



**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАНК
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 августа 2017 г.

г. Донецк

№ 215

**О внесении изменений в Инструкцию
по организации пропускного и
внутриобъектового режима в
Центральном Республиканском
Банке Донецкой Народной Республики**



В соответствии с подпунктом 3 пункта 10 раздела III, подпунктом 2 пункта 13 раздела IV, подпунктом 11 пункта 24 раздела VI Положения о Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Президиума 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. Внести изменения в Инструкцию по организации пропускного и внутриобъектового режима в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики, утвержденную Постановлением Правления Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики от 30 декабря 2015 г. № 185 (зарегистрировано в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 28 января 2016 г., регистрационный № 927), изложив её в новой редакции, которая прилагается.

2. Контроль выполнения настоящего Постановления возложить на заместителя Председателя Дрёмова А.Г.

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

Председатель

И.П. Никитина

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правления
Центрального
Республиканского Банка
Донецкой Народной
Республики
от 30 декабря 2015 г. № 185
(в редакции Постановления
Правления Центрального
Республиканского Банка
Донецкой Народной
Республики
от 03 августа 2017 г. № 015)

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

Термины и их определения:

внутренняя территория объекта – прилегающая к зданию Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики 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 Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики;

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 Донецкой Народной Республики;

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 Центральным Республиканским Банком Донецкой Народной Республики;

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 Донецкой Народной Республики;

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 Донецкой Народной Республики;

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, 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.

I. 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, утвержденном Постановлением Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики от 06 мая 2015 г. № 8-2, 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 и регламентируется настоящей Инструкцией, а меры по его обеспечению и контролю осуществляются отделом ведомственной охраны Департамента безопасности.

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 и контроль за соблюдением работниками установленных в Центральном Республиканском Банке правил пропускного и внутриобъектового режима, правил внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, возлагается на руководителей структурных подразделений, которым эти работники подчинены.

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

II. 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.

3. Организация пропускного и внутриобъектового режима, в том числе определение зон доступа для работников предприятий, организаций и учреждений (далее – клиент) возлагается на Департамент безопасности, а меры по его обеспечению и контролю осуществляются отделом ведомственной охраны Департамента безопасности. Право доступа для клиентов предоставляется или отклоняется Председателем Центрального Республиканского Банка путем проставления соответствующей резолюции на письме предприятия, организации или учреждения, о предоставлении доступа в здание Центрального Республиканского Банка.

4. Карточки-пропуска (постоянные, временные, разовые, транспортные) являются документами, которые предоставляют право доступа на объект физическим лицам или уполномоченным работникам организации (предприятия, учреждения) (далее – лица), транспортным средствам.

Карточки-пропуска являются документами, которые предоставляют право доступа на территорию Центрального Республиканского Банка исключительно лицам, которым они выданы. Запрещено передавать карточку-пропуск другим лицам.

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.

5. 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 и утвержденный Председателем Центрального Республиканского Банка, находится на соответствующем посту отдела ведомственной охраны Департамента безопасности.

6. 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.

7. Постоянная карточка-пропуск оформляется согласно письменной заявке руководителей структурных подразделений (департамент, самостоятельный отдел, самостоятельный сектор, отделение) (далее – руководитель структурного подразделения) на имя директора Департамента безопасности (или лица его замещающего).

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

8. 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 – в другие дни и в другое время;

4) клиентам, на основании письма предприятия, организации или учреждения, о предоставлении доступа в здание Центрального Республиканского Банка, расположенное по адресу г. Донецк, проспект Мира, д. 8А, своим работникам для выполнения служебных обязанностей в рабочие дни с 09:00 до 17:00.

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

10. Для клиентов временная карточка-пропуск (далее – карточка-пропуск клиента) оформляется согласно письма предприятия, организации или учреждения, утвержденного Председателем Центрального Республиканского Банка, на срок до одного года.

11. Постоянные, временные карточки-пропуска и временные карточки-пропуска клиента выдаются работником сектора пропусков отдела ведомственной охраны Департамента безопасности под подпись в журнале учета, форма которого утверждается внутренними нормативными документами Центрального Республиканского Банка, после проведения работниками Департамента безопасности персонального инструктажа по использованию карточки-пропуска и обеспечению ее сохранности, а также о порядке действий в случае утраты, в том числе кражи, или порчи карточки.

12. Стоимость выдачи (выпуска) карточки-пропуска клиента возмещается предприятием, организацией или учреждением согласно действующих тарифов Центрального Республиканского Банка.

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

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

Разовая карточка-пропуск выдается посетителю работником сектора пропусков отдела ведомственной охраны Департамента безопасности в присутствии работника того структурного подразделения, куда идет посетитель. Работник структурного подразделения сопровождает посетителя в необходимое служебное помещение. После окончания визита работник структурного подразделения сопровождает посетителя в сектор пропусков отдела ведомственной охраны Департамента безопасности 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. 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.

14. 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 водителю транспортного средства на основании письменной заявки на транспортную карточку-пропуск (приложение 1) от руководителя заинтересованного структурного подразделения, согласованной с Департаментом безопасности.

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 транспортную карточку-пропуск. Охранник передаёт транспортную карточку-пропуск в сектор пропусков отдела ведомственной охраны Департамента безопасности.

15. Работник сектора пропусков отдела ведомственной охраны Департамента безопасности во время оформления транспортной карточки-пропуска вносит необходимые сведения о посетителе в соответствующий журнал установленной формы, которая утверждается внутренними нормативными документами Центрального Республиканского Банка.

16. Разрешение на вывоз (вынос) ценностей (приложение 2) оформляется клиентам и работникам отдела инкассации и перевозки ценностей Департамента безопасности.

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

При выходе (выезде) с территории объекта инкассаторы отдела инкассации и перевозки валютных ценностей Департамента безопасности и клиенты предъявляют разрешение на вывоз (вынос) ценностей охраннику отдела ведомственной охраны Департамента безопасности. 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.

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

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

17. Материальные пропуска (приложение 3) оформляются на вывоз (вынос) с объекта материальных средств на основании соответствующей заявки на материальный пропуск (приложение 4). Заявка на материальный пропуск оформляется работниками заинтересованных департаментов и визируются материально ответственными лицами этих департаментов, 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. Материальные пропуска оформляются в секторе пропусков отдела ведомственной охраны Департамента безопасности и подписываются работником этого сектора. Списки материально ответственных лиц с образцами их подписей подписываются директорами соответствующих департаментов Центрального Республиканского Банка, согласовываются с директором Департамента безопасности, утверждаются Председателем Центрального Республиканского Банка и хранятся в секторе пропусков отдела ведомственной охраны Департамента безопасности для контроля.

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

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

20. В случае увольнения клиента, на которого оформлена карточка-пропуск клиента или перевода его на другую должность, не требующую доступа на территорию Центрального Республиканского Банка, руководитель предприятия, организации или учреждения направляет в течении трех рабочих дней письменное уведомление об этом в Центральный Республиканский Банк, а клиент – сдает карточку-пропуск клиента в сектор пропусков отдела ведомственной охраны Департамента безопасности.

Карточки-пропуска клиентов могут быть изъяты у клиентов по другим причинам согласно распоряжению Председателя Центрального Республиканского Банка, директора Департамента безопасности или на основании письменного обращения предприятия, организации или учреждения.

21. 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 на имя Председателя Центрального Республиканского Банка.

22. В случае утраты или порчи карточки – пропуска клиента, в том числе если она стала непригодной к использованию, не по вине клиента, карточка-пропуск клиента меняется на новую за счет Центрального Республиканского Банка на основании письма предприятия, организации или учреждения и письменного заключения Департамента безопасности на имя Председателя Центрального Республиканского Банка.

23. 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, в котором работает виновное лицо, письменного заключения Департамента безопасности 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 директора Департамента безопасности в соответствующее структурное подразделение, осуществляющее расчетные операции по заработной плате.

24. В случае утраты карточки – пропуска клиента, в том числе в результате кражи или личной небрежности, клиент обязан в кратчайшие сроки после обнаружения вышеуказанного события, уведомить отдел ведомственной охраны Департамента безопасности по телефону (062) 389-18-59 или прибыть лично в сектор пропусков отдела ведомственной охраны Департамента безопасности с документами, подтверждающими личность (удостоверение или паспорт), для блокировки карточки-пропуска клиента. Предприятие, организация или учреждение обязано направить письмо с просьбой аннулировать такую карточку-пропуск клиента в Центральный Республиканский Банк в течение двух рабочих дней с момента обнаружения утраты или порчи.

Повторная выдача карточки-пропуска клиента производится в соответствии с пунктами 10-11 раздела II настоящей Инструкции. Стоимость повторной выдачи (перевыпуска) карточки-пропуска клиента взамен утраченной возмещается клиентом (либо предприятием, организацией или учреждением) согласно действующих тарифов Центрального Республиканского Банка.

25. Для работников Центрального Республиканского Банка, работников сторонних организаций, клиентов 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);

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

б) лицам, которым выданы карточки-пропуска клиента – только через систему контроля доступа в соответствии с установленными для них зонами доступа и времени пребывания на объекте.

26. В случае выхода из строя системы контроля доступа, допуск на объект:

1) для работников Центрального Республиканского Банка осуществляется путем проверки охранниками отдела ведомственной охраны Департамента безопасности документа, удостоверяющего личность – удостоверения;

2) для клиентов осуществляется путем проверки работниками отдела ведомственной охраны Департамента безопасности документов, удостоверяющих личность (удостоверение, паспорт) согласно списка, который находится в секторе пропусков отдела ведомственной охраны Департамента безопасности.

27. 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 (не позднее, чем за один час до окончания рабочего времени). Заявка, утвержденная Председателем Центрального Республиканского Банка или его заместителем, подается в Департамент безопасности.

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

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

1) работники отдела ведомственной охраны Департамента безопасности, 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» и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики;

3) наряды государственной службы вневедомственной охраны Министерства Внутренних Дел Донецкой Народной Республики, следственно-оперативных групп Министерства Внутренних Дел Донецкой Народной Республики, которые действуют в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства Внутренних Дел Донецкой Народной Республики – по служебным удостоверениям;

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

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

1) автомобили и специальная техника (дорожные машины, трактора и тому подобное) 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 обеспечения деятельности банка (или лица, которое исполняет его обязанности), согласованной с Департаментом безопасности 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. Во время выезда с объекта эти автомобили подлежат обязательному осмотру работниками отдела ведомственной охраны Департамента безопасности;

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 закрепляются по спискам за водителями. Списки подписываются начальником отдела инкассации и перевозки валютных ценностей Департамента безопасности, директором Департамента безопасности 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 обеспечения деятельности банка. Списки подписываются директором Департамента обеспечения деятельности банка, согласовываются с директором Департамента безопасности 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 обеспечения деятельности банка.

30. 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 работника заинтересованного структурного подразделения. Проезд через ворота соответствующего поста с целью разгрузки (загрузки) осуществляется в сопровождении работника отдела ведомственной охраны Департамента безопасности.

31. Осмотр транспортных средств осуществляется работниками отдела ведомственной охраны Департамента безопасности 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 и утвержденный Председателем Центрального Республиканского Банка, находится на соответствующем посту отдела ведомственной охраны Департамента безопасности.

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

32. 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, форма которого устанавливается внутренним нормативным документом Центрального Республиканского Банка.

III. 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 по выполнению положений настоящей Инструкции;

2) в случае выявления пожара (признаков горения) на объекте немедленно сообщить об этом в дежурную пожарную часть по телефону 101 и старшему охраннику на пульт центрального наблюдения отдела ведомственной охраны Департамента безопасности (далее – ПЦН) по телефону 13-12, действовать согласно инструкции;

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

2. Работники Центрального Республиканского Банка 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 на ПЦН, и сдать колбу с ключами в автоматизированную систему хранения;

2) уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения.

3. Работникам Центрального Республиканского Банка 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 тому подобным;
- 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 в сопровождении и под контролем работника отдела ведомственной охраны Департамента безопасности.

5. Нарушение пропускного и внутриобъектового режима требует немедленного рассмотрения или служебного расследования, которое проводится Департаментом безопасности. К нарушителю принимаются соответствующие меры воздействия или наказания.

6. По требованию работников отдела ведомственной охраны Департамента безопасности, вещи, которые вносятся на объект или выносятся из него, должны быть предъявлены для осмотра.

7. Работники Центрального Республиканского Банка, сторонних организаций, клиенты и посетители имеют право обратиться к Председателю Центрального Республиканского Банка с письменной жалобой на действия работников отдела ведомственной охраны Департамента безопасности в случае превышения ими своих должностных обязанностей, определенных настоящей Инструкцией и внутренними нормативными документами Центрального Республиканского Банка.

Директор
Департамента безопасности



С.А. Лукьянчук

Приложение 1
к Инструкции по организации
пропускного и внутриобъектового
режима в Центральном
Республиканском Банке Донецкой
Народной Республики
(абзац 1 пункта 14 раздела II)

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



С.А. Лукьянчук

Приложение 2
к Инструкции по организации
пропускного и внутриобъектового
режима в Центральном
Республиканском Банке
Донецкой Народной Республики
(абзац 1 пункта 16 раздела II)

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.

С.А. Лукьянчук

Приложение 3
к Инструкции по организации
пропускного и внутриобъектового
режима в Центральном
Республиканском Банке Донецкой
Народной Республики
(пункт 17 раздела II)

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



С.А. Лукьянчук

Материальный пропуск № _____

_____ (ФИО)

_____ (должность)

№ п/п	Наименование	Количество

Всего _____ (словами)

Куда _____

Государственный номер
автомобиля _____

Водитель _____

Основание _____

" ____ " _____ г.

Время выдачи ____ ч. ____ мин.

Выдал пропуск _____ (подпись)

Приложение 4
к Инструкции по организации
пропускного и внутриобъектового
режима в Центральном
Республиканском Банке Донецкой
Народной Республики
(пункт 17 раздела II)

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 _____

(ФИО, подпись)

Директор Департамента _____
(ФИО, подпись)

Дата « ____ » _____ г.

Директор Департамента безопасности



С.А. Лукьянчук