



УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ  
ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**ПРИКАЗ**

«18» сентября 2018г.

№ 147 -ОД

г. Барнаул

Об утверждении Положений о пропускном режиме в административных зданиях, расположенных по адресам: г. Барнаул, пр. Ленина, д. 59, г. Барнаул, ул. Анатолия, д. 81

В целях организации пропускного режима в административных зданиях, расположенных по адресам: г. Барнаул, пр. Ленина, д. 59 и г. Барнаул, ул. Анатолия, д. 81 и на прилегающих к ним территориях, обеспечения безопасности лиц находящихся в административных зданиях и на территории, исключения возможности бесконтрольного прохода в административные здания и выхода из них, приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о пропускном режиме в административном здании, расположенном по адресу: г. Барнаул, просп. Ленина, д. 59 (Приложение № 1).

2. Утвердить прилагаемое Положение о пропускном режиме в административном здании, расположенном по адресу: г. Барнаул, ул. Анатолия, д. 81 (Приложение № 2).

3. Признать утратившими силу приказы управления делами:

от 29.03.2016 № 24-ОД «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в административном здании по адресу: г. Барнаул, ул. Анатолия, 81»;


от 18.10.2016 № 100-ОД «Об утверждении Положения о пропускном режиме в административном здании Администрации Алтайского края расположенного по адресу: г. Барнаул, пр. Ленина, 59»;

от 13.01.2017 № 11-ОД «О внесении изменений в приказ управления делами Администрации Алтайского края от 18.10.2016 № 100-ОД».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на временно исполняющего обязанности заместителя управляющего делами Губернатора и Правительства Алтайского края, начальника отдела организационно-планового обеспечения Кочергова Е.Н.

5. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на официальном интернет – портале правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru).

Временно исполняющий обязанности  
управляющего делами

 Е.Н. Кочергов

Приложение № 1  
к приказу управления делами  
Губернатора и Правительства Алтай-  
ского края

от 18.09. 2018 № 147 -ОД

Положение  
о пропускном режиме в административном здании,  
расположенном по адресу: г. Барнаул, пр. Ленина, д. 59

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в административном здании, расположенном по адресу: г. Барнаул, пр. Ленина, д. 59 (далее - Положение), определяет основные правила пропускного режима в административное здание, а также на прилегающей к нему охраняемой территории внутреннего двора (далее – охраняемый объект).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения противодействия на охраняемом объекте возможным террористическим и антиобщественным проявлениям, предотвращения несанкционированного доступа посторонних лиц в здание и охраняемые помещения, несанкционированного выноса (вноса) документов и имущества, включая оборудование, другие материальные ценности.

1.3. В настоящем Положении под пропускным режимом понимается порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность неконтролируемого входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) документов и имущества на охраняемый объект и с охраняемого объекта.

Пропускной режим предусматривает:

организацию постов охраны на входах (выходах) в здание (на территории);

организацию охраны административного здания, расположенного по адресу: г. Барнаул, пр. Ленина, д. 59, а также прилегающей к нему территории внутреннего двора, создание охраняемого периметра территории и оснащение его необходимыми средствами охраны;

определение перечня предметов, запрещенных к проносу (провозу) на охраняемый объект;

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

создание системы контроля управления доступом (далее - СКУД) с использованием электронных пропусков, дающих их обладателю право прохода на охраняемый объект;

оборудование камер хранения личных вещей, а также помещений для приема посетителей.

1.4. Ответственность за организацию пропускного режима возлагается

на управление делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – управление делами), а охрана объекта, реализация пропускного режима - на охранную организацию, с которой заключен государственный контракт на оказание услуг по охране (далее – охранный организация). Количество сотрудников охраны в наряде и размещение постов на охраняемом объекте определяются заключенным контрактом.

Для технического обеспечения охраны и пропускного режима на охраняемом объекте могут применяться СКУД, система охранного телевидения, металлодетекторы.

1.5. Контроль за соблюдением требований пропускного режима осуществляется помощником управляющего делами Губернатора и Правительства Алтайского края по обеспечению безопасности деятельности (далее – помощник управляющего делами по обеспечению безопасности деятельности).

1.6. За нарушение пропускного режима, утерю, подделку или передачу пропуска другим лицам, несанкционированный вынос (вывоз) из охраняемого объекта имущества, включая оборудование, другие материальные ценности, виновные несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

## 2. Виды документов, дающих право прохода на охраняемый объект

2.1. Документами, дающими право прохода на охраняемый объект, являются:

электронная карта доступа;

разовый пропуск;

письменная заявка-список для входа в выходные и праздничные дни;

письменная заявка-список для входа группы лиц;

служебное удостоверение (удостоверение) должностного лица, выданное по месту его работы или службы (приложение №1);

удостоверение личности гражданина (для посетителей, непосредственно следующих с заместителями Председателя Правительства Алтайского края, начальниками структурных подразделений Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края, управляющим делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – управляющим делами) и его заместителями, инвалидов и представителей маломобильных групп), для прохода посетителей в помещение приёмной Президента Российской Федерации в Алтайском крае (пост охраны №3).

2.2. Электронная карта доступа (далее – ЭКД или карта) – удостоверяет право постоянного доступа на охраняемый объект владельца ЭКД в соответствии с порядком, определённым настоящим Положением.

2.3. Разовый пропуск (далее - РП) на бумажном носителе удостоверяет право на однократный проход на охраняемый объект в соответствии с порядком, определённым настоящим Положением.

2.4. Письменная заявка - список для входа в выходные и праздничные

дни – документ удостоверяющий право доступа на охраняемый объект после 18.00 в рабочие дни, а также в выходные и праздничные дни.

2.5. Письменная заявка - список для входа группы лиц - документ, удостоверяющий право доступа на охраняемый объект участников совещаний, заседаний и других мероприятий, проводимых на территории охраняемого объекта, в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

2.6. Служебное удостоверение - удостоверение должностного лица, выданное по месту его работы или службы, удостоверяющее право постоянного доступа на охраняемый объект лиц, перечень должностей которых указан в приложении 1 к настоящему Положению.

2.7. Удостоверение личности гражданина - документ, удостоверяющий личность гражданина, лица без гражданства, перечень документов указан в приложении 2 к настоящему Положению.

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

Передача данных документа другому лицу, их подделка, проход на охраняемый объект по документу, срок действия которого истек, являются грубым нарушением пропускного режима. В случае выявления указанных нарушений сотрудник охраны, проверяющий документы на право входа на охраняемый объект, обязан вызвать старшего наряда охраны для принятия решения об изъятии документа у лица, нарушившего пропускной режим, и уведомить помощника управляющего делами по обеспечению безопасности деятельности.

### 3. Порядок оформления и выдачи электронной карты доступа

3.1. ЭКД удостоверяет право доступа на охраняемый объект владельца карты в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

3.2. ЭКД является документом на электронном носителе (пластиковой карте), которая содержит необходимые для СКУД кадровые сведения о владельце карты (Ф.И.О., место работы, фотография).

Оформление и выдача ЭКД лицам, замещающим государственные должности Алтайского края, государственным гражданским служащим Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края и управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края, сотрудникам и работникам иных органов, учреждений и организаций, имеющим право доступа на охраняемый объект, осуществляется в бюро пропусков управления делами (далее – бюро пропусков).

3.3. Основанием для оформления ЭКД является направленная в управление делами письменная заявка, подписанная руководителем органа исполнительной власти Алтайского края, иного органа, учреждения, организации. В заявке указываются Ф.И.О., место работы и занимаемая должность сотрудника, на которого оформляется ЭКД.

3.4. При положительном рассмотрении заявки, в бюро пропусков

предоставляется фотография сотрудника в электронном виде (формат: jpg, jpeg), а также прикладывается его письменное согласие на обработку и передачу персональных данных в целях оформления ЭКД.

3.5. Оформленная карта выдается под роспись владельцу, либо уполномоченному лицу органа исполнительной власти Алтайского края, иного органа, учреждения, организации, обратившегося за оформлением карты, для передачи её сотруднику, на которого она оформлена.

3.6. При увольнении владельца ЭКД обязаны в последний рабочий день сдать ЭКД в бюро пропусков либо уполномоченному лицу органа исполнительной власти Алтайского края, иного органа, учреждения, организации, выдавшего ЭКД, о чем данный орган, учреждение, организация информирует управление делами с целью последующей блокировки сданного пропуска.

3.7. В экстренных ситуациях (сбой программы, нарушение энергоснабжения здания и т.п.) допуск лиц на охраняемый объект осуществляется по служебным удостоверениям (удостоверениям).

3.8. В случае утраты ЭКД владельцем карты подается письменное заявление на имя руководителя органа исполнительной власти Алтайского края, иного органа, учреждения, организации, сотрудником которой он является, с указанием обстоятельств утраты.

Орган исполнительной власти Алтайского края, иной орган, учреждение, организация направляет заявку о выдаче новой карты с приложением копии письменного заявления владельца утерянной карты, при этом, изготовление дубликата ЭКД осуществляется за счет владельца.

#### 4. Порядок оформления и выдачи разового пропуска.

4.1. РП выдается посетителю на одно посещение охраняемого объекта в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

4.2. Основанием для выдачи РП является заявка, подаваемая устно (по телефону) уполномоченными сотрудниками органов исполнительной власти Алтайского края, иных органов и учреждений, располагающихся в здании Правительства Алтайского края (далее – уполномоченные сотрудники), которая регистрируется в соответствующем журнале.

4.3. Списки уполномоченных сотрудников ежегодно формируются руководителями соответствующих органов и учреждений и согласовываются с управлением делами

4.4. Уполномоченные сотрудники и лица, принимающие посетителей, несут персональную ответственность за целесообразность выдачи РП на каждого посетителя охраняемого объекта.

4.5. Оформление РП для посетителя охраняемого объекта осуществляется сотрудником бюро пропусков на бланке установленного образца.

4.6. При оформлении РП сотрудник бюро пропусков обязан: осуществить проверку наличия соответствующей заявки на выдачу РП и ее актуальность (соответствие даты обращения посетителя дате посещения,

указанной в заявке);

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

## 5. Порядок доступа на охраняемый объект

5.1. Проход на охраняемый объект осуществляется через центральный вход (пост охраны №1).

Через пост охраны № 3 расположенный со стороны приёмной Президента Российской Федерации в Алтайском крае проходят исключительно посетители приемной, а также группы лиц - участники совещаний, заседаний и других мероприятий, проводимых на территории охраняемого объекта на основании письменной заявки-списка, согласованной с управлением делами, поданной органом исполнительной власти Алтайского края, иным органом, учреждением, организацией, на вход на охраняемый объект.

Свободный вход для посетителей бюро пропусков, отдела по работе с обращениями граждан департамента Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по документационному обеспечению, канцелярии и ФГУП «Почта России» отделения почтовой связи № 35 осуществляется через пост охраны № 4.

5.2. Доступ на охраняемый объект производится при предъявлении документов, перечисленных в п. 2.1 Положения. Служебные удостоверения (удостоверения) и документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотруднику охраны в развернутом виде.

5.3. Беспрепятственно допускаются на охраняемый объект в соответствии с федеральными законами:

Президент Российской Федерации;

Председатель Правительства Российской Федерации;

Председатель Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

Председатель Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

Председатель Конституционного Суда Российской Федерации;

Председатель Верховного Суда Российской Федерации;

Генеральный прокурор Российской Федерации;

Председатель Следственного комитета Российской Федерации;

Руководитель Администрации Президента Российской Федерации;

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

Губернатор Алтайского края, Председатель Правительства Алтайского края;

Председатель Алтайского краевого Законодательного Собрания и его заместители;

заместители Председателя Правительства Алтайского края;

Главный федеральный инспектор в Алтайском крае;

председатель Избирательной комиссии Алтайского края.

5.4. По служебному удостоверению (удостоверению) должностного лица, выданному по месту работы или службы, на охраняемый объект допускаются лица, перечень должностей которых указан в Приложении 1 к настоящему Положению.

5.5. По электронным пропускам допускаются на охраняемый объект в рабочее время:

государственные гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы в Администрации Губернатора и Правительстве Алтайского края и управления делами;

сотрудники иных органов, учреждений и организаций, размещенных в здании Правительства Алтайского края на безвозмездной основе.

5.6. Разрешение на доступ в здание лицам, указанным в п. 5.5, в выходные и нерабочие праздничные дни оформляется мотивированной заявкой с приложением списка.

5.7. Посетители, непосредственно следующие с Губернатором Алтайского края, Председателем Правительства Алтайского края, полномочным представителем Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе, пропускаются в здание без предъявления документа, удостоверяющего личность.

5.8. Посетители, непосредственно следующие с заместителями Председателя Правительства Алтайского края, начальниками структурных подразделений Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края, управляющим делами и его заместителями, инвалиды и представители маломобильных групп населения пропускаются в здание без оформления пропуска, по предъявлении документа, удостоверяющего личность. О факте пропуска делается запись в журнале регистрации посетителей ответственным лицом.

5.9. Другие посетители пропускаются в здание по РП.

5.10. При коллективных посещениях (на совещания и др.) допускается пропуск посетителей без оформления РП в соответствии со списком, по предъявлении документа, удостоверяющего личность (согласно п. 2.5. Положения). Список оформляется заявкой. Заявка составляется сотрудником, ответственным за прием, подписывается руководителем структурного подразделения (органа исполнительной власти). Решение о пропуске посетителей по списку принимает управляющий делами, его заместитель в соответствии с распределением обязанностей или помощник управляющего делами по обеспечению безопасности деятельности.

5.11. Ответственность за достоверность указанных в заявке сведений и порядок перемещения посетителей на охраняемом объекте возлагается на должностных лиц, подавших заявки. Сотрудник, ответственный за прием, сопровождает посетителей в течение всего мероприятия и несет ответственность за их действия. В случае несоответствия указанных заявок требованиям настоящего Положения они к исполнению не принимаются. Лица, прошедшие в здание по утвержденным спискам, выходят через пост охраны.

5.12. Сотрудник охраны осуществляет визуальную проверку данных и действительность РП на бумажном носителе (соответствие даты РП дате прохода посетителя на охраняемый объект), проверку данных документа, удостоверяющего личность посетителя, их соответствие данным РП и принимает решение о разрешении прохода или об отказе в праве прохода на охраняемый объект.

5.13. Принимающее посетителя лицо либо уполномоченный по РП обязаны ознакомить посетителя с правилами нахождения на территории охраняемого объекта и выхода из него, отраженными в настоящем Положении.

5.14. По окончании визита принимающее посетителя лицо либо уполномоченный по РП, в случае использования пропуска на бумажном носителе, обязаны отметить время окончания визита посетителя на бланке РП.

5.15. При выходе из охраняемого объекта гражданин - посетитель обязан сдать РП сотруднику охраны.

## 6. Порядок доступа на охраняемый объект представителей средств массовой информации

6.1. Представители редакций средств массовой информации, допускаются на охраняемый объект в соответствии со списком, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (согласно п. 2.5 Положения).

6.2. Списки представителей средств массовой информации формирует Департамент Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по информационной политике и подает в управление делами.

6.3. Представителям средств массовой информации может быть отказано в проходе на охраняемый объект или в отдельные помещения охраняемого объекта в случае проведения на охраняемом объекте или в отдельных помещениях охраняемого объекта закрытых мероприятий по решению Губернатора Алтайского края, Председателя Правительства Алтайского края, заместителей Председателя Правительства Алтайского края, управляющего делами, начальника Департамента Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по информационной политике.

6.4. Сотрудники охраны осуществляют досмотр и (или) осмотр граждан, осмотр находящихся при них вещей (оборудования), в том числе кино-, теле- и фотоаппаратуры, иных технических средств, используемых представителями средств массовой информации на охраняемом объекте. Граждане, не прошедшие досмотр и (или) осмотр, не предъявившие к осмотру находящиеся при них вещи (оборудование), в том числе кино-, теле- и фотоаппаратуру, иные технические средства, используемые представителями средств массовой информации, на охраняемый объект не допускаются.

6.5. Во время нахождения на охраняемом объекте представители средств массовой информации сопровождаются ответственными представителями Департамента Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по информационной политике.

## 7. Порядок пропуска иностранных делегаций и иностранных граждан

7.1. Иностранные делегации и иностранные граждане допускаются на охраняемый объект на основании Инструкции «О порядке приёма в Правительстве Алтайского края и Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан» утверждённой Заместителем Председателя Правительства Алтайского края – руководителем Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края от 22 июня 2017 года № 363 ДСП.

7.2. Встречи (переговоры) с иностранными делегациями и иностранными гражданами проводятся в помещениях, специально выделенных для этого решением Губернатора Алтайского края, Председателя Правительства Алтайского края.

7.3. Сотрудник Администрации Губернатора Алтайского края, Правительства Алтайского края, органа исполнительной власти Алтайского края, назначенный ответственным за прием, встречает и сопровождает иностранные делегации (иностранцев) в течение всего мероприятия.

## 8. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества

8.1. Документами на право вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества являются разовые материальные пропуска (далее – РМП) установленного образца.

8.2. РМП оформляются и подписываются уполномоченными за выдачу материальных пропусков сотрудниками органов исполнительной власти Алтайского края, иных органов и учреждений, располагающихся в здании Правительства Алтайского края (далее – уполномоченные за выдачу РМП) и регистрируются в бюро пропусков.

8.3. Списки уполномоченных за выдачу РМП ежегодно формируются руководителями соответствующих органов и учреждений и согласовываются управляющим делами или его заместителем, в соответствии с распределением обязанностей.

8.4. При вносе (выносе), ввозе (вывозе) имущества сотрудник охраны проверяет соответствие сведений в материальном пропуске и предъявленного для вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества.

8.5. После проверки сотрудник охраны отмечает в пропуске время и дату вноса (выноса), ввоза (вывоза), ставит подпись и разрешает внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества.

8.6. В случае обнаружения несоответствия данных в пропуске и имущества, предъявленного на внос (вынос), лицо, предъявившее имущество, а в случае ввоза (вывоза) и транспортное средство задерживаются для выяснения обстоятельств, о чем в кратчайший срок уведомляется должностное лицо, ответственное за организацию пропускного режима, для принятия мер реагирования.

8.7. Пропуск, на основании которого осуществлен внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества, после его исполнения передается на пост охраны, где регистрируется в книге учета вывозимых (ввозимых), выносимых (вносимых)

товарно-материальных ценностей с последующей передачей пропуска в бюро пропусков.

## 9. Порядок пропуска автотранспорта на охраняемый объект

9.1. Пропуск транспортных средств во внутренний двор охраняемого объекта осуществляет сотрудник охраны, находящийся на посту охраны № 2 у ворот внутреннего двора.

9.2. Въезд на территорию внутреннего двора здания разрешается транспортному средству согласно списку, согласованному с управляющим делами или его заместителем, в соответствии с распределением обязанностей.

9.3. Документом, дающим право въезда (выезда) транспортного средства во внутренний двор охраняемого объекта, является разовый пропуск на въезд (выезд) технических средств.

В разовом пропуске на въезд (выезд) технических средств указываются: цель, марка, модель, регистрационный знак (государственный номер), дата/время, фамилия, имя, отчество водителя, перечень ввозимого (вывозимого) имущества.

9.4. Сотрудник охраны проверяет соответствие марки, модели, государственного номера транспортного средства, личности водителя (по документу, удостоверяющему личность), ввозимое (вывозимое) имущество сведениям, указанным в пропуске.

9.5. В случае обнаружения несоответствия данных в пропуске фактическим данным, лицо предъявившее документы, и транспортное средство задерживаются для выяснения обстоятельств.

9.6. Пропуск, на основании которого осуществлен въезд (выезд) транспортного средства, передается на пост охраны, с последующей передачей в бюро пропусков.

## 10. Порядок пропуска аварийных бригад и бригад скорой помощи на охраняемый объект

10.1. При возникновении чрезвычайной ситуации пропуск пожарных расчетов, аварийных бригад и бригад скорой медицинской помощи на охраняемый объект осуществляется немедленно с последующим уведомлением управляющего делами или его заместителя, в соответствии с распределением обязанностей и помощника управляющего делами по обеспечению безопасности деятельности.

10.2. Пропуск аварийных бригад и бригад скорой помощи на охраняемый объект осуществляется по предъявлении сотруднику охраны старшим бригады служебного удостоверения.

10.3. Пропуск аварийных бригад и бригад скорой медицинской помощи на охраняемый объект регистрируется в журнале регистрации посетителей.

10.4. Работы по ликвидации аварий и (или) устранению их последствий на охраняемом объекте ведутся в присутствии работников эксплуатационно-

хозяйственной группы управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – эксплуатационно-хозяйственная группа управления делами).

## 11. Время доступа на охраняемый объект

11.1. Доступ на охраняемый объект в рабочие дни осуществляется через центральный вход (пост охраны №1) в следующем порядке:

на основании ЭКД и служебных удостоверений - с 7.00 до 19.00 часов;

на основании РП - с 9.00 до 18.00 часов (понедельник – четверг), с 9.00 до 17.00 (пятница);

на основании заявок-списков участников совещаний, заседаний и других мероприятий, проводимых на охраняемом объекте - в сроки, установленные для проведения данного мероприятия, указанные в заявке.

11.2. Пропуск на охраняемый объект в нерабочее время, в выходные и нерабочие праздничные дни разрешен:

руководителям органов исполнительной власти Алтайского края и лицам, указанным в п. 5.3., п. 5.6. настоящего Положения.

11.3. Вход и нахождение на охраняемом объекте для уборки помещений разрешается работникам эксплуатационно-хозяйственной группы управления делами с 5 ч. 00 мин. до 22 ч. 00 мин.

11.4. Работники АГКУП «Столовая администрации края» в рабочие дни имеют право входа на охраняемый объект с 5 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., а в выходные дни - по заявкам, подписанным руководителем предприятия.

11.5. В экстренных случаях при срабатывании охранно-пожарной сигнализации материально-ответственные лица проходят на охраняемый объект в сопровождении сотрудника охраны.

11.6. Проход на охраняемый объект должностных лиц Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края и управления делами, иных учреждений, организаций, после 19.00 в рабочие дни, а также в выходные и праздничные дни допускается на основании указанных в п. 5.3., п. 5.6. настоящего Положения письменных заявок, подписанных руководителем уполномоченного органа, утверждённых управляющим делами или его заместителем. В экстренных случаях по звонку дежурного приёмной Губернатора Алтайского края, Председателя Правительства Алтайского края с последующей записью в журнале регистрации посетителей.

11.7. Пропуск в здание посетителей в нерабочее время, в выходные и нерабочие праздничные дни допускается как исключение, только по указанию (в т.ч. устному), поступившему лично от Губернатора Алтайского края, Председателя Правительства Алтайского края, заместителей Председателя Правительства Алтайского края, управляющего делами. Пропуск осуществляется по предъявлении посетителем документа, удостоверяющего личность (согласно 2.7. Положения). О поступившем указании и о факте пропуска делается запись в журнале регистрации посетителей.

11.8. В нерабочее время, в выходные, нерабочие и праздничные дни

входные двери охраняемого объекта закрываются.

## 12. Ограничения доступа на охраняемый объект

### 12.1. Запрещается пропуск посетителей:

без пропусков;

с фото-, видео-, радиоаппаратурой (за исключением работников средств массовой информации, имеющих письменное разрешение от уполномоченного органа), с огнестрельным, газовым, травматическим, пневматическим оружием, холодным оружием и иными колюще-режущими предметами, специальными средствами (кроме сотрудников Федеральной Службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти, военнослужащих, если они находятся при исполнении служебных обязанностей, сотрудников инкассации согласно утвержденному списку);

с выраженными психическими расстройствами;

с признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

неодетых или одетых неподобающим образом, выделяясь при этом внешним видом, который оскорбляет общественную мораль, противоречит сложившемуся на основе этики, обычаев (традиций) нормальному функционированию органа государственной власти (в сильно загрязненной одежде, одежде с наличием запрещенной законодательством Российской Федерации символики, в открытой спортивной одежде, в пляжной одежде, шортах, майке, босиком и т.п.);

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

с животными и птицами.

12.2. В случае возникновения непредвиденных ситуаций при пропуске лиц на охраняемый объект сотрудник охраны немедленно информирует непосредственного руководителя и помощника управляющего делами по обеспечению безопасности деятельности и далее действует по их указанию.

12.3. Размещать в здании и на прилегающей к нему территории стенды, другие агитационные атрибуты, осуществлять распространение литературы, других изданий разрешается только в установленном законодательством Российской Федерации и Алтайского края порядке по согласованию с управлением делами.

12.4. В здании запрещается производство видео-кино-фотосъемки без согласования с департаментом Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по информационной политике.

## 13. Внутриобъектовый режим

### 13.1. Государственные гражданские служащие Администрации Губер-

натора Алтайского края и Правительства Алтайского края, управления делами, иные лица, работающие в помещениях здания, несут личную персональную ответственность за порядок, правильную эксплуатацию, техническое состояние и пожарную безопасность занимаемых ими служебных помещений.

13.2. Установка мебели и оборудования, стоящих на балансе управления делами, их замена или удаление из служебных помещений производится по заявке руководителей, при согласовании с ответственным должностным лицом управления делами.

13.3. В служебных помещениях допускается установка и хранение радиоэлектронной и другой техники, а также оборудования, иного имущества, инвентаря и бытовых предметов, не находящихся на балансе управления делами, после согласования с ответственным должностным лицом управления делами.

13.4. По окончании работ сотрудники убирают всю служебную документацию в имеющиеся сейфы, шкафы, закрывают их и при необходимости опечатывают. Отключают от сети оргтехнику, другое оборудование и приборы, закрывают окна и форточки, выключают радио и освещение и, уходя, закрывают служебные помещения на ключ.

13.5. В нерабочее время все служебные помещения должны быть закрыты на ключ, а при необходимости опечатаны, ключи от опломбированных кабинетов сдаются на пост охраны № 1 в опечатанных пеналах, под роспись в специальном журнале.

#### 14. Основные положения работы бюро пропусков

14.1. Основной задачей бюро пропусков является своевременное оформление электронных карт доступа, разовых пропусков на вход в здание, списков приглашённых лиц, пропусков на въезд на внутреннюю территорию, материальных пропусков на ввоз (вывоз) из здания и с территории материальных ценностей и обеспечение сохранности учётных документов.

14.2. В своей деятельности бюро пропусков руководствуется настоящим Положением.

14.3. Бюро пропусков в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет:

оформление и выдачу РП на основании заявок, поступивших от уполномоченных сотрудников;

оформление и выдачу ЭКД;

оформление РП на въезд (выезд) технических средств;

оформление РМП на ввоз (вывоз) материальных средств;

ведение учётных документов в соответствии с номенклатурой дел.

14.4. Бюро пропусков имеет право:

отказать в приёме заявок лицам, непосредственно не работающим в здании Правительства Алтайского края и не имеющим права заказа РП;

перепроверять после получения по телефону устной заявки на РП её достоверность обратным звонком;

отказать в оформлении РП лицам с признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

отказать в оформлении РП лицам, посещающим здание с животными и птицами.

Приложение 1  
к Положению о пропускном режиме в  
административном здании, располо-  
женном по адресу: г. Барнаул,  
пр. Ленина, д. 59

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
должностных лиц, которым предоставлено право прохода  
на охраняемый объект по служебным удостоверениям  
(удостоверениям), выданным по месту их работы или службы

1. Члены Правительства Российской Федерации.
2. Члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.
3. Депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.
4. Первые заместители и заместители должностных лиц:  
Председателя Правительства Российской Федерации;  
Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;  
Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  
Председателя Конституционного Суда Российской Федерации, Председа-  
теля Верховного Суда Российской Федерации;  
Генерального прокурора Российской Федерации;  
Председателя Следственного комитета Российской Федерации;  
Руководителя Администрации Президента Российской Федерации.
5. Руководитель и сотрудники Аппарата Правительства Российской Федерации.
6. Секретарь Совета Безопасности Российской Федерации.
7. Председатель Центральной избирательной комиссии Российской Федерации.
8. Председатель Счетной палаты Российской Федерации и заместитель Председателя Счетной палаты Российской Федерации.
9. Руководители федеральных органов исполнительной власти и их заместители.
10. Высшие должностные лица субъектов Российской Федерации.
11. Судьи Конституционного Суда Российской Федерации, судьи Верховного Суда Российской Федерации.
12. Судьи в соответствии с Федеральным законом "О статусе судей в Российской Федерации" от 26.06.1992 № 3132-1.
13. Депутаты Алтайского краевого Законодательного Собрания.
14. Сотрудники Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края;
15. Сотрудники управления делами Губернатора и Правительства Ал-

тайского края;

16. Сотрудники аппарата Алтайского краевого Законодательного Собрания.

17. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации.

18. Уполномоченный по правам ребенка в Российской Федерации.

19. Уполномоченный при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей.

20. Прокуроры в соответствии с Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 № 2202-1.

21. Руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, расположенных на территории Алтайского края, и их заместители.

22. Сотрудники отдела Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации в г. Барнауле.

23. Сотрудники Управления специальной связи по Алтайскому краю Федерального Государственного унитарного предприятия "Главный центр специальной связи".

24. Главы муниципальных образований Алтайского края и их заместители.

25. Председатели и заместители председателей представительных органов муниципальных образований Алтайского края.

26. Сотрудники Следственного комитета Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О Следственном комитете Российской Федерации» от 28.12.2010 № 403-ФЗ.

27. Сотрудники полиции в соответствии с Федеральным законом «О полиции» от 07.02.2011 № 3-ФЗ.

28. Сотрудники войск национальной гвардии в соответствии с Федеральным законом «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» от 03.07.2016 № 226-ФЗ.

29. Помощники члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы в соответствии с Федеральным законом «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» от 08.05.1994 № 3-ФЗ.

Приложение 2  
к Положению о пропускном режиме в  
административном здании, располо-  
женном по адресу: г. Барнаул,  
пр. Ленина, д. 59

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
документов, удостоверяющих личность

1. Паспорт гражданина Российской Федерации.
2. Свидетельство о рождении (для граждан Российской Федерации до 14 лет).
3. Удостоверение личности военнослужащего (офицера, прапорщика, мичмана).
4. Военный билет (для военнослужащих рядового и сержантского состава, проходящих военную службу по призыву, а также курсантов военных образовательных учреждений профессионального образования).
5. Военный билет офицера запаса.
6. Паспорт моряка (удостоверение личности моряка) – для граждан Российской Федерации, работающих на судах заграничного плавания или на иностранных судах, курсантов учебных заведений.
7. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.
8. Водительское удостоверение.
9. Паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный Федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.
10. Вид на жительство лица без гражданства.
11. Свидетельство о регистрации ходатайства о признании беженцем на территории РФ.
12. Удостоверение вынужденного переселенца.
13. Удостоверение беженца.
14. Разрешение на временное проживание в Российской Федерации.

Утверждено  
приказом управления делами  
Губернатора и Правительства Алтай-  
ского края

от 18.09 2018 № 147 -ОД

Положение  
о пропускном режиме в административном здании,  
расположенном по адресу: г. Барнаул, ул. Анатолия, д. 81

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в административном здании, расположенном по адресу: г. Барнаул, ул. Анатолия, 81 (далее - Положение), определяет основные правила пропускного режима в административном здании, а также на прилегающей к нему охраняемой территории внутреннего двора (далее – охраняемый объект).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения противодействия на охраняемом объекте возможным террористическим и антиобщественным проявлениям, предотвращения несанкционированного доступа посторонних лиц в здание и охраняемые помещения, несанкционированного выноса (вноса) документов и имущества, включая оборудование, другие материальные ценности.

1.3. В настоящем Положении под пропускным режимом понимается порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность неконтролируемого входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) документов и имущества на охраняемый объект и с охраняемого объекта.

Пропускной режим предусматривает:

организацию постов охраны на входах (выходах) в здание (на территорию);

организацию охраны административного здания, расположенного по адресу: г. Барнаул, ул. Анатолия, 81, а также прилегающей к нему территории внутреннего двора, создание охраняемого периметра территории и оснащение его необходимыми средствами охраны;

определение перечня предметов, запрещенных к проносу (провозу) на охраняемый объект;

введение системы учёта и выдачи пропусков, определение порядка их выдачи, замены, возврата и уничтожения;

оборудование камер хранения личных вещей, а также помещений для приема посетителей.

1.4. Ответственность за организацию пропускного режима возлагается на управление делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – управление делами), а охрана объекта, реализация пропускного режима - на охранную организацию, с которым заключен государственный контракт на оказание услуг по охране (далее – охранное предприятие). Количество со-

трудников охраны в наряде и размещение постов на охраняемом объекте определяются заключенным контрактом.

Для технического обеспечения охраны и пропускного режима на охраняемом объекте могут применяться: система контроля и управления доступом (далее - СКУД), система охранного телевидения, металлодетекторы.

1.5. Контроль за соблюдением требований пропускного режима осуществляется помощником управляющего делами Губернатора и Правительства Алтайского края по обеспечению безопасности деятельности (далее - помощник управляющего делами по обеспечению безопасности деятельности).

1.6. За нарушение пропускного режима, утерю, подделку или передачу пропуска другим лицам, несанкционированный вынос (вывоз) из охраняемого объекта имущества, включая оборудование, другие материальные ценности, виновные несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.7. Требования настоящего Положения являются обязательными для депутатов Алтайского краевого Законодательного Собрания, всех государственных гражданских служащих Правительства Алтайского края и Алтайского краевого Законодательного Собрания, а также лиц работающих в здании по трудовому договору или посещающих здание.

## 2. Порядок доступа на охраняемый объект

2.1. Вход в здание производится только через контролируемые работниками охраны пропускные пункты при предъявлении документов установленного образца в развёрнутом виде.

Въезд на внутреннюю территорию здания и выезд с территории осуществляется через автоматические шлагбаумы, контролируемые сотрудниками охраны.

2.2. Проход в фойе первого этажа здания, где расположены приёмная по работе с обращениями граждан, канцелярия, банкомат филиала ОАО Сбербанка России Алтайского отделения, банкомат Банка ВТБ (ПАО) и сектор режима группы по обслуживанию административного здания (ул. Анатолия, 81) управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее - сектор режима), свободен для посетителей в течение рабочего дня с 9.00 до 18.00 (понедельник-четверг), с 9.00 до 17.00 (пятница).

2.3. Лица, приглашённые на совещания и мероприятия, проходят в здание по спискам и при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации), служебного удостоверения государственного (муниципального) служащего. Списки подаются заблаговременно, утверждаются руководителем аппарата Алтайского краевого Законодательного собрания (далее - руководитель аппарата АКЗС).

2.4. Лица, ответственные за проведение мероприятий, организуют регистрацию приглашённых.

2.5. Посетители должны сдавать верхнюю одежду, крупногабаритные

сумки в гардероб.

### 3. Виды документов, дающих право прохода на охраняемый объект, и порядок их выдачи

3.1. Беспрепятственно в любое время суток в здание проходят:

Губернатор Алтайского края, Председатель Правительства Алтайского края;

заместители Председателя Правительства Алтайского края;

помощники Губернатора Алтайского края;

председатель Алтайского краевого Законодательного Собрания;

заместитель председателя Алтайского краевого Законодательного Собрания;

консультант-советник председателя Алтайского краевого Законодательного Собрания;

председатели постоянных комитетов Алтайского краевого Законодательного Собрания;

руководитель аппарата Алтайского краевого Законодательного собрания

руководители структурных подразделений аппарата Алтайского краевого Законодательного Собрания;

управляющий делами Губернатора и Правительства Алтайского края;

заместители управляющего делами Губернатора и Правительства Алтайского края;

помощник управляющего делами по обеспечению безопасности деятельности.

3.2. Право на вход в здание в рабочее время обеспечивают следующие документы установленного образца:

разовый пропуск;

временный пропуск;

письменная заявка-список для входа в выходные и праздничные дни;

письменная заявка-список для входа группы лиц;

служебное удостоверение (удостоверение) должностного лица, выданное по месту его работы или службы (приложение №1);

3.3. Порядок оформления пропусков:

3.3.1. Для оформления временного пропуска на срок более одного месяца руководители заинтересованных подразделений организаций подают заявку на имя руководителя аппарата АКЗС с указанием организации, где работает сотрудник (работник), его должность, ФИО и (при оформлении пропуска на срок более 3-х месяцев), фотографию размером 3х4 см.

3.3.2. Временные пропуска выдаются сектором режима при предъявлении паспорта сотрудникам организаций, непосредственно и постоянно взаимодействующих с Алтайским краевым Законодательным Собранием, работникам организаций, выполняющих в здании ремонтно-строительные и другие работы, на установленный срок действия и сдаются в сектор режима по

окончании срока действия.

3.3.3. Разовые пропуска выдаются в секторе режима при предъявлении паспорта лицам, заявка о входе в здание на которых получена в устной (по телефону) или письменной форме от ответственных сотрудников Алтайского краевого Законодательного Собрания, имеющих право заказывать пропуска.

После посещения пропуск сдается на выходе из здания сотруднику охраны, с последующей передачей (по окончании дежурства) в сектор режима. Пропуск действителен только в день его оформления. Посетители, входящие в здание по разовым пропускам, обязаны следовать к должностному лицу, указанному в пропуске. По окончании приёма сотрудник, принимающий посетителя, делает отметку в разовом пропуске о времени ухода посетителя и скрепляет её своей подписью. Контроль пребывания посетителя в здании возлагается на лицо, принимающего посетителя.

3.3.4. Разовые пропуска подписываются работниками сектора режима. Временные – руководителем аппарата АКЗС.

3.3.5. При посещении здания в нерабочее время без выдачи пропуска ответственный сотрудник лично проводит и выводит посетителя. При этом в журнале учёта посетителей делается соответствующая отметка о времени посещения здания и ставится роспись ответственного сотрудника.

3.4. Порядок входа в здание по спискам:

3.4.1. При одновременном приглашении в здание трёх и более лиц заявки на их вход предварительно подаются в сектор режима в письменном виде (в алфавитном порядке).

Список приглашённых лиц должен содержать Ф.И.О. посетителей, место, дату и время проведения мероприятия, а также Ф.И.О. и номер телефона ответственного лица.

Список подписывается руководителем подразделения, которое проводит мероприятие и согласовывается с руководителем аппарата АКЗС.

3.4.2. Списки ответственных сотрудников, имеющих право заказа разовых пропусков, предоставляются руководителями этих организаций ежегодно до 1-го декабря, а в случае изменений фамилий - незамедлительно, утверждаются руководителем аппарата АКЗС и хранятся в секторе режима, а дубликаты на посту охраны.

3.5. В случае привлечения сотрудников к работе в выходные и праздничные дни, иное нерабочее время, руководители структурных подразделений аппарата Алтайского краевого Законодательного Собрания, представляют руководителю аппарата АКЗС списки сотрудников, выполняющих срочные служебные задания, с указанием цели места и времени выполняемых работ, Ф.И.О. работников.

3.6. Сотрудники организаций, оказывающих услуги, выполняющих работы по государственным контрактам (договорам) допускаются в здание на основании списков, составленных руководителями организаций, с указанием ответственного лица.

Список должен быть согласован с управляющим делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – управляющий делами) или руково-

дителем аппарата АКЗС.

3.7. На ввоз (вывоз), внос (вынос) из здания материальных ценностей выписывается материальный пропуск, который подписывается материально ответственными лицами. Списки ответственных сотрудников, имеющих право подписывать материальные пропуска, предоставляются ежегодно до 1-го декабря, а в случае изменений фамилий - незамедлительно, утверждаются руководителем аппарата АКЗС и хранятся в секторе режима, а дубликаты на посту охраны.

#### 4. Порядок пропуска автотранспорта на охраняемый объект

4.1. В рабочее время шлагбаум на въездных воротах, должен находиться в закрытом состоянии.

В нерабочее время внутренний двор закрывается въездными воротами.

4.2. Пропуск транспортных средств во внутренний двор осуществляет сотрудник охраны.

4.3. Постоянный въезд на территорию внутреннего двора здания и пребывания в нём разрешается автомобилям согласно списку, согласованному с управляющим делами и руководителем аппарата АКЗС.

4.4. Документом, дающим право на въезд (выезд) транспортного средства во внутреннюю территорию охраняемого объекта не внесённого в список, является разовый пропуск на въезд (выезд) технических средств.

В разовый пропуск на въезд (выезд) технического средства указываются: цель, марка, модель, регистрационный знак (государственный номер), дата/время, фамилия, имя, отчество водителя, перечень ввозимого (вывозимого) имущества.

4.5. Сотрудник охраны проверяет соответствие марки, модели, государственного номера транспортного средства, личности водителя (по документу, удостоверяющему личность), ввозимое (вывозимое) имущество согласно сведениям, указанным в пропуске.

4.6. В случае обнаружения несоответствия данных в пропуске лицо предъявившее документы, и транспортное средство задерживаются для выяснения обстоятельств.

4.7. Пропуск, на основании которого осуществлен въезд (выезд) транспортного средства, передается на пост охраны, с последующей передачей в сектор режима.

#### 5. Порядок пропуска аварийных бригад и бригад скорой помощи на охраняемый объект

5.1. При возникновении чрезвычайной ситуации пропуск пожарных расчетов, аварийных бригад и бригад скорой помощи на охраняемый объект осуществляется немедленно с последующим уведомлением управляющего делами или его заместителя, в соответствии с распределением обязанностей, руководителя аппарата АКЗС и помощника управляющего делами по обес-

печению безопасности деятельности.

5.2. Пропуск аварийных бригад и бригад скорой помощи на охраняемый объект осуществляется по предъявлении сотруднику охраны старшим бригады служебного удостоверения.

5.3. Пропуск аварийных бригад и бригад скорой помощи на охраняемый объект регистрируется в журнале регистрации посетителей.

5.4. Работы по ликвидации аварий и (или) устранению их последствий на охраняемом объекте ведутся в присутствии работников эксплуатационно-хозяйственной группы управления делами.

## 6. Ограничение доступа на охраняемый объект

6.1. Запрещается пропуск посетителей:

без пропусков;

с фото-, видео-, радиоаппаратурой (за исключением работников средств массовой информации, имеющих соответствующую аккредитацию),

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

с выраженными психическими расстройствами;

с признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

неодетых или одетых неподобающим образом, выделяясь при этом внешним видом, который оскорбляет общественную мораль, противоречит сложившемуся на основе этики, обычаев (традиций) нормальному функционированию органа государственной власти (в сильно загрязненной одежде, одежде с наличием запрещенной законодательством Российской Федерации символики, в открытой спортивной одежде, в пляжной одежде, шортах, майке, босиком и т.п.);

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

с животными и птицами.

6.2. В случае возникновения непредвиденных ситуаций при пропуске лиц на охраняемый объект сотрудник охраны немедленно информирует руководителя аппарата АКЗС и помощника управляющего делами по обеспечению безопасности деятельности и далее действуют по их указанию.

6.3. При наличии достаточных данных и оснований о совершении (попытке совершения) лицом правонарушения, посягающего на жизнь и здоровье лиц, находящихся в здании, причинения ущерба (попытки причинения

ущерба) охраняемому объекту или имуществу, сотруднику охраны предоставляется право организовать проведение личных вещей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 7. Основные положения работы сектора режима

7.1. Основной задачей сектора режима является своевременное оформление временных, разовых пропусков на вход в здание, списков приглашённых лиц, пропусков на въезд на внутреннюю территорию, материальных пропусков на ввоз (вывоз) из здания и с территории материальных ценностей и обеспечение сохранности учётных документов.

7.2. В своей деятельности сотрудники сектора режима руководствуется настоящим Положением.

7.3. Сектор режима в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет:

оформление и выдачу разовых пропусков на основе заявок, поступивших от ответственных работников по утверждённому руководителем аппарата АКЗС списку;

оформление и выдачу временных пропусков на период от одной недели до трёх месяцев (без фотографии), от трёх месяцев до одного года (с фотографией) - лицам, посещающим здание и внутреннюю территорию,

работникам организаций, выполняющих в здании ремонтно-строительные и другие работы, а также обслуживающему персоналу;

оформление материальных пропусков на ввоз (вывоз) из здания материальных средств;

ведение учётных документов в соответствии с номенклатурой дел;

7.4. Сектор режима имеет право:

отказать в приёме заявок лицам, не имеющим права заказа разовых пропусков;

перепроверять после получения по телефону устной заявки на разовый пропуск её достоверность обратным звонком;

отказать в оформлении пропуска лицам с явными признаками наркотического или алкогольного опьянения;

отказать в оформлении пропуска лицам, посещающим здание с животными.

7.5. Размещать в здании и на прилегающей к нему территории стенды, другие агитационные атрибуты, осуществлять распространение литературы, других изданий разрешается только в установленном законодательством Российской Федерации и Алтайского края порядке по согласованию с управляющим делами и руководителем аппарата АКЗС.

## 8. Внутриобъектовый режим

8.1. Руководители структурных подразделений управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края, Алтайского краевого Законода-

тельного Собрания, своим приказом (распоряжением) назначают ответственных должностных лиц за соблюдением безопасного режима содержания всех служебных и иных помещений, в том числе ответственных за пожарную безопасность.

8.2. Государственные гражданские служащие и иные лица, работающие в помещениях здания, несут личную ответственность за порядок, правильную эксплуатацию, техническое состояние и пожарную безопасность занимаемых ими служебных помещений.

8.3. Установка мебели и оборудования, стоящих на балансе Алтайского краевого Законодательного Собрания, их замена или удаление из служебных помещений производятся по заявке руководителей, при согласовании с ответственным должностным лицом общего отдела аппарата Алтайского краевого Законодательного Собрания.

8.4. В служебных помещениях допускается установка и хранение радиоэлектронной и другой техники, а также оборудования, иного имущества, инвентаря и бытовых предметов, не находящихся на балансе Алтайского краевого Законодательного Собрания, после согласования с руководителем аппарата АКЗС.

8.5. По окончании работ сотрудники убирают всю служебную документацию в имеющиеся сейфы, шкафы, закрывают их и при необходимости опечатывают.

Отключают от сети оргтехнику, другое оборудование и приборы, закрывают окна и форточки, выключают радио и освещение, уходя закрывают служебные помещения на ключ.

8.6. В нерабочее время все служебные помещения должны быть закрыты на ключ, а при необходимости опечатаны, ключи от опломбированных кабинетов сдаются на пост охраны здания в опечатанных пеналах, под роспись в специальном журнале.

Приложение 1  
к Положению о пропускном режиме в  
административном здании, располо-  
женном по адресу: г. Барнаул,  
ул. Анатолия, д. 81

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц, которым предоставлено право прохода  
на охраняемый объект по служебным удостоверениям  
(удостоверениям), выданным по месту их работы или службы

1. Члены Правительства Российской Федерации.
2. Члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.
3. Депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.
4. Первые заместители и заместители должностных лиц:  
Председателя Правительства Российской Федерации;  
Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;  
Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  
Председателя Конституционного Суда Российской Федерации, Председа-  
теля Верховного Суда Российской Федерации;  
Генерального прокурора Российской Федерации;  
Председателя Следственного комитета Российской Федерации;  
Руководителя Администрации Президента Российской Федерации.
5. Руководитель и сотрудники Аппарата Правительства Российской Федерации.
6. Секретарь Совета Безопасности Российской Федерации.
7. Председатель Центральной избирательной комиссии Российской Федерации.
8. Председатель Счетной палаты Российской Федерации и заместитель Председателя Счетной палаты Российской Федерации.
9. Руководители федеральных органов исполнительной власти и их заместители.
10. Высшие должностные лица субъектов Российской Федерации.
11. Судьи Конституционного Суда Российской Федерации, судьи Верховного Суда Российской Федерации.
12. Судьи в соответствии с Федеральным законом "О статусе судей в Российской Федерации" от 26.06.1992 № 3132-1.
13. Депутаты Алтайского краевого Законодательного Собрания.
14. Сотрудники Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края;
15. Сотрудники управления делами Губернатора и Правительства Ал-

тайского края;

16. Сотрудники аппарата Алтайского краевого Законодательного Собрания.

17. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации.

18. Уполномоченный по правам ребенка в Российской Федерации.

19. Уполномоченный при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей.

20. Прокуроры в соответствии с Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 № 2202-1.

21. Руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, расположенных на территории Алтайского края, и их заместители.

22. Сотрудники отдела Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации в г. Барнауле.

23. Сотрудники Управления специальной связи по Алтайскому краю Федерального Государственного унитарного предприятия "Главный центр специальной связи".

24. Главы муниципальных образований Алтайского края и их заместители.

25. Председатели и заместители председателей представительных органов муниципальных образований Алтайского края.

26. Сотрудники Следственного комитета Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О Следственном комитете Российской Федерации» от 28.12.2010 № 403-ФЗ.

27. Сотрудники полиции в соответствии с Федеральным законом «О полиции» от 07.02.2011 № 3-ФЗ.

28. Сотрудники войск национальной гвардии в соответствии с Федеральным законом «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» от 03.07.2016 № 226-ФЗ.

29. Помощники члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы в соответствии с Федеральным законом «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» от 08.05.1994 № 3-ФЗ.

Приложение 2  
к Положению о пропускном режиме в  
административном здании, располо-  
женном по адресу: г. Барнаул,  
ул. Анатолия, д. 81

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
документов, удостоверяющих личность

1. Паспорт гражданина Российской Федерации.
2. Свидетельство о рождении (для граждан Российской Федерации до 14 лет).
3. Удостоверение личности военнослужащего (офицера, прапорщика, мичмана).
4. Военный билет (для военнослужащих рядового и сержантского состава, проходящих военную службу по призыву, а также курсантов военных образовательных учреждений профессионального образования).
5. Военный билет офицера запаса.
6. Паспорт моряка (удостоверение личности моряка) – для граждан Российской Федерации, работающих на судах заграничного плавания или на иностранных судах, курсантов учебных заведений.
7. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.
8. Водительское удостоверение.
9. Паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный Федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.
10. Вид на жительство лица без гражданства.
11. Свидетельство о регистрации ходатайства о признании беженцем на территории РФ.
12. Удостоверение вынужденного переселенца.
13. Удостоверение беженца.
14. Разрешение на временное проживание в Российской Федерации.