



ГУБЕРНАТОР ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

У К А З

«09» 07.2018

№ 40-УГ

О внесении изменений в Указ Губернатора города Севастополя от 11.09.2015 № 84-УГ «Об утверждении Положения о пропускном режиме в комплексе административных зданий Правительства Севастополя»

В соответствии с Уставом города Севастополя с целью приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством **постановляю:**

1. Внести изменения в Положение о пропускном режиме в комплексе административных зданий Правительства Севастополя по адресу: город Севастополь, ул. Ленина, 2, утвержденное Указом Губернатора города Севастополя от 11.09.2015 № 84-УГ, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу Указ Губернатора города Севастополя от 06.06.2016 № 40-УГ «О внесении изменений в Указ Губернатора города Севастополя от 11.09.2015 № 84-УГ «Об утверждении Положения о пропускном режиме в комплексе административных зданий Правительства Севастополя».

3. Настоящий Указ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Губернатор города Севастополя

Д.В.Овсянников

000361

Приложение
к Указу Губернатора города
Севастополя
от 09.07.2018 № 40-УГ

УТВЕРЖДЕНО
Указом Губернатора города
Севастополя
от 11.09.2015 № 84-УГ
(в редакции Указа Губернатора
города Севастополя
от 09.07.2018 № 40-УГ)

Положение
о пропускном режиме в комплексе административных зданий Правительства
Севастополя по адресу: город Севастополь, ул. Ленина, 2

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в комплексе административных зданий Правительства Севастополя по адресу: город Севастополь, ул. Ленина, 2 (далее – Положение), определяет основные правила пропускного режима в комплексе административных зданий Правительства Севастополя, 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 на охраняемый объект, несанкционированного выноса (вноса) документов, имущества, включая оборудование, других материальных ценностей.

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, включая оборудование, другие материальные ценности, на охраняемый объект и с охраняемого объекта.

Пропускной режим предусматривает:

- организацию постов с функциями контрольно-пропускных пунктов (далее – КПП) на входах (выходах), въездах (выездах) на охраняемый объект;

- организацию охраны охраняемого объекта, создание охраняемого периметра территории и оснащение его необходимыми средствами охраны;

- создание бюро пропусков;
- 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 идентификаторов доступа (далее – ЭИД), дающих их обладателю право прохода и проезда на охраняемый объект;
- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида;
- оборудование камер хранения личных вещей, помещений для приема посетителей и мест для переговоров посетителей по телефону.

1.4. Охрана объекта и реализация пропускного режима осуществляется на основании государственного контракта организациями (учреждениями), имеющими право осуществлять охранную деятельность, в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – охрана).

1.5. Для технического обеспечения охраны и пропускного режима на охраняемом объекте могут применяться СКУД с использованием ЭИД, система охранного телевидения, металлодетектор, другие технические средства охраны.

1.6. Контроль за соблюдением требований пропускного режима, качеством предоставления услуг охраны на охраняемом объекте осуществляется отделом обеспечения режима охраны труда и пожарной безопасности Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя (далее – Отдел режима).

1.7. Начальник (старший) дежурной смены охраны при несении дежурства взаимодействует с начальником Отдела режима по вопросам охраны и пропускного режима, информирует его о фактах нарушения пропускного режима и выполняет его распоряжения. Начальник Отдела режима информирует директора Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя по всем вопросам охраны и пропускного режима и вносит предложения по их совершенствованию.

1.8. За нарушение пропускного режима, утерю, подделку или передачу пропуска (ЭИД) другим лицам, несанкционированный внос (вынос), ввоз (вывоз) с охраняемого объекта документов, имущества, включая оборудование, других материальных ценностей виновные несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

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

- удостоверение лица, замещающего государственную должность города Севастополя в Правительстве Севастополя;

- удостоверение лица, замещающего должность государственной гражданской службы в исполнительном органе государственной власти города Севастополя;

- удостоверение работника Государственного казенного учреждения «Севастопольское административно-коммунальное хозяйство» (далее – ГКУ «САКХ»);

- служебное удостоверение (удостоверение) должностного лица, выданное по месту его работы или службы, в соответствии с перечнем должностных лиц, приведенным в приложении № 1 к настоящему Положению;

- пропуск (временный, разовый) совместно с документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации;

- аккредитационное удостоверение представителя редакции средства массовой информации при Правительстве Севастополя (далее – аккредитационное удостоверение) совместно с документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации.

2.2. Удостоверение лица, замещающего государственную должность города Севастополя в Правительстве Севастополя, должность государственной гражданской службы в исполнительном органе государственной власти города Севастополя, оформляется Управлением по вопросам государственной службы и кадров Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя.

2.3. Временный пропуск оформляется и выдается в бюро пропусков в рабочие дни с 9:00 до 12:45 и с 14:00 до 17:45 на основании мотивированных письменных заявок (приложение № 2 к настоящему Положению).

Во временном пропуске указываются: регистрационный номер, фамилия, имя, отчество посетителя, срок действия, дата выдачи. Пропуск заверяется подписью директора Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя или уполномоченным им на то должностным лицом и специальной печатью Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя «Для пропусков». Один пропуск оформляется только на одного человека по предъявлению документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (согласно п. 2.9 Положения). Срок действия временного пропуска – до шести месяцев.

2.4. Право заказывать временные пропуска для прохода на охраняемый объект имеют:

- Губернатор города Севастополя;

- заместители Губернатора – Председателя Правительства Севастополя;

- иные члены Правительства Севастополя;

- руководители исполнительных органов государственной власти города Севастополя, рабочие места которых находятся на охраняемом объекте;

- руководители исполнительных органов государственной власти города Севастополя, рабочие места которых находятся за пределами охраняемого объекта, по согласованию с заместителем Губернатора --- Председателя Правительства Севастополя, осуществляющим координацию и контроль деятельности соответствующего исполнительного органа государственной власти города Севастополя.

2.5. Для однократного посещения охраняемого объекта посетителям выдается разовый пропуск. Разовый пропуск оформляется в бюро пропусков в рабочие дни с 09:00 до 12:45 и с 14:00 до 17:45. Разовый пропуск оформляется на основании мотивированных письменных заявок (приложение № 3 к настоящему Положению) должностных лиц, имеющих право заказа разового пропуска для посещения охраняемого объекта.

В разовом пропуске указываются: регистрационный номер, фамилия, имя, отчество посетителя, дата и время посещения, наименование структурного подразделения исполнительного органа государственной власти города Севастополя, в которое направляется посетитель, фамилия и инициалы посещаемого лица, отметка об убытии, подпись должностного лица, к которому направлялся посетитель. Пропуск заверяется подписью ответственного сотрудника бюро пропусков и специальной печатью Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя «Для пропусков».

Один пропуск оформляется только на одного человека по предъявлению документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (согласно п. 2.9 Положения). Разовый пропуск дает право одного посещения охраняемого объекта в течение одного рабочего дня.

2.6. Право заказывать разовые пропуска для прохода на охраняемый объект имеют:

- должностные лица, указанные в п. 2.4 настоящего Положения;
- должностные лица согласно утвержденному директором Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя Перечню лиц, имеющих право заказывать разовые пропуска для прохода на охраняемый объект.

2.7. При коллективных посещениях (на совещания и др.) допускается пропуск посетителей в соответствии со списком без оформления разовых пропусков по предъявлению документов, дающих право прохода на охраняемый объект (согласно п. 2.1 Положения), или документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации (согласно п. 2.9 Положения).

Список оформляется мотивированной заявкой (приложение № 4 к настоящему Положению). Заявка подписывается должностными лицами,

имеющими право заказывать разовые пропуска для прохода на охраняемый объект (согласно п. 2.6 настоящего Положения).

2.8. Ответственность за достоверность указанных в заявках сведений и порядок перемещения посетителей на охраняемом объекте возлагается на должностных лиц, подавших заявки.

Не допускается подача заявок на посещение иных органов и организаций, размещенных на охраняемом объекте, кроме тех, от которых поступила заявка. В случае несоответствия указанных заявок требованиям настоящего Положения они к исполнению не принимаются.

2.9. Документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, является:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации;
- дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт (удостоверение личности) моряка Российской Федерации;
- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;
- военный билет военнообязанного запаса Российской Федерации.

3. Порядок доступа на охраняемый объект

3.1. Доступ на охраняемый объект производится только через посты охраны, оборудованные СКУД с турникетом и металлодетектором, при предъявлении документов в соответствии с требованиями п. 2.1 и п. 2.9 настоящего Положения.

3.2. Беспрепятственно допускаются на охраняемый объект:

3.2.1. Президент Российской Федерации.

3.2.2. 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.

3.2.3. Члены Правительства Российской Федерации.

3.2.4. Полномочный представитель Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе, заместители полномочного представителя Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе.

3.2.5. Губернатор города Севастополя.

3.2.6. Заместители Губернатора – Председателя Правительства Севастополя.

3.2.7. Иные члены Правительства Севастополя.

3.2.8. Председатель Законодательного Собрания города Севастополя.

3.3. По предъявлению удостоверения должностного лица допускаются на охраняемый объект лица, замещающие должности государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти города Севастополя, работники ГКУ «САКХ».

3.4. Должностные лица, перечень которых указан в приложении № 1 к настоящему Положению, допускаются на охраняемый объект по служебному удостоверению (удостоверению) должностного лица, выданному по месту работы или службы, в связи с выполнением ими должностных обязанностей.

3.5. По временным пропускам при предъявлении документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (согласно п. 2.9 настоящего Положения), на охраняемый объект допускаются:

3.5.1. Лица, замещающие должности государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти города Севастополя, работники ГКУ «САКХ» до получения ими служебных удостоверений (удостоверений) или ЭИД.

3.5.2. Работники организаций, учреждений, находящихся на охраняемом объекте.

3.5.3. Представители организаций, учреждений, иные физические лица, выполняющие на охраняемом объекте возложенные на них обязанности в течение установленного времени.

Представители организаций, учреждений, иные физические лица, выполняющие на охраняемом объекте возложенные на них обязанности в течение установленного времени (определенного срока), могут допускаться на охраняемый объект по спискам в порядке, определенном п. 2.7 настоящего Положения. Решение о допуске по списку принимает директор Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя или уполномоченное им на то должностное лицо. Список оформляется мотивированной заявкой (приложение № 7 к настоящему Положению).

3.6. Посетители, непосредственно следующие с Губернатором города Севастополя, с полномочным представителем Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе, пропускаются на охраняемый объект без предъявления документа, дающего право такого прохода.

3.7. Посетители, непосредственно следующие с заместителями Губернатора – Председателя Правительства Севастополя, с иными членами Правительства Севастополя, с руководителями исполнительных органов государственной власти города Севастополя, рабочие места которых находятся на охраняемом объекте, пропускаются на охраняемый объект без оформления пропуска по предъявлении документа, удостоверяющего

личность гражданина Российской Федерации (согласно п. 2.9 настоящего Положения). О факте пропуска делается запись в журнале установленной формы.

3.8. Другие посетители пропускаются на охраняемый объект по разовым пропускам.

3.9. В целях исключения случаев бесконтрольного нахождения посетителей на охраняемом объекте должностное лицо, принимающее посетителя, обеспечивает его встречу и сопровождение к выходу.

При коллективных посещениях сотрудник, ответственный за прием, сопровождает посетителей в течение всего мероприятия и несет ответственность за их действия.

Лица, прошедшие в здание по спискам, выходят через пост охраны после отметки об их выходе в указанных списках дежурным сотрудником охраны, несущим службу на посту.

3.10. В исключительных случаях (особые обстоятельства, связанные с местом жительства посетителя, и т.п.) посетитель, прибывший без документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, может быть допущен на охраняемый объект (кроме режимной территории охраняемого объекта) при условии, что должностное лицо, принимающее посетителя (в соответствии с п. 2.6 настоящего Положения), встретит его на посту охраны, подтвердит его личность, гражданство Российской Федерации и по окончании приема проводит обратно. При этом дежурный сотрудник охраны записывает в журнале установленной формы фамилию, имя и отчество, должность посетителя, место его работы (учебы), а также фамилию, инициалы и должность лица, принимающего посетителя, номер его кабинета и телефон.

3.11. Категорически запрещается проводить посетителей на территорию охраняемого объекта без пропуска (за исключением должностных лиц, указанных в п. 3.6 настоящего Положения). При попытке нарушения данного требования, а также в случае возникновения других непредвиденных ситуаций при пропуске лиц на охраняемый объект дежурный сотрудник охраны немедленно докладывает об этом начальнику Отдела режима, директору Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя и далее действует по их указанию.

3.12. В случае срабатывания металлодетектора, других специальных технических средств безопасности на посту охраны, а также при перемещении вещей и предметов через пост охраны государственными служащими, работниками или посетителями (с их согласия), сотрудниками охраны проводится осмотр проносимых вещей и предметов. Лица, отказавшиеся предъявить к осмотру находящиеся при них вещи и предметы, в том числе кино-, теле- и фотоаппаратуру, иные технические средства, на охраняемый объект не допускаются.

При проходе через контрольно-пропускной пункт лиц, обладающих неприкосновенностью в соответствии с законодательством Российской

Федерации, а также должностных лиц, имеющих право на беспрепятственный вход на территорию охраняемого объекта в соответствии с п. 3.2 настоящего Положения, осмотр их личных вещей не осуществляется.

3.13. Не допускаются на охраняемый объект государственные служащие, работники или посетители по чужим ЭИД, служебным удостоверениям (удостоверениям), пропускам, иным документам неустановленного образца или с истекшим сроком действия, а также лица, отказавшиеся предъявить для проверки документы, дающие право прохода на охраняемый объект.

3.14. Запрещается пропуск посетителей:

- с огнестрельным, газовым оружием и устройствами для отстрела патронов с резиновыми и аналогичными по своим свойствам метательными снарядами травматического действия, пневматическими пистолетами, баллончиками, снаряженными веществом слезоточивого и/или парализующего действия, электрошоковыми устройствами, колюще-режущими предметами с длиной лезвия 90 мм и более (кроме сотрудников правоохранительных органов, других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, военнослужащих, если они находятся при исполнении служебных обязанностей и имеют соответствующие разрешения на право их ношения);

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

- по разовым пропускам в нерабочее время;

- с явными признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения, с явными психическими отклонениями;

- не одетых или одетых неподобающим образом, выделяясь при этом внешним видом, который оскорбляет общественную мораль, препятствует 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 животными.

4. Порядок доступа на охраняемый объект представителей редакций средств массовой информации

4.1. Представители редакций средств массовой информации, аккредитованные при Правительстве Севастополя, допускаются на охраняемый объект по аккредитационным удостоверениям, оформленным в соответствии с требованиями Положения об аккредитации

представителей редакций средств массовой информации при Правительстве Севастополя (далее – Положение об аккредитации), утвержденного постановлением Правительства Севастополя от 16.05.2016 № 458-III, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (согласно п. 2.9 настоящего Положения).

4.2. Списки представителей редакций средств массовой информации, аккредитованных при Правительстве Севастополя, формирует Департамент общественных коммуникаций города Севастополя и подает в Отдел режима.

О приглашениях, направляемых в редакции средств массовой информации, Департамент общественных коммуникаций города Севастополя, иные исполнительные органы государственной власти города Севастополя письменно уведомляют Отдел режима.

4.3. Представителям редакций средств массовой информации, аккредитованным в соответствии с Положением об аккредитации, отказывается 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 города Севастополя, заместителей Губернатора – Председателя Правительства Севастополя, директора Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя, директора Департамента общественных коммуникаций города Севастополя.

4.4. Представители редакций средств массовой информации, не аккредитованные в соответствии с Положением об аккредитации, проходят на охраняемый объект в порядке, определенном пунктами 2.7, 3.6, 3.7, 3.8 настоящего Положения.

4.5. Представители редакций средств массовой информации допускаются на охраняемый объект только после осмотра проносимой ими аппаратуры, вещей и предметов. Представители редакций средств массовой информации, не предъявившие к осмотру находящиеся при них вещи, на охраняемый объект не допускаются.

4.6. Представители редакций средств массовой информации носят аккредитационные удостоверения на груди, поверх одежды в течение всего времени пребывания на охраняемом объекте. При нахождении на охраняемом объекте представители редакций средств массовой информации сопровождаются ответственными представителями Департамента общественных коммуникаций города Севастополя.

5. Порядок доступа в рабочий кабинет Губернатора города Севастополя

5.1. Выполнение установленных требований пропускного режима при доступе в рабочий кабинет Губернатора города Севастополя обеспечивают сотрудники, осуществляющие личную охрану Губернатора города

Севастополя, и должностные лица, выполняющие обязанности секретаря (помощника) Губернатора города Севастополя.

5.2. Беспрепятственно допускаются в рабочий кабинет Губернатора города Севастополя лица, указанные в пунктах 3.2.1 – 3.2.5 настоящего Положения.

5.3. Другие должностные лица (не указанные в пунктах 3.2.1 – 3.2.5 настоящего Положения) и посетители допускаются в рабочий кабинет Губернатора города Севастополя для решения служебных вопросов по предварительной записи у секретаря (помощника) или по приглашению (вызову) Губернатора города Севастополя в назначенное время приема.

5.4. Контроль за соблюдением установленных требований пропускного режима при доступе в рабочий кабинет Губернатора города Севастополя осуществляется помощниками Губернатора города Севастополя.

6. Порядок пропуска иностранных делегаций и иностранных граждан

6.1. Иностранные делегации и иностранные граждане пропускаются на охраняемый объект в соответствии с требованиями федерального законодательства, нормативных актов Правительства Севастополя, регламентирующими порядок их пропуска, и настоящего Положения.

6.2. Пропуск иностранных делегаций и иностранных граждан на охраняемый объект осуществляется на основании письменного решения Губернатора города Севастополя в соответствии с требованиями Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1, в порядке, установленном Правительством Севастополя.

Список членов иностранной делегации и сведения о них (далее – Документы) составляются Управлением организационной работы Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя и согласовываются с начальником Управления защиты государственной тайны и мобилизационной работы Департамента общественной безопасности города Севастополя. Один экземпляр Документов с письменным решением Губернатора города Севастополя передается старшему сотруднику охраны для реализации в установленном порядке. После исполнения Документы передаются в Отдел режима с проставкой отметки об исполнении.

6.3. Встречи (переговоры) с иностранными делегациями и иностранными гражданами проводятся в помещениях, специально выделенных для этого решением Губернатора города Севастополя.

6.4. Иностранные граждане, указанные в Документах, пропускаются на охраняемый объект по предъявлению сотруднику охраны документов,

удостоверяющих личность, в сопровождении уполномоченных на то лиц принимающей стороны (сотрудники Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя или другого исполнительного органа государственной власти города Севастополя, назначенных ответственными за прием).

6.5. Перемещение иностранных делегаций и иностранных граждан на охраняемом объекте осуществляется только в сопровождении уполномоченных лиц принимающей стороны, которые встречают и сопровождают иностранные делегации и иностранных граждан в течение всего мероприятия.

7. Порядок пропуска на режимную территорию

7.1. Допуск посетителей на режимную территорию охраняемого объекта осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1, распоряжения Губернатора города Севастополя от 24.07.2017 № 142-РГ «Об утверждении границы режимной территории и объявлении перечня режимных помещений Правительства Севастополя» и настоящего Положения.

7.2. Выдача пропусков посетителям в режимные помещения на охраняемом объекте осуществляется только по заявкам, подписанным начальником Управления защиты государственной тайны и мобилизационной работы Департамента общественной безопасности города Севастополя (далее – Управление защиты государственной тайны), или лицом, исполняющим его обязанности.

7.3. Непосредственный допуск посетителей в режимные помещения Правительства Севастополя осуществляется сотрудниками Управления защиты государственной тайны, уполномоченными на то начальником Управления защиты государственной тайны.

8. Организация пропускного режима

8.1. Пропуск на охраняемый объект осуществляется дежурным сотрудником охраны исключительно через пост охраны с функциями контрольно-пропускного пункта (КПП) в соответствии с требованиями настоящего Положения.

8.2. Документы, дающие право прохода на охраняемый объект, и документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (согласно п. 2.9 настоящего Положения), предъявляются дежурному

сотруднику охраны в развернутом виде при проходе через КПП на входе и на выходе.

Лица, отказавшиеся предъявить для проверки документы, дающие право прохода на охраняемый объект, при входе на охраняемый объект не допускаются, а при выходе задерживаются до выяснения обстоятельств.

8.3. По окончании посещения принимающее должностное лицо делает в разовом пропуске отметку об убытии. При выходе посетителей из здания дежурным сотрудником охраны проверяется наличие отметки об убытии. При наличии отметки разовый пропуск изымается. При отсутствии отметки дежурный сотрудник охраны сообщает посещаемому лицу о необходимости проставления отметки.

В конце рабочего дня дежурный сотрудник охраны передает сотруднику бюро пропусков изъятые пропуска. Количество сданных разовых пропусков должно соответствовать количеству выданных в течение рабочего дня разовых пропусков.

8.4. Время доступа на охраняемый объект.

8.4.1. Доступ на охраняемый объект в рабочее время, в нерабочее время, в выходные и нерабочие праздничные дни разрешен:

- должностным лицам, указанным в п. 3.2 настоящего Положения, и их заместителям;

- руководителям исполнительных органов государственной власти города Севастополя и их заместителям, рабочие места которых находятся на охраняемом объекте;

- помощникам (секретарям) и референтам должностных лиц, указанных в п. 3.2 настоящего Положения;

- лицам, замещающим должности государственной гражданской службы в Департаменте аппарата Губернатора и Правительства Севастополя.

8.4.2. Пропуск на охраняемый объект лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти города Севастополя, и работников ГКУ «САКХ» осуществляется сотрудником охраны с 07:30 до 21:00 в рабочие дни. Разрешение на доступ указанных лиц на охраняемый объект в другое (нерабочее) время, в выходные и нерабочие праздничные дни оформляется мотивированными заявками с приложением списков.

Вход на охраняемый объект для уборки помещений разрешается работникам ГКУ «САКХ» с 05:00 до 21:00 по предъявлении соответствующих документов.

8.4.3. Пропуск на охраняемый объект остальных посетителей (не указанных в п. 8.4.1, п. 8.4.2,) осуществляется сотрудником охраны с 09:00 до 18:00 в рабочие дни (в рабочее время). В нерабочее время, в выходные и нерабочие праздничные дни пропуск посетителей на охраняемый объект допускается как исключение, только по указанию (в т.ч. устному), поступившему лично от Губернатора города Севастополя, заместителей Губернатора – Председателя Правительства Севастополя, директора Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя. Пропуск осуществляется по предъявлению посетителями документов, дающих право прохода на охраняемый объект (согласно п. 2.1 настоящего Положения), или документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации (согласно п. 2.9 Положения). О поступившем указании и о факте пропуска сотрудником охраны делается запись в журнале установленной формы.

8.4.4. С 21:00 до 07:30, а также в выходные и нерабочие праздничные дни вход в комплекс зданий охраняемого объекта закрыт.

8.5. Доступ на охраняемый объект (нахождение на охраняемом объекте) сотрудников исполнительных органов государственной власти города Севастополя, работников ГКУ «САКХ», иных лиц, указанных в п. 3.5 настоящего Положения, в другое не указанное в п. 8.4.2 Положения время осуществляется на основании мотивированных заявок (приложение № 8 к настоящему Положению), согласованных с директором Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя или уполномоченным им на то должностным лицом. После согласования заявки передаются на пост охраны для реализации в установленном порядке. После исполнения заявки возвращаются в Отдел режима с простановкой старшим дежурным сотрудником охраны отметки об исполнении.

Заявки имеют право подписывать должностные лица, указанные в п. 2.4 Положения, и директор ГКУ «САКХ» или уполномоченное им должностное лицо.

8.6. Заявки на оформление пропусков, проход по списками, доступ на охраняемый объект в нерабочее (другое) время, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества, въезд (выезд) транспортных средств подаются с использованием системы электронного документооборота в соответствии с Регламентом электронного документооборота с использованием квалифицированной электронной подписи в Правительстве Севастополя, исполнительных органах государственной власти города Севастополя, утвержденным распоряжением Губернатора города Севастополя от 12.05.2017 № 65-РГ, или в письменном виде с собственноручной подписью должностных лиц, имеющих право подписывать такие заявки.

8.7. Правила пропускного режима распространяются в полном объеме также на лиц, не указанных в настоящем Положении.

9. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества

9.1. Документами на право вноса (выноса), ввоза (вывоза) документов, имущества, включая оборудование, других материальных ценностей (далее – имущество) являются материальные пропуска, выписанные Управлением финансово-бухгалтерского учета Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя – централизованной бухгалтерией Правительства Севастополя на основании мотивированных письменных заявок (приложение № 5 к настоящему Положению).

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

9.3. После проверки сотрудник охраны делает в материальном пропуске (заявке) отметки, в которых указывает время и дату вноса (выноса), ввоза (вывоза), ставит подпись и разрешает внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества.

9.4. В случае обнаружения несоответствия данных в материальном пропуске (заявке) и имущества, предъявленного на внос (вынос), лицо, предъявившее имущество, а в случае ввоза (вывоза) и транспортное средство, задерживаются для выяснения обстоятельств.

9.5. После исполнения материальный пропуск (заявка), на основании которого осуществлен внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества, передается в Отдел режима с простановкой отметки об их исполнении.

10. Порядок пропуска транспортных средств на охраняемый объект

10.1. Въезд (выезд) транспортных средств на охраняемую территорию внутреннего двора охраняемого объекта (далее – внутренний двор) осуществляется через КПП (пост охраны), расположенный у ворот внутреннего двора. Пропуск транспортных средств во внутренний двор осуществляет сотрудник охраны, находящийся на посту охраны внутреннего двора.

10.2. Допуск транспортных средств на территорию внутреннего двора разрешен (осуществляется):

10.2.1. Транспортных средств ГКУ «САКХ» – по спискам, подписанным директором ГКУ «САКХ» и согласованным директором Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя.

10.2.2. Других транспортных средств:

– по спискам, согласованным директором Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя;

– на основании мотивированных письменных заявок (приложение № 6 к настоящему Положению) руководителей исполнительных органов государственной власти города Севастополя, директора ГКУ «СЛКХ», согласованных директором Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя или уполномоченным им на то должностным лицом.

10.2.3. Как исключение, в нетерпящих отлагательства случаях пропуск транспортных средств на территорию внутреннего двора может быть осуществлен по указанию (в т.ч. устному), поступившему лично от Губернатора города Севастополя, заместителей Губернатора, Председателя Правительства Севастополя, директора Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя. О поступившем указании и о факте пропуска сотрудником охраны делается запись в журнале установленной формы.

10.3. Ввоз (вывоз) на транспортном средстве имущества осуществляется на основании материального пропуска (заявки) в порядке, установленном требованиями раздела 9 настоящего Положения.

10.4. Сотрудник охраны проверяет соответствие марки, модели, государственного номера транспортного средства, личности водителя (по документу, удостоверяющему личность), ввозимое (вывозимое) имущество сведениям, указанным в материальном пропуске (заявке). В случае обнаружения несоответствия данных в материальном пропуске (заявке) фактическим данным лицо, предъявившее документы, и транспортное средство задерживаются до выяснения обстоятельств.

10.5. После исполнения заявок, на основании которых осуществлен въезд (выезд) транспортных средств, заявки и материальные пропуска передаются в Отдел режима с простановкой отметки об их исполнении.

10.6. Должностным лицам, которым предоставлено право въезда во внутренний двор охраняемого объекта, категорически запрещается ввозить с собой других лиц, которым такое право не предоставлено.

10.7. Въездные ворота во внутренний двор охраняемого объекта должны быть закрыты постоянно.

11. Порядок пропуска на охраняемый объект в период чрезвычайных ситуаций

11.1. При возникновении чрезвычайной ситуации старший сотрудник охраны обеспечивает беспрепятственный пропуск пожарных расчетов, аварийных бригад и бригад скорой медицинской помощи, прибывших по вызову на охраняемый объект, и незамедлительно уведомляет об этом

начальника Отдела режима, директора Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя.

11.2. Пропуск аварийных бригад и бригад скорой медицинской помощи на охраняемый объект осуществляется по предъявлению сотруднику охраны служебного удостоверения старшим бригады и регистрируется в журнале установленной формы.

11.3. При экстренном вызове скорой медицинской помощи к больному сотруднику (работнику) исполнительного органа государственной власти города Севастополя, другой организации, находящейся на охраняемом объекте, об этом сообщается сотруднику охраны и в Отдел режима. Сотрудник охраны пропускает медицинских работников в сопровождении выделенного от органа (организации) сотрудника (работника) к больному и обратно к выходу, о чем делает запись в журнале установленной формы.

11.4. Работники и транспортные средства аварийных служб пропускаются на охраняемый объект по спискам должностных лиц и транспортных средств аварийной службы, подписанным руководителями этих служб (предприятий) и согласованным руководителями исполнительных органов государственной власти города Севастополя по направлению деятельности и директором Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя.

11.5. Работы по ликвидации аварий и (или) устранению их последствий проводятся в присутствии сотрудника отдела материального учета и хозяйственного обеспечения Управления финансово-бухгалтерского учета Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя – централизованной бухгалтерии Правительства Севастополя или ГКУ «САКХ», или других лиц, выделенных для этого по указанию директора Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя или уполномоченного им на то должностного лица, директора ГКУ «САКХ». В нерабочее время, до прибытия указанного лица, такие работы проводятся в сопровождении сотрудника охраны.

Работы по ликвидации аварий и (или) устранению их последствий на режимной территории охраняемого объекта проводятся только в присутствии сотрудников Управления защиты государственной тайны, уполномоченных на то начальником Управления защиты государственной тайны.

11.6. В случае возникновения чрезвычайной ситуации на охраняемом объекте решение о проведении эвакуации принимает Губернатор города Севастополя либо лицо, исполняющее его обязанности, а в их отсутствие – директор Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя.

11.7. При возникновении на охраняемом объекте чрезвычайных ситуаций (пожар, взрыв, землетрясение и т.п.) и по сигналам оповещения гражданской обороны сотрудники (работники) органов (организаций)

и посетители выходят из зданий без проверки удостоверений и пропусков через основной и запасные выходы в соответствии с Планом эвакуации. В целях беспрепятственного прохода через КПП сотрудники охраны производят разблокировку турникетов системы контроля доступа, снимают ограждение на посту охраны и открывают ворота внутреннего двора.

11.8. В случаях возникновения чрезвычайных ситуаций (п. 11.7 настоящего Положения), независимо от необходимости проведения эвакуации, допуск посетителей на охраняемый объект прекращается.

11.9. Вход (выход) лиц, внос (вынос) имущества и въезд (выезд) транспортных средств на (с) территорию (и) охраняемого объекта в особый период (военное положение, другой особый правовой режим, вводимый в соответствии с Конституцией Российской Федерации) регламентируются инструкциями (документами) на особый период.

Приложение № 1
к Положению о пропускном
режиме в комплексе
административных зданий
Правительства Севастополя
по адресу: город Севастополь,
ул. Ленина, 2
(в редакции Указа Губернатора
города Севастополя
от 09.07.2018 № 40-УГ)

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, Председателя Верховного Суда Российской Федерации;
 - Генерального прокурора Российской Федерации;
 - Председателя Следственного комитета Российской Федерации;
 - Руководителя Администрации Президента Российской Федерации.
5. Руководитель Аппарата Правительства Российской Федерации.
6. Секретарь Совета Безопасности Российской Федерации.
7. Председатель Центральной избирательной комиссии Российской Федерации.
8. Председатель Счетной палаты Российской Федерации и его заместитель.
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 Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».

13. Заместители Председателя Законодательного Собрания города Севастополя, депутаты Законодательного Собрания города Севастополя.

14. Командующий Черноморским флотом Российской Федерации и его заместители.

15. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации.

16. Уполномоченный по правам ребенка в Российской Федерации.

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

18. Аудиторы и инспекторы Счетной палаты Российской Федерации.

19. Главный федеральный инспектор в Севастополе аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе.

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

21. Руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, расположенных на территории города Севастополя, и их заместители.

22. Лица, замещающие государственные должности города Севастополя, указанные в пунктах 1–3.1, 7–10, 14–16 части 2 статьи 2 Закона города Севастополя от 03.06.2014 № 15-ЗС «О государственных должностях города Севастополя».

23. Сотрудники Управления Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации.

24. Сотрудники Государственного унитарного предприятия «Главный центр специальной связи».

25. Руководители внутригородских муниципальных образований города Севастополя и их заместители.

26. Иные лица, которым федеральными законами и законами города Севастополя предоставлено право беспрепятственного прохода для осуществления функций, определенных федеральными законами и законами города Севастополя, при условии предъявления помимо служебного удостоверения (удостоверения) документа, подписанного руководителем государственного органа и свидетельствующего о цели визита.

Приложение № 2
к Положению о пропускном
режиме в комплексе
административных зданий
Правительства Севастополя
по адресу: город Севастополь,
ул. Ленина, 2
(в редакции Указа Губернатора
города Севастополя
от 09.07.2018 № 40-УГ)

Образец мотивированной письменной заявки
на выдачу временного пропуска

Директору Департамента аппарата
Губернатора и Правительства
Севастополя

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

На основании пунктов 2.3, 2.4 Положения о пропускном режиме в комплексе административных зданий Правительства Севастополя по адресу: г. Севастополь, ул. Ленина, 2, утвержденного Указом Губернатора города Севастополя от 11.09.2015 № 84-УГ, прошу выдать временные пропуска согласно списку:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Цель посещения, в течении срока действия пропуска	Срок действия пропуска	Примечание
1.				
2.				

Руководитель

____.____.201__ г.

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 3
к Положению о пропускном
режиме в комплексе
административных зданий
Правительства Севастополя
по адресу: город Севастополь,
ул. Ленина, 2
(в редакции Указа Губернатора
города Севастополя
от 09.07.2018 № 40-УГ)

Образец мотивированной письменной заявки
на выдачу разового пропуска

Директору Департамента аппарата
Губернатора и Правительства
Севастополя

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

На основании п. 2.5, п. 2.6 Положения о пропускном режиме
в комплексе административных зданий Правительства Севастополя
по адресу: г. Севастополь, ул. Ленина, 2, утвержденного Указом Губернатора
города Севастополя от 11.09.2015 № 84-УГ, с целью: _____

_____ (цель посещения)

прошу выдать разовый пропуск в _____

_____ (исполнительный орган государственной власти города Севастополя (структурное подразделение))

следующим посетителям:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер кабинета	Дата/время посещения	Примечание
1.				
2.				
3.				
4.				

*По окончании посещения разовые пропуска с отметкой посещаемого
должностного лица и временем выхода будут сданы на пост охраны.*

Руководитель _____

подпись _____

Ф.И.О. _____

_____ 201__ г.

Приложение № 4
к Положению о пропускном
режиме в комплексе
административных зданий
Правительства Севастополя
по адресу: город Севастополь,
ул. Ленина, 2
(в редакции Указа Губернатора
города Севастополя
от 09.07.2018 № 40-УГ)

Образец мотивированной письменной заявки
на коллективное посещение

Директору Департамента аппарата
Губернатора и Правительства
Севастополя

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

На основании п. 2.7 Положения о пропускном режиме в комплексе административных зданий Правительства Севастополя по адресу: г. Севастополь, ул. Ленина, 2, утвержденного Указом Губернатора города Севастополя от 11.09.2015 № 84-УГ, с целью: _____

_____ (цель посещения)

прошу разрешить пропуск согласно списку в _____

_____ (исполнительный орган государственной власти города Севастополя (структурное подразделение))

следующим посетителям:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер кабинета	Дата/время посещения	Примечание
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Руководитель _____

подпись _____

Ф.И.О. _____

_____ 201__ г.

Приложение № 5
к Положению о пропускном
режиме в комплексе
административных зданий
Правительства Севастополя
по адресу: город Севастополь,
ул. Ленина, 2
(в редакции Указа Губернатора
города Севастополя
от 09.07.2018 № 40-УГ)

Образец мотивированной письменной заявки
на внос (вынос) ввоз (вывоз) имущества

Директору Департамента аппарата
Губернатора и Правительства
Севастополя

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

На основании п. 9.1 Положения о пропускном режиме в комплексе административных зданий Правительства Севастополя по адресу: г. Севастополь, ул. Ленина, 2, утвержденного Указом Губернатора города Севастополя от 11.09.2015 № 84-УГ, прошу Вас разрешить вынос (вывоз, внос, ввоз) нижеперечисленного имущества:

№ п/п	Выносимое (вывозимое, вносимое ввозимое) имущество	Фамилия, имя, отчество должностного лица, которому разрешено вынос (вывоз, внос, ввоз) имущества	Дата/время	Примечание
1.				
2.				
3.				

Руководитель

подпись

Ф.И.О.

_____.____.201__ г.

Приложение № 6
к Положению о пропускном
режиме в комплексе
административных зданий
Правительства Севастополя
по адресу: город Севастополь,
ул. Ленина, 2
(в редакции Указа Губернатора
города Севастополя
от 09.07.2018 № 40-УГ)

Образец мотивированной письменной заявки
на право въезда (выезда) транспортного средства во внутренний двор

Директору Департамента аппарата
Губернатора и Правительства
Севастополя

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

На основании п. 10.2 Положения о пропускном режиме в комплексе административных зданий Правительства Севастополя по адресу: г. Севастополь, ул. Ленина, 2, утвержденного Указом Губернатора города Севастополя от 11.09.2015 № 84-УГ, с целью _____

(указать цель въезда)

прошу Вас разрешить въезд на автомобильную площадку во внутреннем дворе (со стороны ул. Ленина) нижеперечисленных транспортных средств согласно списку:

№ п/п	Марка, модель транспортного средства	Государственный номер	Фамилия, имя, отчество водителя	Ввозимое (вывозимое) имущество	Дата/время въезда (выезда)	Примечание
1.						
2.						
3.						

Руководитель _____

подпись _____

Ф.И.О. _____

_____ 201__ г.

Приложение № 7
к Положению о пропускном
режиме в комплексе
административных зданий
Правительства Севастополя
по адресу: город Севастополь,
ул. Ленина, 2
(в редакции Указа Губернатора
города Севастополя
от 09.07.2018 № 40-УГ)

Образец мотивированной письменной заявки
на коллективное посещение в течение установленного времени

Директору Департамента аппарата
Губернатора и Правительства
Севастополя

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

На основании п. 3.5.3 Положения о пропускном режиме в комплексе административных зданий Правительства Севастополя по адресу: г. Севастополь, ул. Ленина, 2, утвержденного Указом Губернатора города Севастополя от 11.09.2015 № 84-УГ, с целью: _____

_____ (цель посещения)

прошу разрешить пропуск согласно списку в _____

_____ (исполнительный орган государственной власти города Севастополя (структурное подразделение))

следующим посетителям:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата/время посещения		Примечание
		С	По	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Руководитель _____

подпись _____

Ф.И.О. _____

_____ 201__ г.

Приложение № 8
к Положению о пропускном
режиме в комплексе
административных зданий
Правительства Севастополя
по адресу: город Севастополь,
ул. Ленина, 2
(в редакции Указа Губернатора
города Севастополя
от 09.07.2018 № 40-УГ)

Образец мотивированной письменной заявки
на посещение (нахождение) в нерабочее время

Директору Департамента аппарата
Губернатора и Правительства
Севастополя

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

На основании п. 8.5 Положения о пропускном режиме в комплексе административных зданий Правительства Севастополя по адресу: г. Севастополь, ул. Ленина, 2, утвержденного Указом Губернатора города Севастополя от 11.09.2015 № 84-УГ, с целью: _____

(цель посещения)

прошу разрешить пропуск (нахождение) в нерабочее время согласно списку
в _____

(исполнительный орган государственной власти города Севастополя (структурное подразделение))

следующим сотрудникам (посетителям):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата/время посещения		Примечание
		С	По	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Руководитель

подпись

Ф.И.О.

_____ 201__ г.