



**МИНИСТЕРСТВО  
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

Тел.: 51-19-02  
Факс.: 51-48-22

367911, г. Махачкала, п. Новый Хушет, мкр «Ветеран»

[www.mcxrd.ru](http://www.mcxrd.ru)  
e-mail: [mcxrd@mail.ru](mailto:mcxrd@mail.ru)

«02» марта 2018 г.

№ 60

**ПРИКАЗ**

**О введении пропускного режима**

В целях антитеррористической защищенности здания и прилегающей территории Министерства сельского хозяйства и продовольствия РД, информационной безопасности, безопасности работников, соблюдения исполнительской и трудовой дисциплины, сохранности имущества и материальных ценностей **приказываю:**

1. Установить пропускной режим на территории Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан (далее – Министерство).
2. Утвердить и ввести в действие Положение о пропускном режиме на территории Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан (Приложение № 1).
3. Назначить ответственного за безопасность и соблюдение пропускного режима в здание Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан советника министра - Каграманова Б.Р.
4. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио министра

**К. Абасов**

от «02» марта 2018 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном режиме на территории Министерства сельского хозяйства и**  
**продовольствия Республики Дагестан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления пропускного режима в здании Министерства (далее – Здание).

1.2. Требования Положения направлены на предотвращение несанкционированного доступа посторонних лиц в Здание и охраняемые помещения; охрану Здания и служебных помещений; предотвращение несанкционированного выноса (вноса) из (в) Здания (е) имущества, оборудования и других материальных ценностей (далее – материальные ценности); обеспечение внутреннего порядка и мер противопожарной безопасности в помещениях и местах общего пользования; обеспечение правил движения по территории Министерства.

1.3. Пропускной режим включает в себя порядок входа (выхода) в (из) Здание (я) работников Министерства и посетителей, порядок выноса (вноса) материальных ценностей, а также въезда (выезда) транспортных средств на (с) территорию (и) парка.

1.4. Охрана Здания и помещений включает в себя предотвращение и пресечение несанкционированного проникновения посторонних лиц в Здание и охраняемые помещения, самовольного выноса (вноса) из (в) Здания (е) материальных ценностей, нарушений работниками Министерства, посетителями и посторонними лицами внутреннего распорядка и мер противопожарной безопасности в Здании и в непосредственной близости от него.

1.5. Охрана Здания осуществляется силами собственника Здания. Сотрудники охраны располагаются в охранной комнате, расположенной в непосредственной близости от входных дверей.

1.6. Требования сотрудников охраны, направленные на обеспечение пропускного режима, внутреннего порядка и противопожарной безопасности, обязательны для всех лиц, находящихся в Здании. Работники Министерства и посетители обязаны выполнять требования сотрудников охраны в вопросах обеспечения пропускного режима.

1.7. Требования Положения обязательны для всех работников Министерства и иных граждан, посещающих Здание (далее – посетители).

1.8. Пропуск работников Министерства и посетителей в Здание осуществляется через входные двери, оборудованные системой контроля и управления доступом (СКУД).

1.9. Вход (выход) в (из) Здание (я), осуществляется с помощью магнитной карточка.

## **2. Порядок входа-выхода работников и посетителей**

2.1. Вход в здание работников Министерства (кроме работников обособленных подразделений) в рабочие дни осуществляется через входные двери по магнитным карточкам с 09:00 до 18:00.

2.2. Для входа в здание магнитная карточка прикладывается к считывателю СКУД. Вход осуществляется после появления зеленого светового сигнала на считывателе СКУД.

2.3. В случае временного отсутствия магнитной карточки у работников разовый вход-выход в Здание осуществляется по предъявлению паспорта либо другого документа, удостоверяющего личность.

2.4. При увольнении работники сдают магнитные карточки руководителю структурного подразделения, ответственному за хозяйственное, материально-техническое и информационное обеспечение при получении трудовой книжки и покидают здание через входные двери по предъявлению паспорта.

2.5. В праздничные и выходные дни, а также в рабочие дни после 18:00 работники пропускаются в Здание по магнитным карточкам по заявкам непосредственных руководителей, согласованным с ответственным по безопасности.

2.6. Сотрудники охраны выдают ключи от помещений в Здании работникам Министерства с обязательной регистрацией в Журнале выдачи ключей под роспись.

2.7. Работники обособленных подразделений, прибывшие в Организацию, пропускаются в Здание по предъявлению паспорта либо другого документа, удостоверяющего личность, с обязательной записью в Журнале учета посетителей.

2.8. Допуск посетителей в Здание в рабочие дни осуществляется при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с 10:00 до 17:00. Перед пропуском посетителя сотрудник охраны запрашивает согласие на пропуск данного посетителя у работника, к которому направляется посетитель. При получении согласия сотрудник охраны пропускает посетителя с обязательной записью в Журнале учета посетителей.

2.9. Планируя прием посетителей, работники Министерства обязаны заблаговременно проинформировать их о правилах пропускного режима, установленных в Здании.

2.10. Посетители перемещаются в Здании только в сопровождении работника Министерства.

2.11. По окончании работы все помещения осматриваются находящимися в них работниками. Электроосветительная и электронагревательная аппаратура обесточивается, окна и форточки закрываются, двери запираются на замок.

2.12. Работники сдают ключи от помещений сотруднику охраны.

2.13. Выход из Здания работников осуществляется через входные двери после появления зеленого сигнала после приложения магнитной карточки к считывателю СКУД.

2.14. После прохода через входные двери (при выходе в связи с окончанием рабочего дня) работник по желанию сдает магнитную карточку сотруднику охраны.

2.15. Выход работников обособленных подразделений Организации и посетителей осуществляется через входные двери, при этом посетители сопровождаются работником Министерства до двери. Отметка о выходе в Журнале учета посетителей обязательна.

2.16. Представители правоохранительных органов (прокуратуры, МВД, ФСБ), представители надзорных и контролирующих органов (гостехнадзора, энергонадзора, госсвязьнадзора, санэпиднадзора, инспекции по охране труда, налоговой инспекция и др.), прибывшие по служебным делам, допускаются в Здание при предъявлении служебного удостоверения и в сопровождении руководителя структурного подразделения, ответственного за хозяйственное, материально-техническое и информационное обеспечение либо ответственного по безопасности. О прибытии сотрудника (сотрудников) правоохранительных органов сообщается Министру или лицу, временно его замещающему.

2.17. Проход представителей правоохранительных органов в Здание регистрируется сотрудником охраны в Журнале учета посетителей.

2.18. Пропуск транспортных средств на территорию Министерства осуществляется с разрешения Министра.

2.19. Не допускаются в Здание лица: находящиеся в нетрезвом состоянии, а также под воздействием наркотических или психотропных веществ; в спортивной одежде, не выполнившие в полном объеме требования сотрудника охраны по осуществлению пропускного режима; с огнестрельным оружием и боеприпасами; с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами.

2.20. Лицо, находящееся в нетрезвом состоянии, при попытке входа-выхода задерживается сотрудником охраны, о чем докладывается лицу, ответственному за безопасность и руководителю структурного подразделения, ответственного за хозяйственное, материально-техническое и информационное обеспечение.

2.21. В целях недопущения вноса запрещенных предметов и несанкционированного выноса материальных ценностей сотрудник охраны может производить досмотр сумок, портфелей, иной ручной клади работников и посетителей при наличии достаточных оснований полагать, что в них находятся предметы, запрещенные к вносу, либо похищенные материальные ценности. Досмотр может производиться только с согласия данного работника или посетителя.

2.22. При несогласии лица предъявить ручную кладь для досмотра, а также при наличии достаточных оснований полагать, что запрещенные к вносу предметы либо похищенные на объекте материальные ценности спрятаны непосредственно на его теле либо в одежде, лицо не допускается в Здание, а при попытке выхода задерживается и передается представителям органов внутренних дел.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Во избежание порчи магнитной карточки работники обязаны хранить её вдали от нагревательных приборов, магнитов, иных магнитных карточек.

3.2. В случае утраты или повреждения магнитной карточки работник должен незамедлительно сообщить об этом руководителю структурного подразделения ответственного за хозяйственное, материально-техническое и информационное обеспечение.

Руководитель структурного подразделения ответственного за хозяйственное, материально-техническое и информационное обеспечение доводит до руководителя кадровой службы о факте утраты или повреждения магнитной карточки работником для проведения служебного расследования.

3.3. В случае вывода из действия магнитной карточки (размагничивание, окончание срока действия, повреждение) работник должен сообщить об этом руководителю структурного подразделения, ответственному за хозяйственное, материально-техническое и информационное обеспечение и сдать недействующую карточку.

3.4. Лица, утратившие магнитную карточку или допустившие ее повреждение, привлекаются к дисциплинарной ответственности при установлении их вины.

3.5. Лица, утратившие магнитную карточку или допустившие ее повреждение, обязаны возместить Организации стоимость ее изготовления.

3.6. Нарушение настоящего Положения влечет проведение служебного расследования и привлечение к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством о государственной гражданской службе и трудовым законодательством Российской Федерации.

3.7. Настоящее Положение в обязательном порядке доводится до сведения каждого работника Министерства, работающего в Здании, под роспись.