



**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МИНФИН ЛНР)**

ПРИКАЗ

«12» июня 2018 г.

№ 344

г. Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
05.07.2018 за № 239/1883

**Об утверждении Инструкции о пропускном и внутриобъектовом
режимах в административном здании Государственного казначейства
Луганской Народной Республики**

С целью усовершенствования организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в административном здании Государственного казначейства Луганской Народной Республики, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 29, частью 3 статьи 42 Закона Луганской Народной Республики от 25.06.2014 № 14-І «О системе исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики» (с изменениями), подпунктами 2, 5 пункта 3.1 раздела 3 и подпунктами 10, 14 пункта 5.5 раздела 5 Положения о Министерстве финансов Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 04.03.2017 № 82/17 (с изменениями), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режимах в административном здании Государственного казначейства Луганской Народной Республики.

2. Начальнику управления правовой и организационно – кадровой работы Министерства финансов Луганской Народной Республики обеспечить в установленном порядке предоставление настоящего приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Луганской Народной Республики.

3. Контроль за исполнением приказа возлагаю на директора Государственного казначейства Луганской Народной Республики Бороздину С. В.

4. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр

Е. В. Мануйлов

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства финансов
Луганской Народной Республики
от 12.06.2018 № 344

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
05.07.2018 за № 239/1883

**Инструкция
о пропускном и внутриобъектовом режимах в административном здании
Государственного казначейства Луганской Народной Республики**

I. Общие положения

1.1. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах в административном здании Государственного казначейства Луганской Народной Республики (далее – Инструкция) определяет основные требования к организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в административном здании Государственного казначейства Луганской Народной Республики (далее – Госказначейство ЛНР).

1.2. В настоящей Инструкции термины употребляются в следующих значениях:

клиент – распорядитель бюджетных средств, получатель бюджетных средств, обособленные структурные подразделения распорядителей бюджетных средств, предприятия, учреждения, организации, физические лица – предприниматели, с которыми заключены договоры на расчетно-кассовое обслуживание;

операционное время – время работы с клиентами, которое устанавливается Регламентом работы Государственного казначейства Луганской Народной Республики и его территориальных управлений (далее – Регламент), который утверждается приказом Госказначейства ЛНР;

органы Госказначейства ЛНР – Государственное казначейство Луганской Народной Республики и его территориальные управления в городах и районах Луганской Народной Республики;

подразделение охраны – структурное подразделение Госказначейства ЛНР, осуществляющее охрану административного здания Госказначейства ЛНР и обеспечивающее пропускной и внутриобъектовый режимы;

подрядная организация – организация, учреждение, предприятие или физическое лицо-предприниматель, деятельность которых предусматривает поставку товаров, предоставление услуг, выполнение работ, связанных с обеспечением функционирования Госказначейства ЛНР в соответствии с заключёнными договорами;

представитель клиента – лицо, уполномоченное представлять клиента на основании законодательства или его учредительных документов.

1.3. Выполнение требований Инструкции является обязательным для сотрудников органов Госказначейства ЛНР, клиентов, посетителей, подрядных организаций.

Положения Инструкции, содержащие сведения, необходимые для ознакомления и исполнения посетителями, клиентами и подрядными организациями, размещаются на информационном стенде в холле административного здания Госказначейства ЛНР.

1.4. Контроль за деятельностью подразделения охраны (по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов) осуществляет заместитель директора Госказначейства ЛНР в соответствии с распределением обязанностей.

1.5. Лица, виновные в нарушении пропускного и внутриобъектового режимов, привлекаются к ответственности согласно действующему законодательству Луганской Народной Республики.

II. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в Госказначействе ЛНР представляет собой совокупность правил и мероприятий, обеспечивающих порядок доступа в административное здание Госказначейства ЛНР и исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) товарно-материальных ценностей в (из) Госказначейство (а) ЛНР, в том числе:

несанкционированный доступ в административное здание Госказначейства ЛНР;

возможность несанкционированного выноса, хищения материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.

2.2. Обеспечение пропускного режима осуществляется на контрольно-пропускном пункте (далее – КПП), расположенном в холле первого этажа административного здания Госказначейства ЛНР. КПП оборудуется средствами

телефонной связи, техническими средствами охраны, физическим барьером и системой видеонаблюдения.

2.3. В административное здание Госказначейства ЛНР запрещено:

вносить взрывоопасные предметы и легковоспламеняющиеся вещества, за исключением случаев выполнения работ, связанных с обеспечением функционирования Госказначейства ЛНР;

вносить оружие и боеприпасы, за исключением случаев, предусмотренных настоящей Инструкцией;

проходить в состоянии опьянения;

вносить записывающие аудио-, видеоустройства и производить аудиозапись, фото- и видеосъемку без письменного согласования с директором Госказначейства ЛНР или лицом его замещающим. В целях согласования подается заявление в произвольной форме. Согласование осуществляется путем проставления визы на заявлении.

III. Виды пропусков, порядок их оформления и выдачи

3.1. Вход в административное здание Госказначейства ЛНР осуществляется по пропускам, оформленным по установленным настоящей Инструкцией формам и требованиям, а в установленных настоящей Инструкцией случаях, по документам, удостоверяющим личность.

3.2. Оформление, выдачу, учет, хранение и замену пропусков, уничтожение недействительных пропусков, за исключением материальных пропусков, в Госказначействе ЛНР производит подразделение охраны.

3.3. Пропуска подразделяются на:

пропуск сотрудника (приложение № 1);

пропуск клиента (приложение № 2);

разовый пропуск (приложение № 3);

материальный пропуск (приложение № 4).

3.4. Пропуск сотрудника выдаётся штатным сотрудникам Госказначейства ЛНР, руководителям, заместителям руководителей, главным бухгалтерам и их заместителям территориальных управлений Госказначейства ЛНР на срок, равный сроку действия служебного контракта (трудового договора). В случае если служебный контракт (трудовой договор) является бессрочными, то пропуск сотрудника выдается на срок, не превышающий 3 года.

Пропуск сотрудника оформляется руководителем подразделения охраны на основании приказа о назначении на должность (приеме на работу) в органы Госказначейства ЛНР и подписывается директором Госказначейства ЛНР.

При увольнении пропуск сотрудника считается недействительным и возвращается в подразделение охраны.

3.5. Пропуск клиента выдается представителям клиентов Госказначейства ЛНР на основании письменного заявления, составленного в произвольной форме, на имя директора Госказначейства ЛНР.

В случае увольнения или смены представителя клиента, клиент обязан в пятидневный срок письменно уведомить (в произвольной форме) об этом Госказначейство ЛНР.

Вход в административное здание Госказначейства ЛНР по пропуску клиента осуществляется с одновременным предъявлением документа, удостоверяющего личность.

Пропуск клиента является временным и выдается на срок, не превышающий срок действия договора, заключенного между Госказначейством ЛНР и клиентом о расчетно-кассовом обслуживании.

3.6. Пропуска сотрудников и клиентов выдаются и регистрируются руководителем подразделения охраны в Журнале учета выданных пропусков (приложение № 5), который должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью Госказначейства ЛНР.

3.7. Разовый пропуск выдается посетителям и подрядным организациям и предоставляет право доступа в помещения, указанные в нем.

3.8. Вход в административное здание Госказначейства ЛНР по разовому пропуску осуществляется с одновременным предъявлением документа, удостоверяющего личность.

3.9. Штатный сотрудник Госказначейства ЛНР, принимающий посетителя по разовому пропуску, делает отметку в нем о посещении путем проставления своей подписи.

3.10. При выходе из административного здания Госказначейства ЛНР посетитель сдает разовый пропуск на КПП.

3.11. Подразделение охраны ведет учет посетителей и подрядных организаций путем внесения соответствующей записи в Журнал учета посетителей и подрядных организаций (приложение № 6), который должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью Госказначейства ЛНР.

3.12. Порядок оформления материального пропуска предусмотрен разделом V настоящей Инструкции.

3.13. Недействительные, утерянные пропуска хранятся в подразделении охраны и по истечении установленного законодательством срока хранения

уничтожаются в порядке, определенном нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

IV. Порядок доступа в административное здание Госказначейства ЛНР

4.1. Вход и выход в (из) административное (ого) здание (я) Госказначейства ЛНР разрешается (кроме выходных и нерабочих праздничных дней):

для лиц, которые входят по пропускам сотрудников, – с 06.00 до 22.00 (доступ в административное здание Госказначейства ЛНР после 22.00 осуществляется по письменному согласованию с директором Госказначейства ЛНР. В целях согласования подается заявление в произвольной форме. Согласование осуществляется путем проставления визы на заявлении);

для лиц, которые входят по пропускам клиентов, – согласно операционному времени (в отдельных случаях время пребывания может быть изменено по письменному согласованию с директором Госказначейства ЛНР или заместителями директора Госказначейства ЛНР. В целях согласования подается заявление в произвольной форме. Согласование осуществляется путем проставления визы на заявлении);

для посетителей и подрядных организаций – согласно режиму работы Госказначейства ЛНР, установленному Регламентом.

4.2. В административное здание Госказначейства ЛНР круглосуточно, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни имеют право доступа:

директор Госказначейства ЛНР;

первый заместитель директора Госказначейства ЛНР;

заместитель директора Госказначейства ЛНР;

начальники самостоятельных структурных подразделений Госказначейства ЛНР (по согласованию с директором Госказначейства ЛНР).

4.3. О необходимости доступа сотрудников в административное здание Госказначейства ЛНР в выходные и нерабочие праздничные дни с 08.00 до 22.00 подразделение охраны уведомляется руководителями соответствующих самостоятельных структурных подразделений Госказначейства ЛНР не позднее рабочего дня, предшествующего выходному или нерабочему праздничному дню.

В случае возникновения аварийной ситуации в выходные и нерабочие праздничные дни доступ сотрудников осуществляется по согласованию с директором Госказначейства ЛНР или одним из заместителей директора Госказначейства ЛНР.

4.4. В административное здание Госказначейства ЛНР имеют право беспрепятственного доступа:

Глава Луганской Народной Республики;

Председатель Народного Совета Луганской Народной Республики, его заместители;

Председатель Совета Министров Луганской Народной Республики, его заместители;

Генеральный прокурор Луганской Народной Республики;

Министры Луганской Народной Республики;

Министр финансов Луганской Народной Республики, его заместители.

4.5. Депутаты Народного Совета Луганской Народной Республики действующего созыва при предоставлении удостоверения депутата, допускаются в здание Госказначейства ЛНР беспрепятственно.

4.6. Лица, осуществляющие охрану должностных лиц согласно действующему законодательству, имеют право входить в административное здание Госказначейства ЛНР с оружием и боеприпасами при предъявлении служебного удостоверения.

4.7. При пожаре, взрыве, аварии, стихийном бедствии и других чрезвычайных происшествиях пожарные подразделения и аварийные команды, прибывшие для их ликвидации, бригады скорой медицинской помощи допускаются в административное здание Госказначейства ЛНР беспрепятственно в сопровождении сотрудника подразделения охраны или сотрудника Госказначейства ЛНР, если данное сопровождение не угрожает их жизни и здоровью.

4.8. Сотрудники правоохранительных органов при исполнении служебных обязанностей допускаются в административное здание Госказначейства ЛНР, в том числе с оружием и боеприпасами, при предъявлении служебного удостоверения.

4.10. Представители СМИ допускаются в административное здание Госказначейства ЛНР при предъявлении документов, удостоверяющих личность и аккредитационной карты выданной Госказначейством ЛНР.

V. Порядок оформления материальных пропусков и выноса материальных ценностей из административного здания Госказначейства ЛНР

5.1. Вынос материальных ценностей Госказначейства ЛНР из административного здания Госказначейства ЛНР (далее – вынос материальных ценностей) производится по материальным пропускам.

Вынос материальных ценностей по устному распоряжению или документам, не предусмотренным настоящей Инструкцией, запрещается.

5.2. Материальный пропуск оформляется структурным подразделением, иницирующим вынос материальных ценностей, согласовывается с директором Госказначейства ЛНР, и является разовым документом. При его заполнении не допускается внесение неточных записей и исправлений.

5.3. Материальные ценности, которые выносятся из административного здания Госказначейства ЛНР и материальный пропуск на их вынос предъявляются на КПП для проведения сверки (на соответствие данных, указанных в материальном пропуске с данными материальных ценностей, подлежащих выносу). В случае выявления несоответствия (в наименовании, количестве или наличии ошибок) вынос материальных ценностей запрещен.

5.4. В материальных пропусках сотрудником подразделения охраны указывается дата и время выноса материальных ценностей, дата и время возврата материальных ценностей Госказначейства ЛНР в административное здание Госказначейства ЛНР.

5.5. Материальный пропуск хранится в структурном подразделении, которое инициировало вынос материальных ценностей, в течение месяца со дня возврата материальных ценностей Госказначейства ЛНР в административное здание Госказначейства ЛНР

VI. Организация внутриобъектового режима

6.1. Поддержание внутриобъектового режима в административном здании Госказначейства ЛНР достигается:

соблюдением порядка пребывания и передвижения людей в помещениях административного здания Госказначейства ЛНР;

обеспечением защиты помещений от проникновения в них посторонних лиц;

организацией хранения и учёта материальных ценностей.

6.2. Помещения, расположенные в административном здании Госказначейства ЛНР, подразделяются на:

служебные помещения, которые используются в служебных целях ограниченным кругом лиц;

служебные помещения;

помещения общего пользования.

6.3. Доступ сотрудников Госказначейства ЛНР и иных лиц в служебные помещения, которые используются ограниченным кругом лиц,

регламентируется соответствующими нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики и локальными нормативными актами Госказначейства ЛНР.

6.4. Выполнение неотложных хозяйственных работ в нерабочее время организует административно-хозяйственный отдел Госказначейства ЛНР по согласованию с директором Госказначейства ЛНР. В целях согласования подается заявление в произвольной форме. Согласование осуществляется путем проставления визы на заявлении, после чего его копия направляется подразделению охраны для уведомления.

6.5. Проведение ремонтных, строительных работ, работ по наладке и восстановлению работоспособности оборудования подрядными организациями в помещениях административного здания Госказначейства ЛНР осуществляется:

в рабочие дни – согласно режиму работы Госказначейства ЛНР, установленному Регламентом;

в выходные и нерабочие праздничные дни – по письменному согласованию с директором Госказначейства ЛНР и в присутствии одного из сотрудников подразделения охраны или административно-хозяйственного отдела Госказначейства ЛНР. В целях согласования подается заявление в произвольной форме. Согласование осуществляется путем проставления визы на заявлении.

6.6. Внос (вынос) в (из) административное (ого) здание (я) Госказначейства ЛНР инструментов, оборудования и материалов, используемых сотрудниками подрядных организаций для проведения работ (оказания услуг), связанных с обеспечением функционирования Госказначейства ЛНР, осуществляется по служебным запискам руководителей структурных подразделений Госказначейства ЛНР, ответственных за проведение (оказание) таких работ (услуг). В служебной записке указывается наименование подрядной организации, приблизительное время нахождения в административном здании Госказначейства ЛНР, полный перечень инструментов, оборудования и материалов (с указанием количества, марки, серии и номера при наличии). Служебная записка передается на КПП в течение рабочего дня, предшествующего прибытию сотрудников подрядной организации.

VII. Обязанности сотрудников Госказначейства ЛНР по выполнению требований пропускного и внутриобъектового режимов

7.1. Сотрудники Госказначейства ЛНР, независимо от занимаемой должности и возложенных служебных обязанностей, находясь в административном здании Госказначейства ЛНР, обязаны:

соблюдать установленные настоящей Инструкцией пропускной и внутриобъектовый режимы;

после окончания рабочего дня закрыть окна, форточки, выключить электроосвещение и отключить оборудование от электропитания, запереть на замок двери, ключ от которого сдать на КПП;

сдать под охрану в установленном порядке помещения, оборудованные средствами охранной сигнализации;

соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности, уметь пользоваться огнетушителями и другими первичными средствами пожаротушения. В случае обнаружения возгорания в административном здании Госказначейства ЛНР действовать согласно утвержденным в Госказначействе ЛНР инструкциям по пожарной безопасности, регламентирующим действия сотрудников Госказначейства ЛНР в случае возникновения пожарной опасности;

соблюдать чистоту, не загромождать мебелью и другими предметами коридоры, лестницы, основной и запасной выходы, не оставлять открытыми водопроводные краны.

7.2. Сотрудникам во время пребывания в административном здании Госказначейства ЛНР независимо от занимаемой должности и возложенных служебных обязанностей запрещается:

хранить в служебных помещениях, сейфах, металлических шкафах, шкафах для одежды и ящиках столов личные ценные вещи;

оставлять свой пропуск сотрудника на рабочем месте и передавать его другому лицу;

пользоваться электронагревательными приборами с открытыми нагревательными элементами (кипятильниками, обогревателями и т.п.);

оставлять по окончании рабочего дня включенными компьютерную и другую технику (кроме той, которая предназначена для круглосуточной работы).

Приложение № 2
к Инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
административном здании
Государственного казначейства
Луганской Народной Республики

Форма пропуска клиента

Государственное казначейство Луганской Народной Республики	
ПРОПУСК КЛИЕНТА №__	
Фамилия	_____
Имя	_____
Отчество	_____
Организация	_____

Действителен до	_____
Пропуск выдал:	_____
	<small>(фамилия, подпись, руководителя подразделения охраны)</small>
<small>Действителен при предъявление документа, удостоверяющего личность</small>	

Приложение № 3
к Инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
административном здании
Государственного казначейства
Луганской Народной Республики

Форма разового пропуска

Корешок разового пропуска № _____ « ____ » _____ 20__ г	Разовый пропуск* № _____ Дата посещения « ____ » _____ 20__ г
Данные посетителя Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ № кабинета _____ Время посещения ____ ч. ____ мин.	Ф.И.О. посетителя _____ _____ Время посещения ____ ч. ____ мин. № кабинета _____, отметка о посещении _____ (подпись сотрудника Госказначейства ЛНР) Подпись сотрудника подразделения охраны _____ / _____ / *Подлежит возврату

Приложение № 4
к Инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
административном здании
Государственного казначейства
Луганской Народной Республики

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

На вынос материальных ценностей из административного здания
Государственного казначейства Луганской Народной Республики.

(структурное подразделение, инициирующее вынос материальных ценностей)

(цель выноса материальных ценностей с указанием подрядной организации)

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Инвентарный номер	Отметка о вынесении материальных ценностей		Отметка о возврате материальных ценностей	
			Дата и время	подпись, ФИО сотрудника подразделения охраны	Дата и время	подпись, ФИО сотрудника подразделения охраны

Руководитель
структурного подразделения

(должность)

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Директор/
Заместитель директора

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

Приложение № 6
к Инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
административном здании
Государственного казначейства
Луганской Народной Республики

Журнал
учета посетителей и подрядных организаций

№ п/п	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Структурное подразделение, являющееся целью посещения	Время прихода	Время ухода	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8