



ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

05.11.2020

№ 276-рп

О внесении изменений
в распоряжение председателя
Тюменской областной Думы от 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. Внести в распоряжение председателя Тюменской областной Думы от 17.02.2017 № 27-рп «Об утверждении Положения о пропускном режиме в здании Тюменской областной Думы» следующие изменения:

1) пункты 4 и 5 признать утратившими силу;
2) приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Информационно-аналитическому управлению Тюменской областной Думы:

опубликовать настоящее распоряжение в «Вестнике Тюменской областной Думы»;

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



С.Е. Корепанов

Приложение
к распоряжению председателя
Тюменской областной Думы
от 05.11.2020 № 276-рп

«Приложение
к распоряжению председателя
Тюменской областной Думы
от 17.02.2017 № 27-рп

ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном режиме в здании Тюменской областной Думы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в здании Тюменской областной Думы определяет основные требования к организации пропускного режима в здании Тюменской областной Думы, расположенном по адресу: г. Тюмень, ул. Республики, 52 (далее – здание), и на прилегающей к нему территории, вход (въезд) на которую ограничен (далее – внутренний двор).

1.2. 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).

1.3. Хозяйственное управление Тюменской областной Думы 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) во внутренний двор осуществляется через стационарный пост № 2, установленный во 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 на вход в здание и выход из него, 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 Тюменской областной Думы, первый заместитель председателя Тюменской областной Думы, заместители председателя Тюменской областной Думы, депутаты Тюменской областной Думы;

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

руководитель аппарата Тюменской областной Думы и его заместитель;

начальник хозяйственного управления Тюменской 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 государственного бюджетного учреждения Тюменской области «Представительский комплекс Правительства Тюменской области» (далее – ГБУ ТО) и его заместитель.

2.3.2. По бесконтактным картам доступа:

руководители структурных подразделений аппарата Тюменской областной Думы и их заместители;

работники хозяйственного управления Тюменской областной Думы на основании списка, утвержденного начальником хозяйственного управления Тюменской областной Думы;

сотрудники ГБУ ТО на основании списка, согласованного с начальником хозяйственного управления Тюменской областной Думы.

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

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

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

руководитель аппарата Тюменской областной Думы и его заместитель;

начальник хозяйственного управления Тюменской областной Думы и его заместитель;

директор ГБУ ТО и его заместитель;

сотрудники ГБУ ТО на основании списка, согласованного с начальником хозяйственного управления Тюменской областной Думы;

начальник и энергетик службы по эксплуатации зданий хозяйственного управления Тюменской областной Думы.

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:

Герои СССР, Герои России, Герои Социалистического Труда, полные кавалеры ордена Славы, почетные граждане Тюменской области;

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 и их заместители;

руководители органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Ямало-Ненецкого автономного округа и 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 Тюменской областной Думы;

лица, обладающие в соответствии с федеральным законодательством правом беспрепятственного входа на территории и в помещения при осуществлении возложенных на них функций.

2.5.2. 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 Тюменской областной Думе (далее – гражданские служащие);

работники аппарата Тюменской областной Думы и хозяйственного управления Тюменской областной Думы, 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.

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

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

иные лица, указанные в списках, согласованных с начальником хозяйственного управления Тюменской областной Думы и его заместителем.

2.5.4. По удостоверениям установленного образца, подписанным начальником управления по обеспечению информационной политики Тюменской 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 2.5.2 пункта 2.5 настоящего Положения (фамилию, имя, отчество, место работы, должность, фотографию).

Предоставление бесконтактных карт доступа обеспечивается по заявкам депутатов Тюменской областной Думы, руководителей структурных подразделений аппарата Тюменской областной Думы, руководителей структурных подразделений хозяйственного управления Тюменской областной Думы, руководителей органов и организаций, расположенных в здании, направляемым на имя начальника хозяйственного управления Тюменской областной Думы.

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 2.5.2 пункта 2.5 настоящего Положения, которые несут ответственность за их сохранность.

2.7. Бесконтактные карты доступа, пропуска установленного образца действительны только в отношении тех лиц, на имя которых они выданы, в течение указанных в данных пропусках сроков.

2.8. Утеря бесконтактных карт доступа или пропусков установленного образца, передача их другим лицам, использование пропусков неустановленного образца, вход в здание по служебным удостоверениям или пропускам установленного образца, 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, дающие право на вход в здание, обязан сообщить об этом:

в отношении гражданских служащих, работников – начальнику хозяйственного управления Тюменской областной Думы, который незамедлительно уведомляет о выявленном нарушении руководителя аппарата Тюменской областной Думы;

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

2.9. При увольнении лица, на которых оформлены бесконтактные карты доступа и временные пропуска установленного образца, обязаны в последний рабочий день сдать их в управление государственной службы и кадров Тюменской областной Думы, а ключи от помещений, расположенных в здании, – в хозяйственное управление Тюменской областной Думы.

2.10. В экстренных ситуациях (сбой программы, нарушение энергоснабжения здания и т. п.) вход в здание лиц, указанных в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 настоящего Положения, осуществляется по служебным удостоверениям.

2.11. В случае утраты бесконтактной карты доступа, или служебного удостоверения, или пропуска установленного образца лица, указанные в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 настоящего Положения, а также лица, посещающие Тюменскую областную Думу в случаях, предусмотренных абзацами третьим - пятым подпункта 2.13.5 пункта 2.13 настоящего Положения, в день обнаружения такой утраты подают письменное заявление на имя руководителя аппарата Тюменской областной Думы или начальника хозяйственного управления Тюменской 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 Тюменской областной Думы и руководителей структурных подразделений хозяйственного управления Тюменской областной Думы, согласованных с начальником хозяйственного управления Тюменской областной Думы (приложение 1 к настоящему Положению), по бесконтактным картам доступа.

2.12.2. Иные лица – на основании письменных и устных поручений председателя Тюменской областной Думы, первого заместителя председателя Тюменской областной Думы, заместителей председателя Тюменской областной Думы, депутатов Тюменской областной Думы, руководителя аппарата Тюменской областной Думы, начальника хозяйственного управления Тюменской областной Думы по документам, удостоверяющим их личность.

2.13. Допуск посетителей в здание по пропускам установленного образца

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 Тюменской областной Думы, гражданских служащих, работников.

2.13.2. Депутат Тюменской областной Думы, гражданский служащий, работник, заказавшие разовый пропуск установленного образца 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 сотруднику службы охраны, находящемуся на посту № 1.

2.13.4. Использованные разовые пропуска установленного образца 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 Тюменской областной Думы, руководителей структурных подразделений аппарата Тюменской областной Думы, руководителей структурных подразделений хозяйственного управления Тюменской областной Думы, подаваемым на имя начальника хозяйственного управления Тюменской 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 службы охраны посетитель допускается в здание сотрудником службы охраны, находящимся на посту № 1, без разового пропуска установленного образца в следующих случаях:

по письменному поручению либо в сопровождении депутата Тюменской областной Думы, руководителя аппарата Тюменской областной Думы, начальника хозяйственного управления Тюменской областной Думы, его заместителя, руководителя структурного подразделения аппарата Тюменской областной Думы, руководителя структурного подразделения хозяйственного управления Тюменской областной Думы после проверки документов, удостоверяющих личность посетителя, с отметкой в журнале учета посетителей фамилии, инициалов посетителя, времени его входа в здание и выхода из него;

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

Выход из здания посетителя через пост № 1 осуществляется в сопровождении гражданского служащего, работника, к которым прибыл посетитель. Гражданский служащий, работник обязаны сделать в журнале учета посетителей соответствующие отметки.

Лиц, которые прибыли к депутатам Тюменской областной Думы, сопровождают помощники депутатов Тюменской областной Думы.

2.14. В случае 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 в течение рабочего времени сотрудник службы охраны обеспечивает допуск гражданских служащих, работников в здание после проверки служебных удостоверений и уведомления гражданскими служащими, работниками своих непосредственных руководителей.

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 попытки внести (ввезти) предметы, перечисленные в абзацах втором - четвертом подпункта 2.15.1 пункта 2.15 настоящего Положения, посетитель 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 службы охраны 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 начальником хозяйственного управления Тюменской 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 заместителем начальника хозяйственного управления Тюменской областной Думы в произвольной форме и утверждаемому начальником хозяйственного управления Тюменской областной Думы.

Во внутреннем дворе запрещается:

ремонт, заправка, мойка автотранспорта;
стоянка индивидуального автотранспорта.

2.19. Въезд автотранспорта на парковочные места осуществляется согласно списку, составляемому начальником хозяйственного управления Тюменской областной Думы в произвольной форме и утверждаемому председателем Тюменской областной Думы.

2.20. Движение через парковочные места автотранспорта служб экстренного реагирования осуществляется беспрепятственно.

2.21. При введении в Тюменской области в установленном законодательством Российской Федерации порядке режимов функционирования особенности пропускного режима в здании Тюменской областной Думы устанавливаются распоряжением председателя Тюменской областной Думы.».

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

Заявка
на вход в здание в выходные и праздничные дни

Начальнику
хозяйственного управления
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. АМ</p> <p>Тюменская областная Дума</p> <p>КОРЕШОК РАЗОВОГО ПРОПУСКА № _____ « _____ » _____ 20 _____ г.</p> <p>_____ ч. _____ мин.</p> <p>Кабинет № _____</p> <p>_____</p> <p>(Ф. И. О. посетителя)</p> <p>_____</p> <p>(к кому – Ф. И. О.)</p> <p>Дежурный бюро пропусков</p>	<p>Сер. АМ</p> <p>Тюменская областная Дума</p> <p>РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № _____ « _____ » _____ 20 _____ г.</p> <p>_____ ч. _____ мин.</p> <p>Кабинет № _____</p> <p>_____</p> <p>(Ф. И. О. посетителя)</p> <p>_____</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 по эксплуатации зданий	_____
	(подпись) (фамилия, инициалы)

