



УКАЗ

ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

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

Руководствуясь пунктом 4 части 1 статьи 5.1 Федерального закона от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 марта 2015 г. № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Дома Республики.

2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Республики Мордовия



А. ЗДУНОВ

г. Саранск

4 августа

2022 года

№ 217-УГ

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в здании Дома Республики

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании Дома Республики в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении работников, посетителей и имущества здания Дома Республики.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные термины и определения:

пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию (с территории) здания Дома Республики;

внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в здании Дома Республики, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности;

здание Дома Республики – административное здание Дома Республики, расположенное по адресу: Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Советская, д. 35.

3. Соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов в здании Дома Республики обеспечивается сотрудниками охранной организации на основании договора (контракта), заключаемого в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – дежурный, сотрудник охраны), а также Управлением делами Главы Республики Мордовия.

**Глава 2. Пропускной режим по персональным картам
на электронном носителе (proximity card) или по служебным
удостоверениям**

4. Вход в здание (выход из здания) Дома Республики работников органов и организаций, находящихся в здании Дома Республики,

руководителей исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия и их заместителей, глав муниципальных районов и городского округа Саранск и их заместителей осуществляется через пост дежурного, расположенного при входе в подъезд № 1, по персональным картам на электронном носителе (proximity card) (далее – персональные карты) или по служебным удостоверениям.

5. Перечень должностей работников, имеющих право входа в здание Дома Республики при предъявлении служебного удостоверения, устанавливается приложением 1 к настоящему Положению.

6. Вход в здание (выход из здания) Дома Республики Главы Республики Мордовия, Председателя Государственного Собрания Республики Мордовия, Председателя Правительства Республики Мордовия, Главного федерального инспектора по Республике Мордовия, председателя Счетной палаты Республики Мордовия и Руководителя Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия осуществляется без использования персональной карты и без предъявления служебного удостоверения.

7. Централизованное приобретение, персонализацию, регистрацию персональных карт осуществляет Государственное казенное учреждение Республики Мордовия «Управление по обеспечению деятельности жилищно-коммунального комплекса Республики Мордовия» (далее – Учреждение) с учетом требований законодательства о защите персональных данных.

В базу данных и персональную карту вносятся обязательные реквизиты: номер карты, фамилия, имя, отчество, наименования органа или организации, структурного подразделения, должность работника.

8. Структурные подразделения кадровых служб органов и организаций, находящихся в здании Дома Республики, при приеме, увольнении и переводе работника в течение 3 рабочих дней направляют в Управление делами Главы Республики Мордовия письменное уведомление для персонализации, выдачи персональной карты и внесения изменений в базу данных.

Управление делами Главы Республики Мордовия не позднее 1 рабочего дня с даты получения письменного уведомления направляет задание Учреждению для осуществления действий, указанных в уведомлении.

9. Выдача персональных карт производится Учреждением под роспись в журнале регистрации и выдачи (сдачи) персональных карт в течение 3 рабочих дней с даты получения задания от Управления делами Главы Республики Мордовия.

Передача (использование) персональной карты иным (иными) лицам (лицами) не допускается.

10. Работники органов и организаций, находящихся в здании Дома Республики, подлежащие увольнению, в последний рабочий день сдают персональную карту в Управление делами Главы Республики Мордовия.

Факт сдачи персональной карты фиксируется Учреждением в журнале регистрации и выдачи (сдачи) персональных карт.

В течение 10 рабочих дней сданные персональные карты деактивируются по акту Учреждением.

Глава 3. Пропускной режим участников совещаний и других официальных мероприятий

11. Пропуск в Дом Республики участников совещаний и других официальных мероприятий (далее – мероприятия) осуществляется через подъезд № 1 при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии со списком, представленным организаторами мероприятия и согласованным с Управлением делами Главы Республики Мордовия путем наложения в верхнем левом углу списка резолюции «Согласовано» и визы согласовавшего представителя Управления делами Главы Республики Мордовия.

12. Пропуск в Дом Республики лиц, участвующих в мероприятиях, осуществляется ответственным за проведение мероприятия сотрудником совместно с сотрудником охраны.

Глава 4. Пропускной режим иностранных граждан

13. Пропуск иностранного гражданина, делегаций иностранных граждан производится по разовой магнитной карте гостя с предъявлением паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.

14. Разовая магнитная карта гостя для иностранного гражданина выдается на основании разрешения Руководителя Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия, оформленного по заявке согласно приложению 2 к настоящему Положению специально уполномоченным Указом Главы Республики Мордовия от 11 июля 2016 г. № 159-УГ «Об утверждении Порядка приема иностранных граждан в государственных органах Республики Мордовия и Порядка выезда работников государственных органов Республики Мордовия, осведомленных о сведениях, составляющих государственную тайну за границу Российской Федерации» (далее – Указ) работником, согласованной с заведующим Отделом специальной документальной связи и защиты информации Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия.

15. Пропуск иностранного гражданина, делегаций иностранных граждан осуществляется через подъезд № 1 здания Дома Республики и только в сопровождении специально уполномоченных Указом работников.

Глава 5. Пропускной режим по разовым магнитным картам гостя

16. Пропуск посетителей в здание Дома Республики осуществляется в дни и часы, установленные для приема посетителей, по разовым магнитным картам гостя, получаемым в бюро пропусков (подъезд № 2), при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.

17. Перечень должностей работников, имеющих право заказать разовую магнитную карту гостя, дающую право входа в здание Дома Республики, устанавливается приложением 3 к настоящему Положению.

18. Посетители проходят в здание Дома Республики и покидают его в сопровождении работника органа или организации, находящихся в здании Дома Республики, принимающего посетителя.

Пребывание посетителей в здании Дома Республики также контролируется принимающей стороной.

19. При наличии посещения нескольких структурных подразделений органа или организации, находящихся в здании Дома Республики, работник, принявший посетителя, после окончания визита провожает посетителя до места нахождения работника другого структурного подразделения органа или организации, находящихся в здании Дома Республики, который по окончании визита сопровождает посетителя до выхода из здания Дома Республики.

20. Работникам органов и организаций, находящихся в здании Дома Республики, запрещается приглашать в здание Дома Республики граждан в целях, не относящихся к осуществлению служебной деятельности.

Передача (использование) разовой магнитной карты гостя иным (иными) лицам (лицами) не допускается.

21. Разовые магнитные карты гостя при выходе из здания Дома Республики сдаются в устройство сбора магнитных карт.

Глава 6. Пропускной режим в нерабочее время, выходные и праздничные дни

22. Пропуск в здание Дома Республики в нерабочее время (после 18 ч. 00 мин.), а также в выходные и праздничные дни посетителей, не имеющих персональных карт или разовых магнитных карт гостя, осуществляется по распоряжению должностного лица, указанного в перечне должностных лиц, которые имеют право пропуска граждан в здание Дома Республики в нерабочее время, выходные и праздничные дни без оформления пропуска согласно приложению 4 к настоящему Положению.

23. Должностное лицо, указанное в пункте 22 настоящего Положения, принимающее посетителя, обеспечивает соблюдение требований, предусмотренных пунктами 18 – 20 настоящего Положения.

Глава 7. Порядок пропуска автотранспорта на территорию внутреннего двора здания Дома Республики

24. Пропуск транспортных средств во внутренний двор здания Дома Республики осуществляет сотрудник охраны с использованием автоматизированной системы допуска транспорта.

25. Перечень транспортных средств, имеющих право въезда (выезда) на территорию внутреннего двора здания Дома Республики на постоянной основе, утверждается Руководителем Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия.

26. Перечень транспортных средств, пропуск которых осуществляется с целью обеспечения хозяйственно-бытовых нужд органов и организаций, размещенных в здании Дома Республики, согласовывается начальником Управления делами Главы Республики, а в его отсутствие заместителем начальника Управления делами Главы Республики.

Согласование пропуска транспортных средств осуществляется путем проставления резолюции «Согласовано» в верхнем левом углу заявки на пропуск транспортных средств.

В заявке на пропуск транспортного средства указываются: цель, марка, модель, регистрационный знак (государственный номер), дата/время, фамилия, имя, отчество водителя.

Глава 8. Организация внутриобъектового режима

27. Ключи от служебных кабинетов органов и организаций, находящихся в здании Дома Республики, в нерабочее время находятся у работников, занимающих эти кабинеты.

Дубликаты ключей хранятся на посту охраны и могут быть выданы сотрудником охраны, при этом делается соответствующая запись в журнале приема-выдачи ключей (с указанием времени).

28. Вход в крыло 8 этажа здания Дома Республики, где располагается рабочий кабинет Главы Республики Мордовия и кабинеты помощников и советников Главы Республики Мордовия, осуществляется по магнитным картам, имеющим специальный доступ или по разрешению начальника отдела по обеспечению выездных мероприятий Главы Республики Мордовия.

29. Служебные помещения, находящиеся на специальном режиме, сдаются и принимаются ответственным дежурным на посту охраны под роспись в отдельном журнале, при этом дежурный включает охранную сигнализацию.

Дежурный отключает охранную сигнализацию в служебных помещениях, находящихся на специальном режиме, по требованию лиц, осуществляющих служебную деятельность в данных помещениях, после их подписи в журнале приема и сдачи объекта под охрану.

30. Уборка служебных помещений, находящихся на специальном режиме, производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

31. Ключи от служебных помещений, находящихся на специальном режиме, и подлежащие хранению на посту охраны, относятся к предметам строгой отчетности и выдаются работнику сотрудником охраны под роспись в журнале учета ключей от служебных помещений. Работник, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам запрещается.

В случае утраты ключа от служебного помещения работник обязан незамедлительно доложить об этом в письменной форме своему непосредственному руководителю с объяснением обстоятельств утраты.

32. Ключи от подъезда № 4 выдаются коменданту здания Дома Республики в случае ввоза (вывоза) имущества в здание (из здания) Дома Республики, о чем сотрудником охраны делается соответствующая запись в журнале приема-выдачи ключей (с указанием времени). Ввоз (вывоз) имущества в здание (из здания) Дома Республики осуществляется в присутствии сотрудника охраны.

33. Вынос имущества, материальных ценностей из здания Дома Республики разрешается только при наличии пропуска-разрешения, оформленного в Управлении делами Главы Республики Мордовия согласно приложению 5 к настоящему Положению.

Пропуск на вынос имущества, материальных ценностей сдается сотруднику охраны при выходе из здания Дома Республики.

34. Вход в здание Дома Республики через подъезд № 5 (столовая) запрещен. Ключи от входа находятся у сотрудника охраны. При необходимости для осуществления деятельности столовой по заявке директора Государственного казенного учреждения Республики Мордовия «Комбинат питания «Мордовия» обеспечивается вход через подъезд № 5 (столовая) под наблюдением сотрудника охраны.

35. При возникновении в здании Дома Республики в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) служебные помещения могут быть вскрыты по решению директора Учреждения, начальника Управления делами Главы Республики Мордовия для принятия соответствующих мер.

О факте вскрытия, состоянии помещения и проведенных в нем работах лицами, вскрывшими помещение, составляется соответствующий акт, а также незамедлительно ставится в известность работник, ответственный за помещение.

Глава 9. Иные положения

36. Работники правоохранительных органов, аварийно-спасательных и иных экстренных служб, а также персонал скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову работников органов и организаций, находящихся в здании Дома Республики, пропускаются сотрудником охраны

беспрепятственно в любое время при предъявлении документов, удостоверяющих принадлежность прибывших лиц к указанным службам.

37. Пропуск в здание Дома Республики работников подрядных организаций, выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы, осуществляется согласно списку, представленному директором Учреждения, при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

Проведение ремонтных, строительных и иных хозяйственных работ работниками подрядных организаций производится с обязательным сопровождением работника Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия.

38. Посетители здания Дома Республики сдают верхнюю одежду и ручную крупногабаритную кладь с обязательной проверкой ручным металлообнаружителем в гардероб.

Нахождение посетителей в служебных помещениях здания Дома Республики в верхней одежде и (или) с крупногабаритными вещами не допускается.

39. В здании Дома Республики не допускаются лица:

в спортивной и пляжной одежде;

в сандалиях, шлепанцах, сабо;

в легинсах без юбки;

имеющие при себе холодное или огнестрельное оружие, боеприпасы (кроме сотрудников правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывчатые и отравляющие, токсичные и наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы.

40. В здании Дома Республики запрещается:

работникам оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

курение табака, потребление никотинсодержащей продукции или использование кальянов;

загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей и материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара;

совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

нарушать правила техники безопасности.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом
режимах в здании Дома
Республики

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, имеющих право входа в здание
Дома Республики при предъявлении служебного удостоверения

Должностные лица Администрации Президента Российской Федерации, аппарата Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, аппарата Правительства Российской Федерации, аппаратов федеральных органов исполнительной власти;

Сенатор Российской Федерации, депутат Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и его помощник;

Заместители Председателя Государственного Собрания Республики Мордовия, депутаты Государственного Собрания Республики Мордовия;

Первый Заместитель Председателя Правительства Республики Мордовия, Заместитель Председателя Правительства Республики Мордовия;

сотрудники Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия;

сотрудники аппарата Главного федерального инспектора по Республике Мордовия;

сотрудники Счетной палаты Республики Мордовия;

Председатель Верховного суда Республики Мордовия, Председатель Арбитражного суда Республики Мордовия, Прокурор Республики Мордовия, Руководитель Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Республике Мордовия, руководители территориальных органов федеральных органов государственной власти по Республике Мордовия и их заместители;

руководители исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия и их заместители;

Уполномоченный по правам человека в Республике Мордовия;

Уполномоченный по правам ребенка в Республике Мордовия;

Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Республике Мордовия;

председатель Центральной избирательной комиссии Республики Мордовия, заместитель председателя Центральной избирательной комиссии Республики Мордовия, секретарь Центральной избирательной комиссии Республики Мордовия;

руководители Государственного учреждения – Отделение Пенсионного Фонда Российской Федерации по Республике Мордовия и Государственного учреждения – региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Мордовия;

председатель Совета Федерации профсоюзов Республики Мордовия;

главы муниципальных районов и городского округа Саранск и их заместители.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом
режимах в здании Дома
Республики

ЗАЯВКА

на пропуск иностранного гражданина, делегаций иностранных граждан
в здание Дома Республики

Прошу разрешить выдать разовую магнитную карту гостя на
посещение здания Дома Республики «___» _____ 20__ г.
иностранному гражданину, делегации иностранных граждан

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

(данные паспорта или другого документа, удостоверяющего личность)

(гражданство)

(цель визита)

«___» _____ 20__ г.

(подпись, Ф.И.О. специально
уполномоченного работника)

«СОГЛАСОВАНО»
Заведующий Отделом СДСиЗИ
Администрации Главы
Республики Мордовия и
Правительства Республики
Мордовия

«РАЗРЕШАЮ»
Руководитель Администрации
Главы Республики Мордовия и
Правительства Республики
Мордовия

(Инициалы, фамилия)

(Инициалы, фамилия)

20__ г.

20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом
режимах в здании Дома
Республики

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, имеющих право заказать
разовую магнитную карту гостя, дающую право входа
в здание Дома Республики

Сенатор Российской Федерации и его помощник;

Депутат Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и его помощник.

Аппарат Главного федерального инспектора по Республике Мордовия:

Главный федеральный инспектор по Республике Мордовия;

Секретарь приемной Главного федерального инспектора по Республике Мордовия.

Администрация Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия:

Руководитель Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия;

Первый заместитель Руководителя Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия;

Заместитель Руководителя Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия;

Заместитель Председателя Правительства Республики Мордовия;

Государственный советник Главы Республики Мордовия;

Руководитель Секретариата Главы Республики Мордовия, руководитель Секретариата Председателя Правительства Республики Мордовия, начальник Управления, заведующий Отделом, не входящим в состав иного структурного подразделения;

Старший помощник и старший советник Главы Республики Мордовия;

Помощник и советник Главы Республики Мордовия;

Заместитель руководителя Секретариата Председателя Правительства Республики Мордовия, заместитель начальника Управления;

Заведующий отделом, заместитель заведующего отделом, заведующий сектором Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия;

Старший помощник и помощник Председателя Правительства Республики Мордовия, помощники Заместителя Председателя Правительства Республики Мордовия;

Секретарь приемной Главы Республики Мордовия, секретари Руководителя Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия, первого заместителя Руководителя Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия, заместителя Руководителя Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия, начальника Управления Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия;

Секретарь приемной Председателя Правительства Республики Мордовия, Заместителя Председателя Правительства Республики Мордовия.

Счетная палата Республики Мордовия:

Председатель Счетной палаты Республики Мордовия;

Секретарь приемной Председателя Счетной палаты Республики Мордовия.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом
режимах в здании Дома
Республики

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц, которые имеют право пропуска граждан
в здание Дома Республики в нерабочее время, выходные и праздничные дни
без оформления пропуска

Глава Республики Мордовия;

Председатель Правительства Республики Мордовия, Первый Заместитель
Председателя Правительства Республики Мордовия, Заместитель Председателя
Правительства Республики Мордовия;

Главный федеральный инспектор по Республике Мордовия, руководитель
аппарата Главного федерального инспектора, советник Главного федерального
инспектора;

Руководитель Администрации Главы Республики Мордовия и
Правительства Республики Мордовия;

Первый заместитель Руководителя Администрации Главы Республики
Мордовия и Правительства Республики Мордовия, заместитель Руководителя
Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики
Мордовия;

Государственный советник Главы Республики Мордовия;

Руководитель Секретариата Главы Республики Мордовия, Руководитель
Секретариата Председателя Правительства Республики Мордовия, начальник
Управления, заведующий Отделом, не входящим в состав иного структурного
подразделения Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства
Республики Мордовия;

Старший советник и советник Главы Республики Мордовия;

Старший помощник и помощник Главы Республики Мордовия;

Заместитель руководителя Секретариата Председателя Правительства
Республики Мордовия, заместитель начальника Управления;

Старший помощник и помощник Председателя Правительства Республики Мордовия, помощник Заместителя Председателя Правительства Республики Мордовия.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом
режимах в здании Дома
Республики

ПРОПУСК-РАЗРЕШЕНИЕ
на вынос имущества, материальных ценностей
из здания Дома Республики

Дата _____ 20__ г.

Наименование структурного подразделения или организации:

Через кого _____
(должность, Ф.И.О.)

Наименование, количество, цель выноса:

1 вариант. Пропуск-разрешение оформляется на вынос имущества, материальных ценностей, принадлежащих Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия.

Начальник Управления
делами Главы Республики Мордовия _____ / _____

Заведующий складом _____ / _____

Заведующий хозяйством _____ / _____

2 вариант. Пропуск-разрешение оформляется на вынос имущества, материальных ценностей, принадлежащих организациям, размещающимся в здании Дома Республики

Руководитель организации _____ / _____

Главный бухгалтер _____ / _____

Согласовано:

Начальник Управления
делами Главы Республики Мордовия _____ / _____