

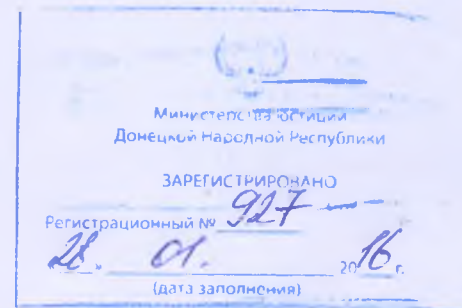


# ЦЕНТРАЛЬНЫЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАНК ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 декабря 2015 г. № 185

г. Донецк



### Об утверждении

### Инструкции по организации пропускного и внутриобъектового режима в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики

В соответствии с подпунктом 3 пункта 10 раздела III Положения о Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 06 мая 2015 г. № 8-2, с целью организации пропускного и внутриобъектового режима в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики, Правление Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Инструкцию по организации пропускного и внутриобъектового режима в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Контроль выполнения настоящего Постановления возложить на директора Департамента безопасности Дремова А.Г.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

**Председатель**



**И.П. Никитина**

УТВЕРЖЕНО

Постановление Правления

Центрального Республиканского Банка

Донецкой Народной Республики

30 декабря 2015 г. № 185

**Инструкция по организации пропускного и внутриобъектового режима  
в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики**

1. Общие положения

1. Инструкция по организации пропускного и внутриобъектового режима в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики (далее – Инструкция), разработана на основании Положения о Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики, нормативных правовых актов по вопросам организации и осуществления охраны режимных учреждений и объектов Донецкой Народной Республики.

2. С целью обеспечения надежного хранения ценностей, оборудования и имущества, создания безопасных условий труда работников, предотвращения проникновения на территорию и в помещения посторонних лиц, посещения без служебной надобности режимных помещений работниками и посетителями, на территории и в помещениях Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики (далее – Центральный Республиканский Банк) вводится пропускной и внутриобъектовый режим.

3. Организация пропускного и внутриобъектового режима в Центральном Республиканском Банке возлагается на Департамент безопасности Центрального Республиканского Банка и регламентируется настоящей Инструкцией, а меры по его обеспечению и контролю осуществляются отделом ведомственной охраны Департамента безопасности Центрального Республиканского Банка.

4. Общие требования и мероприятия по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности в Центральном Республиканском Банке определяются отдельными нормативными правовыми актами Центрального Республиканского Банка.

5. Ответственность за соблюдение работниками установленных в Центральном Республиканском Банке правил пропускного и внутриобъектового режима, правил внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, возлагается на руководителей структурных подразделений Центрального Республиканского Банка, которым эти работники подчинены.

6. Выполнение требований настоящей Инструкции является обязательным для всех работников, клиентов и посетителей Центрального Республиканского Банка, сторонних организаций.

7. Приведенные в настоящей Инструкции термины и понятия употребляются в таком значении:

**внутренняя территория объекта** – прилегающая к зданию Центрального Республиканского Банка территория, ограниченная по периметру ограждением;

**граница объекта** – линия, отделяющая его внутреннюю территорию от внешней территории;

**зона безопасности объекта** – помещения и участки территории объекта с установленной степенью режимных ограничений;

**зона доступа** – отдельные помещения и участки территории объекта с установленным порядком пребывания и разрешенными полномочиями для определенных категорий лиц;

**индикаторная пломба** – устройство разового использования, которое обеспечивает опломбирование и контроль за защищённостью объекта путём индикации несанкционированного доступа;

**карточка-пропуск** – документ в виде пластиковой карточки, который может иметь индивидуальный код для распознавания считывателями системы контроля доступа и предоставляет право доступа лица (транспортного средства) на объект;

**коммутационные комнаты** – помещения, в которых размещено телекоммуникационное оборудование, которое обеспечивает функционирование локальных и корпоративных сетей банка;

**материальные средства** – оборудование, приборы, инструменты, материалы и другое имущество;

**нарушитель внутриобъектового режима** – лицо, которое нарушило правила нахождения на объекте или создало предпосылки для возникновения чрезвычайной ситуации;

**нарушитель пропускного режима** – лицо, которое нарушило или пытается нарушить установленный порядок доступа на объект;

**объект** – территория и здания Центрального Республиканского Банка;

**помещения с ограниченным доступом** – помещения, в которых размещены рабочие места с компьютерной техникой, на которой обрабатываются электронные банковские документы, содержащие ведомости с грифом ограниченного доступа и другую электронную информацию, доступ к которой ограничен банком;

**посетитель** – лицо, которое прибывает на объекте после предварительного согласования своего визита в установленном порядке;

**посетитель операционного зала** – физическое лицо или уполномоченный работник организации (предприятия, учреждения), текущие и корреспондентские счета которых открыты в Центральном Республиканском Банке;

**пребывание на объекте** – санкционированное нахождение на объекте лица, транспортного средства, ценностей, материальных средств и их перемещение в пределах его внутренней территории;

**пропуск** – документ в виде бумажной карточки с реквизитами, согласно установленным образцам, который предоставляет право доступа лица (транспортного средства) на объект, перемещение за его пределы ценностей и материальных средств;

**пропускной и внутриобъектовый режим** – система установленных на объекте правил и организационных мероприятий, направленных на создание надлежащих условий для осуществления деятельности, связанной с государственной тайной, обеспечения надежного хранения ценностей, принятых в установленном порядке под охрану, санкционированном доступе на объект лиц и транспортных средств, контроля за перемещением ценностей и материальных средств за пределы объекта;

**работник сторонней организации (предприятия, учреждения)** – лицо, которое выполняет на объекте работы (оказывает услуги) на договорных условиях;

**режимное помещение** – помещение с установленной степенью режимных ограничений и инженерно-техническим обеспечением, оборудованное техническими средствами охраны согласно требованиям законодательства Донецкой Народной Республики и нормативных правовых актов Центрального Республиканского Банка;

**серверные помещения** – помещения, в которых размещены серверы баз данных, серверы прикладных программ, файловые серверы и т.д., на которых обрабатываются и хранятся электронные банковские документы и базы данных;

**технические средства охраны** – оборудование автоматизированных систем безопасности: охранно-тревожной сигнализации (далее – ОТС), видеонаблюдение (в том числе видео-переговорные устройства), системы контроля доступа (в том числе шлюзовые двери, турникеты) и автоматизированного хранения ключей от служебных помещений, а также металлодетекторы, детекторы взрывчатки, средства оповещения, телефонной и радиосвязи;

**установленное время пребывания на объекте** – время, в пределах которого, лицу или транспортному средству разрешается находиться на объекте;

**ценности** – банкноты, монеты, банковские металлы, ценные бумаги, валютные и другие ценности, изделия, материалы, которые имеют особую ценность для Донецкой Народной Республики.

## 2. Организация пропускного режима

1. Территория и помещения объекта в зависимости от характера банковских операций, которые проводятся, степени режимных ограничений и возможности доступа к ним делятся на четыре зоны безопасности, которые устанавливаются внутренним нормативным документом Центрального Республиканского Банка.

2. Зоны доступа для каждой категории работников объекта с указанием разрешенного времени пребывания в них утверждаются Председателем Центрального Республиканского Банка по представлению Директора Департамента безопасности Центрального Республиканского Банка.

3. Карточки-пропуска (постоянные, временные, разовые, транспортные) являются документами, которые предоставляют право доступа на объект лицам, транспортным средствам.

Перемещение за пределы объекта материальных ценностей осуществляется на основании материального пропуска и разрешения на вывоз (вынос) ценностей, установленного образца.

Все виды карточек-пропусков и пропусков оформляются в секторе пропусков отдела ведомственной охраны Департамента безопасности Центрального Республиканского Банка.

4. Отдельные категории должностных лиц имеют право доступа на объект в рабочее время по служебным удостоверениям. Список категорий должностных лиц, имеющих право доступа на объект в рабочее время по служебным удостоверениям, составленный Департаментом безопасности Центрального Республиканского Банка и утвержденный Председателем Центрального Республиканского Банка, находится на соответствующем посту отдела ведомственной охраны Департамента безопасности Центрального Республиканского Банка.

5. Постоянные карточки-пропуска оформляются:

1) работникам Центрального Республиканского Банка на основании приказа о назначении на должность;

2) работникам Центрального Республиканского Банка, которые приняты на постоянную работу после испытательного срока, в обмен на их временные карточки-пропуска.

6. Постоянная карточка-пропуск оформляется согласно письменной заявке руководителей структурных подразделений Центрального



Республиканского Банка на имя директора Департамента безопасности Центрального Республиканского Банка (или лица его замещающего).

Изменения в зоны доступа и доступа к ключам от служебных помещений вносятся на основании соответствующих заявок руководителей структурных подразделений.

#### 7. Временные карточки-пропуска оформляются:

1) работникам Центрального Республиканского Банка, которые приняты на работу с испытательным сроком или по срочному трудовому соглашению – на основании приказа о назначении на должность;

2) работникам Центрального Республиканского Банка на срок проведения служебного расследования по причине утраты (повреждения) постоянной карточки-пропуска;

3) сотрудникам сторонних организаций, на их письменное обращение – по распоряжению Председателя Центрального Республиканского Банка или лица, исполняющего его обязанности, в рабочие дни с 09.00 до 17.00, а в случае необходимости – и в другие дни и в другое время.

8. Временная карточка-пропуск оформляется согласно письменной заявке руководителя структурного подразделения Центрального Республиканского Банка на имя директора Департамента безопасности Центрального Республиканского Банка (или лица его замещающего) на срок до одного года.

Постоянные и временные карточки-пропуска выдаются под подпись в журнале учета, после проведения персонального инструктажа работниками Департамента безопасности Центрального Республиканского Банка.

9. Разовые карточки-пропуска оформляются в секторе пропусков отдела ведомственной охраны Департамента безопасности Центрального Республиканского Банка для посетителей операционного зала (клиентов), для посетителей подразделений и сотрудникам сторонних организаций на разовое посещение объекта.

Разовая карточка-пропуск оформляется специалистом сектора пропусков отдела ведомственной охраны Департамента безопасности Центрального Республиканского Банка на основании документа, удостоверяющего личность посетителя (паспорт, удостоверение).

Разовая карточка-пропуск выдаётся посетителю специалистом сектора пропусков отдела ведомственной охраны Департамента безопасности Центрального Республиканского Банка в присутствии работника того структурного подразделения, куда идет посетитель. Работник структурного подразделения объекта сопровождает посетителя в необходимое служебное помещение. После окончания визита работник структурного подразделения объекта сопровождает посетителя в сектор пропусков отдела ведомственной охраны Департамента безопасности Центрального Республиканского Банка для сдачи разовой карточки-пропуска.

Для входа на территорию объекта участникам массовых мероприятий выдаются разовые карточки-пропуска на основании письменной заявки организаторов мероприятия, согласованной с Департаментом безопасности Центрального Республиканского Банка. В заявке указываются названия организации, дата и время начала, длительность мероприятия, служебное помещение, фамилии, имена и отчества участников, наименование и количество аудио-, видео-, радио-, фотоаппаратуры, других технических средств фиксации видеоизображения, а также должность, фамилия и контактный телефон лица, ответственного за проведение мероприятия.

10. Транспортная карточка-пропуск оформляется для въезда транспортного средства клиента для получения ценностей или сторонней

организации для предоставления услуг (работ), доставки материальных ценностей. Транспортная карточка-пропуск предоставляет право пребывания транспортного средства на объекте только в день выдачи на определенное время. Транспортная карточка-пропуск выдается в секторе пропусков отдела ведомственной охраны Департамента безопасности Центрального Республиканского Банка водителю транспортного средства на основании письменной заявки от руководителя заинтересованного структурного подразделения Центрального Республиканского Банка, согласованной с Департаментом безопасности Центрального Республиканского Банка (приложение 1).

Транспортная карточка-пропуск выдаётся после предъявления документа, удостоверяющего личность водителя и документа на автомобиль. При выезде с территории объекта водитель отдаёт охраннику отдела ведомственной охраны Департамента безопасности Центрального Республиканского Банка транспортную карточку-пропуск. Охранник передаёт транспортную карточку-пропуск в сектор пропусков отдела ведомственной охраны Департамента безопасности Центрального Республиканского Банка.

11. Специалист сектора пропусков отдела ведомственной охраны Департамента безопасности Центрального Республиканского Банка во время оформления транспортной карточки-пропуска вносит необходимые сведения о посетителе в соответствующий журнал установленной формы.

12. Разрешение на вывоз (вынос) ценностей (приложение 2) оформляется клиентам банка и сотрудникам отдела инкассации и перевозки ценностей Департамента безопасности Центрального Республиканского Банка.

Вынос (вывоз) ценностей из кассового зала осуществляется на основании разрешения на вывоз (вынос) ценностей, которое выдается кассиром расходной кассы, подписывается им и заверяется оттиском личной печати. Списки должностных лиц Департамента денежного обращения, кассовых и неторговых

операций Центрального Республиканского Банка, которым предоставлено право подписи указанных разрешений с образцами их подписей, печатей, согласованные с Департаментом безопасности Центрального Республиканского Банка и утвержденные Председателем Центрального Республиканского Банка, передаются в отдел ведомственной охраны Департамента безопасности Центрального Республиканского Банка.

При выходе (выезде) с территории объекта инкассаторы отдела инкассации и перевозки валютных ценностей Департамента безопасности Центрального Республиканского Банка и клиенты банка предъявляют разрешение на вывоз (вынос) ценностей охраннику отдела ведомственной охраны Департамента безопасности Центрального Республиканского Банка. Охранник проверяет соответствие данных, заполняет обратную сторону разрешения и возвращает разрешение в этот же рабочий день кассиру, выдавшему это разрешение.

Вынос наличности осуществляется через пост центрального входа объекта после предъявления разрешения охраннику отдела ведомственной охраны Департамента безопасности Центрального Республиканского Банка.

Вывоз наличности осуществляется через соответствующий пост объекта после предъявления разрешения охраннику отдела ведомственной охраны Департамента безопасности Центрального Республиканского Банка.

Бланки разрешений на вывоз (вынос) ценностей получает заведующий кассой (или лицо, его замещающее) в секторе пропусков отдела ведомственной охраны Департамента безопасности Центрального Республиканского Банка под подпись в журнале учета выдачи разрешений.

13. Материальные пропуска (приложение 3) оформляются на вывоз (вынос) с объекта материальных средств на основании соответствующей заявки (приложение 4). Заявка на материальный пропуск оформляется работниками департаментов Центрального Республиканского Банка и визируются материально ответственными лицами этих департаментов Центрального

Республиканского Банка, в подотчете которых учитываются указанные материальные средства или лицами, имеющими соответствующие полномочия согласно распорядительных документов Центрального Республиканского Банка, и руководством отдела ведомственной охраны Департамента безопасности Центрального Республиканского Банка. Материальные пропуска оформляются в секторе пропусков отдела ведомственной охраны Департамента безопасности Центрального Республиканского Банка и подписываются специалистом этого сектора. Списки материально ответственных лиц с образцами их подписей подписываются директорами соответствующих департаментов Центрального Республиканского Банка, согласовываются с директором Департамента безопасности Центрального Республиканского Банка, утверждаются Председателем Центрального Республиканского Банка и хранятся в секторе пропусков отдела ведомственной охраны Департамента безопасности Центрального Республиканского Банка для контроля.

14. Материальные пропуска и разрешения на вывоз (вынос) ценностей действительны в течение дня с момента их оформления и предъявляются вместе с документами, удостоверяющими личность.

15. Работники Центрального Республиканского Банка, которые уволены с работы или переведены в другое структурное подразделение Центрального Республиканского Банка, обязаны в день увольнения (перевода) вернуть в сектор пропусков отдела ведомственной охраны Департамента безопасности Центрального Республиканского Банка выданные им постоянные (временные) карточки-пропуска. Специалист сектора пропусков отдела ведомственной охраны Департамента безопасности Центрального Республиканского Банка на основании соответствующего приказа по Центральному Республиканскому Банку (копию которого Департамент по работе с персоналом Центрального Республиканского Банка должен заблаговременно подать в Департамент безопасности Центрального Республиканского Банка) принимает меры по

обеспечению невозможности использования этих карточек-пропусков в дальнейшем.

Постоянные (временные) карточки-пропуска могут быть изъяты у работников Центрального Республиканского Банка и представителей сторонних организаций по распоряжению Председателя Центрального Республиканского Банка, директора Департамента безопасности Центрального Республиканского Банка или на основании письменного обращения руководителей структурных подразделений Центрального Республиканского Банка в Департамент безопасности Центрального Республиканского Банка.

16. Карточка-пропуск, которая в процессе эксплуатации стала непригодной к использованию или утрачена не по вине работника Центрального Республиканского Банка, меняется на новую за счет Центрального Республиканского Банка на основании письменного заявления лица, которому выдана эта карточка-пропуск, и письменного заключения Департамента безопасности Центрального Республиканского Банка на имя Председателя Центрального Республиканского Банка.

17. За потерю (повреждение) карточки-пропуска, которая произошла вследствие личной небрежности, работник Центрального Республиканского Банка, которому выдана карточка-пропуск, несет материальную ответственность в размере стоимости карточки-пропуска.

Замена такой карточки-пропуска на новую осуществляется за счет виновного лица на основании его объяснительной записки, согласованной с руководителем структурного подразделения Центрального Республиканского Банка в котором работает виновное лицо, письменного заключения Департамента безопасности Центрального Республиканского Банка и документа, подтверждающего возмещение стоимости утраченной (испорченной) карточки-пропуска. В случае неоднократной утери (порчи)

карточки-пропуска виновное лицо может быть привлечено также к дисциплинарной ответственности.

В случае отказа работника Центрального Республиканского Банка добровольно оплатить стоимость утраченной (испорченной) карточки-пропуска, ее возмещение осуществляется путем отчисления из его заработной платы в порядке, предусмотренном действующим законодательством, на основании письменного обращения Департамента безопасности Центрального Республиканского Банка в соответствующее структурное подразделение Центрального Республиканского Банка, осуществляющее расчетные операции по заработной плате.

18. Для работников Центрального Республиканского Банка, работникам сторонних организаций и посетителей устанавливается такой порядок доступа на объект:

1) лицам, которым выданы карточки-пропуска – только через систему контроля доступа в соответствии с установленными для них зонами доступа и времени пребывания на объекте (перемещение в пределах объекта посетителей с этими карточками-пропусками осуществляется только в сопровождении представителя структурных подразделений Центрального Республиканского Банка);

2) работников сторонних организаций для выполнения хозяйственных работ вне системы контроля доступа на основании письменной заявки административно-хозяйственного отдела Центрального Республиканского Банка – по разовой или временной карточке-пропуску. В случае необходимости выполнения срочных работ в нерабочее время – по распоряжению Председателя Центрального Республиканского Банка, в сопровождении ответственного работника Центрального Республиканского Банка, указанного в заявке;

3) работников сторонних организаций для выполнения работ непосредственно в здании объекта – по системе контроля доступа на основании письменной заявки структурного подразделения Центрального Республиканского Банка по разовой карточке-пропуску;

4) работников Центрального Республиканского Банка, которые уволены с работы (для осуществления окончательного расчета) – по разовым карточкам-пропускам;

5) иностранных делегаций – в порядке, определенном отдельным нормативным правовым актом Центрального Республиканского Банка.

19. В случае выхода из строя системы контроля доступа, допуск на объект лиц осуществляется путем проверки охранниками отдела ведомственной охраны Департамента безопасности Центрального Республиканского Банка документов, удостоверяющих личность (паспорт, удостоверение).

20. В случае необходимости, право доступа и пребывание на объекте вне установленного времени, работникам Центрального Республиканского Банка, сторонних организаций и посетителям предоставляется на основании письменной заявки руководителя заинтересованного структурного подразделения Центрального Республиканского Банка (не позднее, чем за один час до окончания рабочего времени). Заявка, утвержденная Председателем Центрального Республиканского Банка или его заместителем, подается в Департамент безопасности Центрального Республиканского Банка.

Доступ и пребывание на объекте в выходные и праздничные дни, предоставляется на основании приказа (распоряжения) Председателя Центрального Республиканского Банка.



21. Право доступа и пребывания на объекте с огнестрельным оружием имеют:

1) работники отдела ведомственной охраны Департамента безопасности Центрального Республиканского Банка, которые входят в состав наряда по охране объекта, на основании утвержденных постовых ведомостей по постоянным карточкам-пропускам;

2) охрана Главы Донецкой Народной Республики для его сопровождения, в соответствии с Распоряжением Главы Донецкой Народной Республики от 22 января 2015 г. № 07 «О порядке осуществления пропускного режима вооруженных лиц в правительственных объектах Донецкой Народной Республики», иными законами Донецкой Народной Республики и нормативными правовыми актами Главы Донецкой Народной Республики и Совета Министров Донецкой Народной Республики;

3) наряды УГСВО МВД ДНР, оперативных групп райотделов, которые действуют в соответствии с Инструкцией о взаимодействии в случае чрезвычайной ситуации на объекте или проведения совместного обучения – по служебным удостоверениям;

4) инкассаторы и инкассаторы-водители оперативного транспорта отдела инкассации и перевозки валютных ценностей Департамента безопасности Центрального Республиканского Банка по постоянным карточкам-пропускам. Допуск их с оружием в помещения третьей зоны безопасности объекта осуществляется исключительно для сопровождения кассиров с ценностями.

22. Для транспортных средств устанавливается такой порядок доступа на объект:

1) автомобили и специальная техника (дорожные машины, трактора и т.д.) сторонних организаций, привлекаемых к перевозке грузов или выполнению хозяйственных работ на объекте – по транспортным карточкам-пропускам, на основании письменной заявки начальника административно-хозяйственного отдела Департамента развития сети Центрального Республиканского Банка (или лица, которое исполняет его обязанности), согласованной с Департаментом безопасности Центрального Республиканского Банка и утвержденной Председателем Центрального Республиканского Банка или его заместителем;

2) оперативные автомобили пожарной, медицинской и аварийных служб с бригадами рабочих и медперсонала – по распоряжению Председателя Центрального Республиканского Банка или его заместителя, в сопровождении работников отдела ведомственной охраны Департамента безопасности Центрального Республиканского Банка. Во время выезда с объекта эти автомобили подлежат обязательному осмотру работниками отдела ведомственной охраны Департамента безопасности Центрального Республиканского Банка;

3) транспортные средства клиентов для ввоза-вывоза наличности – по транспортным карточкам-пропускам предоставленных водителям для въезда на территорию объекта. Водители этих транспортных средств могут временно использовать автостоянку возле въезда в бокс инкассации;

4) автомобили Центрального Республиканского Банка, используемые для перевозки ценностей отделом инкассации и перевозки валютных ценностей Департамента безопасности Центрального Республиканского Банка закрепляются по спискам за водителями. Списки подписываются начальником отдела инкассации и перевозки валютных ценностей Департамента безопасности Центрального Республиканского Банка, директором

Департамента безопасности Центрального Республиканского Банка и утверждаются Председателем Центрального Республиканского Банка или лицом, исполняющим его обязанности;

5) автомобили Центрального Республиканского Банка, используемые для служебных целей закрепляются по спискам за водителями Департамента развития сети Центрального Республиканского Банка. Списки подписываются директором Департамента развития сети Центрального Республиканского Банка, согласовываются с директором Департамента безопасности Центрального Республиканского Банка и утверждаются Председателем Центрального Республиканского Банка или лицом, исполняющим его обязанности;

б) въезд на внутреннюю территорию объекта транспортных средств, принадлежащих Центральному Республиканскому Банку, осуществляется через въездные ворота по постоянным карточкам-пропускам водителей с соответствующим правом доступа, установленным на указанных въездных воротах. Проезд к автобоксам объекта разрешается только служебному транспорту Центрального Республиканского Банка, который закреплен за административно-хозяйственным отделом Департамента развития сети Центрального Республиканского Банка.

23. Допуск транспортных средств сторонних организаций, привлекаемых для ввоза-вывоза имущества, оборудования, других материальных ценностей на охраняемую территорию объекта, осуществляется по пропускам установленных образцов и в присутствии ответственного лица Центрального Республиканского Банка. Проезд через ворота соответствующего поста с целью разгрузки (загрузки) осуществляется в сопровождении работника отдела ведомственной охраны Департамента безопасности Центрального Республиканского Банка.

24. Осмотр транспортных средств осуществляется работниками отдела ведомственной охраны Департамента безопасности Центрального Республиканского Банка после въезда транспортного средства на территорию объекта и при выезде с территории объекта, после остановки его возле шлагбаума и только при закрытых воротах.

Список автомобилей, которые не подлежат осмотру, составленный Департаментом безопасности Центрального Республиканского Банка и утвержденный Председателем Центрального Республиканского Банка, находится на соответствующем посту отдела ведомственной охраны Департамента безопасности Центрального Республиканского Банка.

Въезд на объект частных автомобилей для выполнения ремонтных работ или технического обслуживания запрещается.

25. О въезде на объект (выезде с объекта) транспортных средств, которые не регистрируются системой контроля доступа, охранник соответствующего поста записывает в журнале регистрации въезда-выезда автотранспорта, установленной внутренним нормативным документом формы.

### 3. Обязанности лиц, находящихся на объекте, по выполнению требований пропускного и внутриобъектного режима

#### 1. Находясь на объекте, все лица обязаны:

1) соблюдать установленные на объекте правила пропускного и внутриобъектного режима, пожарной безопасности, требований работников отдела ведомственной охраны Департамента безопасности Центрального Республиканского Банка по выполнению положений настоящей Инструкции;

2) в случае выявления пожара (признаков горения) на объекте немедленно сообщить об этом в дежурную пожарную часть по тел. 101 и

старшему охраннику на ПЦН отдела ведомственной охраны Департамента безопасности Центрального Республиканского Банка по тел. 13-12, действовать согласно инструкции;

3) в случае потери документов, предоставляющих право доступа и пребывание на объекте, немедленно сообщить об этом специалисту сектора пропусков отдела ведомственной охраны Департамента безопасности Департамента безопасности Центрального Республиканского Банка.

## 2. Работники объекта обязаны:

1) после завершения рабочего дня убедиться, что в помещении не остались посетители, закрыть окна, выключить освещение и электропитание всех приборов, набрать код на клавиатуре, запереть на замок дверь помещения, убедиться, что оно взято под охрану путем наблюдения за выносным индикатором или получения подтверждения по телефону от работника отдела ведомственной охраны Департамента безопасности Департамента безопасности Центрального Республиканского Банка на ПЦН, и сдать колбу с ключами в автоматизированную систему хранения;

2) уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения.

## 3. Работникам объекта запрещается:

1) пересекать границу объекта с сумками, портфелями, пакетами, другими предметами, размер которых превышает 50x30x10 см;

2) ввозить (вносить) на объект легковоспламеняющиеся, взрывоопасные предметы, ядовитые вещества, оружие и боеприпасы;

- 3) вносить на объект и употреблять спиртные напитки на рабочих местах;
- 4) курить табачные изделия в помещениях здания и на территории объекта (кроме специально оборудованных мест);
- 5) заходить в помещения кассового узла с сумками, портфелями и т.п.;
- 6) разглашать коды доступа к режимным помещениям или помещениям с ограниченным доступом;
- 7) оставлять после окончания рабочего времени включенными в электросеть компьютеры и другую оргтехнику (кроме той, что функционирует в круглосуточном режиме);
- 8) оставлять бесконтрольно свою карточку-пропуск или передавать ее другим лицам;
- 9) хранить в шкафах для одежды, ящиках столов деньги и ценные вещи;
- 10) превышать скорость движения транспортных средств в пределах внутренней территории объекта, которая должна быть не более 5 км/ч;
- 11) оставлять на внутренней территории частные транспортные средства на не определенное время без соответствующего на это разрешения.

4. Видеосъемка и фотосъемка в помещениях и на внутренней территории объекта может осуществляться только с разрешения Директора Департамента безопасности Центрального Республиканского Банка в сопровождении и под контролем работника отдела ведомственной охраны Департамента безопасности Центрального Республиканского Банка.

5. Любое нарушение пропускного и внутриобъектового режима требует немедленного рассмотрения или служебного расследования, которое проводится установленным образом Департаментом безопасности Центрального Республиканского Банка. К нарушителю принимаются соответствующие меры воздействия или наказания.

6. На требование работников отдела ведомственной охраны Департамента безопасности Центрального Республиканского Банка, вещи, которые вносятся на объект или выносятся из него, должны быть предъявлены для осмотра.

7. Работники Центрального Республиканского Банка, сторонних организаций, клиенты банка и посетители имеют право письменно обжаловать действия работников отдела ведомственной охраны Департамента безопасности Центрального Республиканского Банка объекта в случае превышения ими своих служебных полномочий, определенных этой Инструкцией и другими нормативными правовыми актами Центрального Республиканского Банка.

Директор Департамента безопасности



А.Г. Дремов

Приложение 1  
к Инструкции по организации  
пропускного и внутриобъектового  
режима в Центральном  
Республиканском Банке  
Донецкой Народной Республики  
(абзац 1 пункта 10 главы 2)

Департамент безопасности

Заявка

на транспортную карточку-пропуск

Наименование организации \_\_\_\_\_

Дата и время действия пропуска \_\_\_\_\_

Вид транспорта, государственный номер \_\_\_\_\_

ФИО водителя \_\_\_\_\_

Ведомственная принадлежность транспорта \_\_\_\_\_

Цель посещения \_\_\_\_\_

Директор департамента (начальник отдела) \_\_\_\_\_

Дата

Директор Департамента безопасности



А.Г. Дремов



Приложение 2  
к Инструкции по организации  
пропускного и внутриобъектового  
режима в Центральном  
Республиканском Банке  
Донецкой Народной Республики  
(абзац 1 пункта 12 главы 2)

**Корешок**  
**разрешения на вывоз (вынос)**  
**ценностей №**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Документ \_\_\_\_\_  
(номер, дата выдачи)

Государственный номер оперативного  
автомобиля \_\_\_\_\_

Разрешение выдал \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия)

\_\_\_\_\_ Ч. \_\_\_\_\_ МИН. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Государственный номер оперативного  
автомобиля \_\_\_\_\_

ФИО водителя \_\_\_\_\_

Количество мест \_\_\_\_\_

Контролировал вывоз ценностей

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, подпись)  
\_\_\_\_\_ Ч. \_\_\_\_\_ МИН. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Директор Департамента безопасности

**Разрешение**  
**на вывоз (вынос) ценностей**  
**№**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Документ \_\_\_\_\_  
(номер, дата выдачи)

Государственный номер оперативного  
автомобиля \_\_\_\_\_

Наименование ценностей	Количество мест

\_\_\_\_\_ (фамилия, подпись материально ответственного лица)

\_\_\_\_\_ Ч. \_\_\_\_\_ МИН. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

М.П.



А.Г. Дремов

Приложение 3  
к Инструкции по организации  
пропускного и внутриобъектового  
режима в Центральном  
Республиканском Банке  
Донецкой Народной Республики  
(пункт 13 главы 2)

**Корешок материального пропуска № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (должность)

№ п/п	Наименование	Количество

Всего \_\_\_\_\_ (словами)

Куда \_\_\_\_\_

Государственный номер  
автомобиля \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

Время выдачи \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

Выдал пропуск \_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

Количество \_\_\_\_\_ (цифрами и словами)

Государственный номер  
автомобиля \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Контролировал вывоз (вынос) материальных  
ценностей \_\_\_\_\_ (подпись, фамилия)

Директор Департамента безопасности

**Материальный пропуск № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (должность)

№ п/п	Наименование	Количество

Всего \_\_\_\_\_ (словами)

Куда \_\_\_\_\_

Государственный номер  
автомобиля \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

Время выдачи \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

Выдал пропуск \_\_\_\_\_ (подпись)



А.Г. Дремов

Приложение 4  
к Инструкции по организации  
пропускного и внутриобъектового  
режима в Центральном  
Республиканском Банке  
Донецкой Народной Республики  
(пункт 13 главы 2)

Департамент безопасности

Заявка на материальный пропуск


Департамент (отдел) \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_  
Дата вывоза (выноса) материальных ценностей \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование	Количество

Куда вывозится (выносятся), основание \_\_\_\_\_  
Государственный номер автомобиля \_\_\_\_\_  
Водитель \_\_\_\_\_  
Ответственное лицо \_\_\_\_\_  
Директор Департамента \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Директор Департамента безопасности

 А.Г. Дремов