

ПОЛОЖЕНИЕ

о режиме работы в здании Мариинского дворца

1. Общие положения

1.1. Положение является документом, обязательным для выполнения депутатами, их помощниками, иными работниками Законодательного Собрания Санкт-Петербурга (далее - Собрание) и посетителями.

1.2. Пропускной режим и режим работы в здании Мариинского дворца предусматривает:

1.2.1. Систему удостоверений и пропусков установленного образца.

1.2.2. Определение должностных лиц, имеющих право подписывать удостоверения, пропуска, заявки на их оформление.

1.2.3. Порядок прохода в здание Мариинского дворца депутатов и их помощников; работников, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Собрании; работников, замещающих должности, не являющиеся государственными должностями Санкт-Петербурга и должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга; работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Собрания (далее - иные работники Собрания) и посетителей.

1.2.4. Порядок проезда на дворовую территорию Мариинского дворца автомобильного транспорта.

1.2.5. Порядок выноса (вывоза) материальных ценностей.

1.2.6. Обязательность выполнения лицами, которые находятся в здании Мариинского дворца, требований, установленных настоящим Положением.

1.3. Организация пожарной безопасности в здании Мариинского дворца регламентируется Инструкцией по мерам пожарной безопасности в помещениях и на территории Законодательного Собрания города Санкт-Петербурга. Противопожарная охрана здания Мариинского дворца осуществляется Федеральным казенным учреждением «11 отряд Федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы по Санкт-Петербургу (договорной)».

1.4. Осуществление пропускного режима и режима работы в здании Мариинского дворца возлагается на полк полиции № 1 - филиал Федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области».

1.5. Контроль за соблюдением пропускного режима и режима работы в здании Мариинского дворца возлагается на начальника управления материально-технического обеспечения Аппарата Собрания (далее - УМТО).

1.6. Перемещение и установка материальных ценностей, мебели и оборудования, производится по заявке депутата Собрания или руководителя структурного подразделения Аппарата Собрания с визой начальника УМТО.

1.7. При возникновении аварии в здании Мариинского дворца дежурный специалист УМТО незамедлительно сообщает об этом начальнику УМТО (главному инженеру, главному энергетiku или лицу, их замещающему).

1.8. Если авария не может быть ликвидирована дежурными специалистами, то дежурные службы вызывают городские аварийные службы, сообщив об этом начальнику УМТО (главному инженеру, главному энергетiku или лицу, их замещающему).

1.9. Аварийные работы в здании Мариинского дворца производятся в присутствии

дежурного специалиста УМТО.

2. Пропускной режим

2.1. Рабочий день в Собрании начинается в 9:00 часов и заканчивается в 18:00 часов во все дни недели, кроме пятницы и предпраздничных дней. В пятницу и предпраздничные дни рабочий день заканчивается в 17:00 часов.

2.2. Проход в здание Мариинского дворца:

2.2.1. Проход в здание Мариинского дворца осуществляется через контрольно-пропускные пункты по удостоверениям, временным и разовым пропускам, а также по аккредитационным карточкам и групповым заявкам на пропуск в здание Мариинского дворца.

В часы работы Собрания, указанные в п. 2.1., имеют право беспрепятственного входа в здание Мариинского дворца по соответствующим удостоверениям:

- Депутаты, их помощники и иные работники Собрания;
- Полномочные представители органов государственной власти Российской Федерации
- Депутаты Государственной Думы и их помощники, члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и их помощники;
- Губернатор Санкт-Петербурга, его полномочный представитель в Собрании;
- члены Правительства Санкт-Петербурга;
- Полномочный представитель Президента Российской Федерации в Северо-Западном Федеральном округе;
- судьи Уставного Суда Санкт-Петербурга;
- Прокурор Санкт-Петербурга, его заместители, а также по их поручению другие прокуроры;
- Уполномоченный по правам человека в Санкт-Петербурге;
- Уполномоченный по правам ребенка в Санкт-Петербурге;
- Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Санкт-Петербурге;
- Почетные граждане Санкт-Петербурга;
- Герои Российской Федерации, Герои Труда Российской Федерации, Герои Советского Союза, Герои Социалистического Труда, полные кавалеры ордена Славы;
- Председатель межрегионального Санкт-Петербурга и Ленинградской области объединения организаций профсоюзов «Ленинградская Федерация Профсоюзов»;
- Председатель, заместители председателя и аудиторы Контрольно-счетной палаты;
- Губернатор Ленинградской области и депутаты Законодательного Собрания Ленинградской области;
- Командующий войсками Западного военного округа;
- Начальник Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области и его заместители;
- Начальник Главного управления внутренних дел Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области и его заместители;
- Члены и работники Санкт-Петербургской избирательной комиссии;
- Депутаты Законодательного Собрания Санкт-Петербурга предыдущих созывов.
- Сотрудники средств массовой информации, аккредитованные при Законодательном Собрании Санкт-Петербурга (в соответствии с п.2.2.10 настоящего Положения).

2.2.2. В рабочие дни устанавливается следующее время пропуска в здание Мариинского дворца депутатов, их помощников, иных работников Собрания и посетителей:

депутаты Собрания и их помощники - с 7:30 до 23:00; иные работники Собрания - с 8:00 до 18:00;

обслуживающий персонал из числа работников УМТО - с 5:30 до 18:00; посетители - с 9:00 до 17:45 (в пятницу и предпраздничные дни - с 9:00 до 16:45).

2.2.3. На период проведения заседаний Собрания проход в Большой зал Мариинского дворца осуществляется на основании Положения о порядке прохода в Большой зал заседаний Мариинского дворца во время заседаний Законодательного Собрания Санкт-Петербурга.

2.2.4. В нерабочие дни в здание Мариинского дворца пропускаются только: депутаты

Собрания;

- Руководитель Аппарата Собрания;
- Начальники структурных подразделений Аппарата Собрания;
- Сотрудники аппаратов Председателя Собрания и его заместителей;
- Работники дежурных служб - в соответствии с графиком дежурств;

2.2.5. Круглосуточно проходить в здание Мариинского дворца имеют право:

- Председатель Собрания и его заместители;
- Руководитель Аппарата Собрания;
- Начальник УМТО;
- Работники экстренных служб (полиция, скорая медицинская помощь, МЧС) в случае их вызова в Законодательное Собрание Санкт-Петербурга, при предъявлении служебного удостоверения и в сопровождении вызвавшего их работника Законодательного Собрания Санкт-Петербурга либо сотрудника подразделения, указанного в п.1.4. настоящего Положения.

2.2.6. Посетители проходят в здание Мариинского дворца по разовым пропускам. Проход и доступ посетителям в помещения, указанные в разовом пропуске (приложение 2) обеспечивает лицо, подписавшее заявку на выдачу разового пропуска. В иные служебные помещения и залы Законодательного Собрания Санкт-Петербурга проход осуществляется с разрешения и в присутствии ответственного лица, либо лица к которому прибыл посетитель.

2.2.7. Пропуск в здание Мариинского дворца для прохода групп посетителей (более пяти человек) осуществляется по переданным на пост охраны спискам, подписанным депутатами Собрания или руководителями структурных подразделений Аппарата Собрания с визой начальника УМТО.

2.2.8. По окончании рабочего дня лица, не имеющие права находиться в здании Мариинского дворца в нерабочее время, обязаны покинуть его.

2.2.9. Проход в здание помощников депутатов Собрания, иных работников Собрания, а также сотрудников сторонних организаций, имеющих временные пропуска, кроме лиц, указанных в п. 2.2.4., в выходные и праздничные дни допускается в соответствии со списками, подписанными депутатами или начальниками структурных подразделений Аппарата Собрания. Списки с визой начальника УМТО передаются им на пост охраны.

2.2.10. Порядок прохода в здание Мариинского дворца сотрудников средств массовой информации, аккредитованных при Законодательном Собрании Санкт-Петербурга определяется Положением о порядке аккредитации журналистов при Законодательном Собрании Санкт-Петербурга.

2.2.11. В целях обеспечения режима прохода в здание Мариинского дворца сотрудники средств массовой информации аккредитованные при Законодательном Собрании Санкт-Петербурга после прохода через пост охраны предъявляют аккредитационную карту работнику управления по информации и общественным связям Аппарата Законодательного Собрания Санкт-Петербурга.

2.2.12. Проход в здание Мариинского дворца сотрудников средств массовой информации, не аккредитованных при Законодательном Собрании Санкт-Петербурга, в целях и по вопросам, связанным с осуществлением ими профессиональной деятельности, осуществляется в сопровождении сотрудника управления по информации и общественным связям Аппарата Законодательного Собрания Санкт-Петербурга на основании документов, удостоверяющих личность и полномочия журналиста только в помещения управления по информации и общественным связям Аппарата Законодательного Собрания Санкт-Петербурга и может быть осуществлен в течение рабочего дня.

2.2.13. Пропуск в здание Мариинского дворца экскурсионных групп осуществляется в соответствии с Положением о проведении экскурсий в Мариинском дворце.

2.2.14. Проход в здание Мариинского дворца иностранных делегаций осуществляется по предварительным письменным заявкам на имя Председателя Собрания, а в его отсутствие

- на имя заместителя Председателя Собрания, в которых указывается место и время проведения мероприятия, количество человек, ответственный сотрудник управления внешних

связей Аппарата Собрания.

2.2.15. Иностранные группы проходят в здание Мариинского дворца в сопровождении ответственного сотрудника управления внешних связей Аппарата Собрания, российские группы - в сопровождении старшего по группе, по поименным спискам, заверенным администрацией организации, подавшей заявку на экскурсию, при наличии у экскурсантов документов, удостоверяющих личность.

2.2.16. Запрещается допуск в здание Мариинского дворца лиц с оружием, огнеопасными, ядовитыми, резкопахнущими веществами и предметами, а также лиц в нетрезвом состоянии.

2.3. Проезд на дворовую территорию Мариинского дворца и стоянка на прилегающей территории автотранспортных средств:

2.3.1. Въезд на дворовую территорию Мариинского дворца и выезд из нее осуществляется по спискам или заявкам, с визой начальника УМТО. Ввоз и вывоз продуктов питания для Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Столовая Мариинского дворца» разрешается по соответствующе оформленной товарнотранспортной накладной в присутствии ответственного работника столовой.

2.3.2. Для стоянки служебного автотранспорта используется отведенная под стоянку часть площади перед зданием Мариинского дворца.

2.4. Прием граждан производится в Приемной Собрания по адресу: Вознесенский пр., д. 14.

2.5. Вынос (вывоз) материальных ценностей:

2.5.1. Вынос (вывоз) материальных ценностей из здания Мариинского дворца и дворовой территории производится по материальным пропускам, оформляемым в соответствии с пунктом 3.2.7 настоящего Положения.

2.5.2. После проверки соответствия выносимых (вывозимых) материальных ценностей, указанных в материальном пропуске, их фактического наличия, правильности оформления материального пропуска (дата и время оформления; кто выносит; наименование выносимого имущества; количество мест; подпись лица, имеющего право подписи материального пропуска) сотрудник службы охраны регистрирует материальный пропуск в специальном журнале.

3. Порядок оформления и выдачи удостоверений и пропусков

3.1. Виды удостоверений и пропусков:

3.1.1. Документами, действующими в Собрании, являются: удостоверение депутата Собрания; удостоверение работника Аппарата Собрания; удостоверение работника аппарата Председателя Собрания; удостоверение работника аппарата заместителя Председателя Собрания; удостоверение помощника депутата Собрания, работающего на постоянной основе; удостоверение (пропуск) помощника депутата Собрания, работающего по гражданско-правовому договору;

удостоверение помощника депутата Собрания, осуществляющего свою деятельность на общественных началах;

удостоверение советника Председателя Собрания, осуществляющего свою деятельность на общественных началах;

удостоверение советника заместителя Председателя Собрания, осуществляющего свою деятельность на общественных началах;

временный пропуск (приложение 1);

разовый пропуск (приложение 2);

аккредитационная карта (приложение 3);

материальный пропуск (приложение 4).

3.2. Порядок оформления и выдачи удостоверений и пропусков:

3.2.1. Перечисленные в п. 3.1.1 удостоверения оформляются и выдаются управлением государственной службы и кадров Аппарата Собрания в соответствии с положениями об

удостоверениях.

3.2.2. Временный пропуск (приложение 1) оформляется, регистрируется и выдается в УМТО, подписывается начальником УМТО или лицом его замещающим, на подпись которого проставляется печать УМТО. Срок действия временного пропуска составляет не более шести месяцев. Временный пропуск выдается сотрудникам сторонних учреждений и организаций на основании писем-ходатайств о выдаче временных пропусков, подписанных руководителями этих учреждений и организаций с визой руководителя Аппарата Собрания.

3.2.3. Для регулирования прохода в помещения, занимаемые Санкт-Петербургским государственным унитарным предприятием «Столовая Мариинского дворца», сотрудников сторонних организаций и учреждений действует система временных пропусков, на которых указывается время посещения. Срок действия временного пропуска в столовую составляет не более шести месяцев.

3.2.4. Разовый пропуск (приложение 2) оформляется и выдается сектором пропусков УМТО по предварительной заявке, подписанной депутатами Собрания или руководителями структурных подразделений Аппарата Собрания, их заместителями.

Выдача разовых пропусков осуществляется ежедневно с 9:00 до 17:45, в пятницу и предпраздничные дни с 9:00 до 16:45. Разовый пропуск выдается при предъявлении посетителем документа, удостоверяющего личность.

Разовый пропуск, полученный посетителем, сдается на пост охраны при выходе из здания Мариинского дворца.

Лицо, подписавшее заявку и пропуск, по окончании посещения, обязано обеспечить сопровождение посетителя до поста охраны, указав в разовом пропуске время окончания визита, и несет персональную ответственность за несвоевременную сдачу разовых пропусков на пост охраны.

После окончания посещения разовые пропуска с заявками и корешками выданных разовых пропусков хранятся в секторе пропусков УМТО в течение одного года, после чего уничтожаются в установленном порядке.

3.2.5. Аккредитационная карта (приложение 3) оформляется и выдается в соответствии с Положением о порядке аккредитации журналистов при Законодательном Собрании Санкт-Петербурга.

3.2.6. Групповая заявка на пропуск в здание Мариинского дворца подается в виде письма или служебной записки с указанием цели и времени прохода, подписанными депутатами Собрания или руководителями структурных подразделений Аппарата Собрания, их заместителями. К групповой заявке обязательно прилагается поименный список посетителей с указанием ФИО, места работы и паспортных данных, который визируется начальником УМТО.

3.2.7. Материальный пропуск (приложение 4) для выноса или вывоза материальных ценностей оформляется в УМТО. Право подписи материальных пропусков предоставлено начальнику УМТО и заместителю начальника УМТО. Корешки материальных пропусков передаются сотрудниками охраны в УМТО и подлежат хранению в течении одного года. По истечении указанного периода они передаются в архив.

3.2.8. Пропуска без фотографий (временные, разовые, материальные) действительны только при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

4. Режим работы в здании Мариинского дворца

4.1. После окончания рабочего дня все окна и двери служебных помещений запираются депутатами, их помощниками и иными работниками Собрания. Все электроприборы, находящиеся в служебных помещениях, обязательно отключаются от источников питания.

4.2. Помещения, оборудованные техническими средствами сигнализации и подлежащие сдаче на пульт местной охраны (приложение 5), по окончании рабочего дня запираются, опечатываются, после проверки исправности сигнализации сдаются на пульт централизованной охраны отдела вневедомственной охраны Адмиралтейского района (далее ПЦО) или пульт местной охраны. Ключи от помещений в опечатанном пенале сдаются

ответственному дежурному охраны. Прием, выдача ключей и вскрытие данных помещений, постановка и снятие с охранной сигнализации осуществляется под роспись в специальных журналах.

4.3. Перечень помещений, подлежащих сдаче на пульт охраны, списки лиц, имеющих право сдавать и вскрывать данные помещения, утверждаются начальником УМТО и передаются им в службу охраны.

4.4. Запасные выходы, двери (люки) чердачных и подвальных помещений запираются и опечатываются. Ключи от них и запасные ключи от всех помещений Мариинского дворца хранятся в службе охраны.

5. Ответственность за нарушение пропускного режима и режима работы в здании Мариинского дворца

5.1. Все лица, находящиеся в здании Мариинского дворца, должны соблюдать правила, установленные настоящим Положением. Они несут ответственность за соблюдение пропускного режима, содержание помещений, выполнение правил противопожарной безопасности, правил пользования установленными средствами связи, оргтехникой и оборудованием.

5.2. За нарушение правил, установленных настоящим Положением, виновные привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с нормами действующего законодательства.