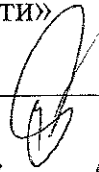


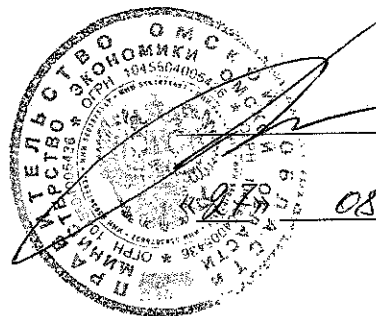
СОГЛАСОВАНО

Начальник Казенного учреждения
Омской области «Центр учета и
содержания собственности Омской
области»


С.А. Шкрум
«23» 08 2018 года

УТВЕРЖДАЮ

Министр экономики
Омской области



Р.Н. Галямов

08 2018 года

ИНСТРУКЦИЯ

по организации пропускного и внутриобъектового режима в Министерстве экономики Омской области

1. Общие положения

1.1. Требования инструкции по организации пропускного и внутриобъектового режима в Министерстве экономики Омской области (далее – Инструкция) являются обязательными для исполнения сотрудниками Министерства экономики Омской области (далее – Министерство), иных организаций, расположенных в здании Министерства, и их посетителями.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании Министерства устанавливаются настоящей Инструкцией.

1.3. Основные понятия и термины:

- пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества в здание Министерства и из здания Министерства;

- внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в здании Министерства, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;

- охраняемый объект – здание Министерства и прилегающая к нему территория, подлежащие защите от противоправных посягательств;

- пост охраны – установленное договором на оказание услуг по охране объекта место или участок территории, на котором работники охраны исполняют возложенные на них обязанности;

- осмотр – внешнее визуальное обследование объекта;

- режимные помещения – помещения, в которых производятся секретные работы и (или) хранятся носители сведений, составляющих государственную тайну;

- служебные помещения с ограниченным доступом – помещения, доступ в которые регламентируется в соответствии с отдельным списком

работников Министерства, утверждаемым Министром экономики Омской области или уполномоченным им должностным лицом Министерства.

1.4. Охрану территории и административного здания Министерства, осуществление пропускного и внутриобъектового режимов обеспечивает Казенное учреждение Омской области «Центр учета и содержания собственности Омской области» (далее – КУ «ЦУС») силами контролеров отдела контроля управления доступом КУ «ЦУС» (далее – контролеры отдела контроля) в соответствии с настоящей Инструкцией и своими функциональными обязанностями.

1.5. Режимные, служебные и складские помещения с материальными ценностями в здании Министерства оборудуются охранной и пожарной сигнализацией, входные двери – замками.

1.6. Требования по пропускному и внутриобъектовому режимам должны быть доведены до сведения сотрудников и посетителей Министерства и иных учреждений и организаций, находящихся в здании Министерства.

1.7. По каждому выявленному случаю нарушения пропускного и внутриобъектового режимов проводится служебная проверка. Лица, допустившие нарушение пропускного и внутриобъектового режимов, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Основными целями пропускного и внутриобъектового режимов являются:

- обеспечение сохранности собственности Министерства;
- обеспечение безопасности работников и посетителей Министерства;
- исключение проникновения посторонних лиц на охраняемую территорию;
- предотвращение террористических угроз.

1.9. Основными задачами пропускного и внутриобъектового режимов являются:

- обеспечение санкционированного входа (выхода) работников и посетителей Министерства, вноса (выноса) материальных средств и имущества в здание Министерства;
- исключение несанкционированного вноса (выноса) материальных средств и имущества;
- своевременное выявление угроз и потенциально опасных условий, снижающих антитеррористическую защищенность работников и посетителей Министерства, материальных средств и имущества;
- обеспечение сохранности государственной, служебной и коммерческой тайны.

2. Пропускной режим

2.1. Организация пропускного режима.

Проход в здание Министерства работников осуществляется через пост охраны при предъявлении служебных удостоверений, а также с использованием индивидуальных магнитных карт доступа (пропусков)

автоматизированной системы контроля и управления доступом, установленной непосредственно на посту охраны здания Министерства.

Проход сотрудников прокуратуры, полиции, органов безопасности, надзорных и контрольных органов для выполнения служебных обязанностей осуществляется по служебным удостоверениям и предписаниям в сопровождении лица, к которому они прибыли с последующим докладом Министру экономики Омской области (далее – Министр) или одному из его заместителей.

Пропуск представителей Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Управления специальной связи по Омской области производится по служебным удостоверениям.

Представители средств массовой информации пропускаются только в сопровождении ответственного работника Министерства по связям со СМИ после проверки проносимой ими аппаратуры. Лица, не прошедшие проверку, в здание не пропускаются.

Представители скорой медицинской помощи, аварийных и спасательных служб при чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, стихийные бедствия и др.) допускаются к месту происшествия в сопровождении контролеров поста охраны здания.

Все остальные должностные лица и посетители (граждане), прибывшие в Министерство, допускаются в здание в сопровождении работника Министерства, к которому прибыл посетитель, при предъявлении документов, удостоверяющих личность посетителя, с записью в журнале учета посетителей.

Допуск посетителей в административное здание Министерства может осуществляться согласно ранее подготовленным и утвержденным Министром или одним из его заместителей спискам при предъявлении документов, удостоверяющих личность посетителя.

Допуск посетителей в административное здание Министерства может осуществляться без предъявления документов, удостоверяющих личность, только с личного разрешения Министра и его заместителей с записью в журнале учета посетителей с указанием фамилии лица, разрешившего пропуск, фамилии, инициалов посетителя и времени посещения.

2.2. В выходные и праздничные дни в здание беспрепятственно пропускаются Министр и его заместители.

Допуск работников в здание Министерства производится по заранее подготовленным спискам, утвержденным одним из заместителей Министра при предъявлении служебного удостоверения.

2.3. Внос в здание взрывчатых, горючих, ядовитых и радиоактивных веществ, легковоспламеняющихся жидкостей и материалов, оружия, боеприпасов и крупногабаритных предметов ЗАПРЕЩАЕТСЯ. Проход в здание с табельным огнестрельным оружием разрешается сотрудникам Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Управления специальной связи по Омской области, полиции, Росгвардии,

органов безопасности только для исполнения служебных обязанностей и при предъявлении служебного удостоверения.

2.4. Не допускаются в здание лица (посетители) с признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения, с агрессивным поведением, нарушающие общественный порядок, требования настоящей Инструкции, в пляжной одежде и обуви, в одежде и обуви не отвечающим санитарно-гигиеническим требованиям и явно противоречащим нормам общественной нравственности, посетители и работники Министерства с животными.

2.5. Вынос (внос) материальных ценностей из здания Министерства разрешается по материальным пропускам установленной формы. Пропуск на вынос (внос) материальных ценностей подписывается одним из заместителей Министра. Материальные пропуска выписываются должностным лицом, материально ответственным за эти ценности. Контролеры отдела контроля обязаны удостовериться в том, что вынос из здания осуществляется именно тех материальных ценностей, которые указаны в материальном пропуске. Вынос любых материальных ценностей по устным распоряжениям должностных лиц запрещается.

2.6. При выносе (вносе) работниками Министерства, посетителями громоздких предметов или хозяйственных сумок контролерам предоставлено право осуществления их досмотра. Лица, допустившие нарушения установленного порядка выноса служебной документации и материальных ценностей, задерживаются на посту охраны до выяснения обстоятельств, о чем сообщается Министру или одному из его заместителей.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Работники Министерства по окончании рабочего времени обязаны убрать все служебные документы в столы, шкафы и сейфы, закрыть окна и форточки, отключить от электросети оргтехнику, аппаратуру, электроприборы и освещение.

Все служебные помещения должны быть закрыты на ключ. Ключи от всех помещений Министерства по окончании рабочего дня сдаются работниками Министерства контролерам отдела контроля, хранятся на посту охраны в специальном ящике, закрываемом на замок. Оставлять ключи в дверях или хранить их в других местах общего пользования запрещается.

3.2. Режимные помещения и служебные помещения с ограниченным доступом по окончании рабочего времени подлежат обязательному опечатыванию и сдаче под охрану контролерам отдела контроля. Ключи от помещений сдаются в опечатанных номерными печатями пеналах работниками Министерства, указанными в Перечне режимных и служебных помещений с ограниченным доступом (далее – Перечень). В режимных помещениях включается охранная сигнализация.

В Перечне указываются наименования и номера помещений, номера печатей, которыми опечатываются помещения, образцы подписей

должностных лиц, ответственных за сдачу под охрану и вскрытие помещений.

3.3. Контролер отдела контроля принимает опечатанные пеналы с ключами, проверяет опечатывание дверей и исправность охранной сигнализации режимных помещений.

3.4. Режимные помещения с опечатанными входными дверями и пеналы с ключами сдаются контролерам отдела контроля по журналу приема (сдачи) под охрану режимных помещений, спецхранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них.

Подробный порядок приема-сдачи под охрану режимных помещений определяется отдельной инструкцией, утверждаемой Министром.

Служебные помещения с ограниченным доступом с опечатанными входными дверями и пеналы с ключами сдаются контролерам отдела контроля по журналу приема (сдачи) под охрану служебных помещений с ограниченным доступом и ключей от них.

3.5. Если перед вскрытием опечатанного помещения будет обнаружено нарушение оттиска печати и признаки несанкционированного вскрытия или проникновения, ответственный за помещение работник Министерства и контролер отдела контроля принимают меры по охране помещения, немедленно ставят в известность об этом Министра или одного из его заместителей и руководителя КУ «ЦУС». До прибытия указанных должностных лиц или их уполномоченных представителей помещение не вскрывается.

По результатам вскрытия и осмотра помещения и проведения, при необходимости, комиссионной проверки наличия документов, оргтехники, материальных ценностей составляется акт в 2-х экземплярах, один из которых представляется Министру, второй – руководителю КУ «ЦУС».

3.6. В случае служебной необходимости режимные и служебные помещения с ограниченным доступом могут быть вскрыты в отсутствие ответственного за помещение лица по указанию Министра или одного из его заместителей комиссией в составе не менее трех человек. По результатам вскрытия составляется акт в 2-х экземплярах, один из которых остается в помещении, а другой сдается контролерам отдела контроля. Затем помещение закрывается и сдается под охрану.

3.7. Ключи от всех запасных (аварийных) выходов из здания должны быть промаркированы. Хранение их должно осуществляться в опечатанном виде у контролеров отдела контроля. Выдача этих ключей осуществляется с разрешения Министра или одного из его заместителей, о чем делается соответствующая запись в рабочем журнале учета выдачи ключей от служебных помещений административного здания Министерства с указанием фамилии лица, разрешившего выдачу ключей и лица, их получившего, под роспись.

3.8. В случае пожара, аварии, стихийного бедствия и при возникновении других чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС) контролеры отдела контроля имеют право вскрывать служебные помещения и запасные

выходы и действовать в соответствии со сложившейся обстановкой и Инструкцией на случай пожара, аварии, ЧС, с последующим докладом руководству Министерства и руководителю КУ «ЦУС». После ликвидации ЧС контролеры отдела контроля делают запись о случившемся и о самостоятельном вскрытии служебных помещений Министерства в рабочем журнале приёма-сдачи дежурств.

3.9. В случае возникновения ЧС в нерабочее время в режимных помещениях, контролеры отдела контроля обязаны действовать в соответствии с Инструкцией о порядке действий при возникновении пожара, аварии и других чрезвычайных ситуаций в режимном помещении Министерства экономики Омской области в случае угрозы уничтожения носителей сведений, составляющих государственную тайну.

3.10. Работникам Министерства и посетителям запрещается:

- выносить (вносить) из здания Министерства оргтехнику, оборудование и имущество без материальных пропусков;
- вносить в здание аудио-, видео- и звукозаписывающую технику, специальное оборудование и другую аппаратуру без соответствующего разрешения руководства Министерства;
- вносить в административное здание Министерства оружие, боеприпасы, наркотические и сильнодействующие, ядовитые вещества, радиоактивные, легковоспламеняющиеся и взрывоопасные вещества и материалы, громоздкие личные вещи и предметы (чемоданы, коробки и др.).

4. Обязанности и права должностных лиц по поддержанию установленного пропускного и внутриобъектового режима

4.1. В целях обеспечения пропускного и внутриобъектового режима Министр:

- устанавливает порядок и время допуска в здание Министерства работников Министерства и посетителей;
- утверждает перечень режимных и служебных помещений с ограниченным доступом и порядок допуска в них работников Министерства;
- заблаговременно информирует руководителя КУ «ЦУС» об изменениях в пропускном и внутриобъектовом режиме, о проведении служебных и общественных мероприятий, посещениях здания Министерства различными делегациями, посетителями и т.п.;
- совместно с руководством КУ «ЦУС» организует разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим в административном здании Министерства;
- анализирует состояние пропускного режима, планирует и осуществляет мероприятия по его укреплению, организует разъяснительную работу среди работников Министерства по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима, повышению бдительности, обеспечению сохранности служебных документов, оргтехники и материальных средств;

- применяет меры дисциплинарного воздействия к работникам Министерства, нарушающим пропускной и внутриобъектовый режим.

4.2. Контролер отдела контроля имеет право:

- требовать от работников, должностных лиц охраняемого объекта и других граждан соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов;
- проверять на охраняемом объекте у лиц документы, удостоверяющие их личность, а также документы, дающие право на вход (выход) лиц, внос (вынос) имущества на охраняемый объект и с охраняемого объекта;
- осуществлять в случае необходимости досмотр вносимых (выносимых) через пост охраны работниками Министерства и посетителями громоздких (крупногабаритных) предметов или чемоданов, сумок, иных личных вещей (с согласия их владельцев) если имеются основания полагать, что через пост охраны проносятся запрещенные предметы и вещества;
- запретить проход через пост охраны работникам Министерства и посетителям, в случае их отказа предъявить для досмотра указанные предметы и личные вещи.

4.3. Контролер отдела контроля обязан:

- знать охраняемый объект, его уязвимые места и пожароопасные участки, расположение основного и запасных выходов, порядок эвакуации работников и посетителей Министерства и имущества при угрозе и возникновении ЧС;

- при заступлении на дежурство проверить исправность систем охранно-пожарной сигнализации, автоматизированной системы контроля и управления доступом, системы видеонаблюдения, средств связи, исправность и целостность оттисков печатей, замков в режимных помещениях и помещениях с ограниченным доступом, наличие опечатанных пеналов с ключами от режимных помещения Министерства, наличие на посту охраны ключей от всех служебных помещений Министерства, от основного и запасных выходов административного здания Министерства;

- производить пропуск работников Министерства и посетителей, разрешать вынос (внос) материальных ценностей из здания Министерства строго в соответствии с настоящей Инструкцией и требованиями руководства КУ «ЦУС» по организации несения служебной деятельности на охраняемых объектах;

- осуществлять через каждые 2 часа несения службы в нерабочее время обход и осмотр помещений, сданных под охрану;

- немедленно докладывать Министру или одному из его заместителей, руководству КУ «ЦУС» обо всех нарушениях пропускного и внутриобъектового режима, принимать исчерпывающие меры к устранению обнаруженных нарушений;

- при срабатывании охранной и охранно-пожарной сигнализации принимать меры, исключая неконтролируемый выход любых лиц из здания Министерства, проверять соответствующие помещения, в которых сработала охранная и охранно-пожарная сигнализация;

- при обнаружении в здании признаков возгорания (задымления) немедленно вызвать пожарную команду по телефону 01 (112 – с мобильного телефона);

- при обнаружении проникновения нарушителя в охраняемые помещения здания Министерства, принять меры к его задержанию, вызвать (нажав на кнопку экстренного вызова) наряд полиции, наряд вневедомственной охраны Управления Росгвардии по Омской области, обеспечить охрану места происшествия, доложить о случившемся руководству КУ «ЦУС» (тел. 94-85-61, 24-67-59, 89139775040), а также сообщить Министру или одному из его заместителей.

4.3. Контролеру отдела контроля запрещается:

- отвлекаться от исполнения своих служебных обязанностей и оставлять пост охраны, пока не будет сменен;

- пропускать в здание Министерства в нерабочее время посетителей, посторонних лиц, работников Министерства (за исключением руководителей Министерства и других лиц, указанных в пункте 2.2. настоящей Инструкции);

- брать под охрану автотранспорт, предметы и личные вещи работников Министерства и посторонних лиц;

- разрешать доступ к системам охранной и пожарно-охранной сигнализации лицам, чья деятельность не связана с ее техническим обслуживанием и ремонтом.

Начальник сектора мобилизационной
подготовки Министерства экономики
Омской области



П.Ю. Панфилов