

УТВЕРЖДЕНА

приказом и.о. начальника управления
Судебного департамента в Краснодарском крае
от 07.05.2024г. № 231

ИНСТРУКЦИЯ

об организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании управления Судебного департамента в Краснодарском крае

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция об организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании управления Судебного департамента в Краснодарском крае (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне». Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением об управлении Судебного департамента в Краснодарском крае.

1.2. Инструкция является основным руководящим документом, устанавливающим единые требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании управления Судебного департамента в Краснодарском крае (далее - Управление), расположенного по адресу: г. Краснодар, ул. Мира, д. 32.

1.3. Требования Инструкции имеют целью обеспечить безопасность Управления и находящихся в нем лиц, нормальное функционирование структурных подразделений Управления, сохранность помещений, служебной документации, материальных ценностей и направлены на предотвращение:

- несанкционированного проникновения посторонних лиц в здание;
- бесконтрольного выноса имущества и материальных ценностей из здания.

1.4. Выполнение установленных настоящей Инструкцией требований пропускного и внутриобъектового режимов обязательно для всех лиц, постоянно или временно находящихся в здании Управления.

1.5. Для целей настоящей Инструкции применяются следующие основные понятия:

1) пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества в здание и из здания Управления;

2) внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися

в здании Управления, в соответствии с требованиями служебного распорядка и пожарной безопасности;

3) здание – строение, либо часть строения, в котором расположены служебные помещения Управления;

4) служебные помещения – помещения, предназначенные для размещения в них на постоянной и временной основе работников Управления, хранения документации и материально-технического имущества и места общего пользования (коридоры, холлы, туалеты, лестничные марши и т.д.);

5) система контроля, управления доступом и учета рабочего времени – совокупность программно-аппаратных технических средств контроля, управления и учета, обеспечивающих ограничение и регистрацию входа-выхода работников Управления и позволяющих определять время пребывания лиц в здании Управления посредством использования индивидуальной карты доступа;

6) индивидуальная карта доступа – элемент системы контроля, управления доступом и учета рабочего времени, представляющий собой бесконтактный автоматический ключ, содержащий информацию о держателе карты;

7) посетители – граждане, в том числе представители организаций, общественных объединений, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, временно находящиеся в здании (помещениях) Управления в связи с исполнением служебных обязанностей или по своей инициативе, для которых Управление не являемся постоянным местом работы;

8) документы, удостоверяющие личность посетителя – паспорт гражданина, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей), паспорт моряка, удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, разрешение на временное проживание в Российской Федерации, вид на жительство в Российской Федерации, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, свидетельство о рождении, выданное уполномоченным органом иностранного государства, иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность;

1.6. При чрезвычайных ситуациях (обстановка, сложившаяся в результате распространения заболевания, аварии, опасного природного явления, катастрофы, представляющего опасность для окружающих, стихийного или иного бедствия) может быть установлен особый пропускной и внутриобъектовый режим.

1.7. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов осуществляет заместитель начальника Управления.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2.1. Пропускной режим предусматривает комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок допуска в здание Управления работников и посетителей.

2.2. Пропуск посетителей в здание Управления осуществляется: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00 часов, а также в пятницу с 9.00 до 16.45 часов при наличии документов, дающих право на проход в здание Управления. В обязательном порядке все посетители должны пройти регистрацию у работника, отвечающего за пропускной режим, с отметкой в журнале учета посетителей (фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта, место регистрации).

2.3. Проход работников и посетителей в здание Управления осуществляется только через главный вход, оборудованный турникетом.

2.4. Основными документами, дающими право входа в здание, являются служебное удостоверение и документы, удостоверяющие личность.

2.5. Право прохода по служебным удостоверениям имеют:

- работники Управления;
- судьи и работники аппаратов судов.

2.6. Допуск лиц, не относящихся ни к одной из категорий, указанных в предыдущем пункте, осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

Работник, отвечающий за пропускной режим, должен по внутренней связи доложить заместителю начальника Управления или начальнику соответствующего структурного подразделения Управления о прибытии посетителя. О прибывших посетителях должна быть сделана отметка в журнале учета посетителей.

2.7. Служебные удостоверения, документы, удостоверяющие личность, предъявляются работнику, отвечающему за пропускной режим, для проверки в развернутом виде при каждом посещении здания Управления.

2.8. Работник, отвечающий за пропускной режим, обязан оценить подлинность предъявленных документов, сличить фотографию на документе с лицом, предъявившим его, а также проверить срок действия.

2.9. По служебному удостоверению в здание Управления пропускаются сотрудники полиции, МЧС России и работники аварийных служб, врачи «Скорой медицинской помощи», прибывшие для ликвидации пожара, иной чрезвычайной ситуации или оказания медицинской помощи.

2.10. По предъявлению служебного удостоверения в здание Управления пропускаются работники государственных организаций и учреждений, доставляющих почтовую корреспонденцию.

2.11. С целью организации системы контроля, управления доступа и учета рабочего времени работники Управления при входе и выходе обязаны пользоваться индивидуальной картой доступа.

Вход (выход) работников Управления осуществляется в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка управления Судебного департамента в Краснодарском крае и пунктом 2.2 настоящей Инструкции,

через входные двери и турникетную зону, оборудованную системой контроля, управления доступа и учета рабочего времени.

Для входа (выхода) индивидуальная карта доступа прикладывается к считывающему устройству системы контроля, управления доступа и учета рабочего времени. Фактической датой и временем входа (выхода) работника Управления является информация, зафиксированная считывающим устройством системы контроля, управления доступа и учета рабочего времени.

Работникам Управления запрещается:

- передавать индивидуальную карту доступа иным лицам;
- использовать для входа (выхода) индивидуальную карту доступа, оформленную на иных работников Управления;
- входить (выходить) в здание управления без использования индивидуальной карты доступа.

В случае осуществления входа (выхода) в Управление без использования индивидуальной карты доступа, работник Управления обязан незамедлительно уведомить заместителя начальника Управления, осуществляющего контроль за пропускным режимом в Управлении.

В случае утери индивидуальной карты доступа работник Управления обязан незамедлительно уведомить руководство Управления.

2.12. Запрещается доступ в здание и служебные помещения лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, с агрессивным поведением, не отвечающим санитарно-гигиеническим требованиям, малолетним детям без сопровождения взрослых, посетителей с животными.

В случае, когда эти лица являются работниками Управления, отвечающий за пропускной режим работник докладывает об этом заместителю начальника Управления.

2.13. Работникам Управления и посетителям запрещается проносить в здание Управления:

- технические устройства, которые могут нарушить работу компьютерной сети;
- взрывчатые, легковоспламеняющиеся, отравляющие и наркотические вещества;
- оружие (огнестрельное, газовое, холодное), боеприпасы и специальные средства (за исключением находящихся при исполнении служебных обязанностей сотрудников правоохранительных органов).

2.14. При попытке незаконного прохода в здание по чужому или неправильно оформленному служебному удостоверению, проноса запрещенных предметов, работник, отвечающий за пропускной режим, незамедлительно сообщает о факте заместителю начальника Управления, а в его отсутствие руководителю структурного подразделения.

3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

3.1. Внутриобъектовый режим предусматривает создание и поддержание порядка, обеспечивающего сохранность документов и материальных ценностей, ограничение круга лиц, посещающих служебные

помещения Управления, а также соблюдение соответствующих требований правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности работниками и посетителями, находящимися в Управлении.

3.2. Работники Управления по окончании рабочего дня (работы) закрывают окна и фрамуги, проверяют надежность запоров на них, выключают электроприборы и освещение.

3.3. Двери служебных помещений по окончании работы должны быть надежно заперты на замок.

3.4. Служебные помещения, предназначенные для обработки персональных данных (серверное помещение, архивохранилище, кабинеты № 1, 7, 9, 10, 16, 19, 19А, 20), опечатываются с помощью металлической печати для опечатывания помещений (устройство контроля доступа).

3.5. Опечатывание и вскрытие служебных помещений допускается только работниками Управления, работающими в этих подразделениях, а также руководством Управления.

3.6. Работники Управления, допустившие утерю ключей от служебных помещений, индивидуальных карт доступа или металлических печатей, обязаны незамедлительно доложить об этом своему непосредственному начальнику.

3.7. Выходные двери подвальных помещений содержатся закрытыми на замки.

3.8. Работники Управления обязаны соблюдать меры противопожарной безопасности.

3.9. Работники Управления должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и информирования оперативно-дежурной службы.

3.10. Работники Управления, при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других чрезвычайных происшествий обязаны немедленно сообщить о случившемся в оперативно-дежурную службу, принять меры по тушению пожара, оказанию первой помощи пострадавшим.

3.11. В здании Управления запрещается:

- курить в местах, не оборудованных для этой цели;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- приносить и использовать в помещениях и кабинетах работников, имеющих доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, мобильные телефоны;

- выбрасывать в мусорные корзины (ящики) служебную документацию или сжигать её в непредусмотренных для этого местах;

- оставаться в помещениях структурных подразделений Управления после окончания рабочего времени, без разрешения непосредственного начальника;

- оставлять открытыми окна в помещениях, в том числе и имеющих металлические решетки, после окончания работы;

- находиться в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения и распивать спиртные напитки.

3.12. Категорически запрещается вскрывать помещения, где хранятся секретные и совершенно секретные документы, в отсутствие работника, отвечающего за их сохранность.

3.13. Помещения, где хранятся секретные и совершенно секретные документы, оборудуются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Оставление работниками Управления служебных документов после окончания рабочего дня на столах не допускается.

4. КОНТРОЛЬ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

4.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется постоянно.

4.2. В ходе контроля пропускного и внутриобъектового режимов проверяется:

- знание работниками Управления своих обязанностей и их практическое применение;

- исправность технических средств охраны, сигнализации, связи и пожаротушения;

- соблюдение мер безопасности при выполнении повседневных обязанностей.

4.3. Результаты проверки обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов докладываются начальнику Управления.

4.4. Начальник Управления:

- систематически анализирует соблюдение порядка и правил пропускного и внутриобъектового режимов;

- осуществляет мероприятия по повышению качества обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов.

4.5. Ответственность за выполнением работниками требований настоящей Инструкции возлагается на заместителя начальника Управления, курирующего эту работу, и начальников структурных подразделений Управления, которые обязаны проводить разъяснительную работу среди подчиненных по вопросам соблюдения установленного пропускного и внутриобъектового режимов, правил пожарной безопасности, повышения бдительности и бережного отношения к хранению государственного имущества и служебных документов.

Лица, нарушившие требования настоящей Инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность.

Начальник отдела организационно-правового обеспечения деятельности судов



К.Е. Любарцев