

Методические рекомендации по организации и проведению экскурсий в Московской областной Думе

I. Общие положения

Методические рекомендации по организации и проведению экскурсий в Московской областной Думе устанавливают порядок организации и проведения экскурсий в Московской областной Думе (далее – Дума).

Экскурсии по административному зданию, занимаемому Думой, организуются в целях знакомства посетителей с историей и деятельностью постоянно действующего и единственного законодательного органа государственной власти Московской области, профориентации школьников и подготовки студентов учебных заведений профильного направления.

1. Экскурсии в Думе (далее – экскурсии) проводятся по предложениям депутатов Думы (далее – депутаты), комитетов Думы (далее – комитеты), структурных подразделений аппарата Думы (далее – структурные подразделения) и фракций в Думе (далее – фракции).

2. Инициаторами экскурсий могут выступить депутаты, комитеты, структурные подразделения, фракции (далее – инициатор экскурсии).

3. Депутаты, лица, замещающие должности государственной гражданской службы Московской области в аппарате комитета, аппарате фракции, структурных подразделениях, которые выступают инициаторами экскурсии, являются ответственными за проведение экскурсии (далее – ответственные лица).

II. Порядок организации и проведения экскурсий в Думе

4. Инициатор экскурсии направляет письмо (заявку) на проведение экскурсии (далее – заявка) на имя Председателя Московской областной Думы.

5. В заявке указываются:

- 1) дата и время проведения экскурсии;
- 2) цель посещения Думы;
- 3) ответственные лица;
- 4) количество человек и краткая характеристика состава группы (учащиеся, представители муниципального образования и т.д.) экскурсии.

6. К заявке прилагается список с указанием фамилий, имени, отчества и паспортных данных участников экскурсий и руководителя группы.

7. Количественный состав экскурсионной группы не должен превышать 25 человек. Группы детей должны сопровождать должностные лица от образовательного учреждения или родители в количестве не менее двух человек. Для участия в экскурсиях по административному зданию, занимаемому Думой допускаются лица не моложе 14 лет.

8. Заявка подается не позднее 3 дней до срока проведения экскурсии. В исключительных случаях, по распоряжению Председателя Думы, заявка и проведение экскурсии может осуществляться в один день.

9. Заявка на проведение экскурсии передается на рассмотрение Председателю Думы, по необходимости передается им на согласование с руководителем аппарата Думы для уточнения сроков и маршрута экскурсии, определения ответственных за подготовку и проведение экскурсии. В общем порядке экскурсии по территории Думы проводит специалист Организационно-аналитического управления Думы, имеющий опыт проведения экскурсий.

10. После согласования заявка передается в Управление по обеспечению деятельности Думы для подготовки мест проведения экскурсий и специалисту Организационно-аналитического управления Думы для ведения учета экскурсионной деятельности, копии направляются лицам, ответственным за организацию экскурсии.

11. Все участники экскурсии должны иметь документы, удостоверяющие личность каждого. Допускается пропуск учащихся по спискам, заверенным руководителем учебного заведения и скрепленным печатью.

12. Перед началом экскурсии ответственное лицо и специалист Организационно-аналитического управления, проводящий экскурсию встречаются у центрального поста административного здания Думы участников экскурсии и проверяют их наличие по списку.

13. Руководитель группы перед началом проводимой в здании Думы экскурсии, обязан пройти инструктажи по технике противопожарной и антитеррористической безопасности, установленные правовыми актами Думы, с обязательной отметкой в специальном журнале.

14. Ответственность за обеспечение требований пожарной безопасности, соблюдения техники безопасности и антитеррористической безопасности возлагается на руководителя группы.

15. Продолжительность экскурсии по Думе – не более одного часа.

III. Места проведения и окончание экскурсий

16. Места проведения экскурсий определяются экскурсионным маршрутом. Для экскурсионных маршрутов отводятся следующие помещения:

- 1) многофункциональный зал;
- 2) вспомогательные помещения;

- 3) мультимедийный конференц-зал;
- 4) Греческий зал;
- 5) малый зал;
- 6) помещение Пресс-центра;
- 7) залы заседаний фракций;
- 8) зал заседания Думы.

17. Посещение помещений, занимаемых комитетами и структурными подразделениями Думы (по отдельному согласованию с ответственными лицами).

18. В остальных местах здания Думы, нахождение посторонних лиц запрещено. Посетители не могут покидать установленные для посещения места без разрешения сопровождающего лица.

19. Фото, видеосъемка в здании Думы допускается в установленных местах сотрудниками Пресс-центра в присутствии ответственного за проведение экскурсии.

20. После окончания экскурсии ответственное лицо и специалист Организационно-аналитического управления, проводящий экскурсию, проверяют по списку наличие участников экскурсии.

21. После проверки наличия экскурсантов, ответственное лицо провожает участников экскурсии до центрального поста в административном здании Думы.