложениям № 7, 9, 10, 13, 15 к настоящему Положению, приложению к Порядку выдачи пульта дистанционного управления для открытия ворот при въезде (выезде) служебного автотранспорта во (из) внутренние(х) дворы(ов) здания Дома Советов (приложение № 15 к настоящему Положению) и приложениям № 1-3 к Инструкции о порядке осуществления пропускного режима в здании Дома Советов в период проведения учебно-практических мероприятий (приложение № 16 к настоящему Положению);

- заместителя руководителя Аппарата Администрации (по формам согласно приложениям № 8, 12 к настоящему Положению);

- директора ОГБУ «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области» (по формам согласно приложениям № 4, 11 к настоящему Положению);

- начальника отдела пропускного режима (по формам согласно приложениям № 3, 5, 6 к настоящему Положению).

Указанные лица дают письменное разрешение (или отказ в случае признания выдачи нецелесообразной) на оформление или изменение соответствующего вида пропуска, проставляя на заявке свою подпись.

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

- руководителя Аппарата Администрации – один из заместителей руководителя Аппарата Администрации;

- заместителей руководителя Аппарата Администрации – начальник Управления делами Аппарата Администрации Смоленской области;

- директора ОГБУ «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области» – заместитель директора ОГБУ «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области» или лицо, исполняющее его обязанности;

- начальника отдела пропускного режима – руководитель службы внутриобъектового контроля и гражданской обороны ОГБУ «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области».

Все заявки, представляемые на рассмотрение указанных в настоящем пункте лиц, должны предварительно визироваться начальником отдела пропускного режима.

Принятые к исполнению заявки независимо от принятых по ним решениям возврату в органы (организации), из которых они поступили, не подлежат (за исключением заявок, выданных в соответствии с приложением № 16 к настоящему Положению). Отказ в выдаче пропуска или ограничение прохода лица в здание Дома Советов не комментируются.

3.6. Учет пропусков и персональных электронных карт (электронных пропусков) производится в соответствующих учетных документах отдела пропускного режима. Временные пропуска регистрируются в заявках на их выдачу. Указанные заявки хранятся в отделе пропускного режима в течение срока действия таких пропусков и уничтожаются в установленном порядке в январе следующего календарного года.

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

Выдача временного пропуска по заявке производится в течение двух месяцев со дня получения разрешения на оформление (продление) пропуска или осуществления иных действий, связанных с соблюдением пропускного режима.

3.7. Выданные пропуска и персональные электронные карты (электронные пропуска) подлежат возврату в отдел пропускного режима в случаях и порядке, установленных пунктами 5.5, 6.4 и 7.11 настоящего Положения.

За действия посетителей в здании Дома Советов и своевременную сдачу персональных электронных карт (электронных пропусков) и пропусков отвечают руководители органов (организаций), ходатайствовавшие об их выдаче.

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

#### **4. Порядок входа в здание Дома Советов по служебным удостоверениям**

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

Служебные удостоверения выдаются по месту работы (службы).

Руководители органов (организаций), сотрудники (работники) которых в соответствии с федеральным законодательством и настоящим Положением имеют право на посещение здания Дома Советов по служебным удостоверениям, обязаны представить образцы действующих служебных удостоверений (их цветную ксерокопию с внутренней и лицевой стороны) в отдел пропускного режима.

4.2. Полицейский поста охраны пропускает круглосуточно в рабочие, выходные и праздничные дни:

а) без проверки документов – Губернатора Смоленской области и его заместителей; председателя Смоленской областной Думы и его заместителей;

главного федерального инспектора и федерального инспектора по Смоленской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе; заместителей руководителя Аппарата Администрации; руководителя аппарата Смоленской областной Думы и его заместителя; председателя избирательной комиссии Смоленской области (при условии знания их в лицо);

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

4.3. Вход в здание Дома Советов в рабочие, выходные и праздничные дни с 7.30 до 22.00 по предъявлении служебного удостоверения разрешается:

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

б) депутатам Смоленской областной Думы;

в) председателю Контрольно-счетной палаты Смоленской области;

г) помощникам заместителей Губернатора Смоленской области и заместителей председателя Смоленской областной Думы (в рабочие дни проходят через турникеты системы контроля доступа);

д) секретарям должностных лиц, указанных в подпункте «а» пункта 4.2 настоящего Положения (в рабочие дни проходят через турникеты системы контроля доступа);

е) руководителям (их заместителям) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, размещенных в здании Дома Советов.

4.4. Вход в здание Дома Советов в рабочие дни с 7.30 до 22.00 по предъявлении служебного удостоверения разрешается:

а) лицам, служебные удостоверения которых подписаны Губернатором Смоленской области, за исключением должностных лиц органов (организаций), а также лиц, осуществляющих вход в соответствии с пунктом 4.2, подпунктами «а» и «г» пункта 4.3, подпунктами «д», «ж» и «р» пункта 4.5 и пунктом 5.1 настоящего Положения;

б) лицам, чьи служебные удостоверения (в трехцветном исполнении) подписаны руководителем Аппарата Администрации, за исключением должностных лиц органов (организаций), а также лиц, осуществляющих вход в соответствии с подпунктом «д» пункта 4.5 и пунктом 5.1 настоящего Положения.

Допуск указанных в настоящем пункте лиц в здание Дома Советов в выходные и праздничные дни согласовывается с дежурным секретарем приемной Губернатора Смоленской области. Соответствующие записи вносятся полицейским поста охраны в книгу учета посетителей.

4.5. Право на вход в здание Дома Советов в рабочие дни с 8.30 до 18.00 (время входа (выхода) для сотрудников органов и организаций, указанных в подпунктах «г» и «е» настоящего пункта, определено пунктом 2.2 настоящего Положения) по служебному удостоверению имеют:

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

б) члены и депутаты соответственно Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

в) помощники членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

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

д) сотрудники (работники) органов исполнительной власти Смоленской области и их структурных подразделений, размещенных вне здания Дома Советов, Службы по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области;

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

ж) руководители представительных и исполнительно-распорядительных органов муниципальных образований Смоленской области и их заместители, главы администраций районов города Смоленска и их заместители, управляющие делами органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области и администраций районов города Смоленска;

з) депутаты Смоленского городского Совета;

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

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

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

м) руководители и их заместители:

- Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Смоленской области;

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

- Управления Федеральной миграционной службы по Смоленской области;

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

- Смоленской таможни Центрального таможенного управления Федеральной таможенной службы;

- Управления Федерального казначейства по Смоленской области;

- Управления Федеральной налоговой службы по Смоленской области;
- Управления Федеральной антимонопольной службы по Смоленской области;
- Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Смоленской области;
- Военного комиссариата Смоленской области;
- н) руководители (их заместители) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, расположенных на территории Смоленской области, получившие право на посещение здания Дома Советов по списку, подписанному главным федеральным инспектором по Смоленской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, согласованному с Губернатором Смоленской области и руководителем Аппарата Администрации;
- о) федеральные и мировые судьи;
- п) сотрудники федеральной фельдъегерской службы и специальной связи, осуществляющие доставку корреспонденции;
- р) члены Общественной палаты Смоленской области;
- с) лица, которым присвоены почетное звание Смоленской области «Почетный гражданин Смоленской области», звания «Почетный гражданин города-героя Смоленска», «Почетный гражданин города Смоленска».

Допуск указанных в настоящем пункте лиц в здание Дома Советов в выходные и праздничные дни согласовывается с дежурным секретарем приемной Губернатора Смоленской области. Запись о посетителях, которым разрешен допуск, вносится полицейским поста охраны в книгу учета посетителей, после чего посетители сопровождаются полицейским поста охраны к должностному лицу.

## **5. Порядок входа в здание Дома Советов по персональной электронной карте (электронному пропуску)**

5.1. Персональная электронная карта (электронный пропуск) является электронным видом пропуска персонального учета в системе контроля доступа и основным документом сотрудника (работника) для входа (выхода) в (из) здание(я) Дома Советов через турникеты системы контроля доступа в рабочие дни (исключением может являться необходимость выхода сотрудника (работника) к посетителю, находящемуся в вестибюле здания Дома Советов, через пост охраны по служебному удостоверению для решения вопросов служебного характера или для передачи документов в отдел пропускного режима).

5.2. Персональная электронная карта (электронный пропуск) выдается сотрудникам (работникам) органов (организаций) на основании заявки по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению без права передачи ее другому лицу.

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

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

5.3. Полицейский поста охраны в целях недопущения прохода в здание Дома Советов посторонних лиц осуществляет визуальный контроль за входом (выходом) через систему контроля доступа.

Сотрудник (работник) органа (организации), допустивший несанкционированный пропуск через систему контроля доступа по своей персональной электронной карте (электронному пропуску) постороннего лица в здание Дома Советов, несет персональную ответственность за факт нарушения пропускного режима.

5.4. Система контроля доступа находится в рабочем режиме в рабочие дни с 7.30 до 22.00.

Доступ в здание Дома Советов сотрудников (работников) органов (организаций) в выходные (праздничные) дни осуществляется на основании заявки по форме согласно приложению № 10 к настоящему Положению.

В случае возникновения неисправностей в системе контроля доступа (по техническим или другим причинам) вход в здание Дома Советов сотрудников (работников) органов (организаций), имеющих персональные электронные карты (электронные пропуска), осуществляется по служебным удостоверениям.

5.5. Персональные электронные карты (электронные пропуска) при увольнении их владельцев с работы (службы) в обязательном порядке сдаются в отдел пропускного режима через соответствующие кадровые службы органов (организаций) не позднее дня увольнения.

5.6. Возвращенные в отдел пропускного режима персональные электронные карты (электронные пропуска) переоформляются на других лиц и подлежат выдаче в установленном порядке.

## **6. Порядок входа в здание Дома Советов по временным пропускам**

6.1. Временные пропуска выдаются двух видов:

- электронный пропуск со штрих-кодом с ламинированным покрытием;
- временный пропуск на бумажном носителе по форме согласно приложению

№ 1 к настоящему Положению.

Указанные пропуска выдаются на основании заявки по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению на срок до одного года (с даты выдачи по 31 декабря), после чего утрачивают силу. К заявке прилагается письменное обоснование в отношении каждого лица о необходимости выдачи ему пропуска с

указанием частоты посещений данным лицом органов (организаций) (в неделю, месяц).

В случае необходимости по решению руководителя Аппарата Администрации может проводиться перерегистрация (замена) выданных временных пропусков до истечения срока их действия в порядке, установленном руководителем Аппарата Администрации отдельно.

6.2. Временные пропуска могут выдаваться сотрудникам (работникам) органов исполнительной власти Смоленской области, Службы по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области и иных органов (организаций), регулярно посещающим здание Дома Советов (не менее 2-3 раз в неделю) в служебных целях, после согласования с руководителем указанного в заявке органа (организации) и с заместителем Губернатора Смоленской области, курирующим данное направление деятельности в соответствии с распределением обязанностей, либо руководителем территориального органа федерального органа исполнительной власти, размещенного в здании Дома Советов.

Согласование заявки, предусмотренной приложением № 7 к настоящему Положению, с соответствующими должностными лицами органов (организаций) возлагается на начальника отдела пропускного режима.

Заявки, поступившие от органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, во всех случаях согласовываются с руководителем органа исполнительной власти Смоленской области, уполномоченного в сфере проведения единой государственной политики в области местного самоуправления.

Повторная заявка на выдачу временного пропуска лицу, которому ранее было отказано в выдаче временного пропуска, к рассмотрению не принимается, за исключением случая, когда такая заявка в отношении данного лица подается органом (организацией).

Орган (организация), ходатайствовавшие о выдаче временного пропуска, или лицо, согласовавшее заявку на его выдачу, вправе отозвать свое решение и ходатайствовать о прекращении срока действия временного пропуска досрочно.

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

Допуск в здание Дома Советов по электронным временным пропускам осуществляется путем сверки фотографии посетителя, отображаемой на экране монитора при считывании информации с пропуска, с личностью посетителя.

В случае возникновения неисправностей в электронной системе доступа и по этой причине невозможности регистрации электронного временного пропуска на посту охраны для входа в здание Дома Советов посетителям, имеющим электронный временный пропуск, отделом пропускного режима выдается разовый пропуск на бумажном носителе после сверки их данных с базой данных «Электронный временный пропуск» без заявки соответствующего органа (организации).

6.4. Временные пропуска по истечении срока их действия, а также в случае увольнения с работы (службы) их владельцев сдаются в отдел пропускного режима через соответствующие кадровые службы в течение 10 дней. При смене работника новый работник получает свой временный пропуск только после возвращения временного пропуска предыдущего работника.

Временные пропуска, утерянные сотрудниками (работниками) в результате халатного отношения к их сохранности, восстановлению не подлежат.

6.5. Возвращенные в отдел пропускного режима временные пропуска на бумажном носителе уничтожаются в установленном порядке, а электронные временные пропуска перепрограммируются и используются в дальнейшей работе.

## **7. Порядок входа в здание Дома Советов по разовым пропускам**

7.1. Разовые пропуска выдаются двух видов:

- электронный пропуск со штрих-кодом с ламинированным покрытием (далее - разовый электронный пропуск);
- разовый пропуск на бумажном носителе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

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

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

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

7.4. Разовый пропуск на бумажном носителе выдается в случае возникновения неисправностей в электронной системе доступа и по этой причине невозможности подачи заявки в электронном виде или в случае отсутствия в органе (организации) электронной системы подачи заявок. Для этого в отдел пропускного режима представляется заявка органа (организации) на бумажном носителе по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

При возникновении в процессе выписки разовых электронных пропусков сбоя, приведшего к отсутствию связи автоматизированной системы выписки



разовых электронных пропусков с базой данных, при наличии в этом случае на экране монитора списка поданных заявок на посетителей (загруженных до сбоя) отдел пропускного режима на основании имеющегося списка переходит на выписку разовых пропусков на бумажном носителе с пометкой на них «ЭБ» – электронная база. Представление дополнительной заявки от органа (организации) на указанных в данном списке посетителей не требуется.

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

7.6. Во время перерыва на обед (с 13.00 до 14.00) доступ посетителей в здание Дома Советов ограничивается, разовые пропуска на вход не выдаются, за исключением случаев, когда в указанное время должностное лицо органа (организации) осуществляет прием.

7.7. В целях оперативного решения служебных вопросов допускается:

а) подача в отдел пропускного режима заявки на выдачу разового пропуска в устной форме по телефону или при непосредственном контакте в случае отсутствия возможности подачи заявки в электронном виде. Список должностных лиц, имеющих право представления в отдел пропускного режима в устной форме по телефону или при непосредственном контакте заявки на выдачу разового пропуска посетителю, определяется руководителем Аппарата Администрации;

б) дача полицейскому поста охраны в устной форме по телефону или при непосредственном контакте разрешения на пропуск в здание Дома Советов посетителей, за исключением иностранных граждан. Данное право имеют Губернатор Смоленской области, первые заместители Губернатора Смоленской области, руководитель Аппарата Администрации, председатель Смоленской областной Думы и его заместители, руководитель аппарата Смоленской областной Думы, главный федеральный инспектор по Смоленской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, лица, их замещающие, а также действующие от их имени руководитель Секретариата Губернатора Смоленской области, советники, помощники и секретари указанных лиц.

Учет посетителей в данном случае осуществляется в книге учета посетителей.

7.8. Категорически запрещается проводить, а полицейскому поста охраны пропускать в здание Дома Советов посетителей без пропуска заместителям Губернатора Смоленской области, руководителям органов (организаций) и их сотрудникам (работникам) (за исключением должностных лиц, указанных в подпункте «б» пункта 7.7 настоящего Положения, а также их советников, помощников и секретарей, действующих от их имени).

При попытке нарушения данного требования полицейский поста охраны немедленно докладывает об этом руководителю Аппарата Администрации в установленном порядке.

7.9. По окончании визита должностное лицо в разовом пропуске на бумажном носителе посетителя делает отметку о времени его убытия и проставляет свою подпись. После проставления указанной отметки разовый пропуск действителен в течение 15 минут.

В целях исключения случаев бесконтрольного нахождения посетителей в здании Дома Советов должностное лицо органа (организации), принимавшее посетителя, или иной сотрудник (работник) органа (организации) сопровождают его к выходу.

7.10. Разовые пропуска при выходе из здания Дома Советов в обязательном порядке сдаются посетителем полицейскому поста охраны.

7.11. Сданные в течение дня полицейскому поста охраны разовые пропуска в конце рабочего дня или не позднее 9.00 следующего дня подлежат возврату в отдел пропускного режима. Количество сданных разовых пропусков должно соответствовать количеству выданных в течение рабочего дня разовых пропусков. Полицейские поста охраны несут персональную ответственность за полноту возврата разовых пропусков.

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

## **8. Порядок входа в здание Дома Советов участников мероприятий**

8.1. Пропуск в здание Дома Советов участников проводимых в нем мероприятий осуществляется на основании заявки по форме согласно приложению № 8 к настоящему Положению.

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

8.2. Заявка после согласования с начальником Управления делами Аппарата Администрации Смоленской области не позднее 16.00 дня, предшествующего дню проведения мероприятия, представляется на подпись одному из заместителей руководителя Аппарата Администрации Смоленской области и после ее подписания передается командиру роты охраны для исполнения.

Лица, указанные в заявке, проходят в здание Дома Советов по предъявлении полицейскому поста охраны документа, удостоверяющего личность, после его проверки.

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

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

## **9. Порядок входа в здание Дома Советов иностранных делегаций (отдельных лиц)**

9.1. Вход в здание Дома Советов иностранных делегаций (отдельных лиц) по приглашениям руководителей органов (организаций) осуществляется в соответствии с Порядком приема иностранных делегаций (отдельных лиц) органами исполнительной власти Смоленской области на основании заявки по форме согласно приложению № 9 к настоящему Положению, поданной на имя руководителя Аппарата Администрации, после ее согласования с начальником Управления международных связей Аппарата Администрации Смоленской области и помощником Губернатора Смоленской области. В указанную заявку в раздел «Участники мероприятий с российской стороны» включаются должностные лица Администрации Смоленской области и сотрудники органов исполнительной власти Смоленской области, иных организаций, участвующих в мероприятиях, а также сопровождающие лица (переводчик и другие).

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

9.2. Заявка после ее подписания и письменного согласования руководителем Аппарата Администрации (или лицом, исполняющим его обязанности) передается командиру роты охраны для исполнения.

Лица, указанные в заявке, проходят в здание Дома Советов через металлодетектор по предъявлении полицейскому поста охраны документа, удостоверяющего личность, после его проверки в сопровождении уполномоченных на то лиц принимающей стороны.

9.3. В исключительном случае допускается вход в здание Дома Советов иностранной делегации (отдельных лиц) до оформления заявки. В этом случае вход в здание Дома Советов предварительно согласовывается с должностными лицами, указанными в пункте 9.1 настоящего Положения, с последующим оформлением заявки. После согласования входа иностранной делегации (отдельных лиц) руководитель Аппарата Администрации (или лицо, исполняющее его обязанности) лично или через начальника отдела пропускного режима дает устное разрешение полицейскому поста охраны на пропуск в здание Дома Советов иностранной делегации (отдельных лиц) без заявки.

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

## **10. Порядок входа в здание Дома Советов для работы в нерабочее время, в выходные (праздничные) дни**

10.1. Вход в здание Дома Советов сотрудников (работников) для работы в нерабочее время, в выходные (праздничные) дни осуществляется на основании заявки руководителей заинтересованных органов (организаций) по форме согласно приложению № 10 к настоящему Положению.

10.2. Заявка подается на имя заместителя Губернатора Смоленской области, курирующего соответствующее направление деятельности в соответствии с распределением обязанностей (на имя руководителя Аппарата Администрации заявки представляют руководители органов, деятельность которых координирует и контролирует Губернатор Смоленской области, а также руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, Смоленской областной Думы и избирательной комиссии Смоленской области, размещенных в здании Дома Советов, в случае отсутствия руководителя Аппарата Администрации решение по заявке принимает лицо, исполняющее его обязанности), не позднее 16.00 рабочего дня, предшествующего выходному (праздничному) дню.

Заявка после ее подписания не позднее окончания рабочего дня, предшествующего выходному (праздничному) дню, передается командиру роты охраны для исполнения.

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

10.4. Лица, указанные в заявке, проходят в здание Дома Советов по предъявлении полицейскому поста охраны документа, удостоверяющего личность, после его проверки. В заявке в обязательном порядке делается отметка сотрудником (работником) о времени прибытия (убытия) и проставляется личная подпись указанного должностного лица.

10.5. Заявка (с приложением списка, в котором указываются фамилия, имя, отчество и занимаемая должность) на вход (выход) сотрудников (работников) органов (организаций) для работы в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, а также на круглосуточный вход для обслуживания и обеспечения технических средств и объектов в постоянном рабочем режиме, проход технического персонала ОГБУ «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области» для уборки помещений на срок не более чем по 31 декабря текущего года при необходимости оформляется по форме согласно приложению № 10 к настоящему Положению и согласовывается руководителем Аппарата Администрации или лицом, его замещающим.

Список уточняется по мере необходимости.

10.6. Вход (выход) в (из) здание(я) Дома Советов дежурных (ответственных) должностных лиц Администрации Смоленской области, органов (организаций) в период дежурств на рабочих местах (в объявленные дни) осуществляется на основании распоряжения Губернатора Смоленской области и приказов руководителей органов (организаций) в указанные в распоряжении Губернатора Смоленской области, графике или списке дежурств дни и часы.

10.7. Заявки с проставленной командиром роты охраны или полицейским поста охраны отметкой об исполнении передаются в отдел пропускного режима, где уничтожаются в установленном порядке по истечении 10 дней месяца, следующего за месяцем их сдачи.

## **11. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) в (из) здание(я) Дома Советов грузов и материальных ценностей**

11.1. Внос (вынос), ввоз (вывоз) в (из) здание(я) Дома Советов грузов и материальных ценностей осуществляются на основании заявки по форме согласно приложению № 11 к настоящему Положению, которая после полученного разрешения сдается ответственным должностным лицом, указанным в заявке, полицейскому поста охраны при вносе (выносе), ввозе (вывозе) указанных в ней грузов и материальных ценностей.

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

11.2. Доставка продуктов питания, готовой продукции для обеспечения работы столовой ОГБУ «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области» и торговых точек, размещенных в здании Дома Советов, осуществляется через правый внутренний двор здания Дома Советов по согласованию с командиром роты охраны без оформления указанной в пункте 11.1 настоящего Положения заявки.

Основанием для ввоза готовой продукции в торговые точки, размещенные в здании Дома Советов, организациями (физическими лицами), заключившими с ОГБУ «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области» договоры на аренду площадей в здании Дома Советов, является заявка по форме согласно приложению № 13 к настоящему Положению, представляемая на период действия договора.

Оформление заявки не требуется:

- на внос (вынос) и ввоз (вывоз) тиража информационного бюллетеня «Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области»;
- на внос (ввоз) канцелярских товаров, писчей бумаги и иных письменных принадлежностей, товаров хозяйственно-бытового назначения.

11.3. В отдельных случаях допускается оформление органом (организацией) карточки-заменителя материального пропуска на выносимое (вносимое) материальное имущество из (в) здания(е) Дома Советов (далее также – карточка-

заменитель) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению на отдельные виды имущества, подлежащего выносу (вносу) из (в) здания(е) Дома Советов в служебных целях. Карточка-заменитель является постоянным материальным пропуском с неограниченным сроком действия. Подписи на карточке-заменителе руководителя органа (организации) и должностных лиц, с которыми проводится согласование выноса (вноса) имущества, заверяются печатью данного органа (организации). После проведения согласований карточка-заменитель подписывается директором ОГБУ «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области» и учитывается в делопроизводстве соответствующего органа (организации) как внутренний документ. Ксерокопия карточки-заменителя передается в отдел пропускного режима для контроля.

Карточка-заменитель остается на посту охраны до окончания выноса (вноса) имущества.

11.4. Ввоз (вывоз) в (из) правый(ого) внутренний(его) двор(а) здания Дома Советов строительных материалов, различного имущества и мебели, товаров хозяйственно-бытового назначения без оформления заявки и представления других сопроводительных документов разрешен только на автотранспорте, принадлежащем ОГБУ «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области». В случае вноса (выноса), ввоза (вывоза) в (из) здание(я) Дома Советов грузов и материальных ценностей для ОГБУ «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области» сторонним автотранспортом заявка по форме согласно приложению № 11 к настоящему Положению оформляется и подается на имя заместителя руководителя Аппарата Администрации.

В связи с этим в ОГБУ «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области» ведется книга учета работников данного учреждения, прошедших вводный инструктаж по ввозу (вывозу) грузов и материальных ценностей.

11.5. Полицейский поста охраны при проверке заявки на внос (вынос), ввоз (вывоз) в (из) здание(я) Дома Советов грузов и материальных ценностей устанавливает достоверность должностного лица, которому разрешено осуществить данную операцию, проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих выносу (вывозу) или вносу (ввозу), указанным в заявке, а также подписей ответственных лиц, разрешает вынос (вывоз) или внос (ввоз) материальных ценностей, делает в заявке отметку: «Груз и материальные ценности проверены, их наличие и количество соответствуют данным, указанным в заявке, вынесены (вывезены), внесены (ввезены)», ставит свою подпись с указанием даты и времени выноса (вывоза) или вноса (ввоза) груза.

Автотранспорт, осуществляющий с разрешения начальника отдела пропускного режима въезд (выезд) в правый внутренний двор здания Дома Советов без заявки в целях оперативного обеспечения нужд органов (организаций), учитывается полицейским поста охраны под роспись в журнале учета с указанием даты, времени въезда, марки автомобиля, серии, государственного номерного знака, кода региона регистрации и принадлежности (цель въезда-выезда), фамилии, имени,

отчества водителя, времени выезда, фамилии и инициалов полицейского поста охраны.

11.6. Заявки на внос (вынос), ввоз (вывоз) в (из) здание(я) Дома Советов грузов и материальных ценностей с проставленной командиром роты охраны или по его указанию полицейским поста охраны отметкой об исполнении передаются в отдел пропускного режима, где хранятся в течение календарного года, после чего уничтожаются в установленном порядке в январе следующего календарного года.

## **12. Порядок доставки (отправления) специальной корреспонденции и посылок в (из) здание(я) Дома Советов**

12.1. Доставка (отправление) специальной, а также почтовой корреспонденции осуществляется через правый внутренний двор и центральный вход здания Дома Советов.

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

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

12.4. Сотрудники федеральной фельдъегерской службы и специальной связи, осуществляющие доставку корреспонденции в органы (организации), пропускаются в здание Дома Советов по служебным удостоверениям, выданным по месту работы, после их проверки при наличии у них корреспонденции, адресованной соответствующему органу (организации) (в рабочее время – в помещение режимно-секретного подразделения, в нерабочее время, в выходные и праздничные дни – к дежурному секретарю приемной Губернатора Смоленской области в сопровождении полицейского поста охраны).

## **13. Порядок въезда (выезда) автотранспорта во (из) внутренне(х) дворы(ов) здания Дома Советов**

13.1. Открытие ворот для въезда (выезда) автотранспорта в (из) левый(ого) и правый(ого) внутренне(х) дворы(ов) здания Дома Советов осуществляется автоматически с использованием пульта дистанционного управления (далее также – ПДУ).

Порядок выдачи ПДУ определен в приложении № 15 к настоящему Положению.

13.2. Правом въезда на территорию левого внутреннего двора (после согласования с Губернатором Смоленской области) и правого внутреннего двора здания Дома Советов на служебном автотранспорте без проверки документов пользуются должностные лица в соответствии со списком, утвержденным руководителем Аппарата Администрации.

13.3. Право въезда (выезда) на (с) территорию(и) правого внутреннего двора здания Дома Советов без оформления заявки разрешено автотранспорту ОГБУ «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области», включенному в список, утвержденный руководителем Аппарата Администрации.

13.4. Въезд (выезд) служебного и другого стороннего автотранспорта на территорию правого (левого) внутреннего двора здания Дома Советов и пребывание там в целях, не связанных с ввозом (вывозом) грузов и материальных ценностей, разрешаются на основании заявки по форме согласно приложению № 12 к настоящему Положению.

13.5. Должностным лицам, которым предоставлено право въезда во внутренние дворы здания Дома Советов (в соответствии со списком, утвержденным руководителем Аппарата Администрации), категорически запрещается ввозить с собой посторонних лиц, не являющихся сотрудниками (работниками) органов (организаций).

13.6. Въездные ворота во внутренние дворы здания Дома Советов должны быть закрыты постоянно.

13.7. Заявка после ее подписания в установленном порядке передается командиру роты охраны для исполнения.

В заявке командиром роты охраны или по его указанию полицейским поста охраны проставляется отметка с указанием даты и времени въезда (выезда) автотранспорта во внутренний(е) двор(ы) здания Дома Советов.

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

#### **14. Порядок входа (выхода), вноса (выноса) имущества и въезда (выезда) автотранспорта на (с) территорию(и) правого внутреннего двора здания Дома Советов в период проведения учебно-практических мероприятий**

Вход (выход) лиц, внос (вынос) имущества в (из) здание(я) Дома Советов и въезд (выезд) автотранспорта на (с) территорию(и) правого внутреннего двора здания Дома Советов в период проведения учебно-практических мероприятий регламентируются Инструкцией о порядке осуществления пропускного режима в здании Дома Советов в период проведения учебно-практических мероприятий (приложение № 16 к настоящему Положению).

#### **15. Требования к правилам посещения здания Дома Советов**

15.1. В целях предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности сотрудников (работников) органов (организаций) и посетителей категорически запрещается:

а) вносить (ввозить) в здание Дома Советов и на территорию его правого и левого внутренних дворов химические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества и жидкости (полицейскому поста охраны следует обращать особое



внимание на жидкости в заводской упаковке и находящиеся в емкости с нарушенной упаковкой (при утверждении посетителя о пищевом характере напитка попросить отпить из данной емкости самого посетителя, при возникновении подозрений в непищевом происхождении проносимой посетителем жидкости потребовать ее передачи на временное хранение, а при несогласии отказать в пропуске в здание Дома Советов), иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих);

б) вносить (ввозить) в здание Дома Советов и на территорию его правого и левого внутренних дворов боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (за исключением лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);

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

г) нарушать общественный порядок в здании Дома Советов.

15.2. Лица, посещающие здание Дома Советов, должны придерживаться официального делового стиля одежды (сложившегося в обычаях делового оборота органов государственной власти и государственных учреждений), не допускать посещения здания Дома Советов в состоянии наркотического, токсического и (или) алкогольного опьянения.

15.3. Полицейским поста охраны необходимо обращать пристальное внимание на лиц, вызывающих подозрение своим внешним видом и поведением.

При осуществлении лицами попытки вноса (ввоза) предметов, указанных в пункте 15.1 настоящего Положения, данные лица в здание Дома Советов не пропускаются.

В случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, такие лица, а также лица, нарушающие общественный порядок в здании Дома Советов, могут быть задержаны полицейским поста охраны и переданы в органы внутренних дел.

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

## **16. Требования к правилам посещения Приемной Президента Российской Федерации в Смоленской области, размещенной в здании Дома Советов**

16.1. Вход (выход) в (из) помещение(я) Приемной Президента Российской Федерации в Смоленской области (далее – Приемная), размещенной в здании Дома Советов, осуществляется посетителями через отдельный вход со стороны улицы Пржевальского в установленные режимом работы Приемной дни и часы приема по

предъявлении полицейскому поста охраны в Приемной документа, удостоверяющего личность.

Вход (выход) посетителей в (из) Приемную(ой) через внутреннюю входную дверь (предназначенную для служебного входа) запрещен.

16.2. Сотрудники Приемной и полицейский поста охраны в Приемной при выполнении своих функциональных обязанностей в вопросах пропускного режима руководствуются настоящим Положением и инструкцией по охране Приемной, а также должны неукоснительно соблюдать меры безопасности при работе с посетителями в помещении Приемной, а именно:

- запрещать посещение и пропуск в помещение Приемной гражданам, имеющим при себе легковоспламеняющиеся жидкости;

- обращать особое внимание на жидкости в заводской упаковке и находящиеся в емкости с нарушенной упаковкой (при утверждении посетителя о пищевом характере напитка попросить отпить из данной емкости самого посетителя);

- при возникновении подозрений в непищевом происхождении проносимой посетителем жидкости потребовать ее передачи на временное хранение, а при несогласии - отказать в пропуске.

16.3. Посетители Приемной (прибывшие на прием) верхнюю одежду, крупногабаритные и иные вещи оставляют в гардеробе Приемной, которые находятся под присмотром полицейского поста охраны в Приемной.

## **17. Внутриобъектовый режим в здании Дома Советов**

17.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения здания Дома Советов должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

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

17.3. Руководители, сотрудники (работники) органов (организаций) и посетители обязаны строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях и в здании Дома Советов, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать в соответствии с подпунктом 1.3.19 пункта 1.3 общеобъектовой инструкции по пожарной безопасности в зданиях Администрации Смоленской области и с указаниями непосредственных руководителей по эвакуационным мероприятиям.

17.4. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время полицейский поста охраны действует в соответствии с должностной инструкцией, принимает решение о вскрытии помещения. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение, и дежурный секретарь приемной

Губернатора Смоленской области, а также докладывается командиру роты охраны. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность, осуществляются вызов аварийных и специальных служб и их въезд на территорию внутренних дворов здания Дома Советов с записью в журнале учета автотранспорта и в книге учета посетителей.

После ликвидации чрезвычайной ситуации полицейским поста охраны и лицом, ответственным за помещение, составляется акт о произведенном вскрытии.

17.5. Требования к порядку приема и сдачи режимных помещений органов (организаций) и помещений касс, находящихся под охраной автономной сигнализации на посту охраны и подлежащих вскрытию (закрытию) ответственными должностными лицами с участием полицейского поста охраны, устанавливаются отдельно.

17.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в режимных помещениях полицейский поста охраны принимает меры в соответствии с инструкцией о режимном помещении (в котором возникла чрезвычайная ситуация) и должностной инструкцией.

17.7. Полицейские поста охраны должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

17.8. Ответственными за соблюдение установленного служебного распорядка в занимаемых помещениях, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях являются руководители структурных подразделений органов (организаций).

17.9. Служебные помещения открываются и закрываются самими сотрудниками (работниками) органов (организаций) в начале и в конце рабочего дня.

По окончании работы в помещении сотрудники (работники) органов (организаций) убирают со столов в шкафы, сейфы служебные документы, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

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

Полицейский поста охраны не несет ответственности за сохранность имущества и личных вещей сотрудников (работников) органов (организаций), находящихся в служебных помещениях в течение рабочего дня.

17.11. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них сотрудников (работников) органов (организаций).

17.12. Сотрудники (работники) органов (организаций) должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

17.13. В здании Дома Советов запрещается:

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

### **18. Контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов в здании Дома Советов**

18.1. Контроль за обеспечением пропускного режима в здании Дома Советов осуществляет руководитель Аппарата Администрации.

18.2. Контроль за обеспечением внутриобъектового режима в здании Дома Советов осуществляет директор ОГБУ «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области».

### **19. Заключительные положения**

19.1. Настоящее Положение доводится до сведения руководителей всех заинтересованных органов (организаций), расположенных на территории Смоленской области.


19.2. Руководители органов (организаций) обязаны обеспечить соблюдение сотрудниками (работниками) пропускного и внутриобъектового режимов в здании Дома Советов.

Приложение № 1  
к Положению о пропускном  
и внутриобъектовом режимах  
в здании Дома Советов

Форма

**ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК**  
для входа (выхода) в (из) здание(я) Дома Советов

1. Лицевая сторона

	<b>АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ</b> <b>ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК</b> № _____	
	Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ _____ (место работы)	
Действителен по _____ <b>Начальник отдела пропускного режима</b> М.П. _____		<b>И.О. Фамилия</b> _____ Выдан

2. Обратная сторона

Срок продлен по « ____ » _____ 201 ____ г.	
<b>Начальник отдела пропускного режима</b> _____	<b>И.О. Фамилия</b> _____
<b>ВЛАДЕЛЕЦ ПРОПУСКА ОБЯЗАН ЗНАТЬ:</b>	
1. Вход в здание Дома Советов разрешен с 9.00 до 18.00. 2. Пропуск без документа, удостоверяющего личность, недействителен. 3. Категорически запрещается передавать пропуск другому лицу. 4. Пропуск подлежит возврату в отдел пропускного режима.	

Примечание. Цвет бланка временного пропуска устанавливается ежегодно.

Приложение № 2  
к Положению о пропускном  
и внутриобъектовом режимах  
в здании Дома Советов

Форма

**РАЗОВЫЙ ПРОПУСК**  
для входа (выхода) в (из) здание(я) Дома Советов

<p>Корешок разового пропуска № _____ Ф.И.О. _____</p> <hr/> <p>Куда _____ К кому _____ (фамилия, инициалы)</p> <p>Комната № _____ Время посещения: с _____ час. _____ мин. Пропуск выдан _____ в _____ час. _____ мин.</p> <p><b>Ответственный</b> за пропускной режим _____ (подпись)</p>	<p><b>Пропуск оставить на посту охраны при выходе из здания</b> Разовый пропуск № _____ Ф.И.О. _____</p> <hr/> <p>Куда _____ К кому _____ (фамилия, инициалы)</p> <p>Комната № _____ Время посещения: с _____ час. _____ мин. Пропуск выдан _____ в _____ час. _____ мин.</p> <p><b>Ответственный</b> М. П. за пропускной режим _____ (подпись)</p>
	<p>Убыл в _____ час. _____ мин.</p> <hr/> <p>(подпись должностного лица)</p> <p>Примечание. После отметки пропуск действителен в течение 15 минут.</p>

Приложение № 3  
к Положению о пропускном  
и внутриобъектовом режимах  
в здании Дома Советов

Форма

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

И.О. Фамилия

**ЗАЯВКА**  
**на выдачу разового(ых) пропуска(ов) для входа (выхода)**  
**в (из) здание(я) Дома Советов**

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа (организации))

просит выписать разовый(е) пропуск(а) на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

для решения вопросов служебного характера следующему(им) лицу(ам):

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность, место работы, учебы)
- к \_\_\_\_\_ часам, ком. № \_\_\_\_\_ к \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы, должность лица, осуществляющего прием)
2. \_\_\_\_\_

Наименование должности руководителя  
органа (организации)

Подпись

И.О. Фамилия

М. П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Исп. И.О. Фамилия  
Телефон

- Примечания: 1. Заявка оформляется на бланке органа (организации), подпись руководителя органа (организации) заверяется печатью органа (организации).  
2. Заявка подается в отдел пропускного режима в случае возникновения неисправности в электронной системе и невозможности подачи заявки в электронном виде.  
3. Справки по телефонам: 38-65-34, 29-18-86.

Приложение № 4  
к Положению о пропускном  
и внутриобъектовом режимах  
в здании Дома Советов

Форма

**РАЗРЕШАЮ**

Директор ОГБУ «Хозяйственное  
управление Администрации  
Смоленской области»

\_\_\_\_\_ **И.О. Фамилия**  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**КАРТОЧКА-ЗАМЕНИТЕЛЬ № \_\_\_\_\_**  
**материального пропуска на выносимое (вносимое) материальное имущество**  
**из (в) здания(е) Дома Советов**

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа (организации))

для технического обеспечения проводимых мероприятий (при необходимости указываются другие цели) необходимо внести (вынести) следующее материальное имущество:

1. \_\_\_\_\_  
(наименование имущества, инвентарный номер, количество (шт.))
2. \_\_\_\_\_

Наименование должности руководителя  
органа (организации)

Подпись

**И.О. Фамилия**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

М.П.

**СОГЛАСОВАНО**

Главный бухгалтер  
(или лицо, исполняющее его  
обязанности) органа (организации)

\_\_\_\_\_ **И.О. Фамилия**  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Исп. И.О. Фамилия  
Телефон

- Примечания:
1. Карточка-заменитель является постоянным материальным пропуском (без ограничения срока действия), разрешающим внос (вынос) перечисленного в ней материального имущества. Подписи руководителя органа (организации) и должностных лиц, с которыми проводится согласование, заверяются печатью органа (организации).
  2. Ксерокопия карточки-заменителя представляется в отдел пропускного режима для контроля.
  3. При выносе указанного в карточке-заменителе материального имущества карточка-заменитель оставляется на посту охраны до обратного вноса имущества в здание Дома Советов.
  4. Карточка-заменитель изготавливается органом (организацией) из плотной бумаги и ламинируется.
  5. Справки по телефонам: 38-65-34, 29-18-86.



**Приложение № 5  
к Положению о пропускном  
и внутриобъектовом режимах  
в здании Дома Советов**

**Форма**

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

**И.О. Фамилия**

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об изменении продолжительности рабочего времени**

В соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Дома Советов уведомляю о необходимости нахождения на рабочем месте после 19.00 до \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. следующих сотрудников (работников)

\_\_\_\_\_ :  
(полное наименование органа (организации))

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

Наименование должности руководителя  
органа (организации)

Подпись

**И.О. Фамилия**

М. П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Отметка полицейского поста охраны**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.,

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_ :  
(отметка о завершении работы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исп. И.О. Фамилия  
Телефон

Примечания: 1. Уведомление оформляется на бланке органа (организации), подпись руководителя органа (организации) заверяется печатью органа (организации) и после согласования с начальником отдела пропускного режима передается командиру роты охраны (на пост охраны) для исполнения.  
2. Справки по телефонам: 38-65-34, 29-18-86.

**Приложение № 6  
к Положению о пропускном  
и внутриобъектовом режимах  
в здании Дома Советов**

**Форма**

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

**И.О. Фамилия**

**ЗАЯВКА  
на выдачу персональной электронной карты (электронного пропуска)  
для входа (выхода) в (из) здание(я) Дома Советов**

\_\_\_\_\_

(полное наименование органа (организации))

просит выдать персональную электронную карту (электронный пропуск) следующему(им)  
сотруднику(ам) (работнику)(ам):

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

Наименование должности руководителя  
органа (организации)

Подпись

**И.О. Фамилия**

М. П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Исп. И.О. Фамилия  
Телефон

- Примечания: 1. Заявка оформляется на бланке органа (организации), подпись руководителя органа (организации) заверяется печатью органа (организации).  
2. Фамилии, имена и отчества в заявке указываются в именительном падеже, располагаются в алфавитном порядке.  
3. Справки по телефонам: 38-65-34, 29-18-86.

Приложение № 7  
к Положению о пропускном  
и внутриобъектовом режимах  
в здании Дома Советов

Форма

Заместителю Губернатора  
Смоленской области -  
руководителю Аппарата  
Администрации Смоленской области

И.О. Фамилия

**ЗАЯВКА**  
**на выдачу временного(ых) пропуска(ов) для входа (выхода)**  
**в (из) здание(я) Дома Советов**

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа (организации))

\_\_\_\_\_ (для негосударственных организаций независимо от организационно-правовой формы – краткий перечень видов деятельности)

просит выписать временный(е) пропуск(а) по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

для решения вопросов служебного характера в \_\_\_\_\_ (наименование органа (организации),

\_\_\_\_\_ с которым необходимо взаимодействовать)

следующему(им) работнику(ам):

1. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность и место работы)
2. \_\_\_\_\_

Наименование должности руководителя  
органа (организации)

Подпись

И.О. Фамилия

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

Исп. И.О. Фамилия  
Телефон

- Примечания:
1. Заявка оформляется на бланке органа (организации), подпись руководителя органа (организации) заверяется печатью органа (организации).
  2. Фамилии, имена и отчества в заявке указываются в именительном падеже, располагаются в алфавитном порядке. Пункты отделяются друг от друга 2-3 межстрочными интервалами.
  3. Выдача временного пропуска по заявке производится в течение двух месяцев со дня получения разрешения на оформление (продление) пропуска.
  4. К заявке прилагается письменное обоснование в отношении каждого лица о необходимости выдачи ему пропуска с указанием частоты посещений им органов, организаций (в неделю, месяц).
  5. Повторная заявка в отношении лица, которому ранее было отказано в выдаче временного пропуска, к рассмотрению не принимается.
  6. Справки по телефонам: 38-65-34, 29-18-86.

Приложение № 8  
к Положению о пропускном  
и внутриобъектовом режимах  
в здании Дома Советов

Форма

**РАЗРЕШАЮ**

Заместитель руководителя Аппарата  
Администрации Смоленской области

И.О. Фамилия

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ЗАЯВКА**

**на вход (выход) участников мероприятия  
в (из) здание(я) Дома Советов**

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание Дома Советов по списку согласно  
приложению участников \_\_\_\_\_,

(наименование мероприятия)

проводимого \_\_\_\_\_

(организатор проводимого мероприятия)

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

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

в большом зале заседаний, зале заседаний Смоленской областной Думы, конференц-зале Дома  
Советов, кабинете (нужное указать) здания Дома Советов.

Ответственным должностным лицом за организацию входа участников мероприятия  
является \_\_\_\_\_,

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

которому предоставлено право вносить изменения и дополнения в список участников  
мероприятия.

Приложение. Список участников мероприятия на \_\_\_\_\_ листах.

Наименование должности руководителя  
органа (организации)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

М.П.

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО  
Начальник Управления делами  
Аппарата Администрации  
Смоленской области

И.О. Фамилия

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Отметка полицейского поста охраны**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.,

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

(отметка об окончании мероприятия)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исп. И.О. Фамилия  
Телефон

## СПИСОК

участников \_\_\_\_\_,  
 (наименование мероприятия)  
 проводимого \_\_\_\_\_  
 (полное наименование органа (организации), осуществляющего проведение мероприятия)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

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

Наименование должности руководителя  
 органа (организации)

Подпись

**И.О. Фамилия**

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

- Примечания: 1. Заявка оформляется на бланке органа (организации), подпись руководителя органа (организации) заверяется печатью органа (организации).  
 2. Фамилии, имена и отчества в списке указываются в именительном падеже, располагаются в алфавитном порядке.  
 3. Справки по телефонам: 38-65-34, 29-18-86.

Приложение № 9  
к Положению о пропускном  
и внутриобъектовом режимах  
в здании Дома Советов

Форма

**РАЗРЕШАЮ**

Заместитель Губернатора  
Смоленской области -  
руководитель Аппарата  
Администрации Смоленской области

И.О. Фамилия

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ЗАЯВКА**

**на вход (выход) иностранных делегаций (отдельных лиц)  
в (из) здание(я) Дома Советов**

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание \_\_\_\_\_ Дома Советов для участия в \_\_\_\_\_,

(наименование мероприятия)

проводимом \_\_\_\_\_

(организатор проводимого мероприятия и место проведения)

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

инострannую делегацию (отдельных лиц):

Участники мероприятия со стороны иностранного государства:

1. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица, гражданство и государство, которое оно представляет, должность и место работы)

Участники мероприятия с российской стороны:

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

(фамилия, имя, отчество, должность и место работы)

Ответственный за встречу и сопровождение иностранной делегации (отдельных лиц) \_\_\_\_\_

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

Наименование должности руководителя  
органа (организации)

Подпись

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

М. П.

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник Управления международных  
связей Аппарата Администрации  
Смоленской области

И.О. Фамилия

**СОГЛАСОВАНО**

Помощник Губернатора  
Смоленской области

И.О. Фамилия

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Отметка полицейского поста охраны**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.,

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

(отметка об окончании мероприятия)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исп. И.О. Фамилия  
Телефон

Приложение № 10  
к Положению о пропускном  
и внутриобъектовом режимах  
в здании Дома Советов

Форма

**РАЗРЕШАЮ**

Заместитель Губернатора  
Смоленской области -  
руководитель Аппарата  
Администрации Смоленской области  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ЗАЯВКА**  
**на вход (выход) в (из) здание(я) Дома Советов**  
**для работы в нерабочее время, в выходные (праздничные) дни**

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание Дома Советов сотрудников (работников)

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа (организации))

для работы в нерабочее время, в выходные (праздничные) дни в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия)

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер кабинета, телефон	Время прибытия и личная подпись	Время убытия и личная подпись

Наименование должности руководителя  
органа (организации)

Подпись

И.О. Фамилия

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. М. П.

**Отметка полицейского поста охраны**

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

(отметка об окончании работ)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исп. И.О. Фамилия  
Телефон

- Примечания: 1. Заявка оформляется на бланке органа (организации), подпись руководителя органа (организации) заверяется печатью органа (организации).  
2. Фамилии, имена и отчества в заявке указываются в именительном падеже, располагаются в алфавитном порядке.  
3. Справки по телефонам: 38-65-34, 29-18-86.

Приложение № 11  
к Положению о пропускном  
и внутриобъектовом режимах  
в здании Дома Советов  
Форма

## РАЗРЕШАЮ

Директор ОГБУ «Хозяйственное управление  
Администрации Смоленской области»

И.О. Фамилия

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

## ЗАЯВКА

на внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей  
в (из) здание(я) Дома Советов

(полное наименование органа (организации))

просит разрешить \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя и отчество)

внос (вынос), ввоз (вывоз) (нужное выделить) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
с въездом (выездом) в (из) правый(ого) внутренний(его) двор(а) здания Дома Советов  
автотранспорта \_\_\_\_\_

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

принадлежащего \_\_\_\_\_

(наименование органа (организации))

водитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество водителя)

в связи с \_\_\_\_\_ следующих грузов и материальных ценностей:

(указать цель вноса (выноса), ввоза (вывоза))

1. \_\_\_\_\_

(наименование материальных ценностей, серийный номер изделия (если таковой имеется) или инвентарный номер)

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

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

(цифра прописью)

Наименование должности руководителя  
органа (организации)

Подпись

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. М.П.

## СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер  
(или лицо, исполняющее его  
обязанности) органа (организации)

И.О. Фамилия

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

## СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер (или лицо, исполняющее его  
обязанности) ОГБУ «Хозяйственное управление  
Администрации Смоленской области»

И.О. Фамилия

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

## Отметка полицейского поста охраны

Груз и материальные ценности проверены, их наличие и количество соответствуют  
данным, указанным в заявке, вынесены (вывезены), внесены (ввезены)

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исп. И.О. Фамилия

Телефон

Примечания: 1. Заявка оформляется на бланке органа (организации) - арендатора, подпись руководителя  
органа (организации) заверяется печатью органа (организации).

2. При вносе (ввозе) материальных ценностей согласование с главным бухгалтером  
ОГБУ «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области» не требуется.



Приложение № 12  
к Положению о пропускном  
и внутриобъектовом режимах  
в здании Дома Советов

Форма

**РАЗРЕШАЮ**

Заместитель руководителя Аппарата  
Администрации Смоленской области

И.О. Фамилия

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ЗАЯВКА**

**на въезд (выезд) и пребывание стороннего автотранспорта на территории  
правого (левого) внутреннего двора здания Дома Советов**

(полное наименование органа (организации))

просит разрешить въезд (выезд) и пребывание автотранспорта:

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

(наименование органа (организации))

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

в правом (левом) внутреннем(их) дворе(ах) здания Дома Советов

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

в связи с \_\_\_\_\_  
(указать цель въезда (выезда) и пребывания)

Наименование должности руководителя  
органа (организации)

Подпись

И.О. Фамилия

М. П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**СОГЛАСОВАНО**

Директор ОГБУ «Хозяйственное управление  
Администрации Смоленской области»

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Отметка полицейского поста охраны**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г., \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.  
(отметка о въезде)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г., \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.  
(отметка о выезде)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исп. И.О. Фамилия  
Телефон

Примечания: 1. Заявка оформляется на бланке органа (организации), подпись руководителя органа (организации) заверяется печатью органа (организации).

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

Приложение № 13  
к Положению о пропускном  
и внутриобъектовом режимах  
в здании Дома Советов

Форма

Заместителю Губернатора  
Смоленской области -  
руководителю Аппарата  
Администрации Смоленской области

И.О. Фамилия

**ЗАЯВКА**  
**на въезд (выезд) автотранспорта арендаторов на (с) территорию(и) правого**  
**внутреннего двора здания Дома Советов**

(полное наименование органа (организации) - арендатора)  
на основании договора аренды от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г. № \_\_\_\_\_ с ОГБУ «Хозяйственное  
управление Администрации Смоленской области» арендует площадь под торговый киоск для  
реализации продукции в фойе \_\_\_ этажа здания Дома Советов.

Прошу разрешить въезд (выезд) автотранспорта в (из) правый(ого) внутренний(его) двор(а)  
здания Дома Советов для доставки готовой продукции в торговый киоск на период  
действия договора аренды по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ года.

**График завоза:** понедельник, среда – с 12.00 до 16.00;  
пятница – с 10.00 до 12.00.

**Автомашина:** марка \_\_\_\_\_,  
серия, государственный номерной знак и код региона регистрации \_\_\_\_\_,  
принадлежащая \_\_\_\_\_

(наименование органа (организации))  
водитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество водителя)

Наименование должности руководителя  
органа (организации)

Подпись

И.О. Фамилия

М.П.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

СОГЛАСОВАНО

Директор ОГБУ «Хозяйственное управление  
Администрации Смоленской области»

И.О. Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

Исп. И.О. Фамилия  
Телефон

- Примечания: 1. Заявка оформляется на бланке органа (организации) - арендатора, подпись руководителя  
органа (организации) заверяется печатью органа (организации).  
2. Заявка подается в отдел пропускного режима и после согласования ее с директором  
ОГБУ «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области» и подписания заместителем  
Губернатора Смоленской области - руководителем Аппарата Администрации передается командиру  
роты охраны для исполнения.  
3. В заявку может быть включено не более двух единиц автотранспорта. В случаях замены  
автотранспорта или смены водителя заявка переоформляется.  
4. Справки по телефонам: 38-65-34, 29-18-86.

Приложение № 14  
к Положению о пропускном  
и внутриобъектовом режимах  
в здании Дома Советов

Форма

**КНИГА**  
**учета посетителей, сотрудников и работников,**  
**пропущенных в здание Дома Советов по устному распоряжению**  
**руководителей органов (организаций)**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество посетителя (сотрудника, работника)	От кого поступило распоряжение о пропуске посетителя (сотрудника, работника), номер кабинета	Дата и время прибытия	Дата и время выбытия	Подпись полицей- ского поста охраны
1	2	3	4	5	6

Приложение № 15  
к Положению о пропускном  
и внутриобъектовом режимах  
в здании Дома Советов

## **ПОРЯДОК**

### **выдачи пульта дистанционного управления для открытия ворот при въезде (выезде) служебного автотранспорта во (из) внутренние(х) дворы(ов) здания Дома Советов**

1. Настоящий Порядок регулирует процедуру получения разрешения на выдачу пульта дистанционного управления для автоматического открытия ворот при въезде (выезде) во (из) внутренние(х) дворы(ов) здания Дома Советов (далее - внутренние дворы) имеющего право на нахождение во внутренних дворах служебного автотранспорта должностных лиц, список которых утверждается руководителем Аппарата Администрации.

2. Открытие и закрытие ворот, оборудованных механизмом дистанционного управления, осуществляется при помощи ПДУ.

3. Контроль за въездом (выездом) во (из) внутренние(х) дворы(ов) осуществляется полицейским поста охраны путем визуального наблюдения с использованием установленных средств охраны и видеонаблюдения во внутренних дворах и по периметру здания Дома Советов.

4. Разрешение на выдачу ПДУ дает руководитель Аппарата Администрации путем проставления разрешительной надписи на заявке на выдачу ПДУ водителю служебного автотранспорта (по форме согласно приложению к настоящему Порядку) или согласно утвержденному списку.

5. Учет и выдача ПДУ водителям служебного автотранспорта, имеющего право находиться во внутренних дворах, возлагается на отдел пропускного режима.

ПДУ выдается под личную роспись водителя в книге учета выдачи ПДУ.

6. Водитель несет ответственность за сохранность и исправность ПДУ.

Контроль за сохранностью ПДУ обеспечивается должностным лицом, за которым закреплен служебный автотранспорт.

7. Передача ПДУ другим лицам запрещается, за исключением случаев замены водителя на период его временного отсутствия на работе (отпуск, болезнь и т.п.) или его отстранения от управления служебным автотранспортом, закрепленным за должностным лицом.

Передача ПДУ производится ОГБУ «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области» по согласованию с заместителем руководителя Аппарата Администрации и директором Областного государственного бюджетного автотранспортного учреждения Администрации Смоленской области (далее - ОГБАУ).

8. Возврат ПДУ в ОГБУ «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области» производится в случаях:

- увольнения с замещаемой должности (работы) соответствующего должностного лица или водителя;
- перевода должностного лица на другую должность, замещение которой не позволяет находиться его служебному автотранспорту во внутренних дворах;
- перевода водителя на другую работу или закрепления за ним другого служебного автотранспорта, не связанного с заездом во внутренние дворы здания Дома Советов.

9. В случае утраты или повреждения ПДУ директор ОГБАУ и назначенное ответственное лицо обязаны незамедлительно поставить об этом в известность директора ОГБУ «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области».

Приложение  
к Порядку выдачи пульта  
дистанционного управления для  
открытия ворот при въезде (выезде)  
служебного автотранспорта во (из)  
внутренние(х) дворы(ов) здания  
Дома Советов

Форма

**РАЗРЕШАЮ**  
Заместитель Губернатора  
Смоленской области -  
руководитель Аппарата  
Администрации Смоленской области  
\_\_\_\_\_  
(подпись) **И.О. Фамилия**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

### ЗАЯВКА

**на выдачу пульта дистанционного управления для открытия ворот  
при въезде (выезде) в (из) левый(ого) (правый(ого))  
внутренний(его) двор(а) здания Дома Советов**

\_\_\_\_\_  
(полное наименование органа (организации))  
просит выдать \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и отчество водителя)  
работающему водителем в \_\_\_\_\_,  
(полное наименование органа (организации))  
пульт дистанционного управления для открытия ворот при въезде (выезде) в (из) левый(ого)  
(правый(ого)) внутренний(его) двор(а) здания Дома Советов служебного автотранспорта:  
марка \_\_\_\_\_,  
серия, государственный номерной знак и код региона регистрации \_\_\_\_\_,  
принадлежащего \_\_\_\_\_,  
(полное наименование органа (организации))  
закрепленного за \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, за которым закреплен автотранспорт)  
Контактные телефоны: приемной руководителя \_\_\_\_\_;  
водителя \_\_\_\_\_.

Наименование должности руководителя  
органа (организации)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

М. П.

Подпись

**И.О. Фамилия**

Исп. И.О. Фамилия  
Телефон

Приложение № 16  
к Положению о пропускном  
и внутриобъектовом режимах  
в здании Дома Советов

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**о порядке осуществления пропускного режима**  
**в здании Дома Советов**  
**в период проведения учебно-практических мероприятий**

1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок осуществления пропускного режима в здании Дома Советов в период проведения учебно-практических мероприятий (далее также - мероприятия) независимо от времени суток.

2. При проведении мероприятий круглосуточный вход (выход) в рабочие, выходные (праздничные) дни в (из) здание(я) Дома Советов должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий, и сотрудников (работников) органов (организаций) осуществляется по предъявлении полицейскому поста охраны документа, удостоверяющего личность. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества в (из) здание(я) Дома Советов осуществляются по заявкам органов (организаций) по формам согласно приложениям № 1 - 3 к настоящей Инструкции.

3. Все виды заявок оформляются заинтересованным лицом на бланке соответствующего органа (организации), подписываются его руководителем и заверяются печатью органа (организации). Заявки и приложения к ним оформляются в двух экземплярах до начала проведения мероприятий и уточняются по мере необходимости.

Внесение изменений и дополнений в уже оформленные заявки может быть подтверждено подписью руководителя органа (организации) и заверено печатью органа (организации).

В заявке, поданной по форме согласно приложению № 1 к настоящей Инструкции, указываются: фамилия, имя и отчество ответственного за мероприятие должностного лица, занимаемая должность, номер кабинета и номер телефона.

К заявке, поданной по форме согласно приложению № 2 к настоящей Инструкции, прилагается список работников сторонних организаций, привлекаемых к проведению мероприятий, с указанием их фамилий, имен, отчеств и занимаемых должностей.

К заявке, поданной по форме согласно приложению № 3 к настоящей Инструкции, прилагается опись имущества, подлежащего выносу (вносу), вывозу (ввозу) из (в) здания(е) Дома Советов.

4. Вынос (внос), вывоз (ввоз) имущества из (в) здания(е) Дома Советов осуществляются на основании описи имущества по заявке на вынос (внос), вывоз (ввоз) имущества из (в) здания(е) Дома Советов в период проведения мероприятий

по форме согласно приложению № 3 к настоящей Инструкции без оформления материального пропуска.

В опись имущества заносится все имущество, подлежащее выносу (вносу), вывозу (ввозу) из (в) здания(е) Дома Советов, с указанием инвентарного (серийного) номера изделия (если таковой имеется) и количества единиц.

Согласование описи имущества, подлежащего выносу (вносу), вывозу (ввозу) из (в) здания(е) Дома Советов, с главным бухгалтером органа (организации) и директором ОГБУ «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области» не требуется.

5. В случае вывоза (ввоза) имущества из (в) правого(ый) внутреннего(ий) двора (двор) здания Дома Советов допускается въезд (выезд) автотранспорта, указанного в соответствующей заявке.

6. Заявки подаются на имя руководителя Аппарата Администрации.

7. Заявки оформляются заранее и хранятся в документах делопроизводства органа (организации). Исключением является заявка на круглосуточный вход ответственных должностных лиц органа (организации) в здание Дома Советов, один экземпляр которой до начала проведения мероприятия направляется командиру роты охраны для исполнения.

8. Полицейский поста охраны при получении из приемной Губернатора Смоленской области условного сигнала о проведении мероприятий обязан:

- внести в рабочую книгу полицейского поста охраны дату и время поступления данного условного сигнала;

- получить из приемной Губернатора Смоленской области по внутренней связи подтверждение достоверности полученного условного сигнала;

- обеспечить исполнение заявки, поданной по форме согласно приложению № 1 к настоящей Инструкции;

- доложить командиру роты охраны о получении условного сигнала.

9. Заявки с отметкой командира роты охраны или (по его указанию) полицейского поста охраны об их исполнении возвращаются в орган (организацию), из которого они поступили.



Приложение № 1  
к Инструкции о порядке  
осуществления пропускного  
режима в здании Дома Советов  
в период проведения учебно -  
практических мероприятий

Форма

**РАЗРЕШАЮ**

Заместитель Губернатора  
Смоленской области -  
руководитель Аппарата  
Администрации Смоленской области  
И.О. Фамилия

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

**ЗАЯВКА**

**на круглосуточный вход ответственных должностных лиц в здание Дома Советов  
в период проведения учебно-практических мероприятий**

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание Дома Советов должностных лиц,  
ответственных за решение организационных вопросов в период проведения учебно-практических  
мероприятий, \_\_\_\_\_  
(полное наименование органа (организации))

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Номер кабинета и телефона
1.			
2.			

Наименование должности руководителя  
органа (организации)

Подпись

И.О. Фамилия

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Отметка полицейского поста охраны**

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

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исп. И.О. Фамилия  
Телефон

- Примечания: 1. Заявка оформляется на бланке органа (организации), подпись руководителя органа (организации) заверяется печатью органа (организации).  
2. Заявка составляется заранее, уточняется по мере необходимости и по миновании надобности с отметкой об исполнении полицейского поста охраны возвращается в орган (организацию), из которого она поступила.

Приложение № 2  
к Инструкции о порядке  
осуществления пропускного  
режима в здании Дома Советов  
в период проведения учебно -  
практических мероприятий

Форма

**РАЗРЕШАЮ**

Заместитель Губернатора  
Смоленской области -  
руководитель Аппарата  
Администрации Смоленской области

И.О. Фамилия

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

### ЗАЯВКА

**на круглосуточный вход (выход) в (из) здание(я) Дома Советов  
в период проведения учебно-практических мероприятий**

Прошу Вашего разрешения на круглосуточный вход (выход) в (из) здание(я) Дома Советов  
сотрудников (работников) \_\_\_\_\_  
(полное наименование органа (организации))

для работы в период проведения учебно-практических мероприятий с \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. по служебным удостоверениям без оформления дополнительного  
списка.

Одновременно прошу разрешить вход (выход) работников сторонних организаций,  
привлекаемых в период проведения учебно-практических мероприятий, по прилагаемому списку.

Приложение: список работников на \_\_\_\_ листах.

Наименование должности руководителя  
органа (организации)

Подпись

И.О. Фамилия

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

### Отметка полицейского поста охраны

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

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исп. И.О. Фамилия  
Телефон

Примечания: 1. Заявка оформляется на бланке органа (организации), подпись руководителя органа  
(организации) заверяется печатью органа (организации).

2. Заявка по миновании надобности с отметкой об исполнении полицейского поста охраны  
возвращается в орган (организацию), из которого она поступила.

**СПИСОК**  
**работников сторонних организаций, привлекаемых**  
**в период проведения учебно-практических мероприятий,**  
**проводимых** \_\_\_\_\_  
 (полное наименование органа (организации))

1. \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество, должность и место работы)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Наименование должности руководителя  
 органа (организации)

Подпись

**И.О. Фамилия**

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Отметка полицейского поста охраны**

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

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

Исп. И.О. Фамилия  
 Телефон

Примечания: 1. Список составляется на бланке органа (организации), подпись руководителя органа (организации) заверяется печатью органа (организации).  
 2. Список составляется заранее и уточняется по мере необходимости.

Приложение № 3  
к Инструкции о порядке  
осуществления пропускного  
режима в здании Дома Советов  
в период проведения учебно-  
практических мероприятий

Форма

**РАЗРЕШАЮ**

Заместитель Губернатора  
Смоленской области -  
руководитель Аппарата  
Администрации Смоленской области

И.О. Фамилия

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ЗАЯВКА**

**на вынос (внос), вывоз (ввоз) имущества из (в) здания(е) Дома Советов  
в период проведения учебно-практических мероприятий**

Прошу Вашего разрешения вынести (внести), вывезти (ввезти) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(ненужное зачеркнуть)

имущество \_\_\_\_\_  
(полное наименование органа (организации))

в период проведения учебно-практических мероприятий согласно описи.

Для вывоза (ввоза) имущества прошу разрешить въезд (выезд) в (из) правый(ого)  
внутренний(его) двор(а) здания Дома Советов следующего автотранспорта:

1. Марка \_\_\_\_\_,  
серия, государственный номерной знак и код региона регистрации \_\_\_\_\_,  
принадлежащего \_\_\_\_\_  
(полное наименование органа (организации))

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

Приложение: опись имущества на \_\_\_\_ листах.

Наименование должности руководителя  
органа (организации)

Подпись

И.О. Фамилия

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

**Отметка полицейского поста охраны**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.  
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исп. И.О. Фамилия

Телефон

Примечания: 1. Заявка оформляется на бланке органа (организации), подпись руководителя органа (организации)  
заверяется печатью органа (организации).

2. Дата и данные об автотранспорте могут проставляться в заявке в последний момент.

3. Заявка по минованию надобности с отметкой об исполнении полицейского поста охраны  
возвращается в орган (организацию), из которого она поступила.

## ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА

\_\_\_\_\_  
 (полное наименование органа (организации))

подлежащего выносу (вносу), вывозу (ввозу) из (в) здания(е) Дома Советов в период проведения  
 (ненужное зачеркнуть)  
 учебно-практических мероприятий:

№ п/п	Наименование имущества	Серийный (инвентарный) номер	Количество (шт.)
1.			
2.			

Наименование должности руководителя  
 органа (организации)

Подпись

И.О. Фамилия

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## Отметка полицейского поста охраны

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

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

Исп. И.О. Фамилия  
 Телефон

- Примечания: 1. Опись имущества составляется на бланке органа (организации), подпись руководителя органа (организации) заверяется печатью органа (организации).  
 2. Опись имущества составляется заранее и уточняется по мере необходимости.