



АГЕНТСТВО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО И ЖИЛИЩНОГО  
НАДЗОРА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.06.2023

№ 26-09

г.Ульяновск

Экз. № \_\_\_\_\_

Об организации пропускного режима в здании Агентства  
государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской  
области

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении должностных лиц, посетителей и имущества Агентства государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области:

1. Установить пропускной режим в здании Агентства государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области.
2. Утвердить Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в здании Агентства государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на директора департамента правового, финансового и административного обеспечения Агентства государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области Аббазову А.М.

Руководитель Агентства – главный  
государственный жилищный инспектор  
Ульяновской области

А.В.Карлин

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению Агентства  
государственного строительного  
и жилищного надзора  
Ульяновской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режима  
в здании Агентства государственного строительного и жилищного надзора  
Ульяновской области

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в здании Агентства государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области (далее - Агентство) и является основным руководящим документом, обязательным для исполнения должностными лицами Агентства (далее - сотрудники), посетителями.

1.2. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании Агентства, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении сотрудников, посетителей и имущества Агентства.

1.3. Настоящее Положение по пропускному и внутриобъектовому режиму доводится руководителями структурных подразделений Агентства до каждого сотрудника Агентства для неукоснительного исполнения.

1.4. В настоящем Положении используются следующие определения:  
пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок допуска в здание лиц, исключаящих возможность их бесконтрольного входа (выхода), а также перемещения материальных ценностей и иного имущества (внос, вынос) в здание и из здания Агентства;

внутриобъектовый режим - совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности работников и посетителей Агентства, соблюдение установленного порядка, соблюдение принципа конфиденциальности, предотвращение хищения документов, материальных ценностей, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка в Агентстве.

1.5. Требования, изложенные в настоящем Положении, являются обязательными к исполнению всеми лицами, находящимися в здании Агентства.

1.6. Пропускной режим в здании Агентства устанавливается в целях: обеспечения безопасности сотрудников, находящихся в здании Агентства; предотвращения террористических актов и других опасных ситуаций, способных дестабилизировать нормальную профессиональную деятельность сотрудников Агентства, вызвать угрозу жизни и здоровью посетителей, привести к разрушению и уничтожению здания Агентства; обеспечения сохранности материальных ценностей; исключения бесконтрольного передвижения посетителей по зданию Агентства.

1.7. Пропускной режим осуществляется путем организации:

- контролируемого пропуска в здание Агентства сотрудников Агентства, посетителей; контролируемого вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей в здание.

1.8. Вход (выход) осуществляется через оборудованный на входной группе здания стационарный пост охраны: вход (выход) сотрудников Агентства в здание (из здания) Агентства осуществляется в установленное настоящим Положением время по магнитным картам (электронным пропускам). Вход (выход) через служебные входы (выходы) для должностных лиц Агентства, посетителей запрещён, за исключением должностных лиц, для которых указанные входы (выходы) открыты, в связи с использованием ими трудовых обязанностей.

1.9. Соблюдение пропускного режима в здании Агентства обеспечивается в соответствии с настоящим Положением дежурными сотрудниками охранного предприятия в рабочие дни в дневное время с 9:00 ч. до 18:00 ч; с 18:00 до 09:00 ч. в рабочие дни, в выходные и праздничные дни лицами, осуществляющими услуги по охране Агентства по договору.

1.10. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых структурными подразделениями Агентства, являются руководители данных подразделений или лица, их замещающие.

1.11. Общую координацию деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в здании Агентства обеспечивает директор департамента правового, финансового и административного обеспечения, либо лицо его замещающее.

## 2. Организация пропускного режима

2.1. Пропуск сотрудников и посетителей в здание Агентства, расположенного по адресу: г. Ульяновск, ул. Карсунская, д. 4, осуществляется через пост охраны, расположенный у главного (парадного) входа.

2.2. Пропуск сотрудников в здание Агентства по магнитным ключам разрешается в рабочие дни в период времени с 7 час. 30 мин. до 20 час. 00 мин. Пропуск в здание Агентства сотрудников, забывших магнитный ключ, осуществляется на основании служебного удостоверения с отметкой в журнале учета посетителей (приложение № 1). При утере персонального магнитного ключа дубликат выдается по письменной заявке.

2.3. Пропуск посетителей осуществляется по документам, удостоверяющим личность: паспорт РФ, пенсионное удостоверение, водительское удостоверение, военный билет, служебное удостоверение, временное удостоверение личности, вид на жительство, с отметкой в журнале учета посетителей, по согласованию с сотрудником, принимающим посетителя в рабочие дни с 9.00 до 12.45 и с 14.00 до 17.45.

2.4. В нерабочее время сотрудник Агентства имеет право входа в здание по письменному заявлению с наложенной визой руководителя (приложение № 2).

2.5. Посетители проходят в здание Агентства и покидают его в сопровождении должностного лица подразделения Агентства, в которое они направляются.

2.6. Правом входа в здание Агентства круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни, обладают руководитель Агентства, руководители структурных подразделений Агентства, а также сотрудники, назначенные ответственными дежурными в предпраздничные и праздничные дни.

2.7. Не допускаются в здание Агентства:

посетители и сотрудники без пропусков, служебных удостоверений, документа удостоверяющего личность;

посетители и сотрудники по пропускам с истекшим сроком действия, пропускам, выданным на имя иных лиц;

лица, имеющие при себе холодное или огнестрельное оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывчатые и отравляющие, токсичные и наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы, алкогольные напитки;

лица с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, имеющие неудовлетворительное гигиеническое состояние или неопрятно одетые, граждане, нарушающие общественный порядок, а также посетители, отказавшиеся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения;

дети до 14 лет без сопровождения взрослых;

посетители с животными.

2.8. Обо всех случаях отказа в пропуске в здание Агентства по причинам, указанным в пункте 2.7., сотрудники охранного предприятия обязаны незамедлительно уведомить директора департамента правового, финансового и административного обеспечения Агентства.

3. Порядок входа в здание Агентства по служебным удостоверениям и магнитными картами (электронными пропусками).

3.1. Право на вход в здание Агентства по служебному удостоверению, магнитной карте имеют:

сотрудники Агентства;

представители вышестоящих органов власти;

депутаты всех уровней;  
главы сельских поселений муниципального образования и их заместители;  
сотрудники федеральной службы охраны, федеральной службы безопасности, внутренних дел, налоговых органов, прокуратуры, отдела военного комиссариата, МЧС, следственного комитета;

судьи;  
иные должностные лица, право на беспрепятственный вход которых предусмотрено законодательством.

3.2. Пропуск работников органов государственной власти, правоохранительных органов, судебной системы, о посещении которых сотрудник охранного предприятия предварительно не был уведомлен сотрудником Агентства, осуществляется после представления прибывшими документов и уточнения цели посещения.

3.3. Пропуск посетителей в здание Агентства осуществляется в дни и часы, установленные для приема посетителей, либо в иное время по согласованию с сотрудником, к которому они направляются.

3.4. Сотрудникам запрещается приглашать в Агентство граждан в целях, не относящихся к осуществлению трудовой деятельности.

3.5. Пропуск граждан для приема по личным вопросам к руководителю Агентства производится в назначенное для этих целей время на основании представленного списка.

3.6. Работники аварийных, пожарных, спасательных служб, а также персонал скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову сотрудников Агентства, пропускаются беспрепятственно в любое время. Сотрудник Агентства, осуществивший вызов представителей указанных служб, обязан незамедлительно уведомить об этом сотрудника, осуществляющего пропускной режим и обеспечить сопровождение прибывших лиц.

3.7. Доступ в Агентство работников подрядных организаций, выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы, осуществляется согласно списку, согласованному с директором департамента правового, финансового и административного обеспечения Агентства.

3.8. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется при предъявлении удостоверения. Фото и видеосъемка в помещениях здания производится только с разрешения руководителя Агентства, либо лица, его замещающего.

3.9. Сотрудник охраны может привлекаться к сопровождению посетителей к месту назначения только при наличии на посту охраны сотрудника, обеспечивающего осуществление функций пропускного режима в период его отсутствия.

3.10. Посетители при входе в здание могут иметь при себе портфель, папку, сумку и другие малогабаритные личные вещи. В целях предотвращения нарушений пункта 2.7. данного Положения, сотрудник охраны при наличии достаточных оснований и с согласия владельца имеет право попросить предоставить ручную кладь на досмотр как сотрудников Агентства, так и

посетителей. В случае отказа, посетитель и сотрудник в здание Агентства не допускается.

3.11. В качестве мер по обеспечению безопасности, сотрудник поста охраны может использовать опрос, визуальный осмотр или осмотр с применением технических и иных средств, входящих (выходящих) граждан, на предмет:

ввоза, вноса (вывоза, выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) охраняемого объекта;

обнаружения оружия, взрывчатых веществ или других предметов, которые могут быть использованы для совершения актов незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта.

3.12. При наличии ситуации особой угрозы, проведении специальных мероприятий действующая система пропускного режима усиливается. По распоряжению руководителя Агентства пропуск посетителей в здание может быть прекращен или ограничен.

3.13. В случае осложнения оперативной обстановки, сотрудник, осуществляющий пропускной режим, под руководством руководителя Агентства, либо лица его замещающего обязан:

при возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от здания Агентства прекратить пропуск посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем сотрудников Агентства, учитывая, что среди посетителей могут присутствовать сообщники нападающих. Выпускать посетителей допускается только после нормализации обстановки с разрешения сотрудников правоохранительных органов;

в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета в здании, прекратить допуск всех лиц, незамедлительно сообщить руководителю Агентства, директору департамента правового, финансового и административного обеспечения Агентства и принять меры для эвакуации находящихся в здании сотрудников;

при возгорании в здании или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекратить допуск посетителей, незамедлительно сообщить директору департамента правового, финансового и административного обеспечения Агентства и принять меры для эвакуации находящихся в здании сотрудников.

3.14. Вынос из здания (внос в здание) материальных ценностей и имущества Агентства осуществляется на основании распоряжения руководителя Агентства или директора департамента правового, финансового и административного обеспечения Агентства при наличии материального пропуска.

#### 4. Порядок входа в здание Агентства участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий.

4.1. Пропуск в здание агентства участников совещаний, заседаний и других мероприятий (далее - мероприятия) осуществляется через пост охраны

на основании списков, предоставленных должностным лицом Агентства, ответственным за проведение мероприятия. Наличие документа, удостоверяющего личность, обязательно, о чём предварительно оповещаются организатором все участники совещания.

При необходимости вноса (выноса), ввоза (вывоза) стендов и планшетов с наглядными материалами, литературных и учебных пособий, предназначенных для проведения мероприятия, должностным лицом Агентства, ответственным за проведение мероприятия, направляется служебная записка директору департамента правового, финансового и административного обеспечения Агентства. После визирования служебная записка предоставляется сотруднику поста охраны для проведения необходимых действий.

## 5. Организация внутриобъектового режима

5.1. В целях предупреждения нештатных ситуаций, сотрудник поста охраны в вечернее и ночное время обязан производить обход внутренних помещений здания и внутридворовой территории не реже одного раза в два часа. В случае обнаружения сотрудников, не имеющих соответствующего права на продление рабочего дня, принимает меры к удалению их из здания и информирует об этом руководителя соответствующего структурного подразделения Агентства.

5.2. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей в помещениях Агентства сотрудник поста охраны обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя Агентства и директора департамента правового, финансового и административного обеспечения Агентства и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

5.3. Сотрудники Агентства в течение рабочего дня должны поддерживать в помещениях чистоту и порядок, по окончании рабочего дня обязаны: убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места;

отключить (обесточить) электроприборы, выключить освещение; проверить целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия; в режимных помещениях и помещениях с материальными ценностями опечатать двери и сдать помещение на техническую охрану дежурному вахтеру.

5.4. При возникновении в помещениях Агентства в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты по решению руководителя Агентства для принятия соответствующих мер.

5.5. О факте вскрытия, состоянии помещения и проведенных в нем работах лицами, вскрывшими помещение, составляется соответствующий акт, а также незамедлительно ставится в известность директор департамента правового, финансового и административного обеспечения Агентства.

5.6. Уборка опечатываемых и сдаваемых под охрану помещений Агентства производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

5.7. Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических систем агентства специалистами подрядных организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением сотрудником Агентства, рабочее место которого находится в данном помещении.

5.8. В здании администрации запрещается:

- сотрудникам оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других сотрудников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- проводить звукозапись, фото-, видеосъемку без разрешения руководителя Агентства или его заместителей;

- курить в местах, не оборудованных для этой цели;

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

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны;

- осуществлять вход и выход из здания, минуя пост охраны;

- находиться без документов;

- выносить (вносить) из здания имущество, оборудование и материальные ценности без разрешения руководителя Агентства, вносить в здание предметы, вещества, алкогольные напитки, указанные в пункте 2.7. настоящего Положения;

- находиться в состоянии алкогольного опьянения и распивать спиртные напитки, за исключением случаев проведения протокольных мероприятий;

- нарушать Правила техники безопасности;

- использовать любые предметы, которые могут привести к взрыву или возгоранию;

- осуществлять любые виды торговой деятельности.

5.9. Все двери запасных выходов здания Агентства и люков чердачного помещения закрываются на замки и опечатываются. Ключи хранятся на посту охраны.

5.10. При выявлении лиц, нарушивших пропускной, внутриобъектовый режимы, Правила внутреннего распорядка, иные нормы и правила, установленные действующим законодательством, сотрудник поста охраны обязан незамедлительно уведомить директора департамента правового, финансового и административного обеспечения агентства и действовать в соответствии с его указаниями.



6. Обязанности работников Агентства по выполнению пропускного и внутриобъектового режимов в здании Агентства и контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов

6.1. Работники администрации обязаны:

знать и соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режимы и правила противопожарной безопасности;

иметь и предъявлять служебное удостоверение, магнитную карту (электронный пропуск) при входе через пост охраны;

осуществлять контроль за действиями посетителей, находящихся в здании Агентства, вещами и предметами, оставленными без присмотра, немедленно сообщать об их местонахождении сотруднику поста охраны;

не оставлять кабинеты без присмотра в течении рабочего времени. По окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать шкафы, входные двери;

выполнять требования сотрудников, обеспечивающих пропускной режим по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов;

при проведении совещаний, заседаний и других мероприятий, а также при приеме посетителей в течение рабочего времени принимающий сотрудник Агентства обязан принять меры по исключению случаев бесконтрольного нахождения участников мероприятия и посетителей в здании Агентства;

контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов в здании Агентства осуществляют в виде проверок руководитель Агентства, а также руководители структурных подразделений Агентства;

контроль обеспечения сотрудником охранного предприятия пропускного и внутриобъектового режимов в части, относящейся к его обязанностям, осуществляет директор департамента правового, финансового и административного обеспечения Агентства;

должностные лица Агентства, контролирующее обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения;

запрещается проверять осуществление пропускного и внутриобъектового режима путем инсценировки правонарушений и другими способами, которые могут привести к несчастным случаям и иным тяжким последствиям.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Положению

об организации пропускного и  
внутриобъектового режима

в здании Агентства государственного  
строительного и жилищного надзора  
Ульяновской области

ЖУРНАЛ

учета посетителей в Агентстве государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области

№ п/п	Дата и время прибытия	Фамилия, имя, отчество посетителя	Документ, удостоверяющий личность (номер, серия, когда и кем выдан)	Структурное подразделение (ФИО сотрудника, № кабинета), в которое направляется посетитель	Время убытия
1	2	3	4	5	6

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Положению  
об организации пропускного и  
внутриобъектового режима  
в здании Агентства  
государственного  
строительного и жилищного  
надзора Ульяновской области

ЗАЯВКА

на вход в здание Агентства государственного строительного и жилищного  
надзора Ульяновской области для работы в выходные и нерабочие  
праздничные дни

Прошу организовать пропуск в здание Агентства государственного  
строительного и жилищного надзора Ульяновской области следующих  
должностных лиц в выходные и праздничные дни: \_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_ (дата выезда)  
\_\_\_\_\_ (обоснование необходимости выполнения работы или проведения мероприятия)

1. \_\_\_\_\_ (ФИО должностного лица, должность)
2. \_\_\_\_\_ (ФИО должностного лица, должность)

Руководитель структурного  
подразделения Агентства

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ**  
к проекту распоряжения Агентства государственного строительного и  
жилищного надзора Ульяновской области «Об организации пропускного  
режима в здании Агентства государственного строительного и жилищного  
надзора Ульяновской области»

Принятие распоряжения Агентства государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области «Об организации пропускного режима в здании Агентства государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области» не потребует дополнительных финансовых затрат из областного бюджета Ульяновской области.

Директор департамента правового,  
финансового и административного  
обеспечения



А.М.Аббаева

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**  
к проекту распоряжения Агентства государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области «Об организации пропускного режима в здании Агентства государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области»

Проект распоряжения Агентства государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области «Об организации пропускного режима в здании Агентства государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области» разработан в целях обеспечения безопасности должностных лиц Агентства, посетителей, а также здания Агентства от противоправных посягательств, нарушений общественного порядка и повышения уровня антитеррористической защищенности объекта органа исполнительной власти Ульяновской области, предотвращения опасных ситуаций, способных дестабилизировать работу Агентства.

Проведена антикоррупционная экспертиза проекта распоряжения, коррупциогенных факторов не выявлено.

Проект распоряжения разработан главным консультантом департамента правового, финансового и административного обеспечения Агентства государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области Хазовой Натальей Валерьевной.

Директор департамента правового,  
финансового и административного  
обеспечения



А.М.Аббазова