

Инструкция
по организации пропускного режима
в здании Саратовской областной Думы

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные правила пропускного режима в здании Саратовской областной Думы (далее – здание Думы) для депутатов Саратовской областной Думы, государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Саратовской областной Думе, и иных работников Саратовской областной Думы (далее – депутаты, гражданские служащие и работники), лиц, замещающих государственные должности области, членов Общественной палаты Саратовской области, помощников депутатов, работников органов исполнительной власти области, работников иных государственных органов области, органов местного самоуправления, иных лиц, приглашенных на мероприятия, проводимые Саратовской областной Думой, комитетами Саратовской областной Думы, граждан (далее – посетители), а также устанавливает единый порядок вноса (выноса) имущества.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

- обеспечения безопасности в здании Думы;
- установления единого пропускного режима, а также порядка перемещения в здании Думы;
- защиты имущества, закрепленного за Думой, его рационального и эффективного использования;
- обеспечения внутренней и внешней стабильности в деятельности Думы;
- исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества, вноса предметов и веществ, которые запрещены, а также иных материальных объектов, содержащих такие предметы и вещества, выноса (вывоза) материальных ценностей, документов, информационных носителей с целью их хищения.

1.3. Организация пропускного режима, а также контроль за его соблюдением в здании Думы возлагаются на начальника отдела материально-технического обеспечения деятельности Думы.

1.4. Пропускной режим в здании Думы осуществляется сотрудниками постов охраны, которые формируются в соответствии с условиями государственного контракта на оказание услуг по охране здания Саратовской областной Думы. Под постом охраны понимается территория, на которой сотрудник охраны выполняет свои служебные обязанности.

1.5. Задачами поста охраны являются:

осуществление пропускного режима и порядка перемещения материальных ценностей;

своевременное предупреждение и пресечение правонарушений в здании Думы.

1.6. С целью предотвращения несанкционированного перемещения в здании Думы оружия, боеприпасов, взрывчатых и радиоактивных веществ посты охраны могут оборудоваться инженерно-техническими средствами охраны и контроля (физические барьеры (ограждения, турникеты), средства связи, системы видеоконтроля).

1.7. Сотрудники поста охраны в своей деятельности руководствуются законодательством Российской Федерации, настоящей Инструкцией и государственным контрактом на оказание услуг по охране здания Саратовской областной Думы.

1.8. Требования, предусмотренные настоящей Инструкцией, являются обязательными для сотрудников поста охраны и лиц, находящихся в здании Думы.

2. Осуществление пропускного режима в здание Думы

2.1. Вход депутатов, их помощников, гражданских служащих и работников Думы осуществляется по служебным удостоверениям и пропускам.

Вход лиц, замещающих государственные должности области, членов Общественной палаты Саратовской области, работников органов исполнительной власти области, работников иных государственных органов области, органов местного самоуправления осуществляется по служебным удостоверениям.

Вход в здание Думы посетителей может осуществляться при предъявлении документа, удостоверяющего личность:

по разовым пропускам установленного образца (приложение № 4) на основании заявки должностного лица, имеющего право подачи заявки на выдачу разового пропуска для прохода в здание Думы, в соответствии со списком лиц, имеющих право подачи заявок на выдачу разовых пропусков для прохода в здание Думы, утвержденного Председателем Думы или руководителем аппарата Думы (приложением № 5);

по спискам, утвержденным Председателем Думы, председателями комитетов Думы, руководителем аппарата Думы, руководителями структурных подразделений аппарата Думы. Списки лиц, приглашенных на массовое мероприятие, предоставляются на пост охраны до 16.00 часов дня, предшествующего дню проведения массового мероприятия.

Вход посетителей по разовым пропускам осуществляется в сопровождении депутата или замещающего должность в Думе гражданского служащего в порядке, установленном разделом 3 настоящей Инструкции.

При проведении массовых мероприятий (заседаний Думы, комитетов, рабочих групп, депутатских слушаний, «круглых столов», совещаний и других) вход посетителей по разовым пропускам запрещается.

Вход в здание Думы членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, их помощников по поручению члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, работников правоохранительных органов осуществляется в соответствии с федеральным законодательством при предъявлении служебного удостоверения.

Вход сотрудников Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации осуществляется без осмотра при предъявлении служебного удостоверения.

Вход аккредитованных журналистов осуществляется по аккредитационному удостоверению. Вход неаккредитованных журналистов осуществляется при предъявлении документа, подтверждающего полномочия журналиста, по разовым пропускам с указанием цели посещения, а также в сопровождении уполномоченного гражданского служащего, замещающего должность в Думе.

Вход инвалидов осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» по разовым пропускам с указанием цели посещения. Вход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в сопровождении гражданского служащего.

Для дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации в здание Думы пропускаются сурдопереводчики и тифлосурдопереводчики, сопровождающие инвалидов, по документам, удостоверяющим личность.

Вход посетителей, желающих присутствовать на заседании Думы, осуществляется в соответствии с Регламентом Саратовской областной Думы по предварительной записи. Пропуск посетителей в зал заседаний Думы осуществляют работники аппарата Думы при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

Вход в здание Думы и на массовые мероприятия (заседания Думы, комитетов, рабочих групп, депутатские слушания, «круглые столы», совещания и другие) с плакатами, транспарантами и иными средствами наглядной агитации, мегафонами и иными звукоусиливающими устройствами в случае отсутствия разрешения Председателя Саратовской областной Думы запрещается.

2.2. Лица, проходящие через пост охраны, обязаны предъявить в развернутом виде документы, дающие право входа (документы, удостоверяющие личность). При этом в ходе проверки документов сотрудник поста охраны обязан:

проверить наличие реквизитов документа – идентичность фотографии, печати, заверяющей фотографию, подписи должностного лица, печати, скрепляющей ее, срока действия документа;

сравнить количество перемещаемого имущества с количеством, указанным в пропуске на вынос материальных ценностей из здания Саратовской областной Думы (далее – пропуск);

сделать отметку в журнале учета и регистрации посетителей (приложение № 1), вернуть документ и разрешить проход.

2.3. В случаях обнаружения несоответствия документов установленным требованиям, поддельных документов, удостоверяющих личность, несоответствия пропуска утвержденной форме или несоответствия количества материальных ценностей, указанных в пропуске, фактическому количеству выносимого имущества сотрудник поста охраны обязан остановить гражданского служащего, работника или посетителя, а также перемещение имущества, доложить об указанных нарушениях старшему поста охраны, а также руководителю аппарата Думы и действовать в соответствии с полученными от них указаниями.

2.4. При перемещении лицами через пост охраны крупногабаритных предметов (размером свыше 50 x 30 x 50 см) их осмотр осуществляется в обязательном порядке в целях недопущения хищения имущества, вноса запрещенных предметов, оружия и взрывчатых веществ. В случае отказа от осмотра крупногабаритных предметов проход с такими предметами запрещается.

2.5. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по требованию сотрудника поста охраны лица проходят контроль с применением технических средств контроля, а также предъявляют для осмотра проносимые с собой вещи.

2.6. Запрещается пропуск в здание Думы лиц:

с явными признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения, с явными психическими отклонениями;

неодетых или одетых неподобающим образом (в сильно загрязненной одежде, одежде с наличием запрещенной законодательством Российской Федерации символики, в открытой спортивной одежде, в пляжной одежде, шортах, майке, босиком и т.п.);

с животными (исключение составляет специально обученное животное – собака-поводырь, собака федерального органа исполнительной власти).

2.7. Не подлежат вносу в здание Думы и выносу из него огнестрельное, холодное, пневматическое, газовое оружие, боеприпасы и спецсредства, устройства для отстрела патронов с резиновыми и аналогичными по своим свойствам метательными снарядами травматического действия, баллончиками, снаряженными веществом слезоточивого и/или парализующего действия, электрошоковыми устройствами, колюще-режущими предметами (за исключением служебного оружия, используемого лицами, которым законо-

дательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение указанного оружия, в целях самообороны или для исполнения возложенных на них федеральным законом обязанностей по защите жизни и здоровья граждан, собственности, специальной корреспонденции), наркотические и психотропные средства, пиротехнические устройства, взрывчатые, отравляющие, другие вещества и материалы, представляющие опасность для жизни и здоровья людей, а также предметы, указанные в абзаце четырнадцатом пункта 2.1 настоящей Инструкции (далее – запрещенные предметы).

2.8. Лица, пытающиеся самовольно проникнуть в здание Думы, а также пронести (ввезти), вынести (вывезти), передать запрещенные предметы, должны быть остановлены сотрудниками поста охраны. О фактах остановки указанных лиц сотрудник поста охраны незамедлительно сообщает старшему поста охраны и начальнику отдела материально-технического обеспечения деятельности Думы; старший поста охраны составляет соответствующую докладную записку Председателю Думы или руководителю аппарата Думы.

3. Порядок оформления разового пропуска, дающего право входа в здание Думы

3.1. Разовый пропуск (приложение № 4) оформляется на посту охраны на основании заявки должностного лица, имеющего право подачи заявки на выдачу разового пропуска для прохода в здание Думы, при предъявлении посетителем документа, удостоверяющего личность.

3.2. В журнале учета и регистрации посетителей (приложение № 1) делается соответствующая отметка.

Подача заявки на оформление разовых пропусков лицам, проходящим по спискам, утвержденным Председателем Думы, председателями комитетов Думы, руководителем аппарата Думы, руководителями структурных подразделений аппарата Думы, не допускается.

3.3. Заявка на оформление разового пропуска передается на пост охраны по телефону внутренней связи в день посещения посетителем здания Думы или в устной форме лицом, имеющим право подачи заявки на выдачу разового пропуска.

3.4. Для оформления разового пропуска посетитель предъявляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;
- удостоверение личности моряка;
- военный билет (солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, офицера запаса);
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2 П);
- паспорт иностранного гражданина;

разрешение на временное проживание в Российской Федерации;
вид на жительство в Российской Федерации;
документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации;
удостоверение беженца;
свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации,
свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации;
иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации или признаваемые в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность.

3.5. Разовый пропуск выдается посетителю на одно посещение.

При выдаче разового пропуска посетителю сотрудник поста охраны должен проинструктировать посетителя о порядке обращения с разовым пропуском.

3.6. Посетители, входящие в здание Думы по разовым пропускам, обязаны строго следовать в кабинет, указанный в разовом пропуске. Контроль за нахождением посетителя в здании Думы возлагается на лицо, принимающее посетителя.

3.7. Лицо, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске о времени выхода посетителя и заверяет ее своей подписью.

3.8. При выходе разовый пропуск сдается на пост охраны.

4. Порядок вноса и выноса имущества, состоящего на бухгалтерском учете в Думе

4.1. Внос имущества, состоящего на бухгалтерском учете в Думе, регистрируется сотрудником поста охраны в журнале учета движения материальных ценностей (приложение № 3).

Внос имущества (предметов), не состоящего (не состоящих) на бухгалтерском учете в Думе, предусмотренного (предусмотренных) абзацем четырнадцатым пункта 2.1 настоящей Инструкции, осуществляется на основании разрешения Председателя Саратовской областной Думы (приложение № 6).

Вынос имущества, состоящего на бухгалтерском учете в Думе, осуществляется на основании пропусков (приложение № 2).

4.2. Пропуска оформляются отделом финансового планирования, бюджетного учета и отчетности и утверждаются руководителем аппарата Думы.

4.3. Исползованные пропуска хранятся на посту охраны. Корешок пропуска хранится в отделе финансового планирования, бюджетного учета и отчетности.

4.4. Внос (вынос) имущества (материальных ценностей) в целях поставки товаров, выполнения работ (оказания услуг) по заключенным государственным контрактам осуществляется ответственными лицами Думы на основании товарных накладных в присутствии сотрудников поста охраны.

4.5. Вывоз имущества, не состоящего на бухгалтерском учете в Думе, мусора и строительных отходов из здания Думы осуществляется в присутствии сотрудников поста охраны и материально ответственных лиц Думы.

5. Порядок входа в здание Думы в ночное время, нерабочие праздничные и выходные дни

5.1. В ночное время, нерабочие праздничные и выходные дни в здание Думы пропускаются:

Председатель Думы, заместитель Председателя Думы – председатель комитета по государственному строительству и местному самоуправлению, заместитель Председателя Думы – председатель комитета по информационной политике, руководитель аппарата Думы, руководители структурных подразделений аппарата Думы и их заместители;

председатели комитетов Думы, заместители председателей комитетов Думы, депутаты – по спискам, утвержденным Председателем Думы, заместителем Председателя Думы – председателем комитета по государственному строительству и местному самоуправлению, заместителем Председателя Думы – председателем комитета по информационной политике;

гражданские служащие и работники Думы – по спискам, подготовленным руководителями соответствующих структурных подразделений и утвержденным руководителем аппарата Думы;

рабочие и специалисты строительных организаций при проведении ремонтно-строительных работ – по спискам, подготовленным начальником отдела материально-технического обеспечения деятельности Думы, утвержденным руководителем аппарата Думы;

специалисты и рабочие аварийно-ремонтных служб в случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и при выполнении других срочных работ – в сопровождении работника отдела материально-технического обеспечения деятельности Думы и сотрудника поста охраны после регистрации названия организации, фамилий специалистов и работников аварийных служб в журнале учета и регистрации посетителей.

6. Порядок пропуска в здание Думы в период чрезвычайных ситуаций

6.1. В период чрезвычайных ситуаций порядок пропуска в здание Думы определяется и организуется начальником отдела материально-технического обеспечения деятельности Думы.

6.2. Сотрудники МЧС России, аварийно-спасательных служб и медицинский персонал, принимающие участие в ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, допускаются в здание Думы в присутствии начальника отдела материально-технического обеспечения Думы и на основании его устного распоряжения.