



ГУБЕРНАТОР ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.01.2013

№ 20-р

Об организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании Администрации Томской области

С целью упорядочения прохождения посетителей в здание Администрации Томской области, предотвращения правонарушений и обеспечения режима секретности:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Администрации Томской области согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Комитету общественной безопасности Администрации Томской области (Мысин) обеспечить соблюдение пропускного режима в здании Администрации Томской области.

3. Финансово-хозяйственному управлению Администрации Томской области (Шатович) обеспечить необходимые условия работы бюро пропусков.

4. Признать утратившими силу следующие распоряжения Главы Администрации (Губернатора) Томской области:

1) от 30.03.2006 № 151-р «Об организации пропускного режима в здании Администрации Томской области»;

2) от 17.05.2006 № 253-р «О внесении изменения в распоряжение Главы Администрации (Губернатора) Томской области от 30.03.2006 № 151-р»;

3) от 01.09.2006 № 475-р «О внесении изменений в распоряжение Главы Администрации (Губернатора) Томской области от 30.03.2006 № 151-р».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Губернатора Томской области по вопросам безопасности Семенченко В.К.

И.о. Губернатора Томской области



А.М.Феденёв

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Губернатора
Томской области
от 28.01.2013 № 20-р

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании
Администрации Томской области

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет основные требования к организации пропускного режима в здании Администрации Томской области, расположенном по адресу: г. Томск, пл. Ленина, 6 (далее – административное здание), для лиц, замещающих государственные должности Томской области, сотрудников государственных органов, организаций и граждан, входящих в административное здание либо выходящих из него, а также основные требования к организации внутриобъектового режима в административном здании.

2. Пропускной режим представляет собой комплекс мероприятий и правил, исключающих возможность неконтролируемого входа в административное здание и выхода из него, направленных на обеспечение безопасности административного здания и лиц, находящихся в нем, а также обеспечение режима секретности.

3. Пропускной режим в административное здание осуществляется сотрудниками полиции УМВД России по Томской области (далее – сотрудник службы охраны) в соответствии с государственным контрактом и настоящим Положением. Организация пропускного режима в административном здании возлагается на Комитет общественной безопасности Администрации Томской области (далее – уполномоченный орган).

4. Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками Администрации Томской области и посетителями в административном здании в соответствии с требованиями служебного распорядка и пожарной безопасности. Организация внутриобъектового режима в административном здании возлагается на Финансово-хозяйственное управление Администрации Томской области.

2. Виды документов, дающих право прохода
в административное здание

5. Проход в административное здание и выход из него осуществляются по следующим документам:

- постоянный электронный пропуск;
- временный пропуск;
- разовый пропуск на электронном или бумажном носителе;
- служебное удостоверение;
- паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность;
- список лиц на вход в выходные и нерабочие праздничные дни;

письменная заявка-список на вход участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий, проводимых в Администрации Томской области (далее – заявка-список).

6. Постоянный электронный пропуск удостоверяет право постоянного доступа в административное здание владельца постоянного электронного пропуска в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

7. Временный пропуск удостоверяет право владельца временного пропуска на проход в административное здание в течение срока, установленного пропуском: три месяца, шесть месяцев, год, – в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

8. Разовый пропуск на электронном или бумажном носителе удостоверяет право на однократный проход в административное здание в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

9. Служебное удостоверение – документ установленной формы, удостоверяющий право постоянного доступа в административное здание лиц, указанных в пункте 38 настоящего Положения.

10. Письменная заявка-список – документ, удостоверяющий право доступа в административное здание участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий, проводимых в административном здании, в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

11. Все виды пропусков действительны только в отношении тех граждан, на имя которых они выданы, и действуют в течение сроков, установленных пропуском. Передача пропуска другому лицу, подделка пропуска, проход в административное здание по пропуску, срок действия которого истек, являются грубым нарушением пропускного режима. В случае выявления указанных нарушений сотрудник службы охраны, проверяющий документы на право входа в административное здание, обязан вызвать старшего наряда службы охраны для принятия решения об изъятии пропуска у лица, нарушившего пропускной режим, и уведомить в установленном порядке уполномоченный орган.

12. Для обеспечения процедуры пропускного режима по электронным пропускам в административном здании используются средства автоматизации (программное обеспечение и технические средства), которые установлены:

в бюро пропусков административного здания – с целью автоматизации процедуры оформления и выдачи временных и разовых пропусков;

на постах службы охраны административного здания – с целью автоматизации процедуры контроля прав предъявителей электронных пропусков на доступ в административное здание.

3. Порядок оформления и выдачи постоянного электронного пропуска

13. Постоянный электронный пропуск (далее – ПЭП) является документом на электронном носителе (пластиковой карте), который содержит необходимые для автоматизированной системы контроля доступа (далее – АСКД) сведения.

14. Оформление и выдача ПЭП сотрудникам Администрации Томской области, сотрудникам иных органов государственной власти Томской области

и организаций, постоянно работающим в административном здании, осуществляется уполномоченным органом.

Основанием для оформления ПЭП является направленная в уполномоченный орган письменная заявка от руководителя структурного подразделения Администрации Томской области, иного органа государственной власти Томской области, организации, сотрудники которых осуществляют свою служебную деятельность в административном здании.

Заявка оформляется на бланке установленного образца и подписывается руководителем структурного подразделения Администрации Томской области, иного органа государственной власти Томской области, организации. В заявке указываются фамилия, имя, отчество, место работы и занимаемая должность сотрудника, на которого оформляется ПЭП, а также лица, уполномоченного получать оформленные ПЭП.

В заявке отражается, что от сотрудников Администрации Томской области, иных органов государственной власти Томской области, организаций, на которых оформляются ПЭП, имеются письменные согласия на обработку и передачу персональных данных в целях оформления ПЭП. Для оформления ПЭП сотруднику или иному лицу необходимо иметь при себе паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность. Фотографирование для оформления ПЭП производится на месте выдачи.

15. Оформленные ПЭП выдаются под роспись уполномоченному лицу структурного подразделения Администрации Томской области, иного органа государственной власти Томской области, организации, обратившихся за оформлением ПЭП, для передачи их сотрудникам, на которых они оформлены.

16. При увольнении владельцы ПЭП обязаны сдать ПЭП в отдел кадрового обеспечения Департамента государственной гражданской службы Администрации Томской области, о чем данное структурное подразделение информирует уполномоченный орган с целью последующей блокировки сданного пропуска.

4. Порядок оформления и выдачи временного пропуска

17. Оформление и выдача временного пропуска (далее – ВП) осуществляется сотрудником уполномоченного органа на основании письменной заявки от руководителя структурного подразделения Администрации Томской области, согласованной с курирующим заместителем Губернатора Томской области, руководителя иного органа государственной власти, организации.

18. Заявка оформляется и подписывается руководителем структурного подразделения Администрации Томской области, иного органа государственной власти, организации. В заявке указываются фамилия, имя, отчество, место работы и занимаемая должность лица, на которое оформляется ВП, а также срок действия ВП, с приложением фотографии размером 3 x 4 см.

В заявке отражается, что от сотрудников органов государственной власти, организаций, на которых оформляются ВП, имеются письменные согласия на обработку и передачу персональных данных в целях оформления ВП.

19. Оформленные ВП выдаются под роспись уполномоченному лицу структурного подразделения Администрации Томской области, иного органа

государственной власти, организации, обратившихся за оформлением ВП, для передачи их гражданам, на которых они оформлены.

20. ВП выдается сроком на три месяца, шесть месяцев, год. По окончании срока действия ВП прекращает свое действие (является недействительным).

5. Порядок выдачи постоянного электронного пропуска, временного пропуска взамен утраченного

21. В случае утраты ПЭП или ВП владельцем пропуска подается письменное заявление на имя руководителя структурного подразделения Администрации Томской области, иного органа государственной власти, организации, сотрудником которого он является, с указанием обстоятельств утраты пропуска.

Руководитель структурного подразделения Администрации Томской области, иного органа государственной власти, организации направляет заявку о выдаче нового пропуска на имя руководителя уполномоченного органа с приложением копии письменного заявления владельца утраченного пропуска. В заявке отражается, что от сотрудников Администрации Томской области, органов государственной власти, организаций, на которых оформляются ПЭП или ВП, имеются письменные согласия на обработку и передачу персональных данных в целях оформления пропусков.

22. Выдача ПЭП взамен утраченного осуществляется в соответствии с главой 3 настоящего Положения.

23. Выдача ВП взамен утраченного осуществляется в соответствии с главой 4 настоящего Положения.

24. В случае утраты ПЭП уполномоченным органом осуществляется блокировка утраченного пропуска.

6. Порядок оформления и выдачи разового пропуска

25. Основанием для выдачи разового пропуска (далее – РП) в электронном виде на вход в административное здание является персональная электронная заявка или заявка по внутреннему телефону на оформление РП для посетителя административного здания. В экстренных ситуациях (сбой программы, нарушение энергоснабжения здания) допускается оформление заявок и РП на вход в административное здание на бумажных носителях.

26. Электронная заявка на выдачу РП представляет собой компьютерную форму, в которую вносятся необходимые данные о посетителе административного здания, предусмотренные настоящим Положением. Оформленная электронная заявка содержит данные о дате посещения; посещаемом органе государственной власти; номер кабинета; фамилию, имя, отчество, должность и номер телефона принимающего лица; фамилию, имя, отчество посетителя.

27. Заявка на РП, оформленная на бумажном носителе, заполняется на бланке по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению аналогично электронной заявке. Заявка на бумажном носителе содержит разборчивую подпись (с расшифровкой подписи) принимающего лица.

28. Оформленная надлежащим образом заявка направляется принимающим лицом в бюро пропусков. Электронная заявка направляется по внутренней

локальной сети. Заявка на бумажном носителе регистрируется сотрудником бюро пропусков в журнале регистрации заявок.

29. Оформление РП для посетителя административного здания осуществляется сотрудником бюро пропусков на электронном носителе, а в экстренных случаях, при нарушении энергоснабжения – на бумажном носителе.

30. При обращении посетителя в бюро пропусков за выдачей РП сотрудник бюро пропусков обязан:

осуществить проверку наличия соответствующей заявки на выдачу РП и ее актуальность (соответствие даты обращения посетителя дате посещения, указанной в заявке);

убедиться в соответствии данных документов посетителя данным, указанным в заявке;

при обработке заявки на бумажном носителе дополнительно проверить соответствие подписи принимающего лица.

31. Сотрудник бюро пропусков оформляет электронный РП путем внесения данных из заявки в компьютерную форму. Компьютерной форме электронного РП и электронному РП, выданному на руки посетителю, присваивается одинаковый код.

32. Сотрудник бюро пропусков регистрирует посетителя в электронном журнале посещений и осуществляет трансляцию электронного РП сотруднику службы охраны.

33. В случае выдачи посетителю РП на бумажном носителе сотрудник бюро пропусков оформляет его по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению и регистрирует выдачу пропуска в журнале регистрации РП, выданных на бумажных носителях.

7. Порядок прохода в административное здание

34. Проход в административное здание осуществляется:

по ПЭП – через посты службы охраны № 1 (северное крыло) и № 2 (восточное крыло) административного здания;

по служебным удостоверениям, ВП, РП, заявкам-спискам, документам, удостоверяющим личность, в порядке, предусмотренном настоящим Положением, – через пост службы охраны № 2 административного здания.

35. Проход в административное здание по РП осуществляется через пост службы охраны № 2 административного здания.

36. При входе в административное здание посетитель административного здания предъявляет РП и документ, удостоверяющий личность, сотруднику службы охраны.

37. При выходе из административного здания посетитель опускает электронный РП в приемник турникета, а бумажный РП сдает сотруднику службы охраны.

38. На основании служебного удостоверения имеют право входить в административное здание:

лица, замещающие государственные должности Томской области;

Главный федеральный инспектор в Томской области, сотрудники аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе;

члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и их помощники;

депутаты и помощники депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

депутаты, помощники депутатов Законодательной Думы Томской области и работники Законодательной Думы Томской области;

сотрудники Избирательной комиссии Томской области, аппарата Уполномоченного по правам человека в Томской области, аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Томской области;

сотрудники исполнительных органов государственной власти Томской области;

сотрудники организаций, расположенных в административном здании;

сотрудники территориальных органов федеральных органов государственной власти;

главы муниципальных образований Томской области и заместители глав муниципальных образований Томской области;

депутаты представительных органов муниципальных образований Томской области и выборные должностные лица местного самоуправления Томской области;

руководители и заместители руководителей органов местного самоуправления муниципальных образований Томской области;

командиры войсковых частей, дислоцирующихся на территории Томской области;

председатель, заместитель председателя и члены Общественной палаты Томской области;

мировые судьи, судьи судов общей юрисдикции, арбитражных судов;

лица, удостоенные почетного звания «Почетный гражданин Томской области»;

лица, удостоенные звания «Герой Советского Союза» и «Герой Российской Федерации»;

аккредитованные сотрудники средств массовой информации;

иные лица в соответствии с действующим законодательством.

39. Проход в административное здание посетителей, не имеющих оформленных в соответствии с настоящим Положением пропусков, возможен на основании телефонного звонка секретарей из приемных:

Губернатора Томской области;

заместителей Губернатора Томской области;

управляющего делами Администрации Томской области;

Главного федерального инспектора в Томской области;

председателя Комитета общественной безопасности Администрации Томской области, его заместителя;

начальника Финансово-хозяйственного управления Администрации Томской области.

Секретари из указанных приемных сообщают сотруднику службы охраны фамилии, имена, отчества и время прибытия посетителей, что является основанием для пропуска их в административное здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

40. На основании ПЭП и ВП вход в административное здание осуществляется без предъявления документов, удостоверяющих личность.

41. Вход в административное здание на основании заявки-списка, оформленной по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, согласованной с руководителем уполномоченного органа, поданной руководителем структурного подразделения Администрации Томской области, иного органа государственной власти Томской области, организации, на вход в административное здание группы лиц – участников совещаний, заседаний и других мероприятий, проводимых в административном здании, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личности участников мероприятия.

42. Вход в административное здание осуществляется через стационарный металлодетектор.

43. Граждане, прибывающие в административное здание на прием по личным вопросам, сопровождаются сотрудником отдела по работе с личными обращениями граждан Комитета по общим вопросам Администрации Томской области в кабинет должностного лица, осуществляющего прием.

8. Время прохода в административное здание

44. Проход в административное здание в рабочие дни осуществляется:
на основании ПЭП и служебных удостоверений – в порядке, определенном настоящим Положением;

на основании РП и ВП – с 09.00 до 18.00;

на основании заявок-списков – в сроки и время, установленные для проведения данного мероприятия.

45. Губернатор Томской области, сопровождающие его лица, заместители Губернатора Томской области, управляющий делами Администрации Томской области, советники и помощники Губернатора Томской области, руководители структурных подразделений Администрации Томской области, Главный федеральный инспектор в Томской области, Председатель Законодательной Думы Томской области, его заместители, председатели комитетов Законодательной Думы Томской области, председатель, заместитель и секретарь Избирательной комиссии Томской области имеют право круглосуточного прохода в административное здание, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни.

46. Сотрудники Администрации Томской области, иных органов государственной власти, организаций, расположенных в административном здании, за исключением лиц, указанных в пункте 45 настоящего Положения, имеют право входа в административное здание в рабочие дни с 08.00 до 20.00.

47. Лица, обеспечивающие деятельность административного здания, проходят согласно графику работы.

48. Список лиц, обеспечивающих деятельность административного здания, на вход в административное здание в выходные и нерабочие праздничные дни

подается начальником Финансово-хозяйственного управления Администрации Томской области и согласовывается один раз в год с руководителем уполномоченного органа.

49. Работники ОГУ «Столовая Администрации Томской области» в рабочие дни имеют право входа в административное здание с 06.00, а в выходные дни – по заявкам, оформленным по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

50. Проход в административное здание сотрудников органов государственной власти, организаций, расположенных в административном здании, за исключением лиц, указанных в пункте 45 настоящего Положения, после 20.00 в рабочие дни, а также в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только на основании письменных заявок, оформленных по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, подписанных руководителем уполномоченного органа.

9. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей в административное здание

51. Материальные ценности, состоящие на учете в административном здании, выносятся из административного здания по материальным пропускам установленного образца по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению. Материальный пропуск действителен только на указанную в нем дату.

52. Материальный пропуск выписывается материально ответственным лицом Финансово-хозяйственного управления Администрации Томской области, иного органа государственной власти, организаций, расположенных в административном здании, и сдается сотруднику службы охраны при выносе материальных ценностей.

53. Материальный пропуск на имущество, подлежащее перемещению через пост службы охраны, выдается сопровождающему лицу.

54. Сотрудник службы охраны на посту, проверив наличие выносимых материальных ценностей с указанными в материальном пропуске, а также подписей ответственных лиц, разрешает вынос материальных ценностей, о чем делает отметку в пропуске «Материальные ценности проверены и вынесены» и ставит свою подпись и дату выноса.

55. Материальный пропуск передается в бюро пропусков.

56. Внос материальных ценностей в административное здание осуществляется на основании накладной на эти ценности или служебной записки на имя начальника Финансово-хозяйственного управления Администрации Томской области.

57. Список образцов подписей должностных лиц, имеющих право подписывать материальные пропуска, подготавливается Финансово-хозяйственным управлением Администрации Томской области по согласованию с уполномоченным органом и передается в службу охраны административного здания.

58. Образцы материальных пропусков находятся на постах службы охраны.

10. Открытие дверей запасных выходов административного здания

59. Двери запасных выходов административного здания в случаях, не связанных с обеспечением пожарной безопасности, открываются по разрешению начальника Финансово-хозяйственного управления Администрации Томской области, его заместителей.

Список работников, имеющих право открывать двери запасных выходов, подготавливается Финансово-хозяйственным управлением Администрации Томской области и согласовывается с уполномоченным органом.

60. При получении разрешения на открытие запасного выхода из административного здания сотрудник получает ключ от запасной двери на посту службы охраны и расписывается об открытии двери в журнале приема и сдачи помещений (запасных дверей) под охрану.

61. При срабатывании охранной сигнализации открытой двери запасного выхода из административного здания сотрудник службы охраны должен убедиться в обоснованности открытия двери. В случае необоснованности вскрытия двери запасного выхода – принять меры к задержанию нарушителя. Сотрудник службы охраны обязан доложить о случившемся: в рабочее время – в Финансово-хозяйственное управление Администрации Томской области, в нерабочее время – в приемную Губернатора Томской области для последующего информирования дежурного Администрации Томской области.

62. После закрытия двери запасного выхода из здания она опечатывается сотрудником службы охраны, ключ от двери сдается на пост службы охраны под роспись в журнале.

11. Обеспечение режима секретности

63. Иные мероприятия, направленные на обеспечение режима секретности в административном здании, в том числе порядок сдачи режимных помещений, прием иностранных делегаций, осуществляются согласно соответствующим правовым актам.



Приложение № 1
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режиме в здании
Администрации Томской области

Форма

ЗАЯВКА

Прошу оформить разовый пропуск на вход в здание Администрации
Томской области _____
(Фамилия, имя, отчество посетителя)

«___» _____ 20___ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин.

в кабинет № _____ к _____, телефон _____
(Фамилия, имя, отчество)

Заявку оформил _____, телефон _____
(Фамилия, имя, отчество должностного лица)

(Орган государственной власти Томской области, организация)

«___» _____ 20___ г.

(Подпись должностного лица)

Приложение № 2
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режиме в здании
Администрации Томской области

Форма

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК
НА ВХОД В ЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(Фамилия, имя, отчество посетителя)

С ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. в кабинет № _____
к _____, тел. _____
(Фамилия, имя, отчество)

(Орган государственной власти Томской области, организация)

Прибыл ____ час. ____ мин. Убыл ____ час. ____ мин.

(Подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

Приложение № 3
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режиме в здании
Администрации Томской области

Форма

ЗАЯВКА-СПИСОК

на вход участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий,
проводимых в здании Администрации Томской области

Прошу разрешить вход в здание Администрации Томской области
по заявке-списку (согласно приложению) участников _____,
(Наименование мероприятия)

проводимого _____
(Организатор проводимого мероприятия)

с _____ часов _____ минут « ____ » _____ 20__ г.

до _____ часов _____ минут « ____ » _____ 20__ г.

в зале заседаний/кабинете _____ здания Администрации Томской области.
(Указывается номер)

Ответственным должностным лицом за организацию входа участников
мероприятия является _____

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

которому предоставлено право вносить в список изменения и дополнения.

Приложение: список участников мероприятия на _____ л. (список предоставляется
в алфавитном порядке).

Руководитель _____
(Структурное подразделение Администрации Томской области, иной орган государственной власти Томской области,
организация)

(Подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

Исполнитель _____
(Фамилия, имя, отчество, телефон)

Примечание. Заявка оформляется на бланке.

Приложение № 4
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режиме в здании
Администрации Томской области

Форма

Заявка на вход в здание Администрации Томской области
для работы в выходные и нерабочие праздничные дни

Прошу организовать пропуск в здание Администрации Томской области
«_____» _____ 20__ г. работников _____

(Полное наименование организации, выполняющей работы)

для работы в связи с _____

(Обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия, время проведения)

1. _____
(Фамилия, имя, отчество, должность)

2. _____
(Фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель _____
(Структурное подразделение Администрации Томской области, иной орган государственной власти Томской области,
организация)

(Подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

Исполнитель _____
(Фамилия, имя, отчество, телефон)

Приложение № 5
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режиме в здании
Администрации Томской области

Форма

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____
на вынос материальных ценностей
из здания Администрации Томской области (г. Томск, пл. Ленина, 6)
«___» _____ 20__ г.

Кому выдан _____
Через _____ Организация _____
(Наименование поста охраны)

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Заводской/ инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)

Материально ответственное лицо органа государственной власти, организации

(Фамилия, имя, отчество)

ВЫНОС РАЗРЕШАЮ

Руководитель (заместитель руководителя) органа государственной власти, организации

(Фамилия, имя, отчество)

(Подпись)

М.П.

Материальные ценности проверены
и вынесены «___» _____ 20__ г.

(Фамилия, имя, отчество сотрудника службы охраны)

(Подпись)