



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО, ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

"12" января 2026 г.

№ 15-1

г. Пенза

**Об утверждении Положения об организации пропускного и
внутриобъектового режима Министерства лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования Пензенской области**

В связи с усилением мер по антитеррористической защищенности административного здания Министерства, руководствуясь Положением о Министерстве лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 22.12.2011 № 965-пП (с последующими изменениями),

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области «Об утверждении Инструкции по пропускному и внутриобъектовому режиму в здании и на территории Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области» от 07.08.2017 № 87/1-к.

3. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет - портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и официальном сайте Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Р.Р. Алтынбаев

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования Пензенской
области
от 12.01.2026 г. № 15-1

ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного и внутриобъектового режима

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение по пропускному и внутриобъектовому режиму (далее - Положение) определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режима в административном здании Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее – Министерство).

Положение разработано в целях обеспечения противодействия возможным террористическим и антиобщественным проявлениям, на выявление потенциальных нарушителей и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта, на пресечение попыток совершения террористического акта, на выявление и предотвращение несанкционированного доступа посторонних лиц в административное здание и охраняемые помещения, несанкционированного выноса (вноса) документов и имущества, включая оборудование, другие материальные ценности.

В Положении применяются следующие основные понятия:

пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, (выноса), ввоза (вывоза) имущества в административное здание либо из административного здания.

внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в административном здании, в соответствии со служебным распорядком, утвержденным нормативно-правовым актом органа государственной власти Пензенской области, направленным на обеспечение сохранности оборудования, материальных ценностей, документов, денежных средств, предотвращение попыток несанкционированного доступа к конфиденциальным документам и информации, поддержание в административном здании установленного порядка по хранению материальных ценностей и другого имущества.

работник - государственный гражданский служащий Министерства, лицо, замещающее государственную должность Пензенской области; работники, замещающие должность, не являющиеся должностями государственной гражданской службы.

административное здание - здание, используемое Министерством.

посетитель - лицо, временно находящееся в административном здании

по списку.

служебное удостоверение - документ установленной формы, подтверждающий личность, должность, права и полномочия работников.

1.2. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников, а также посетителей.

1.3. Организация пропускного и внутриобъектового режима в административном здании осуществляется Министерством.

1.4. Охрану зданий, а также мероприятия по соблюдению пропускного режима в административном здании осуществляет подразделение охраны, на основании заключенных контрактов с Министерством (далее - сотрудники охраны).

Для этого создано специальное место несения службы - пост. Сотрудники охраны руководствуются в своей службе инструкциями по организации охраны в административных зданиях органов государственной власти Пензенской области.

1.5. При возникновении внештатных ситуаций сотрудники охраны действуют согласно своим должностным инструкциям с последующим уведомлением своего непосредственного руководителя, а также Министра лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее – Министр).

1.6. Руководители структурных подразделений Министерства, располагающихся в административном здании, несут ответственность за соблюдение требований Положения их работниками.

2. Порядок доступа и порядок пропуска работников в административное здание

2.1. Вход и выход в административное здание работниками осуществляется с использованием персональных электронных пропусков или при предъявлении служебных удостоверений.

Проход в административное здание и выход из него осуществляется по следующим документам:

- персональному электронному пропуску;
- служебному удостоверению;
- паспорту гражданина Российской Федерации;
- военному билету;
- водительскому удостоверению;
- копиям документов, удостоверяющих личность, заверенных нотариально.

2.2. Персональный электронный пропуск является документом на электронном носителе (пластиковой карте, электронном ключе), который содержит необходимые для системы контроля удаленного доступа кадровые сведения о владельце пропуска (фамилия, имя, отчество).

Персональный электронный пропуск удостоверяет право постоянного доступа в административное здание владельца в соответствии с порядком, определенным настоящим положением.

2.3. Руководители подведомственных учреждений и работники подведомственных учреждений пропускаются в здание Министерства по своим

служебным удостоверениям.

2.4. В случае совершения посторонними лицами противоправного деяния (попытки проникновения в административное здание) и последующего вызова сотрудниками охраны правоохранительных органов задержанные лица передаются в территориальный орган Управления МВД России по Пензенской области.

О факте задержания сообщается Министру.

2.5. Для обеспечения процедуры пропускного режима по персональным электронным пропускам в административном здании используются средства автоматизации (программное обеспечение и технические средства), которые установлены на посту охраны с целью автоматизации процедуры контроля прав предъявителей электронных пропусков на доступ в административное здание.

2.6. Оформленные персональные электронные пропуска выдаются кадровой службой Министерства.

2.7. При увольнении работники обязаны в установленные сроки сдать пропуска в кадровую службу Министерства с целью последующей блокировки сданного персонального электронного пропуска.

2.8. В случае утраты персонального электронного пропуска владельцем пропуска подается письменное заявление на имя Министра с указанием обстоятельств утраты пропуска.

2.9. В случае если работнику персональный электронный пропуск не выдавался, основанием для прохода в административное здание и выхода из него является служебное удостоверение.

В случае если работник не взял с собой выданный ему персональный электронный пропуск, то данный работник обязан сообщить своему непосредственному начальнику, а также в кадровую службу Министерства об указанном факте.

2.10. При несрабатывании персонального электронного пропуска сотрудники охраны уполномочены отказать работнику в проходе до выяснения причин.

В случае сбоя программы (нарушения энергоснабжения административного здания и т.п.) допуск работников осуществляется по служебным удостоверениям.

2.11. Право свободного прохода через пост в административное здание в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, без предъявления персональных электронных пропусков и документов, удостоверяющих личность, имеют Министр и его заместители.

2.12. Право входа в административное здание предоставляется:

В рабочие дни:

- работникам, осуществляющим проход по персональному электронному пропуску либо служебному удостоверению, - с 07.00 до 19.00 часов.

В случае проведения планерок, совещаний, заседаний вход в административное здание предоставляется работникам с 06.00 до 19.00 часов по согласованию с Министром.

- пребывание посетителей в административном здании Министерства разрешено с 9.00 до 18.00 часов.

2.13. Проход представителей средств массовой информации (далее - СМИ)

в административное здание для освещения совещаний, семинаров и других мероприятий и их передвижение осуществляется по аккредитационным карточкам только в сопровождении государственного гражданского служащего. Представителям СМИ разрешается проносить видео- и звукозаписывающую аппаратуру без специального разрешения после досмотра сотрудником охраны.

Представители СМИ, не предъявившие к осмотру находящиеся при них вещи (оборудование), в том числе кино-, теле- и фотоаппаратуру, иные технические средства, используемые представителями средств массовой информации, в административное здание не допускаются.

2.14. Фото- и видеосъемка в административном здании разрешена только во время официальных мероприятий аккредитованным представителям СМИ в присутствии государственного гражданского служащего, сопровождающего представителей СМИ. В случае проведения закрытых мероприятий, представителям СМИ разрешается доступ в административное здание только по согласованию с Министром.

2.15. Расчеты пожарных и аварийных служб при возникновении пожара или аварии, сотрудники полиции, МЧС и медицинский персонал бригад скорой медицинской помощи при происшествиях, создающих угрозу жизни или здоровью находящихся лиц в административном здании, проходят беспрепятственно с последующим уведомлением Министра.

Работы по ликвидации аварий и (или) устранению их последствий ведутся в присутствии уполномоченного (ответственного) сотрудника Министерства.

2.16. Работники пожарного, технического и санитарного надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в административное здание в рабочее время по предъявлению служебного удостоверения и распоряжению (приказу) о проведении проверки в сопровождении работников, выделенных для этого по указанию Министра.

2.17. Работники отдела Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации в г. Пензе, Филиала ФГУП "Главный центр специальной связи" - Управление специальной связи по Пензенской области пропускаются в административные здания по служебным удостоверениям, выданным по месту их службы.

2.18. При возникновении в административных зданиях чрезвычайных происшествий природного или техногенного характера (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны лица, находящиеся в административном здании покидают его без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

2.19. Сотрудники исполнителя контракта на оказание услуг по осуществлению военизированной охраны, пропускного режима, предупреждению и пресечению противоправных деяний на объекте Министерства при несении службы обязаны иметь служебное удостоверение.

2.20. Не допускается пропуск лиц в административное здание по служебным удостоверениям, электронным пропускам, принадлежащим другим лицам, а также по служебным удостоверениям с истекшим сроком действия.

2.21. Иностранные делегации и иностранные граждане допускаются в административное здание только с согласования Министра.

Работник, ответственный за прием иностранных делегаций (иностранных граждан), встречает и сопровождает их в течение всего официального мероприятия.

3. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей в административные здания

3.1. Лица, имеющие документы на право прохода в административное здание, могут проносить через пост личные вещи (портфели, кейсы для деловых бумаг, женские сумки).

Сотрудник охраны вправе производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества (ручной клади) в целях исключения совершения противоправного деяния.

Проход через пост охраны с оружием (в том числе газовым) и спецсредствами самообороны разрешается:

- сотрудникам правоохранительных органов;
- сотрудникам охраны, осуществляющим охрану административного здания и прилегающей территории;
- сотрудникам Федеральной службы безопасности Российской Федерации;
- сотрудникам Федеральной службы охраны Российской Федерации;
- сотрудникам отдела Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации в г. Пензе;
- сотрудникам Филиала ФГУП «Главный центр специальной связи» - Управление специальной связи по Пензенской области.

3.2. Материальные ценности выносятся из административного здания только при наличии письменного разрешения на вынос, данного Министром, с указанием количества и наименования имущества, заводских и (или) инвентарных номеров.

Сотрудник охраны на посту, проверив соответствие выносимых материальных ценностей данным, указанным в разрешении на вынос, а также подпись ответственного лица, разрешает вынос материальных ценностей.

3.3. Внос (ввоз) материальных ценностей в административное здание осуществляется на основании сопроводительных документов по разрешению Министра.

3.4. Вывоз мусора и строительных отходов из административного здания осуществляется по разрешению Министра.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Служебные кабинеты и технические помещения административного здания должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

4.2. Лица, работающие в административном здании, должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

4.3. Ответственными за соблюдение установленного служебного распорядка, порядка содержания и мер пожарной безопасности в помещениях Министерства являются их руководители структурных подразделений.

4.4. По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на замок помещение.

4.5. Ключи работникам выдаются только от их рабочих кабинетов. Ключи от кабинетов, подлежащих опечатыванию, сдаются дежурному сотруднику охраны с отметкой в журнале приёма и сдачи служебных помещений и ключей от них. В случае оборудования кабинета сигнализацией, выведенной на пульт центральной охраны (ПЦО), работник, уходящий из кабинета последним, уведомляет о необходимости включения сигнализации дежурного сотрудника охраны.

4.6. Лица, постоянно работающие и временно находящиеся в административном здании, обязаны соблюдать общественный порядок, требования охраны труда и строго выполнять правила пожарной безопасности, а при возникновении чрезвычайных ситуаций и несчастных случаев - реагировать и действовать согласно указаниям сотрудников охраны и по эвакуационным планам.

4.7. Все сотрудники охраны, а также ответственные сотрудники Министерства должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб, скорой помощи.

4.8. В административном здании запрещается:

- курить в не установленных для этого местах;
- находясь в кабинете или вне его, оставлять ключ в замке с наружной стороны двери, при выходе из кабинета в служебное время оставлять дверь с открытым замком;
- использовать дополнительные электрообогревательные приборы;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без разрешения (уведомления) охраны;
- нарушать общественный порядок.

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

Положения данного пункта в части запрета курения в не установленных для этого местах, совершения действий, нарушающих (изменяющих) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации, нарушения общественного порядка распространяются также и на раздел 6 Положения.

5. Ответственность работников за нарушение требований Положения

5.1. Работники, виновные в нарушении Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Пензенской области.

5.2. Работники, которые не согласны с правоммерностью действий сотрудников охраны при личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также лица, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в соответствии с действующим законодательством.

6. Порядок посещения посетителями административного здания

6.1. Основанием для прохода посетителей через пост охраны является согласование своего посещения с работником, ответственным за прием посетителей, по телефонной связи, предъявление сотрудникам охраны документов, удостоверяющих личность:

- паспорта гражданина Российской Федерации;
- удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации;
- служебное удостоверение.

6.2. В рабочие дни пребывание посетителей в здании разрешено с 9.00 до 18.00 часов.

В отдельных случаях пребывание посетителей позднее 18.00 часов возможно с разрешения Министра.

6.3. Работник, ответственный за прием посетителей, обязан организовать встречу и сопроводить посетителя до поста охраны.

6.4. При проходе через пост охраны посетители предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны.

6.5. Проход в административное здание посетителей, прибывших на совещание, семинар или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании письменной заявки-списка, подписанной руководителем структурного подразделения Министерства, проводящего данное мероприятие, с указанием времени начала мероприятия и места проведения.

Письменная заявка-список согласовывается с заместителями Министра по направлениям деятельности и передается на пост охраны не позднее, чем за 2 часа до начала мероприятия. Пропуск приглашенных производится при наличии у них документа, удостоверяющего личность, в присутствии работника, задействованного в обеспечении проведения мероприятия.

Проход в выходные и праздничные дни осуществляется на основании письменной заявки-списка, подписанной руководителем структурного подразделения Министерства. Письменная заявка-список направляется заместителям Министра по направлениям деятельности до 12.00 часов пятницы

или предпраздничного дня.

6.6. На территорию административного здания не допускаются:

- лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории объекта;
- лица, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, психотропного возбуждения, с выраженными психическими расстройствами или находящиеся в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии до устранения указанной причины;
- лица, имеющие при себе огнестрельное, газовое, травматическое, пневматическое, холодное оружие и иные колюще-режущие предметы, специальные средства и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;
- лица, внешний вид которых оскорбляет общественную мораль, противоречит сложившемуся на основе этики, обычаев (традиций) нормальному функционированию органа государственной власти (в сильно загрязненной одежде, одежде с наличием запрещенной законодательством Российской Федерации символики) до устранения указанной причины;

Не допускается пропуск лиц в административное здание по документам, принадлежащим другим лицам, а также по временным пропускам с истекшим сроком действия. В указанном случае соответствующий документ изымается сотрудником охраны, составляется акт о его изъятии в произвольной форме с указанием даты и времени изъятия, причины изъятия, акт подписывается сотрудником охраны.

6.7. В случае задержания сотрудниками охраны посторонних лиц, пытающихся проникнуть в административное здание, задержанные лица передаются в территориальный орган Управления МВД России по Пензенской области. О факте задержания сообщается Министру.

6.8. Сотрудник охраны обязан вести журнал регистрации посетителей.

6.9. Посетители обязаны иметь опрятный внешний вид, деловой стиль одежды.

6.10. Пропуск в административные здания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется с учетом положений статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается работником принимающего структурного подразделения Министерства и в его сопровождении.

Для дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации в здание пропускаются сурдопереводчики и тифлосурдопереводчики, сопровождающие инвалидов. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего их специальное обучение, выданного по установленной форме.

6.11. Посетители, имеющие документы на право прохода в административные здания, могут проносить через пост личные вещи

(портфели, кейсы для деловых бумаг, женские сумки). Ручная кладь предъявляется для осмотра в целях исключения проноса вещей, которые могут явиться орудием совершения правонарушения. Сотрудник охраны вправе предложить к осмотру ручную кладь в целях исключения проноса вещей, которые могут явиться орудием совершения правонарушения.

6.12. Посетителям запрещается вносить в административное здание любые виды оружия (в том числе макеты различных видов оружия), взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, ядохимикаты или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей, а также радиоприемные, радиопередающие устройства, технические средства связи, беспроводной связи и коммуникации, запрещенные к проносу (провозу), позволяющие вести видео- и звукозапись, прослушивание телефонных и любых других переговоров.

6.13. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников, ответственных за прием посетителей.

6.14. Посетители обязаны соблюдать общественный порядок, требования охраны труда и строго выполнять правила пожарной безопасности в административном здании, а при возникновении чрезвычайных ситуаций и несчастных случаев - реагировать и действовать согласно указаниям сотрудников охраны и по эвакуационным планам.

6.15. Посетители, виновные в нарушении порядка посещения административных зданий, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Пензенской области.

6.16. Посетители, которые не согласны с правоммерностью действий работников охраны при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также лица, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в соответствии с действующим законодательством.

7. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима

7.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима в административном здании осуществляет начальник отдела кадрового обеспечения и делопроизводства
