



УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением председателя  
Курской областной Думы  
от «11» февраля 2022 г. № 35-111 ПД

**Положение  
о пропускном и внутриобъектовом режимах  
в Курской областной Думе**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании и на территории Курской областной Думы, (далее – Положение) определяет организацию пропускного и внутриобъектового режима на охраняемых объектах и территориях Курской областной Думы.

1.2. Настоящее Положение определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемых объектах и территориях Курской областной Думы.

1.3. Административное здание Курской областной Думы (далее - административное здание), гаражные боксы, расположенные по адресу: г. Курск, ул. С. Перовской, д. 24, закрепленные за Курской областной Думой на основании договора безвозмездного пользования, прилегающие к ним территории, а также земельные участки, предоставленные Курской областной Думе в безвозмездное пользование для административно-хозяйственной деятельности и организации стоянки легкового автотранспорта, находящиеся по адресу: г. Курск, ул. С. Перовской, д. 24 и г. Курск, ул. С. Перовской, д. 22, соответственно, (далее – охраняемые объекты и/(или) охраняемые территории, административное здание) относятся к объектам Курской областной Думы, подлежащим защите от противоправных посягательств, на которых вводятся пропускной и внутриобъектовый режимы.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для лиц, замещающих государственные должности Курской области в Курской областной Думе, государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Курской области в аппарате Курской областной Думы, (далее – сотрудники Курской областной Думы), сотрудников организации, обслуживающей Курскую областную Думу (ОБУ «Управление делами Администрации Курской области»), (далее - обслуживающая организация), осуществляющих служебную

(трудовую) деятельность на охраняемых объектах и/(или) территориях Курской областной Думы, (далее – сотрудники обслуживающей организации), а также для всех лиц, посещающих охраняемые объекты и/(или) охраняемые территории (далее – посетители).

1.5. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения (входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества) на охраняемые объекты и/(или) охраняемые территории и с охраняемых объектов и/(или) охраняемых территорий.

1.6. Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил и мероприятий, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте и/(или) охраняемых территориях, в соответствии с требованиями служебного распорядка Курской областной Думы и требованиями пожарной безопасности.

1.7. Непосредственное обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемых объектах и/(или) охраняемых территориях осуществляется сотрудниками специализированной команды военизированной охраны филиала ФГУП «Охрана» Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Курской области (далее Команда ВОХР, работники Команды ВОХР), с которой у обслуживающей организации заключен государственный контракт на оказание охранных услуг Курской областной Думы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Взаимодействие с работниками Команды ВОХР, осуществляющей непосредственно обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемых объектах и/(или) охраняемых территориях Курской областной Думы осуществляют председатель комитета по документационному, техническому, финансовому и хозяйственному обеспечению Курской областной Думы и сотрудник обслуживающей организации ОБУ Управления делами администрации Курской области (далее - сотрудник) в пределах предоставленных полномочий.

1.9. Ответственными за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемых объектах и/(или) охраняемых территориях являются председатель комитета по документационному, техническому, финансовому и хозяйственному обеспечению Курской областной Думы и сотрудник обслуживающей организации в пределах предоставленных полномочий.

## II. Пропускной режим

2.1. Пропуск на охраняемые объекты и/(или) охраняемые территории открыт в рабочие дни с 09.00 до 18.00, если иное не предусмотрено настоящим Положением, за исключением раздела V настоящего Положения.

2.2. Команда ВОХР обеспечивает пропуск вход(выход) лиц на охраняемые объекты и/(или) охраняемые территории через пост охраны:

по удостоверениям депутатов Курской областной Думы, по удостоверениям помощников депутатов Курской областной Думы;

по служебным удостоверениям сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и их помощников, сотрудника органов государственной власти Российской Федерации и Курской области, правоохранительных, судебных и контролирующих органов, органов фельдъегерской связи или специальной связи;

по служебным удостоверениям сотрудников Курской областной Думы, сотрудников обслуживающей организации;

по документам, удостоверяющим личность.

2.3. Документами, удостоверяющими личность, являются:

паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе заграничный, служебный и дипломатический;

паспорт гражданина иностранного государства, в том числе заграничный, служебный и дипломатический.

2.4. Все документы, предъявляются для проверки работнику Команды ВОХР в развернутом виде (или по его требованию передаются ему в руки) при каждом входе(въезде) на охраняемые объекты и/(или) охраняемые территории.

2.5. Пропуск на охраняемые объекты и/(или) охраняемые территории в рабочие дни с 06.00 до 18.30 разрешен сотрудникам обслуживающей организации. В случае возникновения либо предупреждения чрезвычайных ситуаций, с целью проведения работ по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера в любые дни круглосуточно.

2.6. Круглосуточно в рабочие, выходные и праздничные дни пропуск на охраняемые объекты и/(или) охраняемые территории разрешен:

председателю Курской областной Думы;

лицам, замещающим государственные должности Курской области в Курской областной Думе;

руководителю аппарата Курской областной Думы, заместителям руководителя аппарата Курской областной Думы;

председателю комитета по документационному, техническому, финансовому и хозяйственному обеспечению Курской областной Думы;

помощникам председателя Курской областной Думы, помощникам заместителей председателя Курской областной Думы;

руководителю, (сотруднику) обслуживающей организации;

лицам сторонних организаций, осуществляющих обеспечение жизнедеятельности охраняемых объектов и/(или) охраняемых территорий, с целью проведения работ по предупреждению и/(или) ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, при предъявлении служебных удостоверений;

лицам, для проведения регламентных ремонтных работ на основании списка согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.7. Пропуск на охраняемые объекты и/(или) охраняемые территории с 09.00 до 18.00 (в том числе в выходные и праздничные дни без оформления списка) разрешен следующим должностным лицам при предъявлении служебного удостоверения:

Сенаторам Российской Федерации, депутатам Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и их помощникам;

руководителям (заместителям руководителя) органов государственной власти Российской Федерации и Курской области, правоохранительных и судебных органов.

2.8. Пропуск на охраняемые объекты и/(или) охраняемые территории в рабочие, выходные и праздничные дни с 09.00 до 18.00 разрешен сотрудникам контролирующих и надзорных органов при предъявлении служебных удостоверений с обязательным сопровождением на весь период проведения работ руководителем структурного подразделения аппарата Курской областной Думы либо лицом, им назначенным в котором будут выполняться соответствующие работы.

2.9. Пропуск на охраняемые объекты и/(или) охраняемые территории в выходные и праздничные дни при предъявлении служебных удостоверений разрешен:

сотрудникам Курской областной Думы, осуществляющим дежурство в здании Курской областной Думы в целях обеспечения безопасности и своевременного реагирования на обращения граждан, на основании графика дежурств сотрудников аппарата Курской областной Думы, утвержденного председателем Курской областной Думы;

сотрудникам Курской областной Думы, прибывшим в здание Курской областной Думы в случае служебной необходимости для исполнения должностных обязанностей сверх нормальной продолжительности служебного времени, на основании списка согласно приложению 2 к настоящему Положению;

сотрудникам обслуживающей организации на основании списка согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.10. Указанные в пункте 2.9 настоящего раздела утвержденные списки, графики дежурств сотрудников аппарата Курской областной Думы передаются руководителем (заместителем руководителя) соответствующего структурного подразделения аппарата Курской областной Думы или руководителем (сотрудником) обслуживающей организации на пост охраны не позднее чем в день, предшествующий дню осуществления соответствующих работ.

2.11. Работник Команды ВОХР пропускает на охраняемые объекты и/(или) охраняемые территории без проверки документов (при условии знания их в лицо):

председателя (заместителей председателя) Курской областной Думы;

депутатов Курской областной Думы;

руководителя аппарата Курской областной Думы, заместителей руководителя аппарата Курской областной Думы;

руководителя (сотрудника) обслуживающей организации.

2.12. Пропуск на охраняемые объекты и/(или) охраняемые территории представителей сторонних организаций, лиц, прибывших для участия в плановых мероприятиях или работах, проводимых в течение одного рабочего дня (кроме лиц, имеющих право доступа на охраняемые объекты и/(или) охраняемые территории по служебным удостоверениям, указанным в пунктах 2.7-2.8 настоящего раздела) осуществляется на основании списка, оформленного согласно приложению 3 к настоящему Положению, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, на период проведения соответствующих мероприятий или работ.

2.13. Пропуск на охраняемые объекты и/(или) охраняемые территории в рабочие дни с 09.00 до 18.00, за исключением дней проведения заседаний Курской областной Думы и дней проведения заседаний комитетов Курской областной Думы, на время, необходимое для решения служебных вопросов, разрешен помощникам депутатов Курской областной Думы, служебная деятельность которых не предполагает постоянного нахождения на охраняемых объектах и/(или) охраняемых территориях Курской областной Думы. Пропуск осуществляется при предъявлении удостоверения помощника депутата Курской областной Думы. После согласования работником

команды ВОХР возможности пропуска помощника депутата Курской областной Думы с лицом, к которому прибыл данный помощник. На протяжении всего времени пребывания на охраняемых объектах и/(или) охраняемых территориях Курской областной Думы помощник депутата сопровождается лицом, к которому он прибыл и несет персональную ответственность за нахождение данного лица в на охраняемом объекте и/(или) охраняемой территории.

2.14. Пропуск посетителей на охраняемые объекты и/(или) охраняемые территории через пост охраны, за исключением лиц, указанных в пунктах 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.12, 2.13 настоящего раздела, осуществляется после согласования работником команды ВОХР возможности пропуска посетителя с депутатом Курской областной Думы осуществляющим свою деятельность на постоянной профессиональной основе, руководителем структурного подразделения Курской областной Думы, или обслуживающей организации, к которому прибыл посетитель, о возможности пропуска конкретного посетителя с обязательным его сопровождением, указанным в настоящем пункте лицом на протяжении всего времени нахождения на охраняемом объекте и/(или) охраняемой территории. Пропуск осуществляется при обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо служебного удостоверения в развернутом виде.

2.15. В дни и часы, определенные графиком приема граждан в Курской областной Думе, граждане, записанные на прием граждан в Курской областной Думе, пропускаются на охраняемый объект (административное здание) через пост охраны в соответствии с графиком приема граждан в Курской областной Думе, утверждаемым председателем Курской областной Думы, который передается на пост охраны работникам команды ВОХР, руководителем (заместителем руководителя) соответствующего структурного подразделения аппарата Курской областной Думы не позднее дня, предшествующего дню проведения приема граждан.

2.16. При входе в административное здание работник команды ВОХР проверяет документы, удостоверяющие личность, отмечает в списке время прибытия, а также время убытия с данного объекта посетителя, указанного в пунктах 2.13 – 2.15 настоящего раздела.

2.17. В дни заседаний Курской областной Думы на охраняемые объекты и/(или)охраняемые территории пропускаются только депутаты Курской областной Думы, сотрудники Курской областной Думы и сотрудники обслуживающей организации. Лица, приглашенные для участия в заседании Курской областной Думы, пропускаются на основании списка согласно приложению 3 к настоящему Положению.

2.18. В дни заседаний Курской областной Думы, постоянных комитетов Курской областной Думы, при проведении мероприятий в Курской областной Думе с целью освещения деятельности Курской областной Думы на охраняемые объекты и/(или) охраняемые территории пропускаются аккредитованные журналисты при предъявлении аккредитационных карточек и документа, удостоверяющего личность, на период проведения заседания Курской областной Думы, постоянного комитета Курской областной Думы, проведения мероприятия в Курской областной Думе.

Список составляется и подписывается руководителем управления пресс-службы и информационно-аналитической работы в государственно-правовом комитете Курской областной Думы согласно приложению 4 к настоящему Положению.

2.19. Пропуск на охраняемый объект (административное здание Курской областной Думы) студентов образовательных организаций высшего профессионального образования для прохождения практики осуществляется в рабочие дни с 09.00 до 18.00 в период прохождения практики на основании списка, согласно приложению 5 к настоящему Положению.

2.20. Пропуск на охраняемый объект (административное здание Курской областной Думы) посетителей для проведения экскурсионных мероприятий в Курской областной Думе осуществляется в рабочие дни с 09.00 до 18.00 на основании списка согласно приложению 6 к настоящему Положению.

На весь период пребывания депутат Курской областной Думы, руководитель структурного подразделения аппарата Курской областной Думы, проводившие экскурсионные мероприятия в Курской областной Думе, назначают лицо, ответственное за постоянное сопровождение прибывших посетителей.

2.21. На охраняемые объекты и/(или) охраняемые территории не допускаются лица в состоянии алкогольного и (или) наркотического опьянения, а также лица, поведение которых свидетельствует о намерении совершить правонарушение, провоцирующее конфликт.

2.22. В период введения на территории Курской области режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации, ограничительных мероприятий (карантина), чрезвычайного или военного положения в целях обеспечения безопасности здоровья населения в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», реализации Методических рекомендаций по режиму труда органов государственной власти,



органов местного самоуправления и организаций с участием государства, разработанных Министерством труда и социального развития Российской Федерации от 16 марта 2020 года № 19-0/10/П-2261, пропуск на охраняемый объект (административное здание Курской областной Думы) лиц, указанных в пунктах 2.13, 2.15, 2.18-2.20 настоящего раздела, приостанавливается по распоряжению председателя Курской областной Думы.

2.23. Пропуск на охраняемые территории, расположенные по адресу: г. Курск, ул. С. Перовской, д. 24 и г. Курск, ул. С. Перовской, д. 22, служебного автотранспорта Курской областной Думы, автотранспорта сторонних организаций и обслуживающей организации осуществляется беспрепятственно круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни с целью проведения работ по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, на основании служебных удостоверений.

При проведении плановых (ремонтных) работ пропуск автотранспорта на территорию Курской областной Думы осуществляется на основании списка согласно приложению 7 к настоящему Положению.

2.24. Пропуск на охраняемые территории, расположенные по адресу г. Курск, ул. С. Перовской, д. 22, личного автотранспорта сотрудников Курской областной Думы и обслуживающей организации осуществляется беспрепятственно в соответствии с установленным настоящим Положением пропускным режимом для сотрудников Курской областной Думы и обслуживающей организации.

2.25. Внос/вынос (ввоз/вывоз) грузов (материальных ценностей) на охраняемые объекты и/(или) охраняемые территории, с охраняемых объектов и/(или) охраняемых территорий разрешается по описи с приложением товарно-транспортной накладной (при ее наличии) в присутствии материально ответственного лица Курской областной Думы или обслуживающей организации, для чего работник команды ВОХР обязан пригласить материально ответственное лицо.

2.26. О любых нештатных ситуациях работник команды ВОХР обязан незамедлительно сообщить: председателю Курской областной Думы (на время его замещения лицу, исполняющему обязанности председателя Курской областной Думы), руководителю аппарата Курской областной Думы, председателю комитета по документационному, техническому, финансовому и хозяйственному обеспечению Курской областной Думы, руководителю (сотруднику) обслуживающей организации.

### III. Внутриобъектовый режим

3.1. Ответственными за соблюдение установленного внутреннего распорядка в служебных помещениях, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности на охраняемых объектах и (или) охраняемых территориях являются ответственные сотрудники Курской областной Думы и обслуживающей организации.

3.2. Все сотрудники Курской областной Думы, обслуживающей организации, находящиеся на охраняемых объектах и/(или)охраняемых территориях, при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других чрезвычайных происшествий обязаны немедленно сообщить о случившемся на пост охраны и председателю Курской областной Думы, руководителю аппарата Курской областной Думы, председателю комитета по документационному, техническому, финансовому и хозяйственному обеспечению Курской областной Думы, руководителю (сотруднику) обслуживающей организации, принять меры к тушению пожара и оказанию первой помощи пострадавшим.

3.3. Все сотрудники Курской областной Думы, обслуживающей организации должны знать номера телефонов для вызова пожарной команды и информирования оперативного дежурного.

3.4. На охраняемых объектах и охраняемых территориях запрещается:

проводить звукозапись, фото-, кино- и видеосъемку без разрешения председателя Курской областной Думы;

курить в местах, не оборудованных для этой цели;

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

совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

3.5. На охраняемые объекты и/(или)охраняемые территории запрещается проносить (провозить):

огнестрельное, газовое и холодное оружие, боеприпасы к огнестрельному и газовому оружию, специальные средства, электрошоковые устройства, за исключением тех случаев, когда право на их пронос (провоз) предоставлено законодательством Российской Федерации;

взрывчатые и взрывоопасные вещества;  
пиротехнические устройства;  
отравляющие и токсичные вещества;  
горюче-смазочные и легковоспламеняющиеся, химические вещества (жидкости, материалы);  
ядовитые вещества;  
наркотические и психотропные средства;  
крупногабаритные сумки, коробки, другую ручную кладь, выходящую за рамки понятий: портфель, папка, дамская сумка - без осмотра;  
другие предметы (вещества), представляющие опасность для жизни и здоровья людей.

#### **IV. Порядок выдачи ключей от служебных помещений**

4.1. Ключи от служебных помещений выдаются работниками команды ВОХР в начале рабочего дня, а также в другие дни, когда в соответствии с разделом II настоящего Положения осуществляется пропуск сотрудников Курской областной Думы и/(или) сотрудников обслуживающей организации. Ключи выдаются только сотрудникам Курской областной Думы и только от занимаемых ими служебных помещений, о чем соответствующим сотрудником Курской областной Думы делается запись в «Журнале выдачи(сдачи) ключей от помещений Курской областной Думы» по форме приложения 8.

Сотрудникам обслуживающей организации ключи от служебных помещений выдаются согласно списку, утвержденному руководством обслуживающей организации и поданному на пост охраны, по которому помещения Курской областной Думы закреплены за техническим персоналом с целью уборки и/(или) обслуживания.

4.2. В случае служебной необходимости выдача ключей сотрудникам Курской областной Думы и (или) сотрудникам обслуживающей организации от иных служебных помещений осуществляется по согласованию с руководителем (заместителем руководителя) соответствующего структурного подразделения аппарата Курской областной Думы.

4.3. После окончания работы в служебных помещениях сотрудники Курской областной Думы и обслуживающей организации, покидающие служебные помещения последними:

закрывают окна;

отключают электроприборы;

запирают (опечатывают) занимаемое ими помещение;

передают работнику охраны ВОХР ключи от служебного помещения;

4.4. При сдаче ключа от служебного помещения под охрану работник охраны ВОХР делает соответствующую запись о сдаче ключа от служебного помещения под охрану, ставят подпись в «Журнале выдачи (сдачи) ключей от служебных помещений Курской областной Думы» согласно приложению 8 к настоящему Положению.

4.5. Сдача (прием) под охрану и вскрытие выделенных помещений осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиями руководящих документов и внутренними организационно-распорядительными документами по защите государственной тайны.

4.6. Сдача под охрану (вскрытие) выделенных помещений, сдача (получение) ключей от них и выдача разрешения на отключение охранной сигнализации данных помещений производится только должностными лицами, имеющими право вскрывать выделенное помещение, на основании распоряжения председателя Курской областной Думы (в настоящем пункте - ответственные лица).

4.6.1. Ответственные лица после окончания работы в выделенных помещениях:

закрывают окна и форточки;

отключают электроприборы;

сообщают работнику команды ВОХР о подготовке к сдаче помещения;

запирают и опечатывают помещение;

предъявляют работнику команды ВОХР оттиск печати на входной двери в помещение;

дают разрешение на включение охранной сигнализации помещения и убеждаются в ее исправности;

передают работнику команды ВОХР ключи от помещения;

делают запись о сдаче помещения под охрану согласно установленному образцу и ставят подпись в «Журнале сдачи(приема) под охрану выделенных помещений Курской областной Думы» согласно приложению 9 к настоящему Положению.

4.6.2. Ответственные лица перед началом работы в выделенных помещениях:

убеждаются в исправности охранной сигнализации вскрываемого помещения;

совместно с работником команды ВОХР из состава дежурной смены проверяют целостность оттисков печатей на входной двери в помещение;

вскрывают помещение;

убеждаются в срабатывании охранной сигнализации и дают разрешение на ее отключение;

делают запись о вскрытии помещения согласно установленному образцу и ставят подпись в «Журнале сдачи (приема) под охрану выделенных помещений» согласно приложению 9 к настоящему Положению.

4.6.3. Ответственное лицо, допустившее утрату ключей от выделенного помещения, обязано немедленно доложить об этом председателю Курской областной Думы либо руководителю аппарата Курской областной Думы, председателю комитета по документационному, техническому, финансовому и хозяйственному обеспечению Курской областной Думы, проинформировать соответствующее подразделение защиты государственной тайны и специальной документальной связи. Сдача под охрану таких помещений до замены замка запрещается.

4.6.4. Уборка, другие необходимые хозяйственные и ремонтные работы в выделенных помещениях производятся только в присутствии ответственных лиц.

## **V. Порядок пропуска зарубежных делегаций и иностранных граждан**

5.1. Зарубежные делегации и иностранные граждане пропускаются в административное здание Курской областной Думы по заявке, составленной по форме согласно приложению 10 к настоящему Порядку.

5.2. Зарубежные делегации и иностранные граждане встречаются и сопровождаются сотрудником Курской областной Думы, назначенным распоряжением председателя Курской областной Думы.

5.3. О прибытии в административное здание Курской областной Думы зарубежных делегаций и иностранных граждан работники команды ВОХР сообщают в приемную председателя Курской областной Думы.

## **VI. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемых объектах и охраняемых территориях**

6.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемых объектах и охраняемых территориях осуществляют в виде проверки:

председатель Курской областной Думы;

руководитель аппарата Курской областной Думы;

председатель комитета по документационному, техническому, финансовому и хозяйственному обеспечению Курской областной Думы;

должностные лица уполномоченных контролирующих органов.

6.2. Должностные лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.

## **VII. Права работников команды ВОХР, обеспечивающих пропускной режим на охраняемых объектах и/(или)охраняемых территориях Курской областной Думы**

7.1. При оказании охранных услуг работники команды ВОХР имеют право:

проверять у граждан и должностных лиц документы, удостоверяющие личность;

производить в случаях и в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, осмотр проносимых вещей граждан на предмет наличия в них огнестрельного, газового и холодного оружия, боеприпасов, колющих и режущих предметов, взрывчатых, легковоспламеняющихся и других химических веществ. Граждане, отказывающиеся от предъявления вещей для осмотра, в здание не допускаются;

определять, какие из вещей и предметов верхней одежды подлежат сдаче в гардероб при входе в здание;

производить в случае и в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, осмотр транспортных средств, припаркованных вблизи здания и территории Курской областной Думы;

задерживать и передавать в случае и в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, работникам УМВД России по Курской области лиц, совершивших или совершающих правонарушения.

Приложение №1  
к Положению о пропускном  
и внутриобъектовом режиме  
в Курской областной Думе

Форма  
списка лиц для прохода на охраняемые объекты  
и/(или)охраняемые территории Курской областной Думы  
для проведения регламентных ремонтных работ

Председателю комитета  
по документационному, техническому,  
финансовому и хозяйственному  
обеспечению Курской областной Думы

СПИСОК  
лиц для прохода на охраняемые объекты  
и/(или)охраняемые территории Курской областной Думы  
для проведения регламентных ремонтных работ  
на «   » \_\_\_\_\_ 20 года

№ п/п	Название организации	Виды производимых работ	Место проведения работ	Фамилия, имя, отчество работников (в т.ч. с указанием ответственного/старшего) осуществляющих работы	Время работы с ____ час. по ____ час.

Должность лица, подавшего заявку \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

Приложение №2  
к Положению о пропускном  
и внутриобъектовом режиме  
в Курской областной Думе

Форма  
списка для входа на охраняемый объект  
и/(или)охраняемые территории Курской областной Думы  
в нерабочее время сотрудников \_\_\_\_\_  
(подразделение)

Председателю комитета  
по документационному, техническому,  
финансовому и хозяйственному  
обеспечению Курской областной Думы

СПИСОК  
для входа на охраняемый объект  
и/(или)охраняемые территории Курской областной Думы  
в нерабочее время сотрудников \_\_\_\_\_  
(подразделение)  
на «   » \_\_\_\_\_ 20 года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	№ кабинета, телефона	Время работы с ____ час. по ____ час.
1				

Должность лица, подавшего заявку \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)



Приложение №3  
к Положению о пропускном  
и внутриобъектовом режиме  
в Курской областной Думе

Форма

списка приглашенных лиц для прохода на охраняемый объект  
и/(или) охраняемые территории Курской областной Думы  
для участия в мероприятии  
«    » \_\_\_\_\_ 20    года

Председателю комитета  
по документационному, техническому,  
финансовому и хозяйственному  
обеспечению Курской областной Думы

СПИСОК

приглашенных лиц для прохода на охраняемый объект  
и/(или)охраняемые территории Курской областной Думы  
для участия в мероприятии  
«    » \_\_\_\_\_ 20    года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество посетителя	Должность посетителя	Назначенное время приема к ____ час.

Должность лица, подавшего заявку \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

Приложение №4  
к Положению о пропускном  
и внутриобъектовом режиме  
в Курской областной Думе

Форма  
списка для аккредитации средств массовой информации,  
участвующих в освещении деятельности Курской областной Думы

Председателю комитета  
по документационному, техническому,  
финансовому и хозяйственному  
обеспечению Курской областной Думы

СПИСОК  
аккредитованных средств массовой информации, участвующих в  
освещении деятельности Курской областной Думы  
на «    » \_\_\_\_\_ 20    года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование средства массовой информации	Время работы с ____ час. по ____ час.

Начальник управления службы  
информационно-аналитической работы  
в государственно-правовом комитете  
Курской областной Думы

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

Приложение №5  
к Положению о пропускном  
и внутриобъектовом режиме  
в Курской областной Думе

Форма  
списка студентов, допущенных для прохождения практики в аппарате  
Курской областной Думы

Председателю комитета  
по документационному, техническому,  
финансовому и хозяйственному  
обеспечению Курской областной Думы

СПИСОК  
студентов, допущенных для прохождения практики в аппарате  
Курской областной Думы  
на период с «   » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «   » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование учебного заведения	Примечание

Начальник управления по вопросам  
государственной службы, кадров,  
профилактики коррупционных  
и иных правонарушений областной Думы

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

Приложение №6  
к Положению о пропускном  
и внутриобъектовом режиме  
в Курской областной Думе

Форма  
списка посетителей, приглашенных для проведения экскурсионных  
мероприятий в Курской областной Думе

Председателю комитета  
по документационному, техническому,  
финансовому и хозяйственному  
обеспечению Курской областной Думы

СПИСОК  
посетителей, приглашенных для проведения экскурсионных мероприятий  
в Курской областной Думе  
на « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество посетителя	Наименование организации	Ответственный за проведение экскурсионного мероприятия

Должность лица, подавшего заявку \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

Приложение №7  
к Положению о пропускном  
и внутриобъектовом режиме  
в Курской областной Думе

Форма  
списка автотранспорта для въезда на территорию  
Курской областной Думы

Председателю комитета  
по документационному, техническому,  
финансовому и хозяйственному  
обеспечению Курской областной Думы

СПИСОК  
автотранспорта, для въезда на территорию Курской областной Думы

на «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п/п	Гос. номер автомобиля	Наименование организации, проводящей плановые работы	Примечание

Должность лица, подавшего заявку \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

Приложение №8  
к Положению о пропускном  
и внутриобъектовом режиме  
в Курской областной Думе

Форма  
Журнала выдачи(сдачи) ключей от служебных помещений Курской  
областной Думы

Журнал выдачи(сдачи) ключей от служебных помещений  
Курской областной Думы

№ п/п	Дата выдачи ключей	Время выдачи ключей	№ или наименование помещения	Ф.И.О. получившего ключи	Подпись	Время сдачи ключей	Время приема помещения под охрану	Подпись работника команды ВОХР
1	2	3	4	5	6	7	8	9



Приложение №10  
к Положению о пропускном  
и внутриобъектовом режиме  
в Курской областной Думе

Форма заявки для входа  
в административное здание Курской областной Думы  
зарубежных делегаций и иностранных граждан

Председателю комитета по  
документационному, техническому,  
финансовому и хозяйственному  
обеспечению Курской областной Думы

Заявка  
для входа в административное здание Курской областной Думы  
зарубежных делегаций и иностранных граждан  
«    » \_\_\_\_\_ 20    года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество посетителя	Гражданство страны посетителя	Подразделение, ответственное за прием, Ф.И.О. лица, должность, ответственного за встречу посетителя	№ кабинета, телефон

Номера автомашин \_\_\_\_\_

Встреча и сопровождение делегации (иностранного гражданина) к месту  
приема и обратно поручается \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона)

Должность лица, подавшего заявку \_\_\_\_\_

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)