

Утверждена
приказом Министерства по
земельным и имущественным
отношениям Республики Дагестана
от 26 сентября 2018 г. № _____

ИНСТРУКЦИЯ
о пропускном режиме на объектах (территориях) Министерства по
земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция определяет организацию пропускного режима на объектах (территориях) Министерства по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестана (далее – Министерство) как систему организационно-правовых правил, связанных с пропуском через контрольно-пропускные пункты (далее - КПП) или посты с функциями КПП (далее - посты) на объектах (территориях) Министерства государственных гражданских служащих и работников Министерства, граждан Российской Федерации, лиц, прибывших на объекты (территории) Министерства (далее - посетители), транспортных средств и материальных ценностей, а также порядок перемещения на объектах (территориях) Министерства.

Пропускной режим для иностранных граждан регламентируется в соответствии с законодательством.

2. Пропускной режим устанавливается в целях:

обеспечения безопасности на объектах (территориях) Министерства;

установления единого пропускного режима, а также порядка перемещения на объектах (территориях) Министерства;

защиты законных интересов Министерства и поддержания порядка внутреннего управления;

защиты собственности Министерства, ее рационального и эффективного использования;

обеспечения внутренней и внешней стабильности в деятельности

Министерства;

исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) имущества на объекты (территории) Министерства, вноса (ввоза) предметов и веществ, которые запрещены, а также иных материальных объектов, содержащих такие предметы и вещества, выноса (вывоза) материальных ценностей, документов, информационных носителей с целью их хищения.

3. Организация пропускного режима и контроль за его обеспечением на объектах (территориях) Министерства возлагаются на Отдел по вопросам государственной службы и кадров и по работе с обращениями граждан Министерства (далее - ОГСК).

4. Непосредственное осуществление пропускного режима возлагается на сотрудников, обеспечивающих охрану объектов (территорий) Министерства.

II. Организация пропускного режима

5. Вход на объекты (территории) Министерства и выход с них осуществляются через КПП (посты):

по служебным удостоверениям (удостоверениям), оформленным и выданным в соответствии с приказом об утверждении Инструкции по оформлению и выдаче служебных удостоверений (удостоверений) государственным гражданским служащим и работникам Министерства;

временным, разовым электронным пропускам, электронным пропускам; специальным пропускам для служебных транспортных средств.

6. Образцы служебных удостоверений (удостоверений) постоянно находятся на КПП (постах).

7. Должностные лица, перечисленные в пункте 1 приложения № 1, пользуются правом беспрепятственного прохода без предъявления служебных удостоверений.

8. Должностные лица, перечисленные в пункте 1 приложения № 1,

пользуются правом беспрепятственного прохода при предъявлении служебных удостоверений.

9. Разрешается пропуск (проход) в рабочие дни:

государственных гражданских служащих и работников Министерства на объекты (территории) Министерства, оборудованные системой контроля и управления доступом (далее - СКУД), по электронным пропускам, разовым электронным пропускам. При их отсутствии - по служебным удостоверениям (удостоверениям) с последующей записью в журнале регистрации посетителей;

государственных гражданских служащих и работников Министерства на объекты (территории) Министерства, не оборудованные СКУД, по служебным удостоверениям, удостоверениям, временным пропускам.

9.1. Пропуск посетителей осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 17.00 по разовым электронным пропускам, разовым пропускам по предварительной заявке.

9.2. Пропуск посетителей, прибывших на личный прием, осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 17.00 по разовым электронным пропускам, разовым пропускам в сопровождении сотрудника поста охраны.

9.3. Проход технического персонала для уборки помещений в административных зданиях Министерства, осуществляется по электронным пропускам или спискам.

10. Для пропуска государственных гражданских служащих и работников Министерства в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее время формируются списки. Также по спискам осуществляется пропуск лиц, прибывших на совещания или иные мероприятия.

11. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по спискам с обязательным указанием ответственного лица заинтересованного структурного подразделения Министерства по временным или разовым электронным пропускам, выдаваемым на срок не более одного месяца.

12. Предварительные заявки, списки лиц, указанных в 9.1 - 11 настоящей Инструкции, формируются не менее чем за один рабочий день в

соответствующем структурном подразделении Министерства, подписываются их руководством и согласовываются с руководством ОГСК (приложения № 3 и № 4).

13. Представители федерального государственного пожарного надзора, Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, прибывшие для проведения контрольно-проверочных мероприятий, допускаются на объекты (территории) Министерства в рабочее время при предъявлении удостоверения и предписания на проведение проверки в сопровождении специально выделенных для этого федеральных государственных гражданских служащих, работников заинтересованного структурного подразделения Министерства с последующей записью в журнале регистрации посетителей (приложение № 5), который хранится на КПП (посту).

14. Пропуск детей в возрасте до 14 лет на объекты (территории) Министерства запрещен.

15. Пропуск на объекты (территории) Министерства инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 1998, № 31, ст. 3803; 1999, № 2, ст. 232, № 29, ст. 3693; 2000, № 22, ст. 2267; 2001, № 24, ст. 2410, № 33 (ч. 1), ст. 3426, № 53 (ч. 1), ст. 5024; 2002, № 1 (ч. 1) ст. 2, № 22, ст. 2026; 2003, № 2, ст. 167, № 43, ст. 4108; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 25; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 43, ст. 5084, № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 817, № 29 (ч. 1), ст. 3410, № 30 (ч. 2), ст. 3616, № 52 (ч. 1), ст. 6224; 2009, № 18 (ч. 1), ст. 2152, № 30, ст. 3739; 2010, № 50, ст. 6609; 2011, № 27, ст. 3880, № 30 (ч. 1), ст. 4596, № 45, ст. 6329, № 47, ст. 6608, № 49 (ч. 1), ст. 7033; 2012, № 29, ст. 3990, № 30, ст. 4175, № 53 (ч. 1), ст. 7621; 2013, № 8, ст. 717, № 19, ст. 2331, № 27, ст. 3460, ст. 3477, № 48, ст. 6160, № 52 (ч. 1), ст. 6986; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3406, № 30 (ч. 1), ст. 4268, № 49 (ч. 6), ст. 6928; 2015, № 27, ст. 3967, № 48 (ч. 1), ст. 6724; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 19, № 52 (ч. 5) ст. 7510; 2017, № 11, ст. 1539, № 23,

ст. 3227; 2017, № 24, ст. 3485; № 45, ст. 6581; № 50 (ч. III), ст. 7563; 2018, № 1 (ч. I), ст. 61; № 11, ст. 1582; № 11, ст. 1591; № 31, ст. 4861). Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

Для дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации на объекты (территории) Министерства пропускаются сурдопереводчики и тифлосурдопереводчики, сопровождающие инвалидов, по документам, удостоверяющим личность.

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

16. Сотрудники Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации пропускаются на объекты (территории) Министерства без осмотра при предъявлении служебного удостоверения.

17. Государственные гражданские служащие и работники Министерства, осуществляющие служебную (трудовую) деятельность на объекте (территории) Министерства, при утере служебного удостоверения (удостоверения) должны доложить об этом своему непосредственному начальнику и сообщить сотруднику поста охраны. Сотрудник поста охраны докладывает об утере государственным гражданским служащим и работником Министерства, осуществляющим служебную (трудовую) деятельность на объекте (территории) Министерства, служебного удостоверения (удостоверения) своему непосредственному начальнику и руководству ОГСК для принятия решения.

18. Сотрудник поста охраны при проверке документов у лиц, проходящих по служебным удостоверениям (удостоверениям), спискам и временным пропускам (при наличии документа, удостоверяющего личность), предлагает им предъявить их в развернутом виде.

19. По требованию сотрудника поста охраны указанные документы передаются ему для проверки.

20. В ходе проверки документов сотрудник поста охраны обязан проверить:
идентичность фотографии;
оттиск печати;

наличие голограмм;

подпись должностного лица, выдавшего документ;

срок действия документа.

21. После проверки документов у лиц, проходящих по временным пропускам, сотрудник поста охраны обязан сделать соответствующую запись в журнале регистрации посетителей при каждом посещении объекта (территории) Министерства.

22. Проход по электронным пропускам и разовым электронным пропускам осуществляется через турникет в автоматическом режиме. При проходе по электронным пропускам сотрудник поста охраны осуществляет визуальный контроль соответствия лица, проходящего по электронному пропуску, его фотографии, отображаемой на сопряженном мониторе. При проходе по разовым электронным пропускам проверяется номер пропуска, который отображается на мониторе, на наличие его в списке номеров разовых электронных пропусков.

23. При несрабатывании электронного пропуска, разового электронного пропуска при проходе через турникет сотрудник поста охраны имеет право остановить лицо, осуществляющее проход, для выяснения причин несрабатывания электронного пропуска, разового электронного пропуска.

24. Лица, имеющие документы на право прохода на объекты (территории) Министерства, могут вносить (выносить) личные вещи.

25. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, контроль лиц, проходящих на объекты (территории) Министерства, осуществляется с применением технических средств осмотра, а их личных вещей - путем осмотра сотрудником поста охраны.

26. Крупногабаритные предметы (размером свыше 50 х 30 х 50 см) предъявляются сотруднику поста охраны для осмотра.

27. Проход на объекты (территории) Министерства со служебным оружием разрешается должностным лицам государственных органов и работникам юридических лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение указанного оружия, в целях самообороны или

для исполнения возложенных на них федеральным законом обязанностей по защите жизни и здоровья граждан, собственности, по охране природы и природных ресурсов, ценных и опасных грузов, специальной корреспонденции.

28. Не допускается пропуск лиц на объекты (территории) Министерства по служебным удостоверениям (удостоверениям) Министерства, электронным пропускам, временным и разовым электронным пропускам, принадлежащим другим лицам, а также по служебным удостоверениям (удостоверениям) Министерства и временным пропускам с истекшим сроком действия. В указанном случае соответствующий документ изымается сотрудником поста охраны, составляется акт о его изъятии в произвольной форме с указанием даты и времени изъятия, причины изъятия, подписывается сотрудниками поста охраны. Изъятый документ передается в ОГСК.

29. Не подлежат вносу (ввозу) на объекты (территории) Министерства и выносу (вывозу) с них огнестрельное, холодное, пневматическое, газовое оружие, боеприпасы и спецсредства (за исключением служебного оружия, указанного в пункте 27 настоящей Инструкции), наркотические и психотропные средства, пиротехнические устройства, взрывчатые, отравляющие, другие вещества и материалы, представляющие опасность для жизни и здоровья людей.

На КПП (посту) устанавливается информационный стенд с перечнем предметов, запрещенных к проносу (провозу) на объекты (территории) Министерства.

30. Лица, пытающиеся самовольно проникнуть на объекты (территории) Министерства, а также пронести (ввезти), вынести (вывезти), передать запрещенные предметы, должны быть остановлены сотрудниками поста охраны.

31. О фактах остановки лиц, указанных в пунктах 30 настоящей Инструкции, сотрудник поста охраны незамедлительно сообщает своему непосредственному начальнику, а руководство подразделения охраны составляет соответствующую докладную записку руководству ОГСК.

32. При возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, взрыв, авария) и по сигналу гражданской обороны лица, находящиеся на объектах (территориях)

Министерства, покидают их без проверки служебных удостоверений (удостоверений), документов, удостоверяющих личность, и пропусков через основные и запасные выходы.

III. Организация пропуска транспортных средств

33. Пропуск транспортных средств на объекты (территории) Министерства осуществляется через специально оборудованные для этого КПП (посты) по специальным пропускам категорий «А» и «В», а также по разовым электронным или письменным заявкам (приложение № 6).

34. Пропуск транспортных средств сотрудников сторонних организаций, прибывающих на совещания или другие плановые мероприятия, в том числе в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по разовым электронным или письменным заявкам.

35. Пропуск транспортных средств обслуживающих организаций в ночное время и в выходные и праздничные дни осуществляется по письменным заявкам.

Пропуск транспортных средств федерального государственного пожарного надзора, Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, обслуживающих объекты (территории) Министерства, осуществляется по разовым электронным заявкам или письменным заявкам.

36. Письменные заявки на пропуск транспортных средств формируются структурным подразделением Министерства, в распоряжение которого они направляются, подписываются его руководством.

37. При въезде на объекты (территории) Министерства и выезде с них транспортных средств со специальным пропуском категории «В» дежурный сотрудник КПП (поста) обязан:

проверить у водителя и пассажиров документы, удостоверяющие личность, осмотреть транспортное средство с целью исключения провоза запрещенных предметов;

проверить наличие в сопроводительных документах на груз отметки лица, его принявшего (время, число, месяц, год, подпись).

38. Проезд транспортных средств на объекты (территории) Министерства без осмотра разрешается при наличии специального пропуска категории «А», а также:

транспортным средствам Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, доставляющим секретную корреспонденцию;

транспортным средствам инкассации;

транспортным средствам, имеющим дипломатические государственные регистрационные знаки.

39. Пропуск транспортных средств осуществляется с записью в журнале учета въезжающего, выезжающего транспортного средства (приложение № 7).

40. На объектах (территориях) Министерства не осуществляется стоянка личных транспортных средств и транспортных средств сторонних организаций, въезд на личном транспортном средстве.

В исключительных случаях въезд разрешается по предварительно оформленной в ОГСК электронной или письменной заявке.

IV. Организация вноса (ввоза) и выноса (вывоза) грузов и материальных ценностей

41. Внос (ввоз) материальных ценностей (за исключением личных вещей) на объекты (территории) Министерства и вынос (вывоз) их с объектов (территорий) Министерства разрешаются по материальному пропуску.

42. Ввоз и вывоз грузов, материальных ценностей осуществляются по товарно-транспортным накладным при наличии материального пропуска.

43. Материальные пропуска действительны только на указанную в них дату, при предъявлении лицом, сопровождающим грузы и материальные ценности, документа, удостоверяющего его личность.

44. Сотрудник поста охраны обязан проверить соответствие ввозимых

(вывозимых), вносимых (выносимых) грузов и материальных ценностей сведениям, указанным в сопроводительных документах (товарно-транспортных накладных, материальных пропусках).

**V. Оформление, выдача и сдача электронных пропусков,
временных пропусков, разовых электронных пропусков,
пропусков на въезд транспортных средств
и материальных пропусков**

45. Электронные пропуска.

45.1. Электронный пропуск является основным документом для федеральных государственных гражданских служащих и работников Министерства для прохода на объекты (территории) Министерства.

45.2. Электронный пропуск для государственных гражданских служащих, работников Министерства выдается в ОГСК под личную роспись в книгах выдачи идентификаторов личности (приложение № 8).

Сотрудникам сторонних и представителям обслуживающих организаций электронные пропуска выдаются на основании письменной заявки соответствующего структурного подразделения Министерства, направляемой в ОГСК, по документам, удостоверяющим личность.

Замена электронного пропуска возможна в случае изменения фамилии, имени, отчества или в случае утери, утраты или порчи.

45.3. В случае утери, утраты или порчи электронного пропуска его владелец обязан незамедлительно проинформировать ОГСК служебной запиской, в которой должен указать обстоятельства утери, утраты, порчи, после чего данный электронный пропуск из СКУД незамедлительно удаляется, взамен утерянного, утраченного или испорченного электронного пропуска выдается новый.

45.4. При увольнении государственного гражданского служащего, работника Министерства электронный пропуск сдается в ОГСК при подписании обходного листа до полного расчета с увольняемым лицом.

45.5. При увольнении сотрудников сторонних и представителей

обслуживающих организаций электронный пропуск сдается в ОГСК.

45.6. Представленные в ОГСК электронные пропуска увольняющихся лиц блокируются и уничтожаются.

46. Временные пропуска.

46.1. Временные пропуска для входа на объекты (территории) Министерства и для выхода с них (приложение № 9) выдаются:

лицам, принятым на работу в Министерство, до получения электронных пропусков;

сотрудникам сторонних и представителям обслуживающих организаций.

46.2. Временные пропуска оформляются на период до одного месяца. При необходимости срок действия временного пропуска может продлеваться.

46.3. Временные пропуска, изготовленные на бумажном носителе, оформляются по документам, удостоверяющим личность, в бюро пропусков на основании письменной заявки соответствующего структурного подразделения Министерства, согласованной с ОГСК (приложение № 10).

46.4. Во временном пропуске указывается фамилия, имя, отчество и место работы лица, которому выдан пропуск, номер и срок действия пропуска, наименование структурного подразделения Министерства, куда это лицо следует; подпись, инициалы и фамилия лица, выдавшего пропуск, дата выдачи.

46.5. Временные пропуска оформляются и заверяются печатью сотрудником бюро пропусков.

46.6. Временные пропуска учитываются в журнале учета выдачи временных пропусков (приложение № 11), по истечении срока действия или выполнения установленного объема работ временные пропуска изымаются сотрудником поста охраны.

47. Разовые электронные пропуска.

47.1. Разовые электронные пропуска для входа на объекты (территории) Министерства и выхода оформляются посетителям и действуют в течение одного дня.

47.2. В разовом электронном пропуске указывается его номер.

47.3. Разовые электронные пропуска оформляются в бюро пропусков по документам, удостоверяющим личность, на основании электронных или письменных заявок структурных подразделений Министерства.

47.4. Разовые электронные пропуска учитываются в электронной базе данных.

47.5. При выходе посетителя разовый электронный пропуск сдается им сотруднику поста охраны для последующей передачи в бюро пропусков.

48. Пропуска для въезда транспортного средства.

48.1. Специальные пропуска категорий «А» и «В» оформляются и выдаются на текущий год (до 31 декабря) ОГСК на основании письменных заявок структурных подразделений Министерства. В заявке указывается марка транспортного средства, его государственный регистрационный знак, сведения о его закреплении (должностное лицо, организация, структурное подразделение Министерства).

Специальные пропуска выдаются под роспись с отметкой в книге учета выдачи пропусков для служебного транспортного средства Министерства (приложение № 12).

48.2. Специальные пропуска категорий «А» и «В» по истечении срока действия подлежат возврату в ОГСК.

48.3. Разовые электронные заявки на пропуск транспортного средства направляются в формализованном виде в бюро пропусков.

49. Материальные пропуска.

49.1. Материальные пропуска на грузы и материальные ценности оформляются и выдаются сопровождающим их лицам в день фактического вноса (ввоза), выноса (вывоза) грузов и материальных ценностей материально ответственным лицом, согласовываются с руководством отдела бухгалтерского учета и отчетности (приложение № 13).

49.2. По окончании проверки ввозимых (вывозимых), вносимых (выносимых) грузов и материальных ценностей материальный пропуск подлежит сдаче сотруднику поста охраны.

49.3. Использованные материальные пропуска хранятся в подразделении охраны.

VI. Особенности пропуска на объекты (территории) Министерства в период чрезвычайных ситуаций

50. В случае перехода Министерства на усиленный вариант несения службы по особому указанию руководства Министерства могут вводиться ограничения на проход на объекты (территории) Министерства со служебным оружием. При усиленном варианте несения службы осуществляется осмотр лиц, проходящих через КПП (посты), их сумок, портфелей.

51. В рабочее время пропуск транспортных средств аварийных, противопожарных, медицинских служб при чрезвычайных ситуациях (пожар, взрыв, авария) осуществляется по устному распоряжению руководства Министерства, начальника ОГСК.

51.1. В нерабочее время пропуск осуществляется на основании устного распоряжения ответственного дежурного подразделения охраны.

52. В случаях, указанных в пункте 51 настоящей Инструкции, сопровождение сотрудниками поста охраны или специально выделенными для этого государственными гражданскими служащими, работниками представителей аварийных, противопожарных, медицинских служб обязательно.