



РАСПОРЯЖЕНИЕ

ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Об утверждении Положения о пропускном режиме в Думе Ставропольского края

1. В целях обеспечения безопасности и совершенствования пропускного режима в Думе Ставропольского края (далее – Дума):

1.1. Утвердить прилагаемое Положение о пропускном режиме в Думе Ставропольского края.

1.2. Руководителю аппарата Думы, руководителям структурных подразделений аппарата Думы довести настоящее распоряжение до сведения:

1) депутатов Думы, их помощников (в случае исполнения ими своих обязанностей в служебном помещении, закрепленном за депутатом Думы);

2) государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Думы; работников аппарата Думы, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ставропольского края; работников государственного казенного учреждения "Отдел по эксплуатации помещений Думы Ставропольского края" (далее – Отдел по эксплуатации);

3) общества с ограниченной ответственностью "Столовая администрации Ставропольского края", государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края "Ставропольская краевая клиническая больница", индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, торгующего периодическими изданиями и книжной продукцией, осуществляющими свою деятельность в здании Думы.

1.3. Начальнику Отдела по эксплуатации руководствоваться настоящим распоряжением при заключении государственного контракта на оказание услуг по обеспечению пропускного режима и охране здания Думы.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Ю.В. Белый

г. Ставрополь
16 декабря 2015 года
№ 220-р

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением председателя
Думы Ставропольского края
от 16 декабря 2015 года № 220-р

ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном режиме в Думе Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные правила пропускного режима в Думе Ставропольского края (далее – Дума).

1.2. Пропускной режим в Думе – комплекс мер, связанных с организацией пропуска в здание (из здания) Думы, вноса (выноса) материальных ценностей в здание (из здания) Думы, ввоза (вывоза) материальных ценностей и въезда (выезда) транспортных средств на территорию (с территории) двора здания Думы (далее также – охраняемые объекты).

1.3. Обеспечение пропускного режима осуществляется сотрудниками организации, с которой в установленном порядке заключен государственный контракт на оказание услуг по обеспечению пропускного режима и охране здания Думы (далее – сотрудники полиции).

2. Порядок входа (выхода) в здание (из здания) Думы

2.1. Вход (выход) в здание (из здания) Думы осуществляют:

1) беспрепятственно, в любое время суток, без проверки документов, удостоверяющих личность, личного досмотра и досмотра находящихся при них вещей:

- а) Губернатор Ставропольского края;
- б) председатель Думы;
- в) члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- г) депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
- д) первый заместитель председателя Думы;
- е) заместители председателя Думы;
- ж) депутаты Думы;
- з) руководитель аппарата Думы;
- и) начальник государственного казенного учреждения "Отдел по эксплуатации помещений Думы Ставропольского края" (далее – Отдел по эксплуатации);

- 2) по соответствующему удостоверению или пропуску в развернутом виде:
 - а) руководители, заместители руководителей, сотрудники федеральных органов государственной власти, государственных органов (их территориальных органов);
 - б) руководители, заместители руководителей, сотрудники органов государственной власти Ставропольского края, государственных органов Ставропольского края;
 - в) руководители, заместители руководителей органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;
 - г) сотрудники Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации (далее – ГФС России) при исполнении служебных обязанностей;
 - д) инкассаторы при исполнении служебных обязанностей;
 - е) государственные гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Думы, работники аппарата Думы, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ставропольского края (далее – сотрудники аппарата Думы);
 - ж) помощники членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- з) помощники депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
 - и) помощники депутатов Думы;
 - к) работники Отдела по эксплуатации;
- 3) по предъявлению документа, удостоверяющего личность:
 - а) работники подрядных организаций по спискам, утвержденным начальником Отдела по эксплуатации, с указанием в них места, времени, вида проводимых работ и ответственного лица подрядчика;
 - б) лица, приглашенные на мероприятия, проводимые в Думе, по спискам, утвержденным начальником Отдела по эксплуатации;
 - в) работники общества с ограниченной ответственностью "Столовая администрации Ставропольского края", государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края "Ставропольская краевая клиническая больница", индивидуальный предприниматель без образования юридического лица, торгующий периодическими изданиями и книжной продукцией, осуществляющие свою деятельность в здании Думы, по спискам, утвержденным начальником Отдела по эксплуатации;
 - в) технические специалисты, осуществляющие обслуживание банковских аппаратов, по спискам, утвержденным начальником Отдела по эксплуатации;
 - г) лица, посещающие расположенную в здании Думы столовую, с 14 часов до 15 часов в рабочие дни по спискам, утвержденным начальником Отдела по эксплуатации;
- 4) по предъявлению документа, удостоверяющего личность, и с записью сотрудниками полиции в книге посещений:
 - а) лица, приглашенные депутатами Думы, сотрудниками аппарата Думы, работниками Отдела по эксплуатации;

б) лица, обратившиеся в Думу для регистрации письменного обращения.

2.2. Представители средств массовой информации, аккредитованные при Думе, входят (выходят) в здание (из здания) Думы по своим аккредитационным удостоверениям (карточкам) после проверки сотрудниками полиции вносимой (выносимой) ими аппаратуры.

2.3. Лица, не достигшие возраста 14 лет, проходят в здание Думы в составе организованных групп по спискам, утверждаемым начальником Отдела по эксплуатации, либо по приглашению депутатов Думы, сотрудников аппарата Думы, работников Отдела по эксплуатации.

2.4. Встреча (проводы) приглашенных лиц, организованных групп, а также иностранных делегаций и иностранных граждан осуществляется (осуществляются) ответственными сотрудниками аппарата Думы или Отдела по эксплуатации в холле первого этажа здания Думы.

2.5. Сотрудники полиции вправе провести личный досмотр лиц, входящих на охраняемые объекты (покидающих охраняемые объекты), и досмотр на-ходящихся при них вещей, в том числе с применением технических средств.

2.6. Допуск на охраняемые объекты депутатов Думы, сотрудников аппарата Думы, работников Отдела по эксплуатации, иных лиц в нерабочее время и в выходные (праздничные) дни осуществляется по соответствующим удостоверениям с записью сотрудниками полиции в книге посещений.

2.7. Сотрудники полиции самостоятельно принимают решение о пропуске на охраняемые объекты работников организаций, задействованных в мероприятиях по оказанию медицинской помощи, предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, обеспечению противопожарной безопасности и осуществлению процессуальных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации в здании Думы, а также транспортных средств, находящихся в ведении или распоряжении указанных организаций.

Обо всех случаях реализации указанных прав сотрудники полиции незамедлительно информируют руководителя аппарата Думы и начальника Отдела по эксплуатации.

При проходе указанных лиц на охраняемые объекты сотрудники полиции имеют право проводить их личный досмотр и досмотр находящихся при них вещей, в том числе с применением технических средств.

2.8. Проход на охраняемые объекты Думы с оружием, боеприпасами, средствами самообороны, с химическими, радиоактивными, взрывчатыми, легковоспламеняющимися и другими опасными для жизни и здоровья людей веществами запрещен, за исключением сотрудников полиции, отдела полиции, обеспечивающих безопасность органов государственной власти, ГФС России, Федерального государственного унитарного предприятия "Главный центр специальной связи", инкассаторов, руководителей Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ставропольскому краю, Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю, которым разрешается проход на охраняемые объекты с

табельным оружием.

2.9. Депутаты Думы, их помощники, сотрудники аппарата Думы, работники Отдела по эксплуатации и лица, посещающие Думу, обязаны соблюдать деловой стиль одежды.

2.10. Лица, прибывшие в здание Думы в верхней одежде, обязаны сдать ее в гардероб.

3. Порядок пропуска транспортных средств на территорию (с территории) двора здания Думы

3.1. Пропуск транспортных средств, имеющих право въезда (выезда) на территорию (с территории) двора здания Думы осуществляется сотрудниками полиции по списку, утверждаемому начальником Отдела по эксплуатации, с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных водителей.

3.2. Пропуск транспортных средств, не включенных в указанный в пункте 3.1 настоящего Положения список, а также пропуск включенных в данный список транспортных средств в нерабочее время, ночное время, выходные (праздничные) дни осуществляются сотрудниками полиции на основании списка, утверждаемого за день до предполагаемого въезда (выезда) транспортного средства начальником Отдела по эксплуатации.

3.3. В исключительных случаях, связанных с непредвиденными ситуациями, оперативным решением вопросов, допускается пропуск транспортных средств на территорию (с территории) двора здания Думы по устному разрешению начальника Отдела по эксплуатации.

3.4. Информация о въезде (выезде) транспортных средств вносится сотрудниками полиции в специальный журнал.

4. Порядок вноса, ввоза (выноса, вывоза) материальных ценностей на охраняемые объекты (с охраняемых объектов) Думы

4.1. Внос в здание (вынос из здания) Думы, ввоз на территорию (вывоз с территории) двора здания Думы материальных ценностей осуществляются на основании материального пропуска, оформленного в соответствии с приложением к настоящему Положению.

4.2. Материальный пропуск оформляется в двух экземплярах на основании письменной заявки и действителен только в течение служебного дня. Лицо, осуществляющее перемещение материальных ценностей, обязано предъявить документ, удостоверяющий личность.

4.3. Материальный пропуск предъявляется сотрудникам полиции для проверки соответствия указанных в нем данных предъявленным материальным ценностям.

4.4. Материальный пропуск, на основании которого осуществлялось перемещение материальных ценностей с охраняемого объекта, изымается сотрудниками полиции и сдается в Отдел по эксплуатации.

4.5. Вынос из здания Думы материальных ценностей, предназначенных для обеспечения мероприятий, проводимых вне здания Думы, и подлежащих обязательному возврату, осуществляется по материальным пропускам с отметкой "Подлежит возврату в срок до _____ ". Указанные материальные пропуска изымаются сотрудниками полиции в аналогичном порядке.

4.6. Перемещение легковоспламеняющихся веществ, баллонов с газом, других опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ, а также сыпучих или пластичных веществ допускается только в присутствии лица, ответственного за проведение работ с опасными веществами и предметами, имеющего соответствующее разрешение.

Приложение
к Положению о пропускном режиме
в Думе Ставропольского края

Форма

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК
на внос в здание (вынос из здания) Думы Ставропольского края,
ввоз на территорию (вывоз с территории) двора здания
Думы Ставропольского края материальных ценностей

Выдан _____,
(фамилия, имя, отчество)

(серия и номер паспорта, кем и когда выдан)

на _____
(внос в здание (вынос из здания) Думы Ставропольского края, ввоз на территорию (вывоз с территории)
двора здания Думы Ставропольского края – выбрать нужное)

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Номер (инвентарный, заводской, др.)	Количество

**При большом количестве наименований материальных ценностей к материальному пропуску прикладывается товарная накладная либо в случае выноса личных вещей заявка. Номера приложенных документов вписываются в материальный пропуск.*

Основание: заявка _____ от " _____ " _____ 20__ г.
(фамилия, имя, отчество должность)

Начальник ГКУ "Отдел
по эксплуатации помещений
Думы Ставропольского края"

/ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)
" _____ " _____ 20__ г.

Отметка сотрудника полиции:
дата _____
время _____
должность (звание) _____
/ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)