



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22 октября 2018 года

г. Владивосток

№ 372-ра

**О внесении изменений в распоряжение Администрации
Приморского края от 20 августа 2013 года № 265-ра
«О порядке пропускного режима в здании Администрации
Приморского края, расположенном по адресу:
г. Владивосток, ул. Светланская, 22»**

На основании Устава Приморского края

Внести изменения в Инструкцию о пропускном режиме в здании Администрации Приморского края, расположенном по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, утвержденную распоряжением Администрации Приморского края от 20 августа 2013 года № 265-ра «О порядке пропускного режима в здании Администрации Приморского края, расположенном по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22» (в редакции распоряжений Администрации Приморского края от 28 сентября 2016 года № 432-ра, от 11 ноября 2016 года № 537-ра, от 24 января 2017 года № 20-ра, от 22 мая 2017 года № 185-ра), изложив ее в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

Врио Губернатора края -
Главы Администрации
Приморского края

О.Н. Кожемяко

Приложение
к распоряжению
Администрации Приморского края
от 22 октября 2018 года № 372-ра

ИНСТРУКЦИЯ

**о пропускном режиме в здании Администрации Приморского края,
расположенном по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные правила пропускного режима в здании Администрации Приморского края, расположенном по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22 (далее - административное здание). Инструкция разработана согласно Федеральному закону от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», в соответствии с Инструкцией 3.1 и решением постоянно действующей технической комиссии по защите государственной тайны при Администрации Приморского края от 8 июня 2011 года № 18.

1.2. Организацию пропускного режима и контроль за его соблюдением в административном здании осуществляет государственное бюджетное учреждение «Хозяйственное управление администрации края» (далее – ГБУ ХОЗУ) совместно с департаментом по защите государственной тайны, информационной безопасности и мобилизационной подготовки Приморского края.

1.3. Пропускной режим в административном здании осуществляется постом охраны, который формируется подразделениями филиала федерального государственного унитарного предприятия «Охрана» Росгвардии по Приморскому краю (далее - пост охраны).

1.4. Задачами поста охраны являются:

осуществление пропускного режима и контроль порядка перемещения материальных ценностей;

своевременное предупреждение и пресечение правонарушений в административном здании.

1.5. С целью предотвращения несанкционированного доступа на территорию административного здания посторонних лиц, оружия, боеприпасов, взрывчатых и радиоактивных веществ пост охраны оборудован системой контроля и управления доступом (далее - СКУД), рентгентелевизионной установкой, металлодетектором «Блокпост», инженерно-техническими средствами охраны и контроля.

1.6. Требования сотрудников поста охраны, в пределах их полномочий, являются обязательными для исполнения всеми лицами, находящимися на территории административного здания.

II. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2.1. Проход в административное здание осуществляется через главный вход и контрольно-пропускной пункт № 1 (далее – КПП № 1), состоящий из двух турникетных проходов с процедурой идентификации индивидуальной электронной карты и служебного прохода, а также запасной проход административного здания (далее – КПП № 2), двери которого заблокированы СКУД и открываются по идентификации индивидуальной электронной карты. Вся ручная кладь подлежит обязательной проверке на рентгентелевизионной установке.

2.2. Без процедуры идентификации индивидуальной электронной карты в административное здание допускаются:

- а) круглосуточно, в том числе в нерабочие дни, через служебный проход:
 - Губернатор Приморского края;
 - председатель Законодательного Собрания Приморского края;
 - председатель Избирательной комиссии Приморского края;
 - председатель Контрольно-счетной палаты Приморского края;

б) в рабочие дни с 9:00 до 18:00 через турникетные проходы на КПП № 1 по предъявлении служебного удостоверения:

лица согласно Перечню лиц, которым в силу закона разрешено беспрепятственно входить на территорию и в помещения органов государственной власти, утвержденному приложением № 6 к настоящей Инструкции;

главы муниципальных образований Приморского края и их заместители;
руководители территориальных органов федеральных органов государственной власти на территории Приморского края и их заместители;

лица, замещающие муниципальные должности в Приморском крае (депутаты, члены выборного органа местного самоуправления, выборные должностные лица местного самоуправления, члены избирательной комиссии муниципального образования, действующей на постоянной основе и являющейся юридическим лицом с правом решающего голоса);

в) в рабочие дни с 9:00 до 18:00 по предъявлении документа, удостоверяющего личность, разового или временного пропуска посетителя по заявкам органов исполнительной власти Приморского края, аппарата Губернатора Приморского края, аппарата Администрации Приморского края, Законодательного Собрания Приморского края, Избирательной комиссии Приморского края. При выходе разовые пропуска с соответствующей отметкой о времени посещения сдаются на КПП № 1 сотруднику поста охраны;

г) по мере служебной необходимости во время, определяемое рабочим графиком Губернатора Приморского края, Администрации Приморского края, Законодательного Собрания Приморского края, Избирательной комиссии Приморского края, корреспонденты и другие сотрудники средств массовой информации (далее - СМИ), аккредитованные при Администрации Приморского края, по предъявлении аккредитационной карты либо документа, удостоверяющего личность, в сопровождении работника органа исполнительной власти Приморского края, подразделения аппарата Губернатора Приморского края, аппарата Администрации Приморского края,

Законодательного Собрания Приморского края, Избирательной комиссии Приморского края, отвечающего за проведение мероприятия с приглашением СМИ;

д) при необходимости организации срочной встречи граждан с Губернатором Приморского края (по его распоряжению) пропуск осуществляется по списку, подготовленному и подписанному начальником управления протокола аппарата Губернатора Приморского края, согласованному с ГБУ ХОЗУ и департаментом по защите государственной тайны, информационной безопасности и мобилизационной подготовки Приморского края, список предоставляется на КПП № 1 для исполнения. Пропуск данных лиц осуществляется в присутствии сотрудника управления протокола аппарата Губернатора Приморского края;

е) в рабочие дни с 9:00 до 18:00 члены Общественных экспертных советов Приморского края по предъявлении соответствующего удостоверения по спискам, согласованным с департаментом по защите государственной тайны, информационной безопасности и мобилизационной подготовки Приморского края.

2.3. С процедурой идентификации индивидуальной электронной карты при входе и выходе через турникетные проходы в административное здание допускаются:

а) в нерабочее время (с предъявлением соответствующего служебного удостоверения):

руководители и заместители руководителей органов исполнительной власти Приморского края, аппарата Губернатора Приморского края, аппарата Администрации Приморского края, Законодательного Собрания Приморского края, Избирательной комиссии Приморского края, Контрольно-счетной палаты Приморского края, помощники Губернатора Приморского края, первого вице-губернатора Приморского края, вице-губернаторов Приморского края;

сотрудники управления протокола аппарата Губернатора Приморского края;

сотрудники департамента по защите государственной тайны, информационной безопасности и мобилизационной подготовки Приморского края;

сотрудники ГБУ ХОЗУ, занятые обеспечением жизнедеятельности административного здания: сотрудники отдела эксплуатации зданий, сотрудники энергоотдела, сотрудники отдела связи и технического обеспечения, сотрудники отдела материально-технического снабжения, сотрудники ремонтно-строительной группы, сотрудники торгового комплекса, сотрудники транспортного отдела;

делопроизводитель (ГБУ ХОЗУ);

секретарь (ГБУ ХОЗУ);

работающие по вахтенным графикам дежурно-диспетчерские службы и пожарная охрана;

сотрудники управления хозяйственного обеспечения, управления информационно-технологического обеспечения аппарата Законодательного Собрания Приморского края;

сотрудники сектора по информационной безопасности, отдела администрирования систем и технического отдела краевого государственного казенного учреждения «Информационно-технологический центр Приморского края» (далее – КГКУ ИТЦ);

б) в рабочие дни с 7:00 до 21:00:

сотрудники органов исполнительной власти Приморского края, аппарата Губернатора Приморского края, аппарата Администрации Приморского края, Законодательного Собрания Приморского края, Избирательной комиссии Приморского края, ГБУ ХОЗУ, КГКУ ИТЦ, постоянные рабочие места которых расположены в административном здании;

в) в рабочие дни с 8:30 до 18:30:

сотрудники органов исполнительной власти Приморского края, аппарата Администрации Приморского края, Контрольно-счетной палаты Приморского

края, ГБУ ХОЗУ, КГКУ ИТЦ, постоянные рабочие места которых находятся вне административного здания.

2.4. Проход в административное здание в нерабочее время в связи со служебной необходимостью разрешается работникам органов исполнительной власти Приморского края, аппарата Губернатора Приморского края, аппарата Администрации Приморского края, Законодательного Собрания Приморского края, Избирательной комиссии Приморского края, Контрольно-счетной палаты Приморского края, за исключением лиц, указанных в подпункте «а» пункта 2.3 Инструкции, на основании заявки руководителя соответствующего органа, поданной по системе электронного документооборота (далее - СЭД) в ГБУ ХОЗУ и согласованной с департаментом по защите государственной тайны, информационной безопасности и мобилизационной подготовки Приморского края за сутки до дня прохода.

2.5. Для прохода в административное здание лиц, приглашаемых для участия в мероприятиях (конференции, заседания, совещания, рабочие встречи и т.п.), должностные лица органов исполнительной власти Приморского края, аппарата Губернатора Приморского края, аппарата Администрации Приморского края, Законодательного Собрания Приморского края, Избирательной комиссии Приморского края не позднее, чем за сутки до начала мероприятия направляют по СЭД заявку со списком приглашённых участников в ГБУ ХОЗУ, согласованную с департаментом по защите государственной тайны, информационной безопасности и мобилизационной подготовки Приморского края. Сотрудник соответствующего органа, ответственного за проведение мероприятия, встречает приглашенных на КПП № 1.

2.6. Допуск представителей иностранных делегаций и иностранных граждан в административное здание разрешается в соответствии с Положением о порядке обеспечения режима секретности при приеме иностранных делегаций и граждан в Администрации Приморского края, утвержденным постановлением Администрации Приморского края от 25 августа 2014 года № 5-дсп.

Иностранные делегации в сопровождении ответственных лиц имеют право пользоваться служебным проходом, расположенным на КПП № 1.

2.7. В случае возникновения технических сбоев СКУД и невозможности проведения идентификации индивидуальной электронной карты вход в административное здание осуществляется через служебный проход КПП № 1 по предъявлении лицами, указанными в пункте 2.3 Инструкции, сотруднику поста охраны служебного удостоверения или действительного пропуска.

2.8. Вход в административное здание через КПП № 2, а также использование иных проходов, расположенных в административном здании и дополнительно оборудованных СКУД (проходы в приёмную Губернатора Приморского края с лестничной площадки и лифтового холла, служебные проходы в большой конференц-зал, архив (19-й этаж) и складскую галерею), осуществляется должностными лицами, имеющими право пользоваться данными проходами, по индивидуальным электронным картам. Списки указанных должностных лиц согласовываются с департаментом по защите государственной тайны, информационной безопасности и мобилизационной подготовки Приморского края.

2.9. Вход и выход в административное здание осуществляется через КПП № 1 и КПП № 2. Все другие проходы в административное здание являются техническими, вход (выход) через которые запрещён. Контроль за использованием технических проходов возлагается на ГБУ ХОЗУ.

2.10. В целях предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и правонарушений, обеспечения личной безопасности лиц, работающих в административном здании, сотрудникам и посетителям категорически запрещено:

а) вносить химические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества и иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять опасность для окружающих;

б) вносить боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение,

хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них служебных обязанностей, при предъявлении служебного удостоверения);

в) курить в рабочих и служебных помещениях, на эвакуационных лестницах и балконах.

При осуществлении лицом попытки незаконного проноса предметов, перечисленных в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, данное лицо не допускается в административное здание. Такие лица могут быть задержаны дежурным поста охраны и переданы в органы внутренних дел.

2.11. Запрещается вход в административное здание:

гражданам в нетрезвом состоянии;

детям до 14 лет без сопровождения взрослых.

2.12. Запрещается иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для хранения и ношения документов), кондиционеры, компьютеры, холодильники, множительные аппараты, мебель, продукты в ящиках и т.п., без пропуска на право вноса (выноса) товарно-материальных ценностей, согласованного с ГБУ ХОЗУ. Образец пропуска оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящей Инструкции.

III. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОХОД В АДМИНИСТРАТИВНОЕ ЗДАНИЕ

3.1. Проход в административное здание через турникеты, оборудованные СКУД, осуществляется по идентификации индивидуальной электронной карты, предоставляющей постоянный доступ в СКУД, а также при предъявлении временного или разового пропуска. Основанием для оформления постоянного доступа в СКУД для лиц, указанных в подпункте 2.3 настоящей Инструкции, являются предъявленные в бюро пропусков ГБУ ХОЗУ следующие документы:

служебное удостоверение сотрудника органа исполнительной власти Приморского края, аппарата Губернатора Приморского края, аппарата

Администрации Приморского края, Законодательного Собрания Приморского края, Избирательной комиссии Приморского края, Контрольно-счетной палаты Приморского края, ГБУ ХОЗУ, КГКУ ИТЦ;

документ, удостоверяющий личность, выписка из приказа о приеме на работу в орган исполнительной власти Приморского края, аппарат Губернатора Приморского края, аппарат Администрации Приморского края, Законодательное Собрание Приморского края, Избирательную комиссию Приморского края, ГБУ ХОЗУ, КГКУ ИТЦ.

Инспектор бюро пропусков ГБУ ХОЗУ на основании представленных документов вводит необходимую информацию в базу данных СКУД. В случае возникновения технических сбоев в СКУД инспектор бюро пропусков ГБУ ХОЗУ выписывает разовый пропуск.

3.2. Временный пропуск выдается лицам, привлекаемым органами исполнительной власти Приморского края, аппаратом Губернатора Приморского края, аппаратом Администрации Приморского края, Законодательным Собранием Приморского края, Избирательной комиссией Приморского края, ГБУ ХОЗУ, КГКУ ИТЦ в целях выполнения работ (оказания услуг) с учетом необходимости обеспечения неоднократного посещения административного здания. Основанием для оформления временного пропуска является представленная в бюро пропусков ГБУ ХОЗУ заявка по СЭД (при отсутствии СЭД – в письменной форме) на имя руководителя ГБУ ХОЗУ от руководителя органа исполнительной власти Приморского края, аппарата Губернатора Приморского края, аппарата Администрации Приморского края, Законодательного Собрания Приморского края, Избирательной комиссии Приморского края, ГБУ ХОЗУ, КГКУ ИТЦ. Заявка составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящей Инструкции, согласовывается с департаментом по защите государственной тайны, информационной безопасности и мобилизационной подготовки Приморского края. На ее основании оформляется временный пропуск, который

может быть открыт на срок выполнения соответствующих работ (оказания услуг), указанный в заявке.

Инспектор бюро пропусков ГБУ ХОЗУ на основании согласованных руководителем ГБУ ХОЗУ заявок оформляет временный пропуск на указанный срок по форме согласно приложению № 4 к настоящей Инструкции, который действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.3. Разовый пропуск оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящей Инструкции и выдается на один рабочий день гражданам, обращающимся в органы исполнительной власти Приморского края, аппарат Губернатора Приморского края, аппарат Администрации Приморского края, Законодательное Собрание Приморского края, Избирательную комиссию Приморского края, ГБУ ХОЗУ, КГКУ ИТЦ, для прохода в течение одного рабочего дня в административное здание. Оформление разового пропуска осуществляется на основании заявки по форме согласно приложению № 2 к настоящей Инструкции, которая подписывается начальником отдела, заместителем директора департамента, представленной за сутки в бюро пропусков ГБУ ХОЗУ по электронной почте органом исполнительной власти Приморского края, аппаратом Губернатора Приморского края, аппаратом Администрации Приморского края, Законодательным Собранием Приморского края, Избирательной комиссией Приморского края. В случае если в связи с техническим сбоем направить заявку по электронной почте не представляется возможным, разовые пропуска оформляются на основании устных обращений помощников (секретарей) первого вице-губернатора Приморского края, вице-губернаторов Приморского края (по служебному телефону 1-08) либо на основании письменных заявок.

На основании поступивших письменных (устных) заявок инспектор бюро пропусков ГБУ ХОЗУ оформляет разовый пропуск, который действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сдается на пост охраны при выходе из административного здания.

3.4. Оформление индивидуальных идентификационных карт, временных и разовых пропусков осуществляет ГБУ ХОЗУ.

Информирование посетителей о времени, месте и порядке получения временных и разовых пропусков осуществляет должностное лицо органа исполнительной власти Приморского края, аппарата Губернатора Приморского края, аппарата Администрации Приморского края, Законодательного Собрания Приморского края, Избирательной комиссии Приморского края, ГБУ ХОЗУ, КГКУ ИТЦ, подавшее заявку в ГБУ ХОЗУ на оформление временного или разового пропуска.

3.5. Временные и разовые пропуска предъявляются для проверки сотруднику поста охраны каждый раз при входе (выходе) в административное здание.

3.6. Разовый, временный пропуск, служебное удостоверение, индивидуальная электронная карта (далее – пропуск) изымаются сотрудниками поста охраны в следующих случаях:

выявление подделки, подлога пропуска;

выявление пропуска с истекшим сроком действия, с пометками (подчистками), не позволяющими определить его содержание.

При изъятии пропуска сотрудниками поста охраны лицо задерживается до выяснения обстоятельств, информация о факте изъятия доводится до сведения департамента по защите государственной тайны, информационной безопасности и мобилизационной подготовки Приморского края, департамента государственной гражданской службы и кадров Администрации Приморского края и ГБУ ХОЗУ.

3.7. В случае порчи или утраты индивидуальной электронной карты служащий обязан немедленно сообщить о происшедшем своему руководителю, а также письменно, с указанием обстоятельств порчи или утраты, директору департамента по защите государственной тайны, информационной безопасности и мобилизационной подготовки Приморского края.

Порча или утрата индивидуальной электронной карты по вине сотрудника является дисциплинарным проступком и влечет применение мер дисциплинарной ответственности.