|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Руководитель Администрации  Губернатора Камчатского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Меркулов  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. | **УТВЕРЖДЕНО**  Генеральный директор  ГУП «Камчатстройэнергосервис»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Е. Аксёнова  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |
|  |  |
|  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о пропускном режиме в здании Правительства Камчатского края,

расположенном по адресу: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский,

площадь им. В.И. Ленина, дом 1

г. Петропавловск-Камчатский

2022 год

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Генерального директора

ГУП «Камчатстройэнергосервис»

№\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о пропускном режиме в здании Правительства Камчатского края

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в здании Правительства Камчатского края, расположенного по адресу: Камчатский край, город Петропавловск-Камчатский, площадь им. В.И. Ленина, дом 1 (далее - Положение), определяет основные правила пропускного режима в 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 на охраняемый объект, 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.

Пропускной режим предусматривает:

- организацию охраны административного здания Правительства Камчатского края, а также прилегающей к нему территории внутреннего двора, создание охраняемого периметра территории и оснащение его необходимыми средствами охраны;

- организацию работы бюро пропусков;

- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на охраняемый объект;

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

- организацию работы системы контроля управления доступом (далее - СКУД) с использованием электронных идентификаторов доступа (далее - ЭИД), дающих их обладателю право прохода на охраняемый объект;

- порядок дополнительного осмотра личных вещей посетителей с использованием рентгенотелевизионной установки;

- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида;

- оборудование и охрана помещений для приема посетителей.

1.4. Охрана объекта и организация пропускного режима осуществляется сотрудниками Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Камчатскому краю (далее – ФСВ НГ РФ по Камчатскому краю) на основании заключенного государственного контракта о предоставлении услуг охраны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или иными организациями, имеющими лицензию на право предоставления услуг охраны в административных зданиях. Для технического обеспечения охраны и пропускного режима в здании применяются СКУД с использованием ЭИД, система охранного видеонаблюдения, металлодетектор и рентгенотелевизионная установка.

1.5. Контроль соблюдения требований Положения о пропускном режиме осуществляется отделом эксплуатации здания Правительства Камчатского края государственного унитарного предприятия Камчатского края «Камчатстройэнергосервис» (далее - Отдел эксплуатации ГУП КСЭС).

1.6. За нарушение пропускного режима установлена ответственность, предусмотренная статьей 20.17 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

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

**и порядок их выдачи**

2.1. Доступ на охраняемый объект осуществляется по следующим видам документов:

   - постоянному пропуску (электронному удостоверению) сотрудника;

    - временному электронному пропуску посетителя;

  - разовому электронному пропуску посетителя;

   - служебному удостоверению.

2.2. Постоянные пропуска (электронные удостоверения) оформляются Главным управлением государственной службы администрации губернатора Камчатского края во взаимодействии с отделом эксплуатации ГУП КСЭС на основании заявок органов исполнительной государственной власти Камчатского края.

2.3. Временные пропуска оформляются в бюро пропусков отделом эксплуатации ГУП КСЭС на основании мотивированной письменной заявки (приложение № 1 к настоящему Положению) в соответствии с визой Руководителя Администрации Губернатора Камчатского края, либо лица, его замещающего, или начальника управления делами Администрации Губернатора Камчатского края, либо лица, его замещающего (далее – Лицо, наделенное полномочиями), и выдаются на срок 3 месяца, 6 месяцев, 1 год.

2.4. Основанием для выдачи временного пропуска являются:

   - непосредственная работа в Комиссиях, Комитетах, Рабочих группах при Губернаторе Камчатского края, Главном федеральном инспекторе аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе и органах государственной власти Камчатского края;

   - непосредственная работа в органах государственной власти Камчатского края;

   - иные услуги на праве заключенных договоров (контрактов).

2.5. В случае утраты постоянного или временного пропуска владельцем подается письменное заявление руководителю органа государственной власти Камчатского края (организации), сотрудником которого он является, с указанием обстоятельств утраты пропуска. Орган государственной власти Камчатского края (организация) направляет соответствующую заявку о выдаче нового пропуска на имя Лица, наделенного полномочиями, с приложением копии письменного заявления владельца утерянного пропуска. Утраченный пропуск блокируется. В соответствии с установленным настоящим положением лицу, утратившему пропуск, выдается новый пропуск (постоянный или временный) с взиманием платы в случае утраты пропуска по неуважительной причине в размере стоимости изготовления дубликата. Оплата изготовления дубликата осуществляется за счет лица, утратившего пропуск, в порядке, установленном ГУП «Камчатстройэнергосервис».

2.6. Разовые пропуска оформляются в бюро пропусков Отдела эксплуатации ГУП КСЭС в рабочие дни с 9:00 час. до 11:45 час. и с 13:15 час. до 17:45 час. на основании подтвержденных заявок, в том числе устных, уполномоченных лиц органов государственной власти Камчатского края (приложение № 2 к настоящему Положению) и выдаются посетителю на одно посещение.

2.7. Все виды пропусков действительны только для тех лиц, на имя которых выписаны. Передача пропусков другим лицам, их подделка являются грубейшим нарушением пропускного режима. В случае обнаружения попытки прохода на охраняемый объект по недействительному пропуску сотрудник ФСВ НГ РФ по Камчатскому краю обязан изъять пропуск у посетителя и передать его в отдел эксплуатации ГУП КСЭС.

2.8. Для обеспечения процедур пропускного режима по электронным пропускам используются средства (программное обеспечение и технические средства), которые устанавливаются:

   - в бюро пропусков - с целью осуществления процедур оформления и выдачи временных и разовых пропусков посетителям и регистрации в СКУД выданных пропусков и данных посетителей;

    - на посту охраны - с целью осуществления процедур контроля прав доступа на охраняемый объект и идентификации посетителей.

2.9. Вход сотрудников и посетителей на охраняемый объект осуществляется через центральный вход здания.

2.10. При проходе на охраняемый объект по разовому пропуску обязательно предъявление сотруднику ФСВ НГ РФ по Камчатскому краю документа, удостоверяющего личность.

Документами, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, на основании нормативных правовых актов Российской Федерации являются:

- 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;

- удостоверение личности моряка;

- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;

- военный билет военнообязанного запаса Российской Федерации;

- служебное удостоверение сотрудника органа государственной власти Российской Федерации (Субъекта Российской Федерации).

**3. Порядок доступа на охраняемый объект**

3.1. Доступ на охраняемый объект производится только через пост в холле здания, оборудованный системой доступа с турникетом и металлодетектором, при предъявлении электронного удостоверения (согласно п. 2.2 Положения), временного пропуска (согласно п. 2.3 Положения) или разового пропуска при наличии документа, удостоверяющего личность (согласно п. 2.10 Положения).

3.2. Беспрепятственно допускаются на охраняемый объект:

3.2.1. Лица, замещающие государственные должности Российской Федерации;

3.2.2. Лица, замещающие государственные должности Камчатского края;

3.3. Без предъявления документа, удостоверяющего личность, на охраняемый объект допускаются:

3.3.1. Начальник управления делами Администрации Губернатора Камчатского края;

3.3.2. Руководитель аппарата Законодательного Собрания Камчатского края;

3.3.3. Главный Федеральный инспектор аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе.

3.4. Лицам, указанным в п. 3.2, п. 3.3, п. 3.7.1 Положения, доступ в здание разрешен в любое время суток.

3.5. По служебному удостоверению (удостоверению) должностного лица, выданному по месту работы или службы, на охраняемый объект допускаются лица:

3.5.1. Сотрудники территориальных органов федеральных органов государственной власти в связи с выполнением ими должностных обязанностей;

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

3.6. По постоянным электронным удостоверениям допускаются на охраняемый объект в рабочее время:

3.6.1. Сотрудники органов государственной власти Камчатского края.

3.6.2. Разрешение на доступ в здание лицам, указанным в п. 3.6 в выходные и нерабочие праздничные дни оформляется мотивированной заявкой с приложением списка. Заявки подписываются Руководителями органов государственной власти Камчатского края и согласовываются с Лицом, наделенным полномочиями.

3.7. По временным пропускам на охраняемый объект допускаются:

3.7.1. Сотрудники ГУП «Камчатстройэнергосервис», выполняющие на охраняемом объекте возложенные на них обязанности.

3.7.2. Представители организаций, выполняющие на охраняемом объекте возложенные на них обязанности в течение установленного времени.

3.7.3. Посетители, непосредственно следующие с Губернатором Камчатского края, первым вице-губернатором Камчатского края, председателем Правительства Камчатского края, Руководителем Администрации Губернатора Камчатского края, Главным Федеральным инспектором в Камчатском крае**,** председателем Законодательного собрания Камчатского края, пропускаются в здание без предъявления документа, удостоверяющего личность.

3.7.4. Посетители, непосредственно следующие с заместителями председателя Правительства Камчатского края, пропускаются в здание без оформления пропуска по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.8. Другие посетители пропускаются в здание по разовым пропускам (приложение № 2 к настоящему Положению).

3.8.1. 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 Камчатского края, первого вице-губернатора Камчатского края, председателя Правительства Камчатского края, его заместителей, Руководителя Администрации Губернатора Камчатского края, генерального директора либо заместителя генерального директора ГУП КСЭС. Пропуск осуществляется по предъявлению посетителем документа, удостоверяющего личность (согласно п. 2.10 Положения). О поступившем указании и о факте пропуска делается запись в журнале установленной формы.

3.8.2. При проведении массовых мероприятий (совещания и иные мероприятия) допускается пропуск посетителей без оформления разовых пропусков. Проход в здание осуществляется в соответствии со списком по предъявлении документа, удостоверяющего личность (согласно п. 2.10 Положения). Список оформляется мотивированной заявкой (приложение № 3 к настоящему Положению). Заявка оформляется официальным письмом за подписью руководителя соответствующего органа государственной власти Камчатского края (организации), с назначением ответственного за проведение мероприятия лица. Решение о пропуске посетителей по списку принимает Лицо, наделенное полномочиями, либо начальник отдела эксплуатации ГУП КСЭС. Мотивированная заявка с соответствующей визой передается на пост ФСВ НГ РФ по Камчатскому краю для реализации в установленном порядке. После исполнения заявка передается в отдел эксплуатации ГУП КСЭС с простановкой отметки об исполнении.

3.8.3. Посетители для участия в массовых мероприятиях должны прибыть на пост охраны за 15 минут до начала мероприятия, в случае опоздания посетители допускаются на охраняемый объект только в сопровождении ответственного за мероприятие лица. Ответственность за достоверность указанных в заявке сведений и порядок перемещения посетителей на охраняемом объекте возлагается на должностных лиц, подавших заявки. Сотрудник, ответственный за мероприятие, 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.

3.8.4. Посетители, прошедшие в здание по утвержденным спискам, выходят через пост охраны после отметки об их выходе в указанных списках сотрудником поста ФСВ НГ РФ по Камчатскому краю.

3.9. Доступ представителей средств массовой информации осуществляется в порядке, определенном пунктами 3.8 настоящего Положения. В соответствии с требованиями пунктов 10 и 21 части 1 статьи 9 Федерального закона «О войсках национальной гвардии РФ» ФЗ №226 сотрудники поста ФСВ НГ РФ по Камчатскому краю осуществляют досмотр и (или) осмотр граждан, осмотр находящихся при них вещей (оборудования) с помощью технических средств, в том числе рентгенотелевизионной установкой.

3.9.1. Порядок следования и размещения представителей средств массовой информации на охраняемом объекте возлагается на сотрудников управления информационной политики Администрации Губернатора Камчатского края, ответственных за проведение мероприятия.

3.9.2. Посетители, не прошедшие осмотр, на охраняемый объект не допускаются.

3.10. Специалисты и рабочие для производства ремонтно-строительных работ на праве заключенных государственных контрактов допускаются по списку, согласованному отделом эксплуатации ГУП КСЭС. При этом вышеуказанные сотрудники, не имеющие гражданства РФ, должны иметь документы, дающие право нахождения на территории Российской Федерации, установленное действующим законодательством Российской Федерации.

3.11. 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 паралитического действия, электрошоковыми устройствами, колюще- режущими предметами с длиной лезвия 90 мм и более (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);

- с громоздкими предметами, чемоданами и хозяйственными сумками, размеры которых превышают по длине 130 см, по высоте 60 см, по ширине 40 см;

- по разовым пропускам после окончания рабочего дня;

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

- 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 животными, исключение составляет специально обученное животное – собака поводырь при предъявлении соответствующего паспорта собаки.

3.12. В случае возникновения непредвиденных ситуаций при пропуске лиц на охраняемый объект сотрудник поста ФСВ НГ РФ по Камчатскому краю немедленно информирует отдел эксплуатации ГУП КСЭС, а в случае необходимости - Лицо, наделенное полномочиями, и далее действует по их указанию.

**4. Порядок пропуска иностранных делегаций и иностранных граждан**

4.1. Иностранные делегации и иностранные граждане пропускаются на охраняемый объект на основании письменного решения Лица, наделенного полномочиями, и в соответствии с требованиями Постановления Губернатора Камчатского края от 09.03.2022 № 27 «Об утверждении Порядка организации приема иностранных делегаций, иностранных граждан Губернатором Камчатского края, членам Правительства Камчатского края, руководителями иных исполнительных органов государственной власти». Список членов иностранной делегации и сведения о них (далее - Документы) составляются Управлением протокола и внешних связей Администрации Губернатора Камчатского края. Один экземпляр документов с визой Лица, наделенного полномочиями, передается сотруднику поста ФСВ НГ РФ по Камчатскому краю для реализации в установленном порядке. После исполнения документы передаются в отдел эксплуатации ГУП КСЭС с простановкой отметки об исполнении.

4.2. Встречи (переговоры) с иностранными делегациями и иностранными гражданами проводятся в помещениях, специально выделенных для этого решением Лица, наделенного полномочиями.

4.3. Сотрудник органа государственной власти Камчатского края, назначенный ответственным за прием, встречает и сопровождает иностранные делегации (иностранных граждан) в течение всего мероприятия.

4.4. Допуск иностранных граждан и делегаций без сопровождения не допускается.

**5. Организация пропускного режима**

5.1. Пропуск на охраняемый объект осуществляется сотрудником поста ФСВ НГ РФ по Камчатскому краю с 7:00 час. до 19:00 час. в рабочие дни исключительно через центральный вход в соответствии с требованиями разделов 3, 4 настоящего Положения.

С 11:45 час. до 13:15 час. и с 17:45 час. сотрудник поста ФСВ НГ РФ по Камчатскому краю прекращает пропуск посетителей.

5.2. Лицам, указанным в п. 3.2, п. 3.3, п. 3.7.1 настоящего Положения, доступ на охраняемый объект разрешен в любое время суток.

5.3. Служебные удостоверения (электронные удостоверения) прикладываются к СКУД и предъявляются сотруднику поста ФСВ НГ РФ по Камчатскому краю в развернутом виде.

5.4. Разовый пропуск предъявляется сотруднику поста ФСВ НГ РФ по Камчатскому краю вместе с документом, удостоверяющим личность. Принимающее должностное лицо (представитель) встречает и сопровождает посетителей в течение всего мероприятия. При выходе посетителей из здания, разовый пропуск сбрасывается в картоприемник СКУД.

5.5. Пребывание на охраняемом объекте сотрудникам органов государственной власти Камчатского края разрешается до 21:00 час.

5.5.1. Пребывание после 21:00 час. допускается по устному указанию, поступившему лично от Губернатора Камчатского края, первого вице-губернатора Камчатского края, Руководителя Администрации Губернатора Камчатского края, председателя Правительства Камчатского края, заместителей председателя Правительства Камчатского края, начальника управления делами Администрации Губернатора Камчатского края, либо лицом, его замещающим, генерального директора ГУП «Камчатстройэнергосервис», либо его заместителя, начальника отдела эксплуатации ГУП КСЭС.

5.5.2. С 21:00 час. до 7:00 час. вход на охраняемый объект закрыт.

5.5.3. Круглосуточно вход на охраняемый объект для уборки помещений разрешается работникам ГУП «Камчатстройэнергосервис» по предъявлении соответствующих документов.

5.6. Запрещено нахождение на охраняемом объекте в любое время детей старше 10 лет сотрудников органов государственной власти Камчатского края.

5.7. В нерабочее время, в выходные и нерабочие праздничные дни входные двери на охраняемый объект закрываются.

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

5.8.1. Лицам, указанным в п. 3.2, п. 3.3, п. 3.7.1 настоящего Положения.

5.8.2. Советникам Губернатора Камчатского края.

5.8.3. Руководителям органов государственной власти Камчатского края.

5.8.4. Сотрудникам управления делами Администрации Губернатора Камчатского края

5.8.5. Сотрудникам управления секретариата Администрации Губернатора Камчатского края.

5.8.6. Сотрудникам Министерства цифрового развития Камчатского края.

5.8.7. Сотрудникам отдела специальной документальной связи Администрации Губернатора Камчатского края.

5.9. При возникновении служебной необходимости, как исключение, допускается нахождение сотрудников органов государственной власти Камчатского края на охраняемом объекте в нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни. Перечень сотрудников, подписанный руководителем соответствующего органа, согласовывается с Лицом, наделенным полномочиями. Согласованный перечень передается на пост ФСВ НГ РФ по Камчатскому краю.

5.10. В случае возникновения чрезвычайной ситуации всем сотрудникам и посетителям охраняемого объекта необходимо незамедлительно покинуть охраняемый объект согласно планам эвакуаций.

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

**6. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества**

6.1. Документами на право вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества являются мотивированные письменные заявки руководителей (их заместителей) органов государственной власти Камчатского края, на Лицо, наделенным полномочиями (приложение № 5 к настоящему Положению). Заявки согласовываются с материально ответственными сотрудниками Администрации Губернатора Камчатского края и ГУП «Камчатстройэнергосервис».

6.2. После письменного положительного решения Лица, наделенного полномочиями, а также отметкой материально ответственного лица, оформленная заявка передается сотруднику поста ФСВ НГ РФ по Камчатскому краю для реализации в установленном порядке.

6.3. При вносе (выносе), ввозе (вывозе) имущества сотрудник поста ФСВ НГ РФ по Камчатскому краю проверяет соответствие сведений в заявке и предъявленного для вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества.

6.4. После проверки сотрудник поста ФСВ НГ РФ по Камчатскому краю отмечает в заявке время и дату вноса (выноса), ввоза (вывоза), ставит подпись и разрешает внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества.

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

6.6. Заявка, на основании которой осуществлен внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества, после ее исполнения передается в отдел эксплуатации ГУП КСЭС с простановкой отметки об ее исполнении.

**7. Порядок пропуска автотранспорта на территорию охраняемого объекта**

7.1. Пропуск транспортных средств во внутренний двор охраняемого объекта осуществляет сотрудник поста ФСВ НГ РФ по Камчатскому краю с использованием автоматизированной системы допуска транспорта (далее – АСДТ).

7.2. Въезд на территорию внутреннего двора здания разрешается автомобилям согласно списку (в том числе устному) согласованного Лицом, наделенным полномочиями, а также Отделом эксплуатации ГУП КСЭС.

7.3. Документами, дающими право въезда (выезда) транспортного средства во внутренний двор охраняемого объекта, являются мотивированные письменные заявки (приложение № 4 к настоящему Положению) руководителей (их заместителей) органов государственной власти Камчатского края (организаций). В заявке на въезд (выезд) транспортного средства указываются: цель, марка, модель, регистрационный знак (государственный номер), дата/время, фамилия, имя, отчество водителя. Заявки согласовываются с отделом эксплуатации ГУП КСЭС в соответствии с распределением обязанностей.

7.4. Въезд (выезд) автотранспорта на охраняемый объект осуществляется через шлагбаум, расположенный справа от здания. В отдельных случаях допускается въезд (выезд) транспорта на охраняемый объект через шлагбаум, расположенный слева от здания, с разрешения отдела эксплуатации ГУП КСЭС.

7.5. Сотрудник поста ФСВ НГ РФ по Камчатскому краю с использованием АСДТ сверяет соответствие марки, модели, государственного номера транспортного средства и в случае, не распознавания государственного номера открывает шлагбаум в ручном режиме.

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

7.7. Заявка, на основании которой осуществлен въезд (выезд) автотранспорта, передается в отдел эксплуатации ГУП КСЭС после ее исполнения с простановкой отметки ее исполнении.

**8. Порядок пропуска аварийных бригад и бригад скорой помощи на**

**охраняемый объект**

8.1. При возникновении чрезвычайной ситуации пропуск пожарных расчетов, аварийных бригад и бригад скорой помощи на охраняемый объект осуществляется по указанию отдела эксплуатации ГУП КСЭС в соответствии с распределением обязанностей.

8.2. Пропуск аварийных бригад на охраняемый объект осуществляется по предъявлении сотруднику поста охраны ФСВ НГ РФ по Камчатскому краю старшим аварийной бригады служебного удостоверения.

8.3. Пропуск пожарных расчетов, аварийных бригад и бригад скорой помощи на охраняемый объект регистрируется в журнале установленной формы.

8.4. Работы по ликвидации аварий и (или) устранению их последствий на охраняемом объекте ведутся в присутствии работников отдела эксплуатации ГУП КСЭС и представителей этих помещений.

**9. Заключительные положения**

9.1. Требования, предусмотренные настоящим Положением, являются обязательными для исполнения всеми лицами, находящимися на охраняемом объекте.

9.2. В ходе дополнительного досмотра с использованием рентгенотелевизионной установки может проводиться обследование ручной клади и личных вещей, находящихся у посетителей охраняемого объекта, в целях обнаружения оружия, взрывчатых веществ или других устройств, предметов и веществ, в отношении которых установлены запрет на перемещение на охраняемый объект, согласно п. 3.11 Положения. Лица, отказавшиеся от дополнительного досмотра, на охраняемый объект не допускаются.

9.3. Руководители органов государственной власти Камчатского края обязаны принять меры к обеспечению соблюдения пропускного режима в здании Правительства Камчатского края служащими и работниками органов государственной власти Камчатского края в соответствии с правилами, установленными настоящим Положением.

Приложение № 1

к Положению о пропускном режиме в здании Правительства Камчатского края

Образец мотивированной письменной заявки

на выдачу временного пропуска

Руководителю (лицу, наделенному полномочиями)

На основании п. 2.3 Положения о пропускном режиме в здании Правительства Камчатского края прошу Вас согласовать выдачу временных пропусков нижеследующим сотрудникам согласно списку:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Фамилия, имя, отчество | Должность, организация | Цель посещения в течении срока действия пропуска | Срок действия   пропуска |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

*Приложение:* Фото в электронном виде на электронном носителе в формате «jpg», с соотношением сторон 3 на 4, размером файла не меньше 1280 px по длинной стороне.

 Контактный телефонный номер ответственного сотрудника

 Должность     Ф.И.О.

Приложение № 2

к Положению о пропускном режиме в здании Правительства Камчатского края

Образец мотивированной письменной заявки

на выдачу разового пропуска

Руководителю (лицу, наделенному полномочиями)

На основании п. 2.6 Положения о пропускном режиме в здании Правительства Камчатского края с целью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель посещения)

прошу Вас дать поручение выдать бюро пропусков разовый пропуск в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(структурное подразделение органа государственной власти)

следующим посетителям:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Фамилия, имя, отчество | Номер кабинета | Дата/время посещения | Примечание |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

По окончании посещения разовые пропуска будут сданы в картоприемник поста охраны.

Контактный телефонный номер ответственного сотрудника

Должность Ф.И.О.

Приложение № 3

к Положению о пропускном режиме

в здании Правительства Камчатского края

Образец мотивированной письменной заявки

на выдачу пропуска согласно списку

Руководителю (лицу, наделенному полномочиями)

На основании п. 3.8.2 Положения о пропускном режиме в здании Правительства Камчатского края с целью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (цель посещения)

прошу разрешить пропуск на охраняемый объект согласно списку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующим посетителям:

(структурное подразделение органа государственной власти)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Фамилия, имя, отчество | Номер кабинета | Дата/время посещения | Примечание |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

Контактный телефонный номер ответственного сотрудника

Должность                                                                                                                Ф.И.О.

Приложение № 4

к Положению о пропускном режиме

в здании Правительства Камчатского края

Образец мотивированной письменной заявки

на право въезда (выезда) транспортного средства во внутренний двор

Руководителю (лицу, наделенному полномочиями)

На основании п. 7.3 Положения о пропускном режиме в здании Правительства Камчатского края с целью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать цель въезда)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Марка, модель транспортного средства | Государственный номер | Фамилия,  имя, отчество | Дата/время въезда (выезда)  На какой период | Примечание |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |

Прошу Вас разрешить въезд на автомобильную площадку во внутреннем дворе, нижеперечисленных транспортных средств согласно списку:

 Контактный телефонный номер ответственного сотрудника

Должность                                                                                                               Ф.И.О.

Приложение № 5

к Положению о пропускном режиме

в здании Правительства Камчатского края

Образец мотивированной письменной заявки

на внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества

Руководителю (лицу, наделенному полномочиями)

На основании п. 6.1 Положения о пропускном режиме в здании Правительства Камчатского края 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. |  |  |  |  |

Контактный телефонный номер ответственного сотрудника

Должность                                                                                                                Ф.И.О.

Приложение № 6

Установленный порядок для получения электронного пропуска в здание Правительства Камчатского края

Для получения допуска в здание необходимо подать заявку на выдачу годового или временного электронного пропуска, в заявке на пропуск должны присутствовать следующие данные:

1. Ф.И.О.

2. Организация

2. Должность

3. Цель посещения

4. Контактный телефон

5. Фото в электронном виде на CD носителе в формате «jpg», соотношением сторон 3 на 4, размером файла не меньше 1280 px по длинной стороне.

При получении годового или временного электронного пропуска, сотруднику необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, и расписаться в журнале выдачи пропусков.

Руководитель Администрации Губернатора Камчатского края, либо лицо, наделенное полномочиями, генеральный директор ГУП «Камчатстройэнергосервис», либо его заместитель, оставляют за собой право в отказе выдачи годового или временного электронного пропуска.

Приложение № 6.1

Принятые образцы пропусков для входа в здание Правительства Камчатского края

Пример № 1. Образец пропуска (служебного удостоверения) сотрудника Правительства Камчатского края

Пример № 2. Образец годового пропуска в здание Правительства Камчатского края.



Пример №3. Образец разового пропуска в здание Правительства Камчатского края.

