Приложение 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | Утвержденораспоряжением Руководителя Аппарата Правительства - министра Кыргызской Республикиот 3 марта 2016 года № 26 |

**ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме в административном здании Правительства Кыргызской Республики**

*(В редакции распоряжения Руководителя Аппарата Правительства КР от 1 августа 2018 года № 110)*

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок входа (выхода) должностных и иных лиц в административное здание Правительства Кыргызской Республики по электронным пропускам, разовым спискам, а также порядок въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию объекта, порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей.

2. Административное здание Правительства Кыргызской Республики, расположенное по адресу: город Бишкек, ул.Абдумомунова, 207 (далее - административное здание Правительства), является особо важным объектом с режимным характером, контрольно-пропускные посты (далее - посты) которого оснащены системой контроля управления доступом (далее - СКУД).

Обеспечение безопасности административного здания Правительства осуществляется круглосуточно сотрудниками 9 Службы Государственного комитета национальной безопасности Кыргызской Республики (далее - 9 Служба).

3. Для входа в административное здание Правительства устанавливаются следующие виды электронных пропусков: постоянные, временные (белого цвета) и розовые (голубого цвета). При вносе (выносе) и ввозе (вывозе) товарно-материальных ценностей оформляются пропуска на право их вноса (выноса), ввоза (вывоза).

**2. Порядок входа (выхода) в административное здание Правительства по электронным пропускам**

4. Перечни должностных лиц, которым разрешен вход в административное здание Правительства по служебным удостоверениям, подтвержденным электронными пропусками, а также в приемную Премьер-министра Кыргызской Республики (далее - Премьер-министр), утверждаются Руководителем Аппарата Правительства - министром Кыргызской Республики (далее - Руководитель Аппарата Правительства) по согласованию с Премьер-министром.

5. Право входа (выхода) в административное здание Правительства без досмотра и без предъявления служебных удостоверений имеют: Президент Кыргызской Республики, Торага Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, Премьер-министр, вице-премьер-министры Кыргызской Республики, председатель Верховного суда Кыргызской Республики, начальник Генерального штаба Вооруженных Сил Кыргызской Республики, Руководитель Аппарата Правительства, руководители аппаратов Президента Кыргызской Республики (далее - Аппарат Президента) и Жогорку Кенеша Кыргызской Республики (далее - Аппарат Жогорку Кенеша), управляющий делами Президента и Правительства Кыргызской Республики (далее - управляющий делами Президента и Правительства).

6. Депутаты Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, члены Правительства Кыргызской Республики, заместители руководителей Аппарата Правительства, Аппарата Президента, руководители и заместители руководителей структурных подразделений, включая заведующих секторами, Аппарата Правительства, Аппарата Президента, помощник Премьер-министра, помощник Президента Кыргызской Республики, помощник Торага Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, имеют право входа в административное здание Правительства по служебным удостоверениям с предъявлением постоянного электронного пропуска, без личного досмотра. Должностные и иные лица, имеющие частную охрану, в административное здание Правительства проходят без ее сопровождения.

7. Аккредитованные в Аппарате Правительства работники средств массовой информации (далее - СМИ), а также не аккредитованные работники СМИ проходят в административное здание Правительства через западный пост (с правом проноса мобильных телефонных аппаратов) по разовым электронным пропускам и в свободной форме одежды.

8. При проведении личного приема граждан руководством Правительства и Аппарата Правительства в общественной приемной сотрудники, ответственные за проведение приема, должны согласовать список приема граждан с сотрудниками первого сектора отдела делопроизводства и организационного обеспечения заседаний Правительства Аппарата Правительства Кыргызской Республики (далее - режимно-секретное подразделение).

9. Разовые списки для входа в административное здание Правительства готовятся соответствующими структурными подразделениями Аппарата Правительства, Аппарата Президента и Управления делами Президента и Правительства, ответственными за проведение мероприятий, и визируются режимно-секретным подразделением.

10. Вход в административное здание Правительства по разовым спискам осуществляется без электронных пропусков по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

11. В рабочие дни (кроме субботы) посетители административного здания Правительства должны придерживаться одежды делового стиля, соответствующей официальному характеру деятельности государственного органа Кыргызской Республики и требованиям Положения о внешнем виде государственного служащего, утвержденного распоряжением Руководителя Аппарата Правительства от 26 мая 2012 года № 156, не пропускаются посетители в спортивной, вызывающей и экстравагантной одежде.

12 Посетители при входе в административное здание Правительства в осенне-зимний период сдают верхнюю одежду, зонты в гардероб, расположенный на цокольном этаже, с западной части здания.

13. Иностранные делегации или отдельные иностранные граждане пропускаются в административное здание Правительства через восточный и западный посты по разовым спискам, утвержденным режимно-секретным подразделением, или по разовым пропускам, оформленным в бюро пропусков, по предъявлении удостоверения личности и в сопровождении ответственных за организацию встречи и сопровождение работников Аппарата Правительства, Аппарата Президента и Управления делами Президента и Правительства.

14. Чрезвычайные и полномочные послы, временные поверенные в делах иностранных государств в Кыргызской Республике с переводчиками и специалистами пропускаются в административное здание Правительства по разовым спискам, утвержденным режимно-секретным подразделением, по предъявлении удостоверения личности и в сопровождении ответственных сотрудников Аппарата Правительства, Аппарата Президента или Управления делами Президента и Правительства.

15. Все посетители административного здания Правительства должны пройти через стационарный металлодетектор, кроме лиц, указанных в пунктах 5 и 6 настоящего Положения.

16. Для исключения несанкционированного нахождения лиц, приглашенных в административное здание Правительства, ответственный сотрудник, подавший заявку на выдачу пропуска, обязан предупредить приглашенного о его выходе из здания с западной стороны в указанное в пропуске время.

Ответственность за нарушение приглашенными требований настоящего Положения несет ответственный сотрудник, подавший заявку на пропуск.

17. При входе в административное здание Правительства сотрудники 9 Службы проводят специальный досмотр граждан и их ручной клади с целью выявления лиц, пытающихся незаконно проникнуть в здание, а также обнаружения холодного и огнестрельного оружия, колющих и режущих предметов, взрывчатых, легковоспламеняющихся, радиоактивных и отравляющих веществ, индивидуальных средств связи.

18. Индивидуальные средства связи, принадлежащие посетителям, подлежат сдаче на время нахождения в административном здании Правительства сотрудникам 9 Службы, с выдачей специальных номерных жетонов.

19. Лицам, имеющим разрешение на ношение оружия, запрещается находиться в административном здании Правительства с огнестрельным оружием, кроме сотрудников 9 Службы, непосредственно несущих службу по обеспечению безопасности объекта государственной охраны и административного здания Правительства, а также сотрудников Государственной фельдъегерской службы при Министерстве транспорта и коммуникаций Кыргызской Республики, Государственного предприятия "Специальная связь" при Министерстве транспорта и коммуникаций Кыргызской Республики при исполнении служебных обязанностей.

20. Лица, имеющие право на ношение огнестрельного оружия, при входе в административное здание Правительства обязаны предъявить удостоверение личности и сдать оружие сотруднику 9 Службы на временное хранение. Сотрудник- 9 Службы обязан зарегистрировать оружие, обеспечить его сохранность и возвратность. Лица, не выполнившие вышеуказанное требование, несут ответственность, предусмотренную законодательством Кыргызской Республики.

21. Не допускаются в административное здание Правительства посетители с фото-, видео-, радиоаппаратурой (за исключением аккредитованных и не аккредитованных работников СМИ), а также лица с признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

**3. Порядок учета, выдачи и возврата электронных пропусков**

22. Выдача постоянных электронных пропусков для входа в административное здание Правительства работникам Аппарата Правительства, Аппарата Президента и Управления делами Президента и Правительства осуществляется режимно-секретным подразделением.

23. Постоянные электронные пропуска в административное здание Правительства выдаются согласно утвержденным перечням должностных лиц, которым разрешен вход в административное здание Правительства по постоянным электронным пропускам, на основании настоящего распоряжения.

24. Временные электронные пропуска для входа в административное здание Правительства выдаются должностным и иным лицам на основании мотивированного обращения государственных органов и иных организаций. На основании указанного обращения соответствующее структурное подразделение Аппарата Правительства вносит служебную записку на имя Руководителя Аппарата Правительства или его заместителя, курирующего вопросы государственной службы, о выдаче временного служебного пропуска сроком на один, три или шесть месяцев, в следующих случаях:

1) необходимость оперативного решения производственных вопросов;

2) производство работ и предоставление услуг Управлению делами Президента и Правительства;

3) доставка корреспонденции государственных органов и организаций с ограничительными грифами;

4) работа в структурных подразделениях Аппарата Правительства прикомандированных сотрудников государственных органов, независимых экспертов и практикантов.

Сотрудникам Аппарата Правительства, освобожденным от занимаемой должности, для передачи дел и оформления обходного листа временный электронный пропуск выдается сроком на 15 дней.

*(В редакции распоряжения Руководителя Аппарата Правительства КР от 1 августа 2018 года № 110)*

25. Изготовление постоянных и временных электронных припусков осуществляет отдел информации и телекоммуникации Управления делами Президента и Правительства согласно представленным заявкам режимно-секретного подразделения.

В заявке указываются фамилия, имя, отчество, должность получателя электронного пропуска. К заявке прилагается фотография в электронном виде.

26. Постоянные и временные электронные пропуска регистрируются сотрудниками режимно-секретного подразделения в журнале учета и выдачи пропусков и в журнале отдела информации и телекоммуникации Управления делами Президента и Правительства.

27. Ответственность за своевременное изготовление электронных пропусков по заявкам режимно-секретного подразделения, а также за обеспечение исправности СКУД несет отдел информации и телекоммуникации Управления делами Президента и Правительства.

28. При получении постоянных и временных электронных пропусков должностные и иные лица должны ознакомиться с требованиями Инструкции по использованию СКУД под роспись в журнале учета и выдачи пропусков.

29. Постоянные и временные электронные пропуска действительны только для тех лиц, на имя которых они оформлены. Передача постоянных и временных электронных пропусков другим лицам, их подделка являются нарушением пропускного режима.

30. При обнаружении использования посетителями чужих электронных пропусков или пропусков неустановленного образца, пропусков с истекшим сроком действия они подлежат изъятию сотрудниками 9 Службы для последующей передачи сотруднику режимно-секретного подразделения, а предъявившие их лица не пропускаются в административное здание Правительства и задерживаются сотрудниками 9 Службы до выяснения обстоятельств.

31. При освобождении от занимаемой должности должностное лицо, имеющее постоянный или временный электронный пропуск, обязано сдать пропуск в режимно-секретное подразделение или в отдел информации и телекоммуникации Управления делами Президента и Правительства.

В случае несдачи должностными и иными лицами постоянных или временных электронных пропусков в режимно-секретное подразделение, на посты передаются списки об изъятии пропусков.

32. Ответственность за сдачу просроченных временных электронных пропусков несут руководители структурных подразделений Аппарата Правительства, ходатайствующие о выдаче временных электронных пропусков.

После окончания срока действия временный электронный пропуск автоматически блокируется.

33. В случае утраты электронного пропуска сотрудник представляет объяснительную записку на имя заместителя Руководителя Аппарата Правительства.

Утраченный электронный пропуск незамедлительно блокируется.

После согласования с заместителем Руководителя Аппарата Правительства и разрешения на выдачу нового пропуска сотрудник режимно-секретного подразделения подает заявку на изготовление пропуска в отдел информации и телекоммуникации Управления делами Президента и Правительства.

Лицу, утратившему электронный пропуск, выдается новый электронный пропуск (постоянный или временный) с взиманием платы в размере стоимости его изготовления.

34. Должностное лицо, не имеющее при себе постоянного пропуска, в исключительных случаях, с разрешения режимно-секретного подразделения может пройти в административное здание Правительства по действующему служебному удостоверению.

35. Разовые электронные пропуска для входа в административное здание Правительства оформляются в бюро пропусков по предварительным заявкам, поступившим по средствам связи (кроме сотовой связи) от ответственных работников Аппарата Правительства, Аппарата Президента и Управления делами Президента и Правительства - руководителей и заместителей руководителей структурных подразделений, заведующих секторами, а также сотрудников приемных руководителей Правительства, Аппарата Правительства, Управления делами Президента и Правительства. Разовые электронные пропуска выдаются посетителям на одно посещение. К разовому электронному пропуску выдается бумажный пропуск с указанием фамилий, имен, отчеств посетителей, пригласившего и подавшего заявку должностных лиц, даты и времени посещения, номера кабинета.

Разовые пропуска оформляются в бюро пропусков с 08 час. 30 мин. до 20 час. 00 мин. в летнее время, с 08 час. 30 минут до 19 час. 30 мин. - в зимнее время, с перерывом на обед с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин., в субботние дни - с 08 час. 30 мин. до 16 час. 00 мин. при наличии документов, удостоверяющих личность (паспорт, военный билет, пенсионное удостоверение, водительское удостоверение, служебное удостоверение государственного органа).

При обращении посетителя сотрудник бюро пропусков обязан осуществить проверку наличия соответствующей заявки.

Сотрудники бюро пропусков регистрируют посетителей в журнале учета посетителей административного здания Правительства, с указанием фамилий, имен, отчеств пригласившего и подавшего заявку должностных лиц, даты и времени посещения, номера кабинета.

36. Сотрудник бюро пропусков при выдаче разовых электронных пропусков обязан предупреждать приглашенных о посещении только пригласившего должностного лица.

Вход (выход) посетителей по разовым электронным пропускам в административное здание Правительства осуществляется с западной стороны (западный пост).

При выходе из административного здания Правительства посетители опускают разовый электронный пропуск в картоприемник, расположенный на западном посту.

**4. Порядок въезда на территорию двора административного здания Правительства**

37. Право беспрепятственного въезда на территорию внутреннего двора административного здания Правительства через ворота № 1 имеют Президент Кыргызской Республики, Торага Жогорку Кенеша Кыргызской Республики и Премьер-министр.

38. Ворота № 2 административного здания Правительства предназначены для въезда и выезда первого вице-премьер-министра и вице-премьер-министров Кыргызской Республики, а также, согласно заявкам, автомашин обслуживающего персонала административного здания Правительства. Проезд иных автомашин категорически запрещен.

**5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей в административное здание Правительства**

39. Внос (вынос), ввоз (вывоз) товарно-материальных ценностей в административное здание Правительства осуществляются по пропускам на право вноса (выноса) и ввоза (вывоза) по письменному разрешению отдела материально-технического обеспечения Управления делами Президента и Правительства, с записью в рабочем журнале на посту 9 Службы.

40. При вносе (выносе), ввозе (вывозе) товарно-материальных ценностей пропуска сдаются сотрудникам 9 Службы.

41. Перемещение товарно-материальных ценностей по устному указанию кого-либо запрещается.

42. На лиц, пытавшихся незаконным путем вынести (вывезти) товарно-материальные ценности, сотрудниками 9 Службы составляется акт, один экземпляр которого передается Руководителю Аппарата Правительства для решения вопроса о привлечении виновного к ответственности.

**6. Порядок выдачи записей видеорегистратора**

43. На постах установлены камеры видеонаблюдения (IP-камеры), соединенные с видеорегистратором.

Камерами видеонаблюдения ведется автоматическая запись на видеорегистратор.

44. Записи видеорегистратора сохраняются в течение 20 дней. По истечении данного срока, поверх существующей информации записывается следующая информация. Записи видеорегистратора, при необходимости, выдаются за последние 20 дней со дня получения запроса.

45. Выдача записи осуществляется согласно письменному обращению о выдаче записи на имя Руководителя Аппарата Правительства и его письменному поручению.