



ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

17.02.2017

№ 27-рп

Об утверждении
Положения о пропускном режиме
в здании Тюменской областной Думы

В соответствии с частью 5 статьи 11 Закона Тюменской области «Об основах организации и деятельности Тюменской областной Думы», частью 1 статьи 14 Регламента Тюменской областной Думы:

1. Утвердить Положение о пропускном режиме в здании Тюменской областной Думы (прилагается).

2. Информационно-аналитическому управлению Тюменской областной Думы (Чеблаков А.Л.):

- опубликовать настоящее распоряжение в «Вестнике Тюменской областной Думы»;

- направить настоящее распоряжение для опубликования на официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Ответственность за выполнение настоящего распоряжения возложить на Управление делами Тюменской областной Думы (Юрьев В.В.).

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.



С.Е. Корепанов

Утверждено
распоряжением
председателя областной Думы
от 17.02.2017 № 27-рп

ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном режиме в здании Тюменской областной Думы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к организации пропускного режима в здании Тюменской областной Думы (далее – областная Дума).

1.2. Пропускной режим представляет собой порядок, обеспечивающий совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и других грузов (в том числе специального назначения).

Пропускной режим устанавливается в административном нежилом здании, расположенном по адресу: г. Тюмень, ул. Республики, 52 (далее – Здание), и на прилегающей к нему территории, вход (въезд) на которую ограничен (далее – внутренний двор).

1.3. Управление делами Тюменской областной Думы (далее – Управление делами) организует и координирует работу организации, обеспечивающей пропускной режим и охрану Здания (далее – служба охраны).

2. Порядок осуществления пропускного режима в Здании

2.1. Вход в Здание и выход из него осуществляется через стационарный пост № 1, установленный на главном входе в Здание (далее – пост № 1).

Вход (въезд) на внутренний двор осуществляется через стационарный пост № 2, установленный на внутреннем дворе (далее – пост № 2).

2.2. Пост № 1 оборудуется системой контроля управления доступом в Здание.

Система контроля управления доступом в Здание предусматривает использование бесконтактных карт доступа, предоставляющих их пользователю право входа в Здание, а также учет служебного и рабочего времени.

2.3. Через пост № 1 вход в Здание и выход из него круглосуточно, включая выходные и праздничные дни, осуществляют следующие лица:

2.3.1. По служебным удостоверениям:

председатель областной Думы, первый заместитель председателя областной Думы, заместители председателя областной Думы, депутаты областной Думы;

главный федеральный инспектор в Тюменской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе;

руководитель аппарата областной Думы и его заместитель;

управляющий делами областной Думы и его заместитель;

начальник Главного управления специальных мероприятий Тюменской области и его заместитель;

председатель Счетной палаты Тюменской области;

председатель Избирательной комиссии Тюменской области (в период проведения выборов и референдумов);

директор, заместитель директора государственного бюджетного учреждения Тюменской области «Представительский комплекс Правительства Тюменской области» (далее – ГБУ ТО).

2.3.2. По бесконтактным картам доступа:

руководители структурных подразделений аппарата областной Думы и их заместители;

работники Управления делами на основании списка, утвержденного управляющим делами областной Думы;

сотрудники ГБУ ТО на основании списка, согласованного с управляющим делами областной Думы.

2.4. Через пост № 2 вход в Здание и выход из него круглосуточно, включая выходные и праздничные дни, по предъявлении служебных удостоверений осуществляют следующие лица:

председатель областной Думы, первый заместитель председателя областной Думы, заместители председателя областной Думы, депутаты областной Думы;

главный федеральный инспектор в Тюменской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе;

руководитель аппарата областной Думы и его заместитель;

управляющий делами областной Думы и его заместитель;

директор, заместитель директора ГБУ ТО;

сотрудники ГБУ ТО на основании списка, согласованного с управляющим делами областной Думы;

начальник и энергетик службы эксплуатации здания Управления делами.

2.5. В рабочие дни вход в Здание и выход из него через пост № 1 осуществляют следующие лица:

2.5.1. По удостоверениям установленного образца:

члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутаты Тюменской областной Думы, лица, замещающие государственные должности Тюменской области, иные лица, указанные в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Положения;

руководители органов государственной власти Российской Федерации и органов государственной власти Тюменской области, их заместители;

руководители органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Ямало-Ненецкого автономного округа, их заместители;

депутаты, должностные лица органов местного самоуправления муниципальных образований Тюменской области;

сотрудники Главного управления специальных мероприятий Тюменской области;

сотрудники Счетной палаты Тюменской области;

сотрудники Избирательной комиссии Тюменской области (в период проведения выборов и референдумов);

помощники депутатов областной Думы.

2.5.2. По персональным удостоверениям – Герои СССР, Герои России, Герои Социалистического Труда, полные кавалеры ордена Славы, почетные граждане Тюменской области.

2.5.3. По бесконтактным картам доступа:

лица, указанные в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Положения;
лица, замещающие должности государственной гражданской службы Тюменской области в областной Думе (далее – гражданские служащие);
работники аппарата областной Думы и Управления делами, не являющиеся гражданскими служащими (далее – работники);
сотрудники Главного управления специальных мероприятий Тюменской области;

сотрудники Счетной палаты Тюменской области;

сотрудники ГБУ ТО;

иные лица, которым бесконтактные карты доступа выданы в установленном порядке.

2.5.4. По разовым и временным пропускам установленного образца, выданным бюро пропусков службы охраны (далее также – пропуска), при предъявлении документов, удостоверяющих личность:

лица, посещающие областную Думу в соответствии с действующим законодательством (далее – посетители);

иные лица, указанные в списках, согласованных с управляющим делами областной Думы, его заместителем, начальником службы эксплуатации здания Управления делами.

2.5.5. По удостоверениям установленного образца, подписанным начальником управления по обеспечению информационной политики областной Думы, – аккредитованные журналисты.

2.6. Бесконтактные карты доступа являются документами на электронных носителях (пластиковых картах), которые содержат необходимые для системы контроля управления доступом в Здание персональные данные лиц, указанных в подпункте 2.5.3 пункта 2.5 настоящего Положения (фамилию, имя, отчество, место работы, должность, фотографию).

Предоставление бесконтактных карт доступа обеспечивается по заявкам депутатов областной Думы, руководителей структурных подразделений аппарата областной Думы, руководителей органов и организаций, расположенных в Здании.

В заявке указываются фамилия, имя, отчество и замещаемая должность лица, на которого оформляется бесконтактная карта доступа. К заявке прилагается согласие на обработку персональных данных указанного лица.

Получение бесконтактных карт доступа удостоверяется подписью лиц, указанных в подпункте 2.5.3 пункта 2.5 настоящего Положения, которые несут ответственность за их сохранность.

2.7. Бесконтактные карты доступа, пропуска действительны только в отношении тех лиц, на имя которых они выданы, и действуют в течение установленных в них сроков.

2.8. Утеря или передача бесконтактных карт доступа или пропусков другим лицам, использование пропусков неустановленного образца, вход в Здание по служебным удостоверениям или пропускам, срок действия которых истек, вход в Здание иным способом, не предусмотренным настоящим Положением, являются нарушением пропускного режима.

При выявлении указанных нарушений сотрудник службы охраны, проверяющий документы на право входа в Здание, обязан сообщить об этом:

в отношении гражданских служащих, работников – управляющему делами областной Думы, который незамедлительно уведомляет о выявленном нарушении руководителя аппарата областной Думы;

в отношении сотрудников органов и организаций, расположенных в Здании, – руководителям соответствующих органов и организаций.

2.9. При увольнении лиц, на которых оформлены бесконтактные карты доступа и временные пропуска установленного образца, они обязаны в последний рабочий день сдать их, а также ключи от помещений, расположенных в Здании, в Управление делами.

2.10. В экстренных ситуациях (сбой программы, нарушение энергоснабжения Здания и т. п.) допуск лиц, указанных в подпункте 2.5.3 пункта 2.5 настоящего Положения, осуществляется по служебным удостоверениям.

2.11. В случае утраты бесконтактных карт доступа, или служебных удостоверений, или пропусков лицами, указанными в подпункте 2.5.3 пункта 2.5, абзацах третьем - пятом подпункта 2.13.5 пункта 2.13 настоящего Положения, в день обнаружения такой утраты подается письменное заявление на имя руководителя аппарата областной Думы или управляющего делами областной Думы соответственно с объяснением обстоятельств утраты.

2.12. Вход в Здание и выход из него через пост № 1 в выходные и праздничные дни осуществляют следующие лица (кроме лиц, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения):

2.12.1. Гражданские служащие, работники на основании письменных заявок руководителей структурных подразделений аппарата областной Думы, согласованных с Управлением делами (приложение 1 к настоящему Положению), – по бесконтактным картам доступа.

2.12.2. Другие лица на основании письменных и устных указаний председателя областной Думы, первого заместителя председателя областной Думы, заместителей председателя областной Думы, депутатов областной Думы, руководителя аппарата областной Думы, управляющего делами областной Думы, а также сотрудников приемной председателя областной Думы – по документам, удостоверяющим их личность.

2.13. Допуск в Здание по пропускам и журналу учета посетителей (далее – журнал учета) через пост № 1 осуществляется в следующем порядке:

2.13.1. Разовые пропуска установленного образца (приложение 2 к настоящему Положению), являются документами строгой отчетности и выдаются посетителям бюро пропусков службы охраны по письменным и устным заявкам депутатов областной Думы, гражданских служащих, работников.

2.13.2. Депутат областной Думы, гражданский служащий, работник, заказавшие разовый пропуск установленного образца, выданный бюро пропусков службы охраны, для посетителя, при его убытии из Здания делают отметку в данном пропуске о времени убытия посетителя и расписываются (с расшифровкой подписи).

2.13.3. Посетитель при выходе из Здания сдает разовый пропуск установленного образца, выданный бюро пропусков службы охраны, сотруднику службы охраны, находящемуся на посту № 1.

2.13.4. Использованные разовые пропуска установленного образца, выданные бюро пропусков службы охраны, учитываются в бюро пропусков службы охраны.

2.13.5. Временные пропуска установленного образца (приложение 3 к настоящему Положению) выдаются посетителям бюро пропусков службы охраны по мотивированным заявкам депутатов областной Думы, руководителей структурных подразделений аппарата областной Думы, подаваемым управляющему делами областной Думы.

Указанные временные пропуска выдаются лицам:

на время прохождения производственной практики;

на период оформления служебного удостоверения;

для проведения кратковременных специальных работ.

2.13.6. В нерабочее время бюро пропусков (перерыв для отдыха и питания, выходные и праздничные дни) посетитель допускается в Здание сотрудником службы охраны, находящимся на посту № 1, без разового пропуска в следующих случаях:

по письменным и устным указаниям депутатов областной Думы, руководителя аппарата областной Думы, заместителя руководителя аппарата областной Думы, управляющего делами областной Думы, заместителя управляющего делами областной Думы, руководителей структурных подразделений аппарата областной Думы и Управления делами (указание передается лично либо помощником (секретарем)) после проверки документов, удостоверяющих личность посетителя, с отметкой в журнале учета его фамилии, инициалов, времени входа в Здание и выхода из него;

в сопровождении гражданского служащего, работника, не указанных в абзаце втором настоящего подпункта, с отметкой в журнале учета фамилии, инициалов посетителя, времени его входа в Здание и выхода из него, фамилии гражданского служащего, работника, к которым прибыл посетитель, номера кабинета.

Выход посетителя через пост № 1 осуществляется в сопровождении гражданского служащего, работника, принимавших посетителя. Гражданский служащий, работник обязаны сделать в журнале учета соответствующие отметки.

Лиц, прибывающих к депутатам областной Думы, руководителю аппарата областной Думы, управляющему делами областной Думы, встречают и провожают помощники (секретари) вышеуказанных должностных лиц.

2.14. При невозможности предъявления гражданскими служащими, работниками бесконтактных карт доступа (за исключением гражданских служащих, работников, указанных в подпункте 2.3.1 пункта 2.3, абзаце четвертом подпункта 2.13.5 пункта 2.13 настоящего Положения) в рабочие дни:

при входе в Здание и выходе из него в течение рабочего времени сотрудник службы охраны обеспечивает допуск гражданских служащих, работников после проверки служебных удостоверений и предварительного уведомления гражданскими служащими, работниками своих непосредственных руководителей;

при входе в Здание и выходе из него за пределами рабочего времени и во время перерыва для отдыха и питания сотрудник службы охраны после проверки служебных удостоверений гражданских служащих, работников делает отметки в журнале учета с указанием фамилий, инициалов, должностей гражданских служащих, работников и времени их прибытия (убытия).

2.15. При посещении Здания устанавливаются следующие требования:

2.15.1. В целях предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности лиц, замещающих государственные

должности Тюменской области, гражданских служащих, работников посетителям запрещается:

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

вносить (ввозить) в Здание и внутренний двор боеприпасы, оружие всех видов, кроме случаев, установленных действующим законодательством. При посещении Здания оружие сдается на ответственное хранение дежурному сотруднику службы охраны в установленном порядке (книга приема и выдачи оружия);

иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов). Подозрительные предметы осматриваются сотрудниками службы охраны и в случае необходимости сдаются в гардероб на хранение.

2.15.2. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также в одежде, не отвечающей санитарно-гигиеническим требованиям, в Здание не допускаются.

2.15.3. При осуществлении посетителем попытки вноса (ввоза) предметов, перечисленных в абзацах втором - четвертом подпункта 2.15.1 пункта 2.15 настоящего Положения, он не допускается в Здание и внутренний двор.

2.15.4. При входе в Здание верхняя одежда и крупногабаритные вещи сдаются посетителями в гардероб.

2.16. Бюро пропусков работает в рабочие дни с 9.00 до 17.30, в пятницу и предпраздничные дни с 9.00 до 16.30, перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00.

2.17. Вынос (вывоз) из Здания имущества (оборудования) осуществляется при наличии разрешения установленного образца (приложение 4 к настоящему Положению), подписанного управляющим делами областной Думы.

При необходимости сотрудник службы охраны производит осмотр выносимых (вывозимых) из Здания материальных ценностей, архивных дел и автотранспорта.

2.18. Въезд автотранспорта во внутренний двор осуществляется согласно списку, составляемому начальником службы эксплуатации здания Управления делами в произвольной форме и утверждаемому управляющим делами областной Думы.

Во внутреннем дворе запрещается:

ремонт, заправка, мытье автотранспорта;

стоянка индивидуального автотранспорта.

3. Заключительные положения

Нарушение настоящего Положения влечет ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

Приложение 1
к Положению о пропускном
режиме в здании Тюменской
областной Думы

**ЗАЯВКА
НА ВХОД В ЗДАНИЕ В ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ**

Управляющему делами
Тюменской областной Думы
(иному должностному лицу,
имеющему право согласования)

В связи со служебной необходимостью (мотивировка) _____

прошу разрешить вход в здание следующим лицам (фамилия, инициалы)

которые будут работать в кабинетах № _____

« _____ » _____ 20__ г. с _____ ч. _____ мин. до _____ ч. _____ мин.

Руководитель
структурного подразделения
аппарата Тюменской областной Думы

(фамилия, инициалы) (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Согласовано

(фамилия, инициалы) (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению о пропускном
режиме в здании Тюменской
областной Думы

ОБРАЗЕЦ РАЗОВОГО ПРОПУСКА

Лицевая сторона

<p>Сер. АК</p> <p>Тюменская областная Дума</p> <p>КОРЕШОК РАЗОВОГО ПРОПУСКА № _____ « _____ » _____ 20 _____ г. _____ ч. _____ мин.</p> <p>Кабинет № _____</p> <p>_____ (Ф. И. О. посетителя)</p> <p>_____ (к кому – Ф. И. О.)</p> <p>Дежурный бюро пропусков</p>	<p>Сер. АК</p> <p>Тюменская областная Дума</p> <p>РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № _____ « _____ » _____ 20 _____ г. _____ ч. _____ мин.</p> <p>Кабинет № _____</p> <p>_____ (Ф. И. О. посетителя)</p> <p>_____ (к кому – Ф. И. О.)</p> <p>Дежурный бюро пропусков</p>
---	--

Оборотная сторона

<p>Прибыл _____</p> <p>Убыл _____</p> <p>Подпись _____</p>	
---	--

Приложение 3
к Положению о пропускном
режиме в здании Тюменской
областной Думы

ОБРАЗЕЦ ВРЕМЕННОГО ПРОПУСКА

ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА	
ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № ____	
Фото	на вход в здание
	_____ (фамилия)
	_____ имя, отчество)
Основание для выдачи _____	
Действителен по « ____ » _____ 20 ____ г.	
<i>Пропуск действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность.</i>	
Начальник службы эксплуатации здания _____	
	(подпись) (фамилия, инициалы)

