



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.04.2020 № 195

**Об утверждении Порядка оформления и использования цифровых пропусков для въезда граждан на территорию Тульской области и выезда граждан за ее территорию в период действия дополнительных мер по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Тульской области**

В целях предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Тульской области, в соответствии с указом Губернатора Тульской области от 16 марта 2020 года № 12 «О дополнительных мерах, принимаемых в связи с введением режима повышенной готовности на территории Тульской области», на основании статьи 48 Устава (Основного Закона) Тульской области правительство Тульской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок оформления и использования цифровых пропусков для въезда граждан на территорию Тульской области и выезда граждан за ее территорию в период действия дополнительных мер по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Тульской области (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Первый заместитель Губернатора  
Тульской области – председатель  
правительства Тульской области**



**В.В. Шерин**

**ПОРЯДОК**  
**оформления и использования цифровых пропусков для въезда граждан**  
**на территорию Тульской области и выезда граждан за ее территорию**  
**в период действия дополнительных мер по предотвращению**  
**распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)**  
**на территории Тульской области**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления и использования цифровых пропусков для въезда граждан на территорию Тульской области и выезда граждан за ее территорию в период действия дополнительных мер по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Тульской области (далее – Порядок).

2. С 09.00 час. 30 апреля 2020 года въезд граждан на территорию Тульской области и выезд граждан за ее территорию осуществляется в случаях, предусмотренных указом Губернатора Тульской области от 16 марта 2020 года № 12 «О дополнительных мерах, принимаемых в связи с введением режима повышенной готовности на территории Тульской области», и подтверждается цифровым пропуском, оформляемым в соответствии с Порядком, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и иных документов, предусмотренных настоящим Порядком.

Цифровой пропуск предъявляется в бумажном виде или электронном виде на индивидуальном техническом устройстве (мобильный телефон или иное носимое устройство).

3. Цифровой пропуск для въезда граждан на территорию Тульской области и выезда граждан за ее территорию оформляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу: [www.propusk.gosuslugi.ru](http://www.propusk.gosuslugi.ru) или мобильного приложения «Госуслуги СТОП Коронавирус» (далее – Единый портал, Мобильное приложение соответственно) в целях:

**3.1. Осуществления трудовой деятельности** или оказания услуг (выполнения работ) по гражданско-правовым договорам:

3.1.1. Работодателем для работников организаций, деятельность которых не приостановлена в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, за исключением случая отсутствия у него технической возможности. Срок действия цифрового пропуска определяется Единым порталом или Мобильным приложением, без ограничений по количеству поездок;

3.1.2. Гражданином самостоятельно (при наличии технической возможности) в случае отсутствия у работодателя технической возможности оформления цифровых пропусков для своих работников. Срок действия цифрового пропуска составляет 24 часа, без ограничений по количеству поездок. При этом необходимо наличие справки от работодателя по форме, установленной приложением № 1, которую гражданин должен иметь наряду с цифровым пропуском.

Работникам, имеющим разъездной характер работы, работодателем выдается справка, подтверждающая такой режим работы по форме, установленной приложением № 2, которую гражданин должен иметь наряду с цифровым пропуском.

3.2. Получения медицинской помощи в медицинских организациях (при наличии направления медицинской организации). Срок действия цифрового пропуска составляет 24 часа, без ограничения количества пропусков в течение календарной недели.

3.3. Поездки по личным и семейным делам. Срок действия цифрового пропуска составляет 24 часа.

4. Получение цифрового пропуска осуществляется на основании электронной заявки, оформляемой на Едином портале или в Мобильном приложении.

5. Для оформления цифровых пропусков для работников работодатели (физическое лицо либо юридическое лицо (организация)) подают на Единый портал электронную заявку со следующей информацией о работниках:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС);

должность;

серия и номер паспорта или реквизиты иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты.

6. Для оформления цифрового пропуска гражданином подается на Единый портал или Мобильное приложение электронная заявка со следующей информацией:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

серия и номер паспорта или реквизиты иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию).

В зависимости от цели оформления в электронной заявке дополнительно указывается:

1) в случае, установленном подпунктом 3.1.2 пункта 3 настоящего Порядка:

наименование организации независимо от формы собственности или индивидуального предпринимателя, для участия в деятельности которого оформляется цифровой пропуск (далее также – работодатель) и адрес места назначения;

идентификационный номер налогоплательщика – работодателя;

СНИЛС гражданина;

2) в случае, установленном в подпункте 3.2 пункта 3 настоящего Порядка:

адрес места назначения;

наименование организации (места назначения);

3) в случае, установленном подпунктом 3.3 пункта 3 настоящего Порядка:

адрес места назначения.

7. В случае возникновения вопросов, касающихся работы Единого портала (gosuslugi.ru) или Мобильного приложения, необходимо обращаться в службу технической поддержки федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

бесплатный номер по России 8-800-100-70-10;

для звонков из-за границы +7-495-727-47-47;

для мобильных телефонов 115.

8. Использование транспортного средства для въезда граждан на территорию Тульской области и выезда граждан за ее территорию допускается при условии наличия у таких лиц цифрового пропуска.

9. Для передвижения по маршрутам, предполагающим посещение других субъектов Российской Федерации, граждане оформляют цифровой пропуск в соответствии с настоящим Порядком. Порядок передвижения по территории других субъектов Российской Федерации устанавливается органами власти соответствующего субъекта Российской Федерации.

Граждане, въезжающие в Тульскую область с территории других субъектов Российской Федерации, оформляют цифровой пропуск в соответствии с настоящим Порядком.

Цифровые пропуска, оформленные гражданами посредством Единого портала или Мобильного приложения в порядке, установленном органами власти соответствующего субъекта Российской Федерации, могут использоваться для въезда на территорию Тульской области и выезда за ее территорию только в соответствии с целями их оформления, предусмотренными пунктом 3 настоящего Порядка, а также с учетом особенностей и дополнительных данных, предусмотренных для их оформления, порядком передвижения по территории других субъектов Российской Федерации.

10. Требования настоящего Порядка не распространяются на лиц, не достигших возраста 14 лет. Сопровождение указанных лиц осуществляется их родителями (законными представителями).

11. Цифровой пропуск представляет собой буквенно-числовой код формата XXXX-XXXX-XXXX-XXXX, первая секция которого соответствует дате истечения срока действия цифрового пропуска, и обеспечивает проверку представленных сведений и подлежит использованию для передвижения в соответствии с предоставленными гражданином сведениями (QR-код).

12. Основаниями для прекращения (аннулирования) цифрового пропуска являются:

1) выявление факта представления при оформлении цифрового пропуска недостоверных сведений;

2) использование цифрового пропуска с нарушением требований, установленных настоящим Порядком;

3) нарушение правил поведения, установленных в период действия режима повышенной готовности.

13. За нарушение требований нормативных правовых актов, направленных на введение и обеспечение режима повышенной готовности на территории Тульской области, в том числе за представление недостоверных сведений нарушившее лицо подлежит привлечению к ответственности, предусмотренной законодательством.

---

Приложение № 1  
к Порядку оформления и использования  
цифровых пропусков для въезда граждан на  
территорию Тульской области и выезда  
граждан за ее территорию в период действия  
дополнительных мер по предотвращению  
распространения новой коронавирусной  
инфекции (COVID-19) на территории  
Тульской области

(форма)

Угловой штамп организации

**СПРАВКА**  
**о месте работы**

Дата выдачи

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ полное наименование организации (обособленного подразделения), Ф.И.О. индивидуального

\_\_\_\_\_ предпринимателя; ИНН/КПП; адрес; телефон

осуществляющее(-ий) деятельность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ которая не приостановлена в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, сообщает, что гражданин \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

серия и номер паспорта \_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_,

работает в указанной организации в должности \_\_\_\_\_,

на основании приказа (договора) № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Руководитель организации

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

М.П. (при наличии)

Ответственный за кадровую работу (при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

Приложение № 2  
к Порядку оформления и использования  
цифровых пропусков для въезда граждан на  
территорию Тульской области и выезда  
граждан за ее территорию в период действия  
дополнительных мер по предотвращению  
распространения новой коронавирусной  
инфекции (COVID-19) на территории  
Тульской области

(форма)

Угловой штамп организации

**СПРАВКА**  
**о разъездном характере работы**

Дата выдачи

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
полное наименование организации (обособленного подразделения), Ф.И.О. индивидуального  
предпринимателя; ИНН/КПП; адрес; телефон

осуществляющее (-ий) деятельность \_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_ ,  
которая не приостановлена в соответствии с нормативными правовыми  
актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации,  
сообщает, что гражданин \_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О.)

серия и номер паспорта \_\_\_\_\_ , СНИЛС \_\_\_\_\_ ,  
работает в указанной организации в должности \_\_\_\_\_ .

Выполнение трудовой функции по указанной должности связано с  
осуществлением регулярных служебных поездок в пределах следующей  
территории \_\_\_\_\_

(наименование субъектов Российской Федерации в пределах

\_\_\_\_\_ ,  
которых осуществляются служебные поездки)

Руководитель организации

\_\_\_\_\_ ,  
(должность)

\_\_\_\_\_ ,  
(подпись)

\_\_\_\_\_ ,  
(ф.и.о.)

М.П. (при наличии)

Ответственный за кадровую работу (при наличии)

\_\_\_\_\_ ,  
(должность)

\_\_\_\_\_ ,  
(подпись)

\_\_\_\_\_ ,  
(ф.и.о.)