



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.09.2026

№ 208п

Об организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании
Правительства Томской области

В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний, предотвращения правонарушений и обеспечения режима секретности в здании Правительства Томской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Правительства Томской области согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Комитету общественной безопасности Правительства Томской области обеспечить соблюдение пропускного режима в здании Правительства Томской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Томской области по вопросам безопасности.

Председатель Правительства
Томской области



А.В. Кондратьев

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Томской области
от 24.09.2026 № 208п

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании
Правительства Томской области

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет основные требования к организации пропускного режима в здании Правительства Томской области, расположенного по адресу: г. Томск, пл. Ленина, 6 (далее – здание Правительства, административное здание), для лиц, входящих в здание Правительства либо выходящих из него, въезда (выезда) транспортных средств на прилегающую к зданию Правительства территорию, а также основные требования к организации внутриобъектового режима в административном здании.

2. Организацию пропускного режима в здании Правительства обеспечивает Комитет общественной безопасности Правительства Томской области (далее – уполномоченный орган).

3. Организацию внутриобъектового режима в здании Правительства обеспечивают структурные подразделения Правительства Томской области в соответствии с правовыми актами Правительства Томской области.

4. Пропускной режим в административном здании осуществляется сотрудниками организации, определяемой Правительством Томской области в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – сотрудник службы охраны).

5. Актуальность параметров, прав доступа и баз данных системы контроля и управления доступом (далее – СКУД) обеспечивается Комитетом по специальной документальной связи и защите государственной тайны Правительства Томской области (далее – Оператор).

6. Контроль за состоянием технических средств охраны осуществляет отдел по работе со средствами связи, вычислительной техники, теле-радиокоммуникаций и оргтехники Департамента финансово-ресурсного обеспечения Правительства Томской области (далее – отдел по связи).

В случае выхода из строя технических средств отдел по связи немедленно информирует уполномоченный орган и принимает меры по устранению неисправностей.

2. Основные понятия, применяемые в настоящем Положении

7. Под пропускным режимом в настоящем Положении понимается порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) в здание Правительства посетителей,

въезда (выезда) транспортных средств на прилегающую к зданию Правительства территорию, вноса (выноса) материальных ценностей в здание Правительства, направленных на обеспечение безопасности административного здания и лиц, находящихся в нем, а также режима секретности.

8. Под внутриобъектовым режимом в настоящем Положении понимается порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками структурных подразделений Правительства Томской области (далее также – сотрудники Правительства Томской области), иных органов государственной власти Томской области, организаций, осуществляющих свою деятельность в административном здании (далее соответственно – сотрудник государственного органа Томской области и организации, государственный орган Томской области, организация), и посетителями административного здания в соответствии с требованиями служебного распорядка, правил внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, режима ограниченного доступа в специальные помещения административного здания, по сохранению служебной информации, направленных на обеспечение безопасности людей, имущества и информации в административном здании.

9. Под прилегающей к зданию Правительства территорией в настоящем Положении понимается территория, граничащая с автомобильными проездами по периметру административного здания, находящаяся под опорными конструкциями административного здания, ограниченная пьедесталом административного здания.

10. Под системой видеонаблюдения административного здания в настоящем Положении понимаются видеокamеры внутреннего и наружного наблюдения, которые обеспечивают непрерывное видеонаблюдение в здании Правительства и на прилегающей к зданию Правительства территории с выходом на мониторы постов охраны № 1 (северное крыло), № 2 (восточное крыло) административного здания.

11. При осуществлении пропускного режима в здании Правительства используется СКУД – совокупность программных и технических средств, с помощью которых решается задача контроля и управления посещения посетителями административного здания.

3. Виды документов, дающих право на вход в административное здание

12. Вход в здание Правительства и выход из него осуществляется по одному из следующих документов:

- 1) постоянный электронный пропуск (далее – ПЭП);
- 2) временный пропуск (далее – ВП);
- 3) разовый пропуск на бумажном носителе (далее – РП);
- 4) служебное удостоверение (удостоверение);
- 5) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность (далее – документ, удостоверяющий личность);
- 6) заявка-список на вход участников совещаний, заседаний и других мероприятий, проводимых в здании Правительства (далее – заявка-список);

7) заявка на вход в здание Правительства для работы сотрудникам Правительства Томской области, сотрудникам государственных органов Томской области и организаций после 20.00 часов в рабочие дни, в выходные и нерабочие праздничные дни (далее – заявка);

8) заявка на вход в здание Правительства для работы работникам поставщиков, подрядчиков, исполнителей по государственным контрактам в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – заявка для работы работникам);

9) список лиц, обеспечивающих деятельность Правительства Томской области, имеющих право круглосуточного входа в административное здание, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни.

13. ПЭП удостоверяет право постоянного доступа в административное здание владельца ПЭП в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

14. ВП удостоверяет право владельца ВП на вход в административное здание в течение срока, установленного ВП в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

15. РП удостоверяет право на однократный вход в административное здание в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

16. Служебное удостоверение (удостоверение) – документ установленной формы, удостоверяющий право постоянного доступа в административное здание лиц, указанных в пункте 44 настоящего Положения.

17. Заявка-список – документ, удостоверяющий право входа в административное здание участников совещаний, заседаний и других мероприятий, проводимых в административном здании в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

18. Заявка, заявка для работы работникам – документ, удостоверяющий право входа в административное здание сотрудникам Правительства Томской области, сотрудникам государственных органов Томской области и организаций для работы после 20.00 часов в рабочие дни, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением; заявка для работы работникам – документ, удостоверяющий право входа в административное здание для работы работникам поставщиков, подрядчиков, исполнителей по государственным контрактам в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд согласно Федеральному закону от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

19. Для обеспечения процедуры пропускного режима по пропускам в здание Правительства используются средства автоматизации (программное обеспечение и технические средства), которые установлены:

в бюро пропусков административного здания (далее – бюро пропусков) с целью автоматизации процедуры оформления и выдачи ВП и РП;

на постах охраны административного здания с целью автоматизации

процедуры контроля прав предъявителей ПЭП на доступ в здание Правительства.

4. Порядок оформления и выдачи ПЭП

20. ПЭП является документом на электронном носителе (пластиковой карте), который содержит сведения, необходимые для идентификации владельца ПЭП в СКУД.

21. Оформление и выдача ПЭП сотрудникам Правительства Томской области, руководителям областных государственных учреждений, в отношении которых Правительство Томской области осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – областные государственные учреждения), членам экспертных советов при заместителях Губернатора Томской области (далее – экспертный совет), сотрудникам государственных органов Томской области, организаций осуществляется Оператором.

22. Основанием для оформления ПЭП государственным гражданским служащим Правительства Томской области является распоряжение Правительства Томской области о приеме на государственную гражданскую службу Томской области; основанием для оформления ПЭП работникам Правительства Томской области, не являющимся государственными гражданскими служащими Томской области, является распоряжение Правительства Томской области о приеме на работу.

Основанием для оформления ПЭП руководителям областных государственных учреждений является распоряжение Правительства Томской области о приеме работника на работу.

Основанием для оформления ПЭП членам экспертных советов является письменное заявление заместителя Губернатора Томской области, курирующего экспертный совет, направленное Оператору.

Основанием для оформления ПЭП сотрудникам государственных органов Томской области, организаций, является письменное заявление от руководителя государственного органа Томской области, организации, направленное Оператору.

В письменном заявлении, указанном в настоящем пункте, указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место работы и занимаемая должность сотрудника, на которого оформляется ПЭП, а также лица, уполномоченного получать оформленные ПЭП (при наличии).

23. Для оформления ПЭП лицам, указанным в пункте 21 настоящего Положения, необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

24. Оформленные ПЭП выдаются под роспись лицам, указанным в пункте 21 настоящего Положения, или лицам, уполномоченным получать оформленные ПЭП, для последующей передачи ПЭП лицам, на которых они оформлены.

25. При увольнении сотрудники Правительства Томской области, руководители областных государственных учреждений, сотрудники государственных органов Томской области, организаций обязаны сдать ПЭП Оператору в день увольнения.

26. При выходе членов экспертных советов из состава экспертного совета заместитель Губернатора Томской области, курирующий экспертный совет, информирует Оператора в день выхода члена экспертного совета из состава экспертного совета с целью последующей блокировки ПЭП члена экспертного совета.

5. Порядок оформления и выдачи ВП

27. Оформление и выдача ВП осуществляются сотрудником уполномоченного органа в срок не позднее 15 дней со дня подачи письменного заявления руководителя структурного подразделения Правительства Томской области, согласованной с курирующим заместителем Губернатора Томской области, заместителем Председателя Правительства Томской области, руководителя государственного органа Томской области, организации (далее – заявление на ВП).

28. Заявление на ВП оформляется и подписывается руководителем структурного подразделения Правительства Томской области, руководителем государственного органа Томской области, организации (далее – руководитель).

В заявлении на ВП указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место работы и занимаемая должность лица, на которое оформляется ВП, а также срок действия ВП, с приложением фотографии размером 3х4 см.

За достоверность внесенных в заявление на ВП данных ответственность несет руководитель, подписавший заявление на ВП.

29. К заявлению на ВП прилагается согласие на обработку персональных данных от лица, на которое оформляется ВП.

30. Оформленный ВП выдается под роспись уполномоченному лицу – сотруднику структурного подразделения Правительства Томской области, сотруднику государственного органа Томской области, организации, обратившихся за оформлением ВП, для последующей передачи ВП лицу, на которое оформлен ВП.

6. Порядок оформления и выдачи РП

31. Оформление РП для посетителя административного здания осуществляется сотрудником бюро пропусков.

32. Основанием для выдачи РП на вход в здание Правительства является заявка на выдачу РП, оформленная на бланке по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

33. Оформленная заявка на выдачу РП направляется в бюро пропусков и регистрируется сотрудником бюро пропусков в журнале регистрации заявок.

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

проверить наличие заявки на выдачу РП и соответствие даты обращения посетителя дате посещения, указанной в заявке на выдачу РП;

сверить данные посетителя, указанные в заявке на выдачу РП, с данными паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность посетителя.

35. В случае выдачи посетителю РП сотрудник бюро пропусков оформляет РП по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению и регистрирует выдачу РП в журнале регистрации РП.

7. Порядок выдачи ПЭП, ВП взамен утраченного

36. В случае утраты ПЭП и ВП владельцем пропуска подается письменное заявление на имя руководителя структурного подразделения Правительства Томской области, государственного органа Томской области, организации с указанием обстоятельств утраты пропуска.

37. Руководитель структурного подразделения Правительства Томской области, государственного органа Томской области, организации направляет заявление:

- о выдаче нового ПЭП – на имя руководителя Оператора с приложением копии письменного заявления владельца утраченного пропуска;

- о выдаче нового ВП – на имя руководителя уполномоченного органа с приложением копии письменного заявления владельца утраченного пропуска.

38. Выдача ПЭП взамен утраченного осуществляется в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

39. Выдача ВП взамен утраченного осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

40. При утрате ПЭП Оператором осуществляется блокировка утраченного пропуска.

8. Порядок входа в здание Правительства

41. Вход в административное здание осуществляется:

1) через пост охраны № 1 (северное крыло) административного здания:

- по ПЭП в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

- по служебным удостоверениям (удостоверениям) в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

- по ВП в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

- по заявкам-спискам, заявкам для работы работникам, предусмотренным настоящим Положением, с предъявлением документа, удостоверяющего личность, в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

- на основании записи в журнале учета посетителей Правительства Томской области по документам, удостоверяющим личность, в порядке, предусмотренном пунктом 47 настоящего Положения;

2) через пост охраны № 2 (восточное крыло) административного здания:

- по ПЭП в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

- по служебным удостоверениям (удостоверениям) в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

- по ВП в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

- по заявкам-спискам, предусмотренным настоящим Положением, с предъявления документа, удостоверяющего личность, в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

- по РП в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

- на основании телефонного звонка руководителя структурного подразделения Правительства Томской области (заместителя руководителя структурного подразделения Правительства Томской области), а также секретаря (помощника) приемных Губернатора Томской области, заместителей Губернатора Томской

области, Председателя Правительства Томской области, заместителей Председателя Правительства Томской области, Главного федерального инспектора по Томской области, Председателя Законодательной Думы Томской области, Председателя Избирательной комиссии Томской области, председателя Комитета общественной безопасности Правительства Томской области (далее – секретарь (помощник) должностного лица органа государственной власти Томской области) по документам, удостоверяющим личность, в порядке, предусмотренном пунктом 45 настоящего Положения;

на основании записи в журнале учета посетителей Правительства Томской области по документам, удостоверяющим личность, в порядке, предусмотренном пунктом 47 настоящего Положения.

42. Вход посетителя в административное здание осуществляется по РП или ВП с предъявлением сотруднику службы охраны документа, удостоверяющего личность.

Вход в административное здание с использованием ПЭП осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность.

43. При выходе из здания Правительства посетитель сдает РП сотруднику службы охраны.

44. На основании служебного удостоверения (удостоверения), документа, удостоверяющего личность, имеют право входить в административное здание:

лица, замещающие государственные должности Томской области;

Главный федеральный инспектор по 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, аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Томской области;

сотрудники Правительства Томской области, государственных органов Томской области;

сотрудники организаций;

сотрудники федеральных органов государственной власти, 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 органов местного самоуправления муниципальных образований 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 законодательством Российской Федерации и Томской области.

45. Вход в административное здание посетителей, не имеющих оформленных в соответствии с настоящим Положением ПЭП, ВП, РП, допускается на основании телефонного звонка руководителя структурного подразделения Правительства Томской области (заместителя руководителя структурного подразделения Правительства Томской области), руководителя государственного органа Томской области, организации, а также секретаря (помощника) должностного лица органа государственной власти Томской области сотруднику бюро пропусков.

Сотруднику бюро пропусков сообщается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и время прибытия посетителя, после чего сотрудник бюро пропусков оформляет РП в порядке, предусмотренном пунктом 35 настоящего Положения, в целях прохода посетителя в административное здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

46. По окончании приема посетителя, указанного в пункте 45 настоящего Положения, секретарь (помощник) должностного лица органа государственной власти Томской области, сотрудник Правительства Томской области, сотрудник государственного органа Томской области, организации обеспечивает сопровождение посетителя до выхода из административного здания с отметкой времени убытия и проставления личной подписи в РП посетителя в целях исключения случаев бесконтрольного нахождения в административном здании.

47. Вход в административное здание посетителей, не имеющих оформленных в соответствии с настоящим Положением ПЭП, ВП, РП, допускается на основании записи в журнале учета посетителей Правительства Томской области.

Вход указанных в абзаце первом настоящего пункта лиц регистрируется сотрудником Правительства Томской области, сотрудником государственного органа Томской области, организации, в журнале учета посетителей Правительства Томской области по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, на постах охраны № 1 (северное крыло), № 2 (восточное крыло) административного здания с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) посетителя, даты рождения посетителя, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности лица, к которому прибыл посетитель, даты и время прибытия посетителя, что является основанием входа посетителя в административное здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

48. По окончании приема посетителя, указанного в пункте 47 настоящего Положения, сотрудник Правительства Томской области, сотрудник

государственного органа Томской области, организации обеспечивает сопровождение посетителя до выхода из административного здания и проставляет отметку времени убытия посетителя с проставлением личной подписи в журнале учета посетителей Правительства Томской области.

49. Вход в здание Правительства на основании заявки-списка, оформленной по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, согласованной с руководителем уполномоченного органа, поданной руководителем структурного подразделения Правительства Томской области, государственного органа Томской области, организации, группы лиц – участников совещаний, заседаний и других мероприятий, проводимых в административном здании, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личности участников мероприятия.

50. Заявка-список направляется в уполномоченный орган не позднее 16.00 часов дня, предшествующего дню проведения совещаний, заседаний и других мероприятий, проводимых в административном здании, и после ее согласования с руководителем уполномоченного органа (лицом его замещающим) в установленном порядке передается на пост охраны № 1 (северное крыло), пост охраны № 2 (восточное крыло) административного здания.

51. Вход в здание Правительства на всех постах охраны осуществляется через стационарный металлодетектор.

52. Проход в здание Правительства лиц с огнестрельным оружием, огнестрельным оружием ограниченного поражения, пневматическим оружием, холодным оружием, боеприпасами, специальными средствами (за исключением прохода лиц, имеющих боевое ручное стрелковое и холодное оружие, предназначенное для решения боевых и оперативно-служебных задач, в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации), а также с конструктивно сходными с оружием изделиями, внос взрывчатых, легковоспламеняющихся, радиоактивных и других опасных веществ, устройств и предметов, которые могут быть использованы для причинения вреда жизни и здоровью граждан, запрещается.

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

9. Время входа в здание Правительства

54. Вход в административное здание в рабочие дни осуществляется:
на основании ПЭП и служебных удостоверений (удостоверений) с 08.00 до 20.00 часов;

на основании РП и ВП с 09.00 до 18.00 часов;

на основании заявок-списков в сроки и время, указанные в заявке-списке;

на основании заявки после 20.00 часов;

на основании заявки для работы работникам в сроки и время, указанные в заявке для работы работникам.

55. Губернатор Томской области, заместители Губернатора Томской области, Председатель Правительства Томской области, заместители Председателя

Правительства Томской области, советники, помощники и секретари Губернатора Томской области, Председателя Правительства Томской области, заместителей Председателя Правительства Томской области, руководители структурных подразделений Правительства Томской области, заместители руководителей структурных подразделений Правительства Томской области, Главный федеральный инспектор по Томской области, федеральный инспектор по Томской области, Председатель Законодательной Думы Томской области, его заместители, председатели комитетов Законодательной Думы Томской области, Председатель, заместитель Председателя и секретарь Избирательной комиссии Томской области, ответственные дежурные в соответствии с графиком, утвержденным заместителем Губернатора Томской области по управлению делами – начальником Департамента финансово-ресурсного обеспечения Правительства Томской области, а также лица, обеспечивающие деятельность Правительства Томской области, имеют право круглосуточного входа в административное здание, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни.

56. Список лиц, обеспечивающих деятельность Правительства Томской области, имеющих право круглосуточного входа в административное здание, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни (далее – список лиц), подается заместителем Губернатора Томской области по управлению делами – начальником Департамента финансово-ресурсного обеспечения Правительства Томской области на пост охраны № 1 (северное крыло) административного здания и согласовывается с руководителем уполномоченного органа один раз в год.

57. Сотрудники Правительства Томской области, сотрудники государственных органов Томской области и организаций, за исключением лиц, указанных в пункте 55 настоящего Положения, имеют право входа в административное здание в рабочие дни с 08.00 до 20.00 часов.

58. Вход в здание Правительства сотрудников Правительства Томской области, сотрудников государственных органов Томской области, организаций, за исключением лиц, указанных в пункте 55 настоящего Положения, после 20.00 часов в рабочие дни, а также в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только на основании заявок, оформленных по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению, согласованных руководителем уполномоченного органа.

59. Работники поставщиков, подрядчиков, исполнителей по государственным контрактам в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в здании Правительства осуществляют вход в административное здание в рабочие, в выходные и нерабочие праздничные дни, после 20.00 часов в рабочие дни по заявке для работы работникам, оформленной по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению, согласованной с Департаментом по профилактике коррупционных и иных правонарушений Правительства Томской области и уполномоченным органом, в сопровождении должностного лица Департамента финансово-ресурсного обеспечения Правительства Томской области либо лица, обеспечивающего деятельность Правительства, указанного в списке лиц, сотрудника государственного органа

Томской области, организации.

60. Лица, указанные в пункте 59 настоящего Положения, проходят в административное здание по предъявлению сотруднику службы охраны документа, удостоверяющего личность.

61. Работники областного государственного бюджетного учреждения «Столовая Правительства Томской области» (далее – столовая административного здания) в рабочие дни имеют право входа в административное здание с 05.00 до 23.00 часов, а в выходные и нерабочие праздничные дни – по заявкам, оформленным по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

62. Вход посетителей и граждан в приемную Президента Российской Федерации в Томской области, открытую приемную Губернатора Томской области и столовую административного здания, расположенные на первом этаже в левой стороне восточного крыла в здании Правительства, осуществляется через пост охраны № 3 (в левой стороне восточного крыла) административного здания без проверки документов, удостоверяющих личность, согласно графику работы приемной Президента Российской Федерации в Томской области, открытой приемной Губернатора Томской области и столовой административного здания только в рабочие дни.

63. Граждане, прибывшие в открытую приемную Губернатора Томской области, сопровождаются сотрудником Комитета по работе с личными обращениями граждан Правительства Томской области.

10. Парковка транспортных средств на прилегающей к зданию Правительства Томской области территории

64. Парковка личных транспортных средств лиц, замещающих государственные должности, сотрудников Правительства Томской области, сотрудников государственных органов Томской области и организаций, органов местного самоуправления муниципальных образований Томской области, посетителей Правительства Томской области осуществляется на специально отведенных стояночных местах, расположенных со стороны поста охраны № 1 (северное крыло) и поста охраны № 2 (восточное крыло) административного здания.

65. В связи с необходимостью обеспечения мер антитеррористической защищенности здания Правительства парковка транспортных средств на прилегающей к зданию Правительства территории запрещена.

66. В целях ожидания выезда допускается временное нахождение служебного транспорта, используемого для транспортного обслуживания Губернатора Томской области, Правительства Томской области, Законодательной Думы Томской области, под опорными конструкциями и во внутреннем дворе административного здания, а также транспортных средств, осуществляющих погрузку (разгрузку) материальных ценностей для обеспечения деятельности Правительства Томской области, Законодательной Думы Томской области и организаций.

11. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей в (из) административное (го) здание (я)

67. Материальные ценности, состоящие на учете в административном здании, выносятся из административного здания по материальным пропускам на вынос материальных ценностей из здания Правительства Томской области (далее – МП) установленного образца по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

МП действителен только на дату, указанную в МП.

68. МП выписывается уполномоченным должностным лицом Департамента финансово-ресурсного обеспечения Правительства Томской области, государственного органа Томской области, организации и сдается сотруднику службы охраны при выносе материальных ценностей.

69. МП передается в бюро пропусков.

70. Список образцов подписей должностных лиц, имеющих право подписывать МП, подготавливается Департаментом финансово-ресурсного обеспечения Правительства Томской области, государственным органом Томской области, организацией по согласованию с уполномоченным органом и передается на пост охраны № 1 (северное крыло) и пост охраны № 2 (восточное крыло) административного здания.

71. Внос материальных ценностей в административное здание осуществляется на основании накладной на материальные ценности или служебной записки на имя заместителя Губернатора Томской области по управлению делами – начальника Департамента финансово-ресурсного обеспечения Правительства Томской области, государственного органа Томской области, организации.

72. Образцы МП находятся на всех постах охраны административного здания.

12. Открытие дверей запасных выходов административного здания

73. Двери запасных выходов административного здания в случаях, не связанных с обеспечением пожарной безопасности, открываются по разрешению заместителя Губернатора Томской области по управлению делами – начальника Департамента финансово-ресурсного обеспечения Правительства Томской области, его заместителей, работниками, имеющими право открывать двери запасных выходов административного здания (далее – утвержденные работники).

Список утвержденных работников подготавливается Департаментом финансово-ресурсного обеспечения Правительства Томской области и согласовывается с уполномоченным органом.

74. При получении разрешения на открытие двери запасного выхода из административного здания утвержденный работник получает ключ от двери запасного выхода на посту охраны № 1 (северное крыло) административного здания и расписывается о вскрытии указанной в настоящем пункте двери в журнале приема и сдачи помещений (дверей запасного выхода) под охрану.

75. При срабатывании охранной сигнализации двери запасного выхода

административного здания сотрудник службы охраны должен установить причины вскрытия двери запасного выхода.

Сотрудник службы охраны в случае несанкционированного вскрытия двери запасного выхода обязан доложить о случившемся: в рабочее время – в Департамент финансово-ресурсного обеспечения Правительства Томской области, в нерабочее время – в приемную Губернатора Томской области для последующего информирования ответственного дежурного Правительства Томской области.

13. Обеспечение работоспособности и исправности систем видеонаблюдения, охранно-пожарной сигнализации и других технических средств в здании Правительства

76. При аварийном отключении системы видеонаблюдения, охранно-пожарной сигнализации и других технических средств (далее – система безопасности) в здании Правительства сотрудник службы охраны принимает меры по восстановлению работы системы безопасности, для этого незамедлительно сообщает о произошедшем руководителю (лицу, его замещающему) уполномоченного органа и начальнику отдела по связи, в нерабочее время – по телефону руководителю (лицу, его замещающему) уполномоченного органа, начальнику отдела по связи и представителю организации, осуществляющей функции по охране административного здания.

77. Начальник отдела по связи для восстановления работоспособности технических средств административного здания обеспечивает прибытие к месту нарушения функционирования системы безопасности в максимально короткое время работников отдела по связи и исполнителя по государственному контракту на оказание услуг по техническому обслуживанию средств системы безопасности.

Приложение № 1
к Положению
о пропускном и внутриобъектовом
режимах в здании Правительства
Томской области

Форма

Заявка
на выдачу разового пропуска

Прошу оформить разовый пропуск на вход в здание Правительства Томской области _____

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) посетителя)

«__» _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

в кабинет № ____ к _____, телефон _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Заявку оформил _____, телефон _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица)

(Орган государственной власти Томской области, организация)

«__"» _____ 20__ г. _____
(Подпись должностного лица)

Приложение № 2
к Положению
о пропускном и внутриобъектовом
режимах в здании Правительства
Томской области

Форма

Разовый пропуск
на вход в здание Правительства Томской области

« ____ » _____ 20__ г. _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) посетителя)

с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. в кабинет № _____

к _____, тел. _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(Орган государственной власти Томской области, организация)

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

(Подпись)

(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Приложение № 3
к Положению
о пропускном и внутриобъектовом
режимах в здании Правительства
Томской области

Форма

Журнал учета посетителей
Правительства Томской области

№ п/п	Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения посетителя	Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность лица, к которому прибыл посетитель	Дата и время прибытия посетителя	Дата и время убытия посетителя	Подпись, инициалы, фамилия сотрудника, осущест- вляющего контроль за убытием посетителя	Примечание

Приложение № 4
к Положению
о пропускном и внутриобъектовом
режимах в здании Правительства
Томской области

Форма

Заявка-список
на вход участников совещаний, заседаний и других мероприятий,
проводимых в здании Правительства Томской области

Прошу разрешить вход в здание Правительства 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 Правительства Томской
(указывается номер)
области.

Ответственным должностным лицом за организацию входа участников мероприятия
является _____

_____,
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемая должность, номер телефона лица,
которому предоставлено право вносить в заявку-список изменения и дополнения)

Приложение: заявка-список участников мероприятия на _____ л.
(Список формируется в алфавитном порядке)

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

(Подпись)

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Исполнитель _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), телефон)

Согласовано
Председатель
Комитета общественной безопасности
Правительства Томской области

(Ф.И.О.)

Примечание. Заявка оформляется на бумажном носителе (бланке).

Приложение № 5
к Положению
о пропускном и внутриобъектовом
режимах в здании Правительства
Томской области

Форма

Заявка

для работы сотрудников структурных подразделений Правительства Томской области,
иного органа государственной власти Томской области, организации, осуществляющих
свою деятельность в административном здании после 20.00 часов
в рабочие дни, в выходные и нерабочие праздничные дни

Прошу организовать пропуск в здание Правительства Томской области

«___» _____ 20__ г. сотрудников _____

(Полное наименование структурного подразделения Правительства Томской области,
органа государственной власти Томской области, организации, осуществляющих свою
деятельность в административном здании)

для работы в связи с _____

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

1. _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность)

2. _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность)

Руководитель _____
(Структурное подразделение Правительства Томской области, орган
государственной власти Томской области, организация, осуществляющая свою деятельность
в административном здании)

(Подпись)

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Исполнитель _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), телефон)

Согласовано
Председатель
Комитета общественной безопасности
Правительства Томской области

(Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Положению
о пропускном и внутриобъектовом
режимах в здании Правительства
Томской области

Форма

Заявка

на вход в здание Правительства для работы работникам поставщиков, подрядчиков, исполнителей по государственным контрактам в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Прошу организовать пропуск в здание Правительства Томской области

«___» ___ 20__ г. с ___ часов ___ минут работников _____

_____ (Полное наименование организации, выполняющей работы)
для работы в связи с _____

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

1. _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность)
2. _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность)

Руководитель _____
(Структурное подразделение Правительства Томской области, иной орган государственной власти Томской области, организация, осуществляющие свою деятельность в административном здании)

(Подпись) (Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Исполнитель _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), телефон)

Согласовано
Начальник
Департамента по профилактике
коррупционных и иных правонарушений
Правительства Томской области (Ф.И.О.)

Согласовано
Председатель
Комитета общественной безопасности
Правительства Томской области (Ф.И.О.)

Приложение № 7
к Положению
о пропускном и внутриобъектовом
режимах в здании Правительства
Томской области

Форма

Материальный пропуск № _____
на вынос материальных ценностей
из здания Правительства 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 структурного подразделения Правительства Томской области, иного органа государственной власти Томской области, организации, осуществляющих свою деятельность в административном здании

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Вынос разрешаю

Уполномоченное должностное лицо структурного подразделения Правительства Томской области, иного органа государственной власти Томской области, организации, осуществляющих свою деятельность в административном здании

(Должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) (Подпись)

М.П.

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

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
сотрудника службы охраны) (Подпись)

