



**КонсультантПлюс**  
надежная правовая поддержка

Распоряжение Губернатора ХМАО - Югры от  
30.12.2010 N 281-р  
(ред. от 21.02.2014)  
"Об Инструкции о пропускном и  
внутриобъектовом режимах здания Дома  
Правительства Ханты-Мансийского  
автономного округа - Югры"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 20.01.2016

**ГУБЕРНАТОР ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
от 30 декабря 2010 г. N 281-р

**ОБ ИНСТРУКЦИИ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ  
ЗДАНИЯ ДОМА ПРАВИТЕЛЬСТВА  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**

Список изменяющих документов  
(в ред. [постановления](#) Губернатора ХМАО - Югры  
от 21.02.2014 N 18)

В целях защиты здания Дома Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от противоправных посягательств, обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на данном объекте:

1. Утвердить [Инструкцию](#) о пропускном и внутриобъектовом режимах здания Дома Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (прилагается).

2. Департаменту информационных технологий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры разместить [Инструкцию](#) о пропускном и внутриобъектовом режимах здания Дома Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на портале органов власти автономного округа.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Руководитель Аппарата  
Губернатора - заместитель  
Губернатора автономного округа  
В.А.ЕРМОШИН

Приложение  
к распоряжению Аппарата Губернатора  
Ханты-Мансийского  
автономного округа - Югры  
от 30.12.2010 N 281-р

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ ЗДАНИЯ ДОМА  
ПРАВИТЕЛЬСТВА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**

Список изменяющих документов  
(в ред. [постановления](#) Губернатора ХМАО - Югры  
от 21.02.2014 N 18)

**1. Общие положения**

1.1. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах здания Дома Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Инструкция) является руководящим документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в здании Дома Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - здание Дома Правительства) и организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте.

Выполнение установленных настоящей Инструкцией требований обязательно для исполнения всеми служащими государственных органов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - автономный округ) и исполнительных органов государственной власти автономного округа (далее - служащие), а также для всех лиц, посещающих здание Дома Правительства по адресу: г. Ханты-Мансийск, улица Мира, дом 5, по служебной и иной необходимости (далее - посетители).

1.2. В настоящей Инструкции применяются следующие основные понятия:

Контролируемая зона (далее - КЗ) - это пространство (территория, здание, часть здания), в котором исключено неконтролируемое пребывание лиц, не имеющих постоянного или разового допуска, и посторонних

транспортных средств. Границей КЗ могут являться: периметр охраняемой территории и/или ограждающие конструкции охраняемого здания или охраняемой части здания, если оно размещено на неохраняемой территории.

Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, направленных на обеспечение порядка передвижения лиц и транспортных средств в контролируемой зоне, определяющих порядок входа (выхода) людей, въезда (выезда) транспорта, а также ввоза, вноса (вывоза, выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) охраняемого объекта.

Внутриобъектовый режим - это совокупность организационно-технических мероприятий и правил внутреннего распорядка, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожаров.

Досмотр - применение технических или иных средств, предназначенных для обнаружения оружия, взрывчатых веществ или других опасных устройств, которые могут быть использованы для совершения актов незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта.

Контроль в целях обеспечения безопасности - меры, с помощью которых может быть предотвращен пронос оружия, взрывчатых веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта.

1.3. Границы контролируемой зоны здания Дома Правительства устанавливаются:

со стороны центральной площади - по ограждающим конструкциям здания Дома Правительства;

со стороны улицы Дзержинского и стадиона - по периметру ограждения внутренней территории здания Дома Правительства;

со стороны корпуса Думы автономного округа - по ограждающим конструкциям между корпусом Думы автономного округа и основным корпусом здания Дома Правительства;

со стороны улицы Гагарина - по периметру ограждения территории здания Дома Правительства.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании Дома Правительства устанавливаются с целью:

обеспечения безопасности служащих и посетителей здания;

обеспечения сохранности материальных ценностей;

соблюдения правил, установленных в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности;

исключения бесконтрольного передвижения посетителей по зданию Дома Правительства;

установления порядка допуска служащих и посетителей в помещения (зоны) ограниченного доступа здания Дома Правительства.

1.5. Пропускной режим осуществляется путем организации:

контролируемого пропуска в здание Дома Правительства служащих и посетителей;

контролируемого вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

1.5.1. Вход (выход) служащих в здание Дома Правительства осуществляется по постоянным или временным персональным бесконтактным электронным прокси-картам (далее - постоянный пропуск, временный пропуск), выданным в порядке, установленном [разделом 3](#) настоящей Инструкции.

Вход (выход) осуществляется через оборудованные на входных группах здания Дома Правительства турникеты системы контроля удаленного доступа (далее - СКУД), а также в отдельных случаях по служебным удостоверениям.

Вход (выход) посетителей осуществляется через стационарные посты охраны основного корпуса здания Дома Правительства и корпуса Думы автономного округа по разовым пропускам (прокси-картам), выданным в Бюро пропусков или выписанным на бланке (в случае отсутствия прокси-карт).

Вход (выход) через иные, в том числе служебные, входы (выходы) для служащих и посетителей запрещен, за исключением служащих, для которых указанные входы (выходы) открыты в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

---

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду [раздел 10](#) данной Инструкции, а не [раздел 11](#).

1.5.2. Внос (вынос), ввоз (вывоз) груза и других материальных ценностей в здание Дома Правительства осуществляется в порядке, установленном [разделом 11](#) настоящей Инструкции.

В зависимости от назначения груза и объема его внос (вынос), ввоз (вывоз) осуществляются через центральный вход и (или) запасные входы внутреннего двора здания Дома Правительства.

Все погрузочные, разгрузочные работы, связанные с перемещением материальных ценностей, осуществляются под контролем материально-ответственного лица исполнительного органа государственной власти автономного округа, в интересах которого выполняются данные работы.

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объекте, где ведутся секретные работы, устанавливаются

с учетом требований Постановления Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 года N 3-1 "Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации".

1.7. Соблюдение пропускного режима обеспечивается в соответствии с настоящей Инструкцией сотрудниками милиции Отдела вневедомственной охраны (далее - ОВО) при Межрайонном отделе внутренних дел (далее - МОВД) "Ханты-Мансийский" и сотрудниками частных охранных предприятий (далее - сотрудниками Службы охраны) на основании договоров (государственных контрактов), заключаемых в соответствии с законодательством о размещении заказов.

Контрольно-пропускные функции, предусмотренные настоящей Инструкцией, осуществляются дежурными сотрудниками Службы охраны здания Дома Правительства.

Руководство сотрудников Службы охраны по всем вопросам организации пропускного режима прямо взаимодействует с Управлением специальных мероприятий Аппарата Губернатора автономного округа.

Сотрудники Службы охраны, осуществляющие пропускной режим, по всем вопросам организации пропускного режима прямо взаимодействуют с отделом технической защиты информации и отделом ответственных дежурных Управления специальных мероприятий Аппарата Губернатора автономного округа.

1.8. Общая организация пропускного и внутриобъектового режимов, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима (выдача постоянных, временных пропусков, их учет, замена или перерегистрация), осуществляются отделом технической защиты информации Управления специальных мероприятий Аппарата Губернатора автономного округа.

1.9. Выдачу разовых пропусков для посещения здания Дома Правительства осуществляет Бюро пропусков, расположенное на первом этаже основного корпуса здания Дома Правительства.

## 2. Организация пропускного режима

2.1. Для обеспечения пропускного режима здания Дома Правительства устанавливаются следующие виды документов:

2.1.1. Основные документы:

- а) постоянный (персональный электронный) пропуск;
- б) временный (персональный электронный) пропуск;
- в) разовый пропуск (электронный или на бумажном бланке).

2.1.2. Иные документы:

- а) служебное удостоверение (образцы находятся у Службы охраны);
- б) **заявка** на вход участников мероприятий, проводимых в здании Дома Правительства (приложение 1 к настоящей Инструкции);
- в) **заявка** на вход делегации (отдельных лиц) иностранного государства в здание Дома Правительства (приложение 2 к настоящей Инструкции);
- г) **заявка** на вход в здание Дома Правительства для работы в выходные (праздничные) дни (приложение 3 к настоящей Инструкции);
- д) **уведомление** об изменении продолжительности рабочего времени (приложение 4 к настоящей Инструкции);
- е) **заявка** на внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей в (из) здания Дома Правительства (приложение 5 к настоящей Инструкции);
- ж) **заявка** на въезд (выезд) автотранспорта на территорию автостоянки и внутреннего двора здания Дома Правительства (приложение 6 к настоящей Инструкции).

2.2. Служащим нахождение в здании Дома Правительства разрешается в рабочие дни с 8.00 до 20.00.

Круглосуточный (в том числе в выходные и праздничные дни) доступ в здание Дома Правительства имеют: Губернатор автономного округа; первые заместители, заместители Губернатора автономного округа; руководитель Аппарата Губернатора - заместитель Губернатора автономного округа и его заместители; руководители органов исполнительной власти автономного округа, их заместители, начальники Управлений Аппарата Губернатора автономного округа, их заместители; помощники, советники и секретари-референты Губернатора и заместителей Губернатора автономного округа;

служащие Управления специальных мероприятий Аппарата Губернатора автономного округа; помощники директора Департамента управления делами Губернатора автономного округа, начальник Управления логистики, сотрудники отдела материально-технического обеспечения Управления логистики Департамента управления делами Губернатора автономного округа;

председатель Думы автономного округа, его заместители, помощники, референты, советники, руководитель Аппарата Думы автономного округа и его заместитель, начальники управлений, депутаты,

председатель счетной палаты Думы автономного округа;  
председатель Избирательной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;  
главный федеральный инспектор в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре Аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе;  
лица, служебные удостоверения которых подписаны Губернатором автономного округа;  
работники Дирекции по эксплуатации служебных зданий автономного округа, указанные в п. 2.5 настоящей Инструкции.

2.3. В случае служебной необходимости нахождения на рабочем месте служащих после 20.00, а также в выходные и праздничные дни, руководитель органа, где осуществляет свою деятельность служащий, обязан оформить и согласовать соответствующую заявку (приложения 3, 4 к настоящей Инструкции).

2.4. Техническому персоналу Дирекции по эксплуатации служебных зданий автономного округа для осуществления уборки помещений разрешается находиться в здании Дома Правительства в рабочие дни - с 7.00 до 22.00, в выходные дни - с 10.00 до 17.00.

2.5. Работники Дирекции по эксплуатации служебных зданий автономного округа (директор, его заместители, начальник Службы эксплуатации зданий (далее - СЭЗ-4) и его заместитель, начальник Отдела охраны труда и техники безопасности (далее - ОТиТБ), главный энергетик, работники Аварийно-диспетчерской службы (далее - АДС) Дирекции по эксплуатации служебных зданий автономного округа, дежурный электромонтер и слесарь-сантехник), а также работники организаций, обслуживающих системы безопасности здания Дома Правительства, в случае производственной необходимости имеют право на круглосуточный допуск в здание Дома Правительства по спискам, утвержденным руководителем Аппарата Губернатора - заместителем Губернатора автономного округа.

2.6. Не допускаются в здание Дома Правительства:

2.6.1. Посетители и служащие по пропускам не установленного образца или с истекшим сроком действия, пропускам, выданным на имя иных лиц. При установлении факта использования пропуска другим лицом он изымается сотрудниками Службы охраны и передается в Управление специальных мероприятий Аппарата Губернатора автономного округа с приложением соответствующих рапортов о факте изъятия.

2.6.2. Посетители в верхней одежде.

2.6.3. Посетители в одежде, не отвечающей санитарно-гигиеническим требованиям.

2.6.4. Дети до 14 лет без сопровождения взрослых.

2.7. Допуск в здание Дома Правительства запрещен:

2.7.1. Лицам, имеющим при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия.

2.7.2. Лицам, имеющим при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы.

Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с ведомственными приказами Федеральной службы безопасности России, Федеральной службы охраны России, прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД), Фельдъегерской службы Российской Федерации, при исполнении своих должностных обязанностей в здании Дома Правительства.

2.7.3. Лицам в алкогольном, токсикологическом и наркотическом опьянении.

2.8. За самовольное проникновение в здание Дома Правительства и нарушение пропускного режима виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, подлежат задержанию сотрудниками Службы охраны и препровождению в МОВД "Ханты-Мансийский" для дальнейшего разбирательства.

2.9. В случае утери постоянного или временного пропуска служащий обязан немедленно уведомить об этом непосредственного руководителя, а также руководителя отдела технической защиты информации Управления специальных мероприятий Аппарата Губернатора автономного округа служебной запиской (заявлением) служащего об обстоятельствах утраты.

### 3. Порядок оформления и выдачи пропусков

3.1. Выдача постоянных и временных пропусков производится отделом технической защиты информации Управления специальных мероприятий Аппарата Губернатора автономного округа с 9.00 до 17.00 в рабочие дни (в предвыходные и предпраздничные дни - до 16.00).

3.2. Основанием для оформления пропуска является заявка (приложения 7, 8 к настоящей Инструкции).

3.3. Все виды заявок, указанные в настоящей Инструкции, оформляются на официальных бланках органов власти (их структурных подразделений), учреждений и организаций, подписываются соответствующим руководителем и заверяются печатью.

3.4. Всем служащим государственных органов и исполнительных органов государственной власти



автономного округа, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, организаций и учреждений, расположенных в здании Дома Правительства, выдается постоянный пропуск.

3.5. Временные пропуска оформляются на срок до 31 декабря текущего года и выдаются:

работникам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа при посещении ими здания Дома Правительства в служебных целях, по письменному согласованию с руководителем Аппарата Губернатора - заместителем Губернатора автономного округа;

работникам иных сторонних организаций, учреждений по письменному согласованию с руководителем Аппарата Губернатора - заместителем Губернатора автономного округа.

Заявка на выдачу временных пропусков действительна в течение пяти рабочих дней со дня ее оформления. При оформлении заявки указываются основания для ее выдачи.

3.6. Учет постоянных и временных пропусков производится в соответствующих учетных документах отдела технической защиты информации Управления специальных мероприятий Аппарата Губернатора автономного округа.

3.7. Выдача постоянного и временного пропуска производится отделом технической защиты информации Управления специальных мероприятий аппарата Губернатора автономного округа под личную подпись лица, указанного в заявке на выдачу пропуска.

3.8. Разовые пропуска для посетителей выдаются в Бюро пропусков по предварительной заявке, по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с занесением данных документа в ведомость учета посетителей, под личную подпись лица, получающего разовый пропуск.

Разовые пропуска подлежат сдаче сотруднику Службы охраны при выходе из здания Дома Правительства.

3.9. Выданные постоянные и временные пропуска подлежат возврату (перерегистрации) в отдел технической защиты информации Управления специальных мероприятий Аппарата Губернатора автономного округа в случаях увольнения работника, смены фамилии, имени, отчества.

Ответственность за сдачу пропуска несут руководители, ходатайствовавшие об их выдаче.

Лицо, получившее один из видов пропусков, несет персональную ответственность за его сохранность.

3.10. Пользователям пропуска запрещается:

- передавать пропуск другим лицам;
- использовать пропуск для прохода через турникет других лиц;
- использовать для прохода чужой пропуск;
- скрывать факт утери пропуска;
- проходить через турникет (вход/выход) без использования пропуска.

#### 4. Порядок входа в здание Дома Правительства по служебным удостоверениям

4.1. Служебным удостоверением является документ, удостоверяющий личность и должностное положение лица, на имя которого оно выдано.

По удостоверениям государственных органов и исполнительных органов государственной власти автономного округа в здание Дома Правительства допускаются служащие в случаях отсутствия у них постоянных или временных пропусков на проход в здание Дома Правительства.

Руководители органов (организаций), работники которых в соответствии с федеральным законодательством и настоящей Инструкцией имеют право на посещение здания Дома Правительства по служебным удостоверениям, обязаны представить образцы действующих служебных удостоверений (их цветную ксерокопию с внутренней и лицевой стороны) в Управление специальных мероприятий Аппарата Губернатора автономного округа.

4.2. Право на вход в здание Дома Правительства в рабочие дни по служебному удостоверению имеют:

а) лица, замещающие должности государственной гражданской службы в Администрации Президента Российской Федерации, Правительстве Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, иных государственных органах Российской Федерации;

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

в) работники Аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе;

г) депутаты представительных органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и помощники депутатов Думы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

д) главы муниципальных образований автономного округа и их заместители;

е) члены Избирательной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и работники Аппарата

Избирательной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

ж) Уполномоченные по правам человека, ребенка в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре и работники Аппаратов Уполномоченных по правам человека, ребенка;

з) руководители (их заместители) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

и) сотрудники федеральной службы охраны, федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков, федеральной службы безопасности, внутренних дел, налоговых органов, прокуратуры;

к) судьи;

л) фельдъегери федеральной фельдъегерской службы и специальной связи, осуществляющие доставку корреспонденции;

м) члены Общественной палаты Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

По прибытии указанных лиц в здание Дома Правительства в выходные или праздничные дни их допуск согласовывается сотрудником Службы охраны с дежурным секретарем приемной Губернатора автономного округа.

н) работники учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Дирекция по эксплуатации служебных зданий" (директор, его заместитель, начальник СЭЗ-4, его заместитель, начальник ОТиТБ, главный энергетик, работники АДС, дежурный электромонтер и слесарь-сантехник), а также работники организаций, обслуживающих системы безопасности здания Дома Правительства, для выполнения служебных обязанностей.

#### 5. Порядок входа в здание Дома Правительства по разовым пропускам

5.1. Вход в здание Дома Правительства по разовым пропускам разрешен в рабочие дни с 9.00 до 18.00 через металлодетектор.

По заявкам первых заместителей, заместителей Губернатора автономного округа, руководителей органов государственной власти автономного округа разовый пропуск может выдаваться посетителям с 8 часов 30 минут.

5.2. Разовый пропуск выдается посетителям и служащим государственных органов и исполнительных органов государственной власти автономного округа при необходимости посещения здания Дома Правительства в течение рабочего дня.

5.3. Разовый пропуск для посетителей выдается в Бюро пропусков здания Дома Правительства на основании электронной заявки, оформленной служащими государственных органов и исполнительных органов государственной власти автономного округа, уполномоченных на то руководителями, осуществляющими свою деятельность в здании Дома Правительства, и направленной по телекоммуникационной сети в программе "Бюро пропусков" для оформления.

Без заявки, по предъявлению служебного удостоверения установленного образца, разовые пропуска выдаются служащим государственных органов, исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа.

5.4. Заявка направляется в Бюро пропусков, как правило, не позднее 12.00 дня, предшествующего дню посещения.

Во время перерыва на обед (с 13.00 до 14.00) разовые пропуска на вход в здание Дома Правительства не выписываются, за исключением случаев, когда прием в указанное время согласован с принимающим их должностным лицом государственных органов и исполнительных органов государственной власти автономного округа.

5.5. В целях оперативного решения служебных вопросов допускается подача в Бюро пропусков заявки на выдачу разового пропуска по телефону.

Перечень лиц, которым допускается подача заявки в Бюро пропусков в устной форме по телефону, определяет руководитель Аппарата Губернатора - заместитель Губернатора автономного округа.

Учет этих посетителей дополнительно осуществляется сотрудником Службы охраны в [книге](#) учета посетителей (приложение 9 к настоящей Инструкции).

5.6. При приеме посетителя (без пропуска) в течение рабочего дня и после 18.00 часов принимающий служащий государственного органа и исполнительного органа государственной власти автономного округа обязан обеспечить встречу на входе и сопровождение посетителя до выхода в целях исключения случаев его бесконтрольного нахождения в здании Дома Правительства.

#### 6. Порядок входа в здание Дома Правительства участников мероприятий

6.1. Пропуск в здание Дома Правительства участников мероприятий (далее - мероприятия)

осуществляется на основании [заявки](#) установленной формы (приложение 1 к настоящей Инструкции) через металлодетектор.

О необходимости входа (выхода) участника мероприятия, вноса (выноса), ввоза (вывоза) стендов и планшетов с наглядными материалами, изделиями народных художественных промыслов, литературы и учебных пособий, необходимых для проведения мероприятия, указывается в заявке.

6.2. Заявки с отметкой об исполнении передаются в Управление специальных мероприятий Аппарата Губернатора автономного округа, где уничтожаются в установленном порядке по истечении 60 дней.

#### 7. Порядок входа в здание Дома Правительства работников средств массовой информации

7.1. Пропуск работников средств массовой информации (далее - СМИ) в здание Дома Правительства осуществляется по аккредитации, выданной Департаментом общественных и внешних связей автономного округа на основании заявок их редакций.

(в ред. [постановления](#) Губернатора ХМАО - Югры от 21.02.2014 N 18)

Представители СМИ проходят в здание Дома Правительства по предъявлении дежурному сотруднику Службы охраны документа, удостоверяющего личность, и аккредитации. Оформление разового пропуска не требуется.

7.2. В случае участия большого числа представителей СМИ в мероприятиях, проводимых Правительством автономного округа, пропуск данных работников осуществляется по спискам, представляемым Департаментом общественных и внешних связей автономного округа в Службу охраны через Отдел ответственных дежурных Управления специальных мероприятий Аппарата Губернатора автономного округа.

(в ред. [постановления](#) Губернатора ХМАО - Югры от 21.02.2014 N 18)

7.3. Чехлы (сумки, футляры) с персональной оргтехникой, фото-, видеокамерами и светотехническим оборудованием подлежат обязательному досмотру сотрудниками Службы охраны.

#### 8. Порядок входа в здание Дома Правительства делегаций (отдельных лиц) иностранных государств

8.1. Вход в здание Дома Правительства делегаций (отдельных лиц) иностранных государств по приглашениям руководителей государственных органов и исполнительных органов государственной власти автономного округа осуществляется в соответствии с [заявкой](#), поданной на имя Губернатора автономного округа (приложение 2 к настоящей Инструкции).

8.2. Заявка после ее подписания в установленном порядке передается сотруднику Службы охраны для контроля.

Лица, указанные в заявке, проходят в здание Дома Правительства в присутствии должностных лиц, их сопровождающих.

8.3. Допускается вход в здание Дома Правительства делегации (отдельных лиц) иностранного государства до оформления заявки. В этом случае вход в здание Дома Правительства согласовывается с помощником Губернатора автономного округа по телефону с последующим оформлением заявки в установленном порядке и докладом руководителю Аппарата Губернатора - заместителю Губернатора автономного округа. Помощник Губернатора автономного округа дает устное разрешение дежурному сотруднику Службы охраны на пропуск в здание Дома Правительства делегации (отдельных лиц) иностранного государства без заявки.

8.4. Заявки с проставленной отметкой об исполнении передаются в Управление специальных мероприятий Аппарата Губернатора автономного округа, где уничтожаются в установленном порядке по истечении 60 дней.

#### 9. Порядок входа в здание Дома Правительства для работы в выходные (праздничные) дни

9.1. Вход в здание Дома Правительства для работы в выходные (праздничные) дни осуществляется на основании [заявок](#) руководителей государственных органов и исполнительных органов государственной власти автономного округа (приложение 3 к настоящей Инструкции).

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

9.3. Лица, указанные в заявке, проходят в здание Дома Правительства при предъявлении дежурному сотруднику Службы охраны документа, удостоверяющего личность, через металлодетектор.

9.4. Заявки с проставленной отметкой об исполнении передаются в Управление специальных мероприятий Аппарата Губернатора автономного округа и уничтожаются по истечении 60 дней.



## 10. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) в здание Дома Правительства грузов и других материальных средств

10.1. Внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и других материальных ценностей в здание Дома Правительства осуществляется на основании **заявки** (приложение 5 к настоящей Инструкции), которая после оформления и согласования с соответствующими должностными лицами передается старшему смены Службы охраны для организации контроля за перемещением материальных средств.

Вынос (вывоз) материальных средств может быть произведен в день выписки пропуска.

10.2. Доставка продуктов питания, готовой продукции для обеспечения работы столовой, размещенной в корпусе Думы автономного округа здания Дома Правительства, осуществляется через шлагбаум поста охраны со стороны улицы Гагарина, а также в исключительных случаях через шлагбаум поста охраны со стороны улицы Дзержинского по внутреннему двору здания Дома Правительства по согласованию с начальником Управления специальных мероприятий Аппарата Губернатора автономного округа без оформления заявки.

10.3. Оформление заявки не требуется:

на внос информационных изданий;

на доставку канцелярских товаров и иных письменных принадлежностей, товаров хозяйственно-бытового назначения;

на подвоз товаров в аптеку, размещенную в корпусе Думы автономного округа здания Дома Правительства;

на доставку почтовой корреспонденции в филиал "Почта России", доставка осуществляется через внутренний двор, запасный вход основного корпуса здания Дома Правительства. Внос (вынос) корреспонденции через запасные выходы здания Дома Правительства производится в присутствии ответственного работника "Почта России";

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 67-ФЗ принят 17.12.1994, а не 17.12.2004.

на доставку корреспонденции федеральной фельдъегерской связью, доставка осуществляется к центральному входу основного корпуса здания Дома Правительства в соответствии с Федеральным **законом** от 17.12.2004 N 67-ФЗ "О федеральной фельдъегерской связи".

10.4. Ввоз (вывоз) во внутренний двор здания Дома Правительства строительных материалов, различного имущества и мебели, товаров хозяйственно-бытового назначения без оформления заявки и представления других сопроводительных документов разрешен автомобильному транспорту, принадлежащему отделу логистики Департамента управления делами Губернатора автономного округа и автотранспорту Дирекции по эксплуатации служебных зданий автономного округа.

10.5. Заявки на перемещение материальных средств с проставленной дежурным сотрудником Службы охраны отметкой об исполнении передаются в отдел ответственных дежурных Управления специальных мероприятий Аппарата Губернатора автономного округа, где хранятся в течение календарного года, после чего уничтожаются в установленном порядке.

## 11. Пропускной режим автотранспорта и грузов на прилегающую территорию здания Дома Правительства

11.1. Контролируемая территория здания Дома Правительства разделяется на три зоны:

Зона N 1 - зона автостоянки, прилегающей к корпусу здания Дома Правительства со стороны улицы Дзержинского, предназначена для служебного автотранспорта Губернатора автономного округа, его заместителей, руководителей органов государственной власти автономного округа, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, глав органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа и отдельного, согласованного с руководителем Аппарата Губернатора - заместителем Губернатора автономного округа, транспорта. Стоянка оборудована постом охраны и шлагбаумом. Открытие (закрытие) шлагбаума для въезда (выезда) автотранспорта может осуществляется автоматически через пульт дистанционного управления (далее - ПДУ) или с поста Службы охраны.

Зона N 2 - зона внутреннего двора здания Дома Правительства, предназначена для проезда и стоянки:

служебного автотранспорта органов государственной власти автономного округа;

автотранспорта отдела логистики Департамента управления делами Губернатора автономного округа для ввоза (вывоза) различного имущества и мебели, товаров хозяйственно-бытового назначения;

автотранспорта Дирекции по эксплуатации служебных зданий автономного округа и Муниципального

унитарного предприятия "Горэлектросети" для проведения аварийно-восстановительных работ, вывоза бытовых отходов;

автотранспорта Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" для доставки почтовой корреспонденции в филиал "Почта России".

Въезд (выезд) во внутренний двор осуществляется через автостоянку, прилегающую к корпусу здания Дома Правительства со стороны улицы Дзержинского через ворота распашного типа. Открытие (закрытие) ворот для въезда (выезда) автотранспорта может осуществляется автоматически через ПДУ или сотрудником Службы охраны.

Зона N 3 - зона автостоянки, прилегающей к корпусу Думы автономного округа со стороны улицы Гагарина, предназначена для проезда и стоянки:

автотранспорта Думы автономного округа;

автотранспорта государственных органов и исполнительных органов государственной власти автономного округа;

автотранспорта, обслуживающего столовую и аптеку, расположенные в корпусе Думы автономного округа.

Открытие (закрытие) шлагбаума для въезда (выезда) автотранспорта может осуществляется автоматически через ПДУ или сотрудником Службы охраны.

11.2. Правом круглосуточного въезда на контролируруемую территорию здания Дома Правительства на служебном автотранспорте пользуются:

а) Губернатор автономного округа;

б) первые заместители, заместители Губернатора автономного округа;

в) председатель Думы автономного округа;

г) заместители председателя Думы автономного округа;

д) главный федеральный инспектор в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе.

11.3. В случаях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и предотвращения противоправных действий въезд специального автотранспорта Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, бригады скорой медицинской помощи на контролируруемую территорию здания Дома Правительства осуществляется беспрепятственно в любое время суток.

11.4. Въезд автотранспорта на контролируемые **зоны N 1 и N 2** осуществляется согласно **списку**, согласованному с Управлением специальных мероприятий Аппарата Губернатора автономного округа и утвержденному руководителем Аппарата Губернатора - заместителем Губернатора автономного округа (приложение 10 к настоящей Инструкции).

Внесение изменений (дополнений) в Список осуществляется Управлением специальных мероприятий Аппарата Губернатора автономного округа при получении соответствующих указаний от руководителя Аппарата Губернатора - заместителя Губернатора автономного округа.

11.5. Въезд автотранспорта на контролируемую **зону N 3** осуществляется согласно списку, согласованному с Управлением специальных мероприятий Аппарата Губернатора автономного округа, Управлением делами Аппарата Думы автономного округа и утвержденному руководителем Аппарата Думы автономного округа.

11.6. Въезд иного автотранспорта на контролируемую территорию здания Дома Правительства в целях, не связанных с ввозом (вывозом) грузов и других материальных ценностей, разрешается на основании **заявки** (приложение 6 к настоящей Инструкции), согласованной с Управлением специальных мероприятий Аппарата Губернатора автономного округа и утвержденной руководителем Аппарата Губернатора - заместителем Губернатора автономного округа.

Заявка после ее подписания в установленном порядке передается на пост Службы охраны для исполнения.

11.7. Ввоз (вывоз) груза осуществляется при наличии согласованной **заявки** (приложение 5 к настоящей Инструкции) и пропуска на транспортное средство, выданного отделом логистики Департамента управления делами Губернатора автономного округа. Накладные и пропуска с проставленными отметками, с указанием даты и времени ввоза (вывоза) передаются водителями в отдел логистики Департамента управления делами Губернатора автономного округа, а заявка - в Управление специальных мероприятий Аппарата Губернатора автономного округа, где хранятся в течение одного месяца, после чего уничтожаются в установленном порядке.

Досмотр ввозимого груза на контролируемые **зоны N 1 и N 2** возлагается на материально-ответственное лицо органа государственной власти автономного округа, в адрес которого прибывает груз, досмотр груза на контролируемую **зону N 3** возлагается на работников Управления делами Аппарата Думы автономного округа.

## 12. Внутриобъектовый режим

12.1. В целях предупреждения и пресечения террористических актов, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности работников государственных органов, исполнительных органов государственной власти автономного округа и посетителей, находящихся в здании Дома Правительства и на его контролируемой территории, категорически запрещается:

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

б) вносить (ввозить) 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 обязанностей);

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

г) курить в не отведенных для этих целей местах. Считать специально отведенным местом для курения - комнату N 629;

д) проводить без разрешения (уведомления) руководителя Аппарата Губернатора - заместителя Губернатора автономного округа фото-, кино-, видеосъемку в рабочих кабинетах, а вне кабинетов - без разрешения (уведомления) начальника Управления специальных мероприятий Аппарата Губернатора автономного округа;

е) загромождать основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными материалами и другими предметами, затрудняющими эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствующими ликвидации возгорания, а также способствующих закладке взрывных устройств;

ж) совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

з) осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;

и) распивать спиртные напитки на рабочих местах (служебных помещениях), в кафе-баре, столовой, за исключением случаев проведения протокольных мероприятий;

к) находиться в здании Дома Правительства в состоянии наркотического, токсикологического и алкогольного опьянения.

12.2. Служебные помещения (рабочие кабинеты), окна и форточки после окончания работы закрываются.

12.3. Лица, находящиеся в здании Дома Правительства, при обнаружении возгорания (пожара), должны незамедлительно сообщить об этом ответственному дежурному Отдела ответственных дежурных Управления специальных мероприятий Аппарата Губернатора автономного округа по телефону 392-403, 01 и 112 и действовать согласно Инструкции по действиям при пожаре.

12.4. При входе посетителей в здание Дома Правительства верхняя одежда и крупногабаритные вещи сдаются в гардероб.

### 13. Контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов в здании Дома Правительства

13.1. Контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов в здании Дома Правительства осуществляют в виде проверок:

руководитель Аппарата Губернатора - заместитель Губернатора автономного округа и его Первый заместитель;

уполномоченные сотрудники Управления внутренних дел по автономному округу, Управления вневедомственной охраны при Управлении внутренних дел по автономному округу, Межмуниципального отдела внутренних дел "Ханты-Мансийский", Отдела вневедомственной охраны при Межмуниципальном отделе внутренних дел "Ханты-Мансийский";

начальник Управления специальных мероприятий Аппарата Губернатора автономного округа и его заместитель;

уполномоченные сотрудники Управления специальных мероприятий Аппарата Губернатора автономного округа.

13.2. Управление специальных мероприятий Аппарата Губернатора автономного округа ежемесячно контролирует соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов.

13.3. Ответственный дежурный осуществляет постоянный контроль за обстановкой в здании Дома Правительства и прилегающей территории посредством охранной, пожарной сигнализации и системы видеонаблюдения, осуществляет прямое взаимодействие с дежурными сотрудниками Службы охраны по охране здания Дома Правительства.

#### 14. Заключительные положения

Руководители государственных органов и исполнительных органов государственной власти автономного округа обязаны обеспечить соблюдение пропускного режима в здании Дома Правительства служащими указанных органов власти.

Приложение 1  
к Инструкции о пропускном  
и внутриобъектовом режимах  
здания Дома Правительства

Руководителю Аппарата  
Губернатора -  
заместителю Губернатора  
Ханты-Мансийского автономного  
округа - Югры

(Ф.И.О.)

#### ЗАЯВКА

на вход участников мероприятия в здание Дома Правительства

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание Дома Правительства по  
списку согласно приложению участников \_\_\_\_\_,  
(наименование мероприятия)

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

с \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

до \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
в большом зале заседаний (зале заседаний Думы автономного округа,  
конференц-зале, зале церемоний и награждений или кабинете (указывается его  
номер) здания Дома Правительства.

Ответственным должностным лицом за организацию входа участников  
мероприятия является \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и отчество, занимаемая должность,  
номер телефона)

которому предоставлено право вносить в список изменения и дополнения.

Приложение. Список участников мероприятия на \_\_\_\_\_ листах.

Руководитель  
исполнительного органа (организации) \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_ М.П.

Исп. Ф.И.О.

Тел.

Примечания: 1. Заявка оформляется на бланке, подпись руководителя  
заверяется печатью.

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

3. Заявка представляется руководителю Аппарата Губернатора -  
заместителю Губернатора автономного округа заблаговременно,  
не позднее 12.00 дня, предшествующего дню проведения  
мероприятия, и после ее согласования передается старшему смены

Службы охраны (через отдел ответственных дежурных Управления специальных мероприятий Аппарата Губернатора автономного округа) для контроля.

4. Лица, указанные в заявке, проходят в здание Дома Правительства по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5. Рядом с каждым изменением и дополнением, вносимым в список, ставится подпись лица, ответственного за организацию входа участников мероприятия.

Приложение  
к заявке на вход участников  
мероприятия в здание  
Дома Правительства

СПИСОК

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г.

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

2. и т.д.

Руководитель  
исполнительного органа (организации)

Подпись

Ф.И.О.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
М.П.

Приложение 2  
к Инструкции о пропускном  
и внутриобъектовом режимах  
здания Дома Правительства

Губернатору  
Ханты-Мансийского  
автономного округа - Югры  
И.О. Фамилия

ЗАЯВКА

на вход делегации (отдельных лиц) иностранного государства  
в здание Дома Правительства



Прошу Вашего разрешения пропустить в здание Дома Правительства для участия в \_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия)

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

\_\_\_\_\_ (место проведения)  
с \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г. до \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.,  
делегации (отдельных лиц) иностранного государства:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, лица, гражданство и государство, которое он представляет)
2. и т.д.

Ответственным должностным лицом за организацию входа и сопровождение участников мероприятия является \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и отчество,  
занимаемая должность, номер телефона)  
которому предоставлено право вносить в список изменения и дополнения.

Руководитель \_\_\_\_\_  
исполнительного органа (организации) \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

М.П.  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Исп. Ф.И.О.  
Тел. \_\_\_\_\_

- Примечания:
1. Заявка оформляется на бланке, подпись руководителя заверяется печатью.
  2. Заявка после согласования с Губернатором автономного округа передается старшему смены Службы охраны (через отдел ответственных дежурных Управления специальных мероприятий Аппарата Губернатора автономного округа) для контроля.
  3. Лица, указанные в заявке, проходят в здание Дома Правительства в присутствии должностных лиц, их сопровождающих.
  4. Рядом с каждым изменением и дополнением, вносимым в список, ставится подпись лица, ответственного за организацию входа участников мероприятия.

Приложение 3  
к Инструкции о пропускном  
и внутриобъектовом режимах  
здания Дома Правительства

Руководителю Аппарата  
Губернатора -  
заместителю Губернатора  
Ханты-Мансийского автономного

округа - Югры

Ф.И.О.

ЗАЯВКА  
на вход в здание Дома Правительства для работы  
в выходные (праздничные) дни

Прошу организовать пропуск в здание Дома Правительства работников

(полное наименование государственного органа, исполнительного органа  
государственной власти автономного округа  
(организации, выполняющей работы))

для работы в выходные (праздничные) дни в связи с \_\_\_\_\_

(обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия)  
с \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г. до \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

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

Руководитель  
исполнительного органа (организации)

Подпись

Ф.И.О.

М.П.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Исп. Ф.И.О.

Тел.

Примечания: 1. Заявка оформляется на бланке, подпись руководителя заверяется печатью.

2. Заявка представляется на рассмотрение не позднее 12.00 рабочего дня, предшествующего выходному (праздничному) дню, и после согласования передается старшему смены Службы охраны (через отдел ответственных дежурных Управления специальных мероприятий Аппарата Губернатора автономного округа) для контроля.

Приложение 4  
к Инструкции о пропускном  
и внутриобъектовом режимах  
здания Дома Правительства

Руководителю Аппарата  
Губернатора -  
заместителю Губернатора  
Ханты-Мансийского автономного

округа - Югры

Ф.И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об изменении продолжительности рабочего времени

В соответствии с **Инструкцией** о пропускном и внутриобъектовом режиме здания Дома Правительства уведомляю о необходимости нахождения на рабочем месте после 20.00

до \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
следующих работников

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

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

Руководитель  
исполнительного органа (организации)  
Ф.И.О.

Подпись

М.П.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Исп. Ф.И.О.  
Тел.

- Примечания: 1. Уведомление оформляется на бланке, подпись руководителя заверяется печатью.  
2. После согласования руководителем Аппарата Губернатора – заместителем Губернатора автономного округа уведомление передается старшему смены Службы охраны (через отдел ответственных дежурных Управления специальных мероприятий Аппарата Губернатора автономного округа) для контроля.  
3. Уведомление с отметкой дежурного Службы охраны о времени убытия передается в отдел ответственных дежурных Управления специальных мероприятий Аппарата Губернатора автономного округа.

Приложение 5  
к Инструкции о пропускном  
и внутриобъектовом режимах  
здания Дома Правительства

СОГЛАСОВАНО

Главных бухгалтер (бухгалтер)  
исполнительного органа государственной  
власти автономного округа

СОГЛАСОВАНО

Материально-ответственное лицо  
исполнительного органа  
государственной власти

автономного округа

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ЗАЯВКА**

на внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей  
в (из) здание Дома Правительства

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

просит разрешить \_\_\_\_\_

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

внос (вынос), ввоз (вывоз) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

с въездом во внутренний двор здания Дома Правительства автотранспорта

\_\_\_\_\_ (марка, серия, госномер)

принадлежащего \_\_\_\_\_

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

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать цель вноса (выноса), ввоза (вывоза))

следующих грузов и материальных ценностей:

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

Всего в заявку внесено \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) наименований.

Руководитель  
исполнительного органа (организации)

Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_ м.п.

Отметка дежурного сотрудника Службы охраны

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. внос (вынос), ввоз (вывоз)  
осуществлен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исп. Ф.И.О.

Тел.

Примечания: 1. Заявка оформляется на бланке, подпись руководителя  
заверяется печатью.

2. Оформленная и согласованная с соответствующими должностными  
лицами заявка передается старшему смены Службы охраны для  
организации контроля за перемещением материальных средств.

3. Исполненная заявка с отметкой сотрудника Службы охраны  
передается в отдел ответственных дежурных Управления  
специальных мероприятий Аппарата Губернатора автономного  
округа.

Приложение 6  
к Инструкции о пропускном  
и внутриобъектовом режимах

здания Дома Правительства

Руководителю Аппарата  
Губернатора -  
заместителю Губернатора  
Ханты-Мансийского автономного  
округа - Югры

Ф.И.О.

ЗАЯВКА  
на въезд (выезд) автотранспорта  
на территорию автостоянки  
и внутреннего двора Дома Правительства

Прошу разрешить въезд (выезд) и пребывание автотранспорта \_\_\_\_\_  
(указать место  
парковки автотранспорта)

марки \_\_\_\_\_  
серии, госномер \_\_\_\_\_,  
принадлежащего \_\_\_\_\_,  
(полное наименование органа государственной власти  
автономного округа (организации, предприятия, учреждения))

с \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. до \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут  
"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_  
исполнительного органа (организации) \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
М.П.  
"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Отметка дежурного сотрудника Службы охраны

\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г., \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.  
(отметка о въезде)

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

\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г., \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.  
(отметка о выезде)

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

Исп. Ф.И.О.  
Тел.

Примечания: 1. Заявка оформляется на бланке, подпись руководителя заверяется печатью.  
2. После согласования руководителем Аппарата Губернатора - заместителем Губернатора автономного округа заявка передается старшему смены Службы охраны (через отдел ответственных дежурных Управления специальных мероприятий Аппарата Губернатора автономного округа) для контроля.  
3. Заявка с отметкой дежурного Службы охраны о времени въезда (выезда) передается в отдел ответственных дежурных Управления специальных мероприятий Аппарата Губернатора автономного округа.



Приложение 7  
к Инструкции о пропускном  
и внутриобъектовом режимах  
здания Дома Правительства

Руководителю Аппарата  
Губернатора -  
заместителю Губернатора  
Ханты-Мансийского автономного  
округа - Югры

Ф.И.О.

ЗАЯВКА  
на выдачу постоянного электронного пропуска  
для входа (выхода) в здание Дома Правительства

\_\_\_\_\_  
(полное наименование органа государственной власти автономного округа  
(организации, предприятия, учреждения))

\_\_\_\_\_  
(для негосударственных организаций независимо  
от организационно-правовых форм - вид деятельности)

просит выдать постоянный электронный пропуск для прохода в здание Дома  
Правительства следующему (им) работнику (ам) :

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)
2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)
3. и т.д.

Руководитель  
органа (организации)

Подпись

Ф.И.О.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Исп. Ф.И.О.  
Тел.

Примечания: 1. Заявка оформляется на бланке, подпись руководителя  
заверяется печатью.  
2. Фамилии, имена и отчества в заявке пишутся в именительном  
падеже, располагаются в алфавитном порядке.  
3. При оформлении заявки указываются конкретные основания для  
ее выдачи (постоянная работа в здании Дома Правительства,  
регулярное (более 2-х раз в неделю) посещение Дома  
Правительства).  
4. При увольнении работник обязан сдать постоянный пропуск в  
Управление специальных мероприятий Аппарата Губернатора  
автономного округа.

Приложение 8  
к Инструкции о пропускном  
и внутриобъектовом режимах  
здания Дома Правительства

Руководителю Аппарата Губернатора -  
заместителю Губернатора  
Ханты-Мансийского автономного  
округа - Югры

Ф.И.О.

ЗАЯВКА  
на выдачу временного электронного пропуска  
для входа (выхода) в здание Дома Правительства

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа государственной власти автономного округа  
(организации, предприятия, учреждения))

\_\_\_\_\_ (для негосударственных организаций независимо  
от организационно-правовых форм - вид деятельности)

просит выдать временный пропуск по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
для решения служебных вопросов в \_\_\_\_\_  
(указывается конкретно наименование органа

\_\_\_\_\_ (организации), с которым необходимо взаимодействовать)  
следующему (им) работнику (ам) :

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)
2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)
3. и т.д.

Руководитель \_\_\_\_\_  
органа (организации) \_\_\_\_\_ М.П. Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Исп. Ф.И.О.  
Тел.

Примечания: 1. Заявка оформляется на бланке, подпись руководителя заверяется печатью.  
2. Фамилии, имена и отчества в заявке пишутся в именительном падеже, располагаются в алфавитном порядке.  
3. При оформлении заявки указываются конкретные основания для ее выдачи (длительное (более 2-х недель) посещение Дома Правительства.  
4. По завершении работ или истечении срока действия пропуска работник обязан сдать его в Управление специальных мероприятий Аппарата Губернатора автономного округа.  
5. Временный пропуск оформляется на срок до 31 декабря текущего года.

Приложение 9  
к Инструкции о пропускном  
и внутриобъектовом режимах  
здания Дома Правительства

**КНИГА**  
**учета посетителей здания Дома Правительства**  
**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры,**  
**прошедших по устному распоряжению руководителей**  
**государственных органов и исполнительных органов**  
**государственной власти автономного округа**

N п/п	Фамилия, имя и отчество посетителя	Время прибытия	От кого поступило распоряжение о пропуске в здание	Подпись постового милиционера
1	2	3	4	

Примечание: 1. Книга прошнуровывается и скрепляется печатью Управления специальных мероприятий Аппарата Губернатора автономного округа, листы нумеруются.

Приложение 10  
к Инструкции о пропускном  
и внутриобъектовом режимах  
здания Дома Правительства

Утверждаю  
Руководитель Аппарата Губернатора -  
заместитель Губернатора  
автономного округа

В. А. Ермошин

**СПИСОК  
автотранспорта, имеющего право проезда  
на автостоянку Дома Правительства**

Автотранспорт Департамента управления делами  
Губернатора автономного округа

N п/п	Марка	Гос. номер	Обслуживаемое лицо (должность, фамилия и инициалы)
1.			
2.			

Автотранспорт Думы автономного округа

1.			
2.			

Автотранспорт Органов государственной власти  
и исполнительных органов государственной власти  
автономного округа

1.			
2.			

Автотранспорт органов местного самоуправления  
муниципальных образований автономного округа

1.			
2.			

Автотранспорт территориальных федеральных органов  
государственной власти

1.			
2.			

Автотранспорт и автотракторная техника ДЭСЗ

--	--	--	--

---

1.			
2.			

Автотранспорт ФГУП "Почта России"

1.			
2.			

Автотранспорт ОАО "Юграторг"

1.			
2.			

Автотранспорт Сберегательного банка Российской Федерации

1.			
2.			

Автотранспорт ОАО "Ханты-Мансийский банк"

1.			
2.			

Автотранспорт МУП "Горэлектросети"

1.			
2.			

Автотранспорт "Долина ручьев"  
(заявка от 08.11.2005)

1.			
2.			

Автотранспорт иных обслуживающих организаций

1.			
2.			

Личный автотранспорт  
(по производственной необходимости и в нерабочее время)

---



---

1.			
2.			

Автотранспорт специального назначения,  
имеющий соответствующую маркировку и оборудованный  
проблесковыми маяками (в чрезвычайных ситуациях)

1.			
2.			

---