



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 28.12.2023 № 347-р/адм

Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации города Смоленска

С целью обеспечения пропускного режима, предупреждения и предотвращения возможных террористических проявлений, административных и иных правонарушений, обеспечения личной безопасности работников Администрации города Смоленска, руководствуясь Уставом города Смоленска:

1. Утвердить прилагаемое Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации города Смоленска.

2. Признать утратившими силу распоряжения Администрации города Смоленска:

- от 25.01.2016 № 19-р/адм «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации города Смоленска»;

- от 16.10.2017 № 220-р/адм «О внесении изменения в Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации города Смоленска, утвержденное распоряжением Администрации города Смоленска от 25.01.2016 № 19-р/адм «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации города Смоленска»;

- от 25.10.2017 № 228-р/адм «О внесении изменения в Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации города Смоленска, утвержденное распоряжением Администрации города Смоленска от 25.01.2016 № 19-р/адм «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации города Смоленска»;

- от 06.11.2018 № 225-р/адм «О внесении изменений в Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации города Смоленска, утвержденное распоряжением Администрации города Смоленска от 25.01.2016 № 19-р/адм «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации города Смоленска»;

- от 16.01.2019 № 3-р/адм «О внесении изменений в Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации города Смоленска, утвержденное распоряжением Администрации города Смоленска от 25.01.2016 № 19-р/адм «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации города Смоленска»;

- от 12.03.2019 № 34-р/адм «О внесении изменения в Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации города Смоленска, утвержденное распоряжением Администрации города Смоленска от 25.01.2016 № 19-р/адм «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации города Смоленска»;

- от 20.03.2023 № 54-р/адм «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Смоленска от 25.01.2016 № 19-р/адм «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации города Смоленска».

3. Управлению информационных технологий Администрации города Смоленска разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации города Смоленска.

4. Муниципальному казённому учреждению «Городское информационное агентство» опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.01.2024.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы города Смоленска – руководителя Аппарата.

Глава города Смоленска

А.А. Новиков

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации  
города Смоленска

от 28.10.2023 № 347-р/адм

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании**  
**Администрации города Смоленска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании Администрации города Смоленска, расположенном по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Октябрьской Революции, дом 1/2 (далее - здание Администрации).

1.2. Пропускной режим устанавливается для исключения бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками (работниками) органов местного самоуправления и посетителями в здании Администрации в соответствии с требованиями служебного распорядка и пожарной безопасности.

Выполнение установленных настоящим Положением требований пропускного и внутриобъектового режимов обязательно для всех лиц, посещающих здание Администрации или постоянно находящихся в нем.

1.3. Соблюдение пропускного режима обеспечивается в соответствии с настоящим Положением отделом пропускного режима и охраны муниципального бюджетного транспортно-хозяйственного учреждения Администрации города Смоленска (далее - отдел пропускного режима).

В ведении отдела пропускного режима находятся ключи от всех наружных входных дверей, входа в чердачное помещение, а также дубликаты ключей в печатанном виде от кабинетов № 27, 36, 37, 44, 49, 59.

1.4. Вход (выход) лиц в здание Администрации осуществляется через оборудованный системой контроля управления доступом (далее – СКУД) на центральном входе пост охраны отдела пропускного режима по магнитной карте идентификации владельца, служебным удостоверениям и пропускам установленного образца, в отдельных случаях - по заявкам установленной формы.

В случае отсутствия удостоверения, пропуска или списка (заявки) администратор Администрации города Смоленска (далее - администратор) доводит до сведения руководителей соответствующих управлений, отделов факт

обращения граждан, а также должностных лиц предприятий, организаций и учреждений. При положительном решении администратор вносит данные в журнал учета посетителей (по форме согласно приложению № 11 к Положению) и пропускает граждан к руководителям структурных подразделений.

Вход (выход) через запасные двери здания Администрации разрешается только в чрезвычайных ситуациях.

1.5. Внос (вынос) материальных ценностей в здание Администрации через центральный вход или запасные выходы здания разрешается при наличии материального пропуска или заявки (в особый период).

1.6. Контрольно-пропускные функции во всех случаях, предусмотренных настоящим Положением, осуществляются сотрудниками отдела пропускного режима.

Сотрудникам отдела пропускного режима разрешается опрос посетителей на входе о цели их посещения.

Сотрудники отдела пропускного режима во время дежурства взаимодействуют с начальником административно-хозяйственного отдела Управления делами Администрации города Смоленска по вопросам пропускного режима, информируют его о фактах нарушения пропускного режима и выполняют его распоряжения.

Начальник отдела пропускного режима по вопросам охраны здания Администрации и соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов находится в оперативном подчинении начальника Управления делами Администрации города Смоленска, которому докладывает о всех фактах нарушения пропускного и внутриобъектового режимов в здании Администрации.

1.7. Реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется административно-хозяйственным отделом Управления делами Администрации города Смоленска (далее - административно-хозяйственный отдел).

1.8. Требования настоящего Положения доводятся до каждого сотрудника (работника) Администрации города Смоленска, Смоленского городского Совета, Контрольно-счетной палаты города Смоленска.

## **2. Организация пропускного режима**

2.1. Для обеспечения пропускного режима в здании Администрации устанавливаются следующие виды электронных средств и документов:

- а) магнитная карта идентификации владельца;
- б) служебное удостоверение;
- в) постоянный пропуск в здание Администрации (по форме согласно приложению № 2 к Положению);
- г) материальный пропуск в здание Администрации (по форме согласно приложению № 3 к Положению);
- д) уведомление об изменении продолжительности рабочего времени (по форме согласно приложению № 4 к Положению);

е) заявка на выдачу постоянных пропусков в здание Администрации (по форме согласно приложению № 5 к Положению);

ж) заявка на вход участников мероприятия в здание Администрации (по форме согласно приложению № 6 к Положению);

з) заявка на вход делегации (отдельных лиц) иностранного государства в здание Администрации (по форме согласно приложению № 7 к Положению);

и) заявка на вход в здание Администрации для работы в выходные (праздничные) дни (по форме согласно приложению № 8 к Положению);

к) заявка на выдачу материального пропуска в здание Администрации (по форме согласно приложению № 9 к Положению);

л) заявка на продление срока действия постоянного пропуска в здание Администрации (по форме согласно приложению № 10 к Положению);

м) журнал учета посетителей (по форме согласно приложению № 11 к Положению).

2.2. Все заявки, предусмотренные настоящим Положением, оформляются на соответствующем бланке (по форме согласно приложениям № 5 - 10 к Положению).

2.3. Список должностных лиц, имеющих право подписи на заявках и пропусках всех видов, приведен в приложении № 1 к Положению.

2.4. Пропуска выдаются соответствующему должностному лицу и гражданам на основании поданной заявки и не подлежат передаче другим лицам.

2.5. Не допускается пропуск в здание Администрации посетителей, использующих чужие магнитные карты идентификации владельца, служебные удостоверения и пропуска, служебные удостоверения и пропуска неустановленного образца и формы, с истекшим сроком действия, с помарками и подчистками.

2.6. Выданные пропуска подлежат возврату в административно-хозяйственный отдел по окончании срока их действия. Ответственность за своевременную сдачу пропусков несут руководители, ходатайствовавшие об их выдаче.

2.7. В случае утери (кражи) пропуска утратившее его лицо в служебной записке информирует о произошедшем своего руководителя, который, в свою очередь, обязан незамедлительно сообщить о факте утраты пропуска в административно-хозяйственный отдел в целях исключения возможности его использования другим лицом.

2.8. Служебные удостоверения, пропуска, документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотруднику отдела пропускного режима в развернутом виде при каждом посещении здания Администрации. При проверке документов, удостоверяющих личность, необходимо сличать фотографию на документе (заверенную печатью) с личностью предъявителя, устанавливать наличие подписи, печати и срока действия документа, если таковой указан в документе. Лица, уклонившиеся от проверки пропускных документов, удостоверяющих личность, в здание Администрации не допускаются.

2.9. В случае приема граждан по личным вопросам (еженедельно в

понедельник) руководители структурных подразделений письменно или устно подают заявку на пропуск записавшихся на прием граждан администратору, который после внесения их данных в журнал учета посетителей пропускает граждан к руководителям структурных подразделений.

2.10. При экстренном вызове скорой медицинской помощи к больному сотруднику (работнику) в здание Администрации в известность об этом ставится дежурный сотрудник отдела пропускного режима, который пропускает медицинских работников к больному.

2.11. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании Администрации решение о проведении эвакуации принимает Глава города Смоленска, или лицо его замещающее.

2.12. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в здание Администрации без проверки документов, удостоверяющих личность.

2.13. При возникновении в здании Администрации чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны сотрудники (работники) Администрации города Смоленска, Смоленского городского Совета, Контрольно-счетной палаты города Смоленска и посетители выходят из здания Администрации через центральный и запасные выходы.

В целях беспрепятственного прохода через центральный выход сотрудник отдела пропускного режима принимает меры к разблокировке СКУД и открывает калитку - «Антипаника».

В случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании Администрации независимо от необходимости проведения эвакуации допуск посетителей в здание Администрации прекращается.

2.14. Сотрудникам (работникам) Администрации города Смоленска, Смоленского городского Совета, Контрольно-счетной палаты города Смоленска, муниципального бюджетного транспортно-хозяйственного учреждения Администрации города Смоленска (далее – МБТХУ) вход (выход) в здание Администрации разрешается в рабочие дни с 7.00 до 19.00. Начальникам управлений, отделов вход (выход) в здание Администрации разрешается в рабочие дни с 7.00 до 22.00.

2.15. В случае необходимости нахождения на работе сотрудников (работников) Администрации города Смоленска, Смоленского городского Совета, Контрольно-счетной палаты города Смоленска после 19.00 руководители структурных подразделений Администрации города Смоленска, Смоленского городского Совета, Контрольно-счетной палаты города Смоленска, МБТХУ до окончания рабочего дня обязаны уведомить об этом начальника Управления делами Администрации города Смоленска в письменном виде (приложение № 4 к Положению). Время пребывания в таком случае ограничивается 22.00.

2.16. Вход (выход) посетителей в здание Администрации разрешен в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 13.50 до 18.00, в пятницу и предпраздничные дни - с 9.00 до 13.00 и с 13.50 до 17.00. По указанию Главы города Смоленска,

председателя Смоленского городского Совета, председателя Контрольно-счетной палаты города Смоленска, их заместителей разрешается вход посетителей в здание Администрации с 7.00.

### **3. Порядок входа в здание Администрации города Смоленска по магнитным картам идентификации владельца**

3.1. Магнитной картой идентификации владельца является электронная бесконтактная смарт-карта, удостоверяющая личность и должностное положение лица, на имя которого она выдана.

3.2. Для осуществления входа (выхода) сотрудники (работники) Администрации города Смоленска, Смоленского городского Совета, Контрольно-счетной палаты города Смоленска подносят магнитную карту идентификации владельца к контроллеру (электронное устройство, предназначенное для идентификации владельца и контроля входа в охраняемые объекты или выхода) СКУД.

### **4. Порядок входа в здание Администрации по служебным удостоверениям**

4.1. Служебным удостоверением является документ, удостоверяющий личность и должностное положение лица, на имя которого оно выдано. Служебные удостоверения выдаются по месту работы (службы).

4.2. Сотрудник отдела пропускного режима пропускает круглосуточно:

а) без проверки документов:

- Главу города Смоленска, его заместителей;

- председателя Смоленского городского Совета, его заместителей и сопровождающих их лиц;

- председателя Контрольно-счетной палаты города Смоленска, его заместителя;

б) по предъявлении служебного удостоверения:

- сотрудников Управления делами Администрации города Смоленска и МБТХУ в случае служебной необходимости (аварии и другие происшествия);

- начальника управления по вопросам работы Смоленского городского Совета - руководителя аппарата Смоленского городского Совета в случае служебной необходимости (аварии и другие происшествия в помещениях Смоленского городского Совета).

4.3. Вход в здание Администрации разрешается в выходные и праздничные дни с 9.00 до 18.00:

- начальникам управлений, отделов Администрации города Смоленска, советникам Главы города Смоленска;

- начальникам управлений Смоленского городского Совета.

4.4. Входить в здание Администрации в рабочие дни с 9.00 до 18.00, в пятницу и предпраздничные дни до 17.00 по служебному удостоверению имеют право:

а) лица, замещающие должности государственной гражданской службы в Администрации Президента Российской Федерации, Правительстве Российской Федерации, руководители (их заместители) федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации;

б) члены Совета Федерации и депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, их помощники;

в) работники аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе по Смоленской области;

г) руководители Правительства Смоленской области;

д) руководители исполнительных органов Смоленской области;

е) депутаты Смоленского городского Совета и их помощники, депутаты Смоленской областной Думы и их помощники, депутаты представительных органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области и их помощники;

ж) главы иных муниципальных образований Смоленской области и их заместители, руководители исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области и их заместители, управляющие делами указанных органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области;

з) члены избирательной комиссии Смоленской области и работники аппарата избирательной комиссии Смоленской области;

и) члены территориальных избирательных комиссий города Смоленска;

к) Уполномоченный по правам человека в Смоленской области и работники аппарата Уполномоченного по правам человека в Смоленской области;

л) руководители и их заместители:

- Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Смоленской области;

- Смоленской таможни Центрального таможенного управления Федеральной таможенной службы;

- Управления Федерального казначейства по Смоленской области;

- Управления Федеральной налоговой службы по Смоленской области;

- Управления Федеральной антимонопольной службы по Смоленской области;

- Государственного учреждения - Отделения Социального фонда России по Смоленской области;

- Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Смоленской области;

- Военного комиссариата Смоленской области;

- Смоленского гарнизона, военной прокуратуры, военной комендатуры, военного следственного отдела;

- федеральных органов охраны, безопасности, внутренних дел, прокуратуры;

- Управления Судебного департамента по Смоленской области;



- м) федеральные и мировые судьи;
- н) фельдъегери федеральной фельдъегерской службы, специальной связи, осуществляющие доставку корреспонденции;
- о) лица, которым присвоено почетное звание «Почетный гражданин города Смоленска»;
- п) руководитель Контрольно-счетной палаты Смоленской областной Думы;
- р) председатель Общественной палаты Смоленской области;
- с) руководители предприятий, организаций и учреждений города Смоленска.

При прибытии в здание Администрации вышеуказанных лиц и граждан в выходные и праздничные дни, а также в другое нерабочее время пропуск данных лиц осуществляется по согласованию с Главой города Смоленска, его заместителями, председателем Смоленского городского Совета, председателем Контрольно-счетной палаты города Смоленска, находящимися на рабочих местах.

## **5. Порядок входа в здание Администрации по постоянным пропускам**

5.1. Постоянный пропуск (приложение № 2 к Положению) выдается на 3 года с ежегодным продлением срока его действия в порядке, установленном для выдачи указанного пропуска, на основании заявки установленной формы.

5.2. Постоянный пропуск может выдаваться работникам органов (организаций), периодически посещающим здание Администрации для решения служебных вопросов.

Заявка на выдачу постоянного пропуска предварительно согласовывается со структурным подразделением, посещение которого планируется в течение года, и заместителем Главы города Смоленска, осуществляющим контроль и координацию деятельности в соответствующей сфере (в соответствии с распределением обязанностей).

5.3. Постоянный пропуск выдается на основании заявки (по форме к приложению № 5 к Положению). В заявке указываются наименование органа (организации), ходатайствующего о выдаче пропуска (для негосударственных организаций независимо от организационно-правовых форм - краткий перечень видов деятельности), цели его выдачи, а также фамилия, имя, отчество, место работы (службы, учебы) и занимаемая должность лица, для которого оформляется постоянный пропуск.

Средства массовой информации представляют копию свидетельства о регистрации, за исключением случаев освобождения от регистрации, предусмотренных Законом Российской Федерации от 27.12.91 № 2124-1 «О средствах массовой информации». В случае освобождения от регистрации средства массовой информации представляют соответствующую информацию, подтверждающую освобождение от регистрации средств массовой информации.

Для получения пропуска к заявке прилагается цветная фотография лица, для которого оформляется пропуск, размером 3 x 4 см, на матовой бумаге, без уголка. Фотография должна быть не более чем годичной давности.

5.4. Постоянный пропуск выдается под личную подпись лица, на имя которого он оформлен.

5.5. Постоянные пропуска по истечении срока их действия, а также в случае увольнения с работы (службы) их владельцев сдаются в административно-хозяйственный отдел.

## **6. Порядок входа в здание Администрации участников (делегатов) мероприятий и делегаций (отдельных лиц) иностранных государств**

6.1. Пропуск в здание Администрации участников мероприятий осуществляется на основании заявки установленной формы (приложение № 6 к Положению).

О необходимости входа (выхода) участника мероприятия с персональной оргтехникой или фото- и видеокамерой и светотехническим оборудованием, вноса (выноса) стендов и планшетов с наглядными материалами, изделиями народных художественных промыслов, литературы и учебных пособий, необходимых для проведения мероприятия, указывается в заявке, оформление материального пропуска не требуется.

6.2. Заявка подается на имя начальника Управления делами Администрации города Смоленска не позднее 16.00 дня, предшествующего дню проведения мероприятия, и после ее подписания в установленном порядке передается сотруднику отдела пропускного режима для исполнения.

Лица, указанные в заявке, проходят в здание Администрации по предъявлении сотруднику отдела пропускного режима документа, удостоверяющего личность.

6.3. Заявки с проставленной сотрудником отдела пропускного режима отметкой об исполнении передаются в административно-хозяйственный отдел.

6.4. Вход в здание Администрации делегаций (отдельных лиц) иностранных государств осуществляется только на основании заявок, поданных не менее чем за 3 дня до планируемого приема на имя заместителя Главы города Смоленска – руководителя Аппарата и согласованных с начальником отдела мобилизационной подготовки и спецработы Администрации города Смоленска (по форме согласно приложению № 7 к Положению). В указанную заявку включаются также сопровождающие их лица (переводчик и другие).

6.5. Заявка после ее подписания в установленном порядке передается сотруднику отдела пропускного режима для исполнения.

Лица, указанные в заявке, проходят в здание Администрации по предъявлении сотруднику отдела пропускного режима документа, удостоверяющего личность.

6.6. При проведении Администрацией города Смоленска, Смоленским городским Советом публичных мероприятий (сессий, публичных слушаний и т.д.) вход граждан к месту проведения мероприятий (конференц-зал) осуществляется в соответствии с требованиями Устава города Смоленска, иных нормативных правовых актов при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

## **7. Порядок входа в здание Администрации для работы в выходные (праздничные) дни**

7.1. Вход в здание Администрации для работы в выходные (праздничные) дни осуществляется на основании заявок руководителей структурных подразделений Администрации города Смоленска, Смоленского городского Совета, Контрольно-счетной палаты города Смоленска, поданных на имя начальника Управления делами Администрации города Смоленска (приложение № 8 к приложению).

7.2. При выполнении строительно-ремонтных работ в здании Администрации в заявке обязательно указываются фамилия, имя и отчество, должность, рабочий телефон ответственного должностного лица, которое будет присутствовать при проведении этих работ и осуществлять контроль за их проведением.

Заявка подается начальнику Управления делами Администрации города Смоленска не позднее 16.00 рабочего дня, предшествующего выходному (праздничному) дню.

Заявка после ее подписания в установленном порядке передается сотруднику отдела пропускного режима для исполнения.

7.3. Лица, указанные в заявке, проходят в здание Администрации по предъявлении сотруднику отдела пропускного режима документа, удостоверяющего личность.

7.4. Заявки с проставленной сотрудником отдела пропускного режима отметкой об исполнении передаются в административно-хозяйственный отдел.

## **8. Порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) грузов и других материальных ценностей в здание Администрации**

8.1. Внос (ввоз) грузов и других материальных ценностей (за исключением продуктов питания для обеспечения работы буфета Администрации города Смоленска, канцтоваров, бумаги), почтовой (в том числе специальной) корреспонденции в здание Администрации, а также вынос (вывоз) мебели, оборудования, инвентаря (за исключением строительного и бытового мусора) осуществляются на основании материального пропуска с 9.00 до 18.00 (приложение № 3 к Положению).

8.2. Ввоз во внутренний двор здания Администрации автотранспортом строительных материалов, различного имущества и мебели, товаров

хозяйственно-бытового назначения, а также внос в здание Администрации без оформления материального пропуска и представления других сопроводительных документов разрешен только сотрудникам административно-хозяйственного отдела и сотрудникам МБТХУ.

8.3. Основанием для выдачи материального пропуска на внос и вынос материальных ценностей является заявка (по форме согласно приложению № 9 к Положению), которая подается на имя начальника Управления делами Администрации города Смоленска не позднее 16.00 рабочего дня, предшествующего дню планируемого вноса или выноса материальных ценностей.

Материальный пропуск выдается сотрудниками административно-хозяйственного отдела лицу, на имя которого он выписан, под подпись на корешке указанного пропуска.

8.4. Материальный пропуск сдается на входе (выходе) после вноса (выноса) или ввоза (вывоза) указанных в нем материальных ценностей сотруднику отдела пропускного режима.

В материальном пропуске сотрудником отдела пропускного режима проставляется отметка об исполнении, после чего он подлежит возврату в административно-хозяйственный отдел для уничтожения в установленном порядке в январе следующего календарного года.

## **9. Внутриобъектовый режим в здании Администрации**

9.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения здания Администрации должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Сотрудники (работники) Администрации города Смоленска, Смоленского городского Совета, Контрольно-счетной палаты, МБТХУ должны быть ознакомлены с правилами противопожарной безопасности (инструкция по пожарной безопасности в здании Администрации города Смоленска) и безопасности труда, соблюдать их при выполнении своих служебных и трудовых обязанностей.

9.3. Ответственными за соблюдение установленного служебного распорядка в занимаемых помещениях, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях являются руководители структурных подразделений.

9.4. Служебные помещения открываются и закрываются самими сотрудниками (работниками) Администрации города Смоленска, Смоленского городского Совета, Контрольно-счетной палаты, МБТХУ в начале и в конце рабочего дня.

По окончании работы в помещении сотрудники (работники) убирают со столов в шкафы и сейфы служебные документы, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

9.5. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения и находящееся в них имущество без присмотра в случае временного отсутствия в них сотрудников (работников) Администрации города Смоленска, Смоленского городского Совета, Контрольно-счетной палаты города Смоленска. Не допускается оставлять ключи в замках.

9.6. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них сотрудников (работников).

9.7. Требования к порядку приема и сдачи режимных помещений в здании Администрации города Смоленска под охрану устанавливаются отдельно.

9.8. Сотрудники (работники) Администрации города Смоленска, Смоленского городского Совета, Контрольно-счетной палаты, МБТХУ и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях и в здании Администрации, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно указаниям дежурного сотрудника отдела пропускного режима и непосредственных руководителей по эвакуационным планам.

9.9. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в режимных помещениях дежурный сотрудник отдела пропускного режима действует в соответствии с инструкцией о режимном помещении (в котором возникла чрезвычайная ситуация) и должностной инструкцией.

9.10. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время дежурный сотрудник отдела пропускного режима действует в соответствии с должностной инструкцией, принимает решение о вскрытии помещения. О причинах производственного вскрытия помещения немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение, начальник отдела пропускного режима, начальник административно-хозяйственного отдела, который докладывает начальнику Управления делами Администрации города Смоленска. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность, осуществляется вызов аварийных и специальных служб.

После ликвидации чрезвычайной ситуации дежурным сотрудником отдела пропускного режима и лицом, ответственным за указанное посещение, составляется акт о производственном вскрытии.

9.11. В здании Администрации запрещается:

- проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения заместителя Главы города Смоленска – руководителя Аппарата, кроме лиц, которым такое право предоставлено действующим законодательством Российской Федерации;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- въезд во внутренний двор здания Администрации на личном автотранспорте;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования;
- курить в местах, не оборудованных для этой цели.

#### **10. Порядок входа (выхода), вноса (выноса) имущества в особый период (при проведении тренировок)**

Вход (выход) лиц, внос (вынос) имущества в здание Администрации в особый период регламентируется в порядке осуществления пропускного режима в здании Администрации в особый период (приложение № 12 к Положению).

#### **11. Требования к правилам посещения здания Администрации**

11.1. Посетители имеют право в установленные дни и часы входить в здание Администрации по заявкам, служебным удостоверениям и пропускам, предусмотренным настоящим Положением.

11.2. В целях предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и административных правонарушений, категорически запрещается:

а) вносить (ввозить) в здание Администрации химические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества и иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;

б) вносить (ввозить) в здание Администрации боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым действующим законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);

в) иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);

г) нарушать общественный порядок.

11.3. Запрещается вход в здание Администрации лицам в состоянии наркотического, токсического и алкогольного опьянения, с агрессивным поведением или в возбужденном состоянии, а также лицам в одежде, не отвечающей санитарно-гигиеническим требованиям. Лица, посещающие здание Администрации, должны придерживаться стиля одежды, сложившегося в обычаях делового оборота органов государственной власти и государственных учреждений.

11.4. Дежурному поста охраны необходимо обращать пристальное внимание на лиц, вызывающих подозрение своим внешним видом и поведением. При осуществлении лицами попытки вноса (ввоза) предметов, перечисленных в подпунктах «а», «б», «в» пункта 11.2 настоящего Положения, они не пропускаются в здание Администрации.

11.5. При входе в здание Администрации верхняя одежда сдается в гардероб.

11.6. При нарушении пунктов 11.1 - 11.5 настоящего Положения лица в здание Администрации не допускаются.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящее Положение доводится до сведения руководителей всех заинтересованных органов (организаций), расположенных на территории города Смоленска.

12.2. Руководители органов (организаций), размещенных в здании Администрации, обязаны обеспечивать соблюдение сотрудниками пропускного и внутриобъектового режимов в здании Администрации, предусмотренных настоящим Положением.

**СПИСОК**  
**должностных лиц, имеющих право подписи**  
**на заявках и пропусках**

1. Право подписи на заявках на выдачу постоянных пропусков имеет:  
Заместитель Главы города Смоленска – руководитель Аппарата.
2. Право подписи на заявках на выдачу материальных пропусков имеет:  
Начальник Управления делами Администрации города Смоленска.
3. Право подписи на постоянных пропусках имеет:  
Заместитель Главы города Смоленска – руководитель Аппарата.
4. Право подписи на материальных пропусках имеет:  
Начальник административно-хозяйственного отдела Управления делами  
Администрации города Смоленска.





Приложение № 3  
к Положению

(форма)

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК**  
**в здание Администрации города Смоленска**

<p>Корешок материального пропуска № _____          Выдан « ____ » _____ 20 ____ г.          Ф.И.О. _____</p> <p>_____ /          работающему в _____          в том, что ему разрешается « ____ » ____ 20 ____ г.          внести (вынести), ввезти (вывезти)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Начальник АХО          Администрации          города Смоленска _____          (подпись)</p> <p>Пропуск получил _____          (подпись)</p> <p>« ____ » ____ 20 ____ г.</p>	<p>Корешок материального пропуска № _____          Выдан « ____ » _____ 20 ____ г.          Ф.И.О. _____</p> <p>_____ /          работающему в _____          в том, что ему разрешается « ____ » ____ 20 ____ г.          внести (вынести), ввезти (вывезти)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Начальник АХО          Администрации          города Смоленска _____          (подпись) М.П.</p> <p>_____</p> <p>внос (вынос), ввоз (вывоз)          осуществлен          « ____ » ____ 20 ____ г. в ____ час. ____ мин.          Сотрудник отдела          пропускного          режима _____          (подпись) (расшифровка подписи)</p>
--	---

(форма)

Начальнику Управления делами  
Администрации города Смоленска

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**  
**об изменении продолжительности рабочего времени**

В соответствии с пунктом 2.15 Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации города Смоленска уведомляю о необходимости нахождения на работе после 19.00 до \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. для

\_\_\_\_\_  
(указывается цель нахождения на работе)  
следующих работников \_\_\_\_\_ :  
(полное наименование органа (организации))

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер кабинета, номер телефона	Время убытия

Должность руководителя \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

Примечание:

1. Уведомление оформляется на обыкновенном листе и подписывается руководителем.
2. Уведомление после соответствующего согласования передается сотруднику отдела пропускного режима для исполнения.

Примечание:

1. Заявка оформляется на бланке органа (организации), подпись руководителя заверяется печатью органа (организации).
2. Фамилии, имена и отчества в заявке пишутся в именительном падеже, располагаются в алфавитном порядке.

(форма)

Заместителю Главы города Смоленска –  
руководителю Аппарата

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**З А Я В К А**  
**на выдачу постоянных пропусков**  
**в здание Администрации города Смоленска**

\_\_\_\_\_  
(полное наименование органа (организации))

\_\_\_\_\_  
(для негосударственных организаций независимо от организационно-правовых  
форм - краткий перечень видов деятельности)  
просит выписать постоянные пропуска по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. для решения  
служебных вопросов в \_\_\_\_\_  
(указывается наименование конкретного

\_\_\_\_\_  
структурного подразделения Администрации города Смоленска, с которым  
необходимо взаимодействовать)  
следующим работникам:

№ п/п	Ф. И. О.	Место работы	Должность

Должность руководителя  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

М.П.

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель Главы города  
Смоленска

СОГЛАСОВАНО  
Начальник структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи)

(форма)

Начальнику Управления делами  
Администрации города Смоленска

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**З А Я В К А**  
**на вход участников мероприятия**  
**в здание Администрации города Смоленска**

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание Администрации города  
Смоленска участников \_\_\_\_\_,  
(наименование мероприятия)

проводимого \_\_\_\_\_  
(организатор проводимого мероприятия)

с \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

до \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в конференц-зале Администрации города Смоленска или кабинете (указывается  
его номер) в здании Администрации города Смоленска.

Ответственным лицом от \_\_\_\_\_  
(наименование органа (организации))

за организацию входа в здание Администрации города Смоленска участников  
мероприятия является \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и отчество, занимаемая должность, номер телефона)

которому предоставлено право вносить в список изменения и дополнения по  
количественному составу (приложение к Заявке).

На мероприятие вносится (выносятся): \_\_\_\_\_.

Приложение: список участников мероприятия на \_\_\_\_\_ листах.

Должность руководителя \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель Главы города

Смоленска – руководитель Аппарата

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение  
к заявке на вход участников  
мероприятия в здание Администрации  
города Смоленска

(форма)

**СПИСОК**

участников \_\_\_\_\_,  
(наименование проводимого мероприятия)

проводимого \_\_\_\_\_  
(полное наименование органа (организации), ответственного за проведение мероприятия)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Ф И.О.	Место работы	Должность

Должность руководителя

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

(форма)

Заместителю Главы города Смоленска –  
руководителю Аппарата

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**З А Я В К А**  
**на вход делегации (отдельных лиц) иностранного**  
**государства в здание Администрации города Смоленска**

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание Администрации города  
Смоленска для участия в \_\_\_\_\_,

(наименование мероприятия)

проводимом \_\_\_\_\_  
(организатор проводимого мероприятия)

с \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., следующих делегатов (отдельных лиц)  
иностранного государства:

№ п/п	Ф.И.О.	Гражданство и государство, которое он представляет	Место работы	Должность

Должность руководителя \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник отдела мобилизационной  
подготовки и спецработы  
Администрации города Смоленска

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)



(форма)

Начальнику Управления делами  
Администрации города Смоленска

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**З А Я В К А**  
**на вход в здание Администрации города Смоленска**  
**для работы в выходные (праздничные) дни**

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание Администрации города  
Смоленска работников (приглашенных лиц) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование органа (организации))  
для работы в выходные (праздничные) дни в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия)

с \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность, место работы	№ кабинета, телефона	Время прибытия	Время убытия

Должность руководителя

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

Примечания:

1. Заявка оформляется на бланке структурного подразделения.
2. Графы 5, 6 заполняются сотрудником отдела пропускного режима.

(форма)

Начальнику Управления делами  
Администрации города Смоленска

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**З А Я В К А**  
**на выдачу материального пропуска**  
**в здание Администрации города Смоленска**

\_\_\_\_\_  
(полное наименование органа (организации))  
просит выписать материальный пропуск

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя и отчество)

для вноса (выноса), ввоза (вывоза) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(ненужное зачеркнуть)

следующих материальных ценностей:

1. \_\_\_\_\_  
(наименование материальных ценностей, серийный номер изделия (если таковой имеется)  
или инвентарный номер, цель)

Должность руководителя

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы города

Смоленска – руководитель Аппарата

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

(форма)

Заместителю Главы города Смоленска –  
руководителю Аппарата

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**З А Я В К А**  
**на продление срока действия постоянного пропуска**  
**в здание Администрации города Смоленска**

\_\_\_\_\_  
(полное наименование органа (организации))

\_\_\_\_\_  
(для негосударственных организаций независимо от организационно-правовых форм - краткий  
перечень видов деятельности)

просит продлить срок действия постоянного(-ых) пропуска(-ов) работнику(-ам):

\_\_\_\_\_  
(наименование органа (организации))

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.; должность и место работы; номер пропуска)

2. И т.д.

Приложение: постоянный(-ые) пропуск(-а) в количестве \_\_\_\_\_ штук.

Должность руководителя \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

Примечания:

1. Заявка оформляется на бланке органа (организации), подпись руководителя заверяется печатью органа (организации).

2. Фамилии, имена, отчества в заявке указываются в именительном падеже, располагаются в алфавитном порядке.

3. К заявке прилагаются постоянные пропуска для продления срока их действия.

Приложение № 11  
к Положению

(форма)

**Ж У Р Н А Л**  
**учета посетителей**

№ п/п	Ф.И.О. посетителя	Должность, место работы (учебы)	Ф.И.О., должность, номер кабинета руководителя, осуществляющего прием

## ИНСТРУКЦИЯ

### о порядке осуществления пропускного режима в здании Администрации в особый период (при проведении тренировок)

1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок осуществления пропускного режима в здании Администрации в особый период (при проведении тренировок) независимо от времени суток.

Под особым периодом (проведением тренировок) понимается период проведения комплекса мероприятий в целях проверки готовности Администрации города Смоленска, Смоленского городского Совета, Контрольно-счетной палаты города Смоленска (далее - организации), к выполнению специальных задач (далее - мероприятия).

2. При проведении мероприятий круглосуточный вход должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий, и работников Администрации (организаций) осуществляется по предъявлении сотруднику отдела пропускного режима удостоверения. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества в здание Администрации осуществляются по заявкам по форме согласно приложениям № 6, 9 к Положению.

3. Все виды заявок оформляются заинтересованным лицом на бланке соответствующего структурного подразделения Администрации (организации), подписываются его руководителем. Заявки и приложения к ним оформляются в двух экземплярах до начала проведения мероприятий и уточняются по мере необходимости.

Внесение изменений и дополнений в уже оформленные заявки должно быть подтверждено подписью руководителя структурного подразделения Администрации (организации).

В заявке (по форме согласно приложению № 6 к Положению) указываются: фамилия, имя и отчество ответственного за мероприятие должностного лица, занимаемая должность, номер кабинета и номер телефона.

К заявке (по форме согласно приложению № 6 к Положению) прилагается список работников сторонних организаций, привлекаемых к проведению мероприятий, с указанием их фамилий, имен, отчеств и занимаемых должностей.

4. Вынос (внос), вывоз (ввоз) имущества из здания Администрации осуществляется на основании описи имущества по заявке на выдачу материального пропуска в здание Администрации города Смоленска в особый период (при проведении тренировок) по форме согласно приложению № 9 к Положению без оформления материального пропуска.

В опись имущества заносится все имущество, подлежащее выносу (вносу), вывозу (ввозу) из здания Администрации, с указанием инвентарного (серийного) номера изделия (если таковой имеется) и количества единиц.

Согласование описи имущества, подлежащего выносу (вносу), вывозу

(ввозу) из здания Администрации, с начальником Управления учета и отчетности - главным бухгалтером Администрации города Смоленска (организации) и начальником Управления делами Администрации города Смоленска не требуется.

5. В случае вывоза (ввоза) имущества из внутреннего двора здания Администрации допускается въезд (выезд) автотранспорта, указанного в заявке, по форме согласно приложению № 9 к Положению.

6. Заявки, оформленные по форме согласно приложениям № 6, 9 к настоящему Положению, подаются на согласование заместителю Главы города Смоленска – руководителю Аппарата.