



Министерство на транспорта,
информационните технологии и съобщенията
София 1000, ул. „Дякон Игнатий“ №9, тел. 9409/603 568 662 650
Reg. № ИИ-Д Дата 27.06.18

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ТРАНСПОРТА,
ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И СЪОБЩЕНИЯТА

ИНСТРУКЦИЯ

за реда, сигурността, пропускателния режим и охраната в сградите, предоставени за управление на Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията

I. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. (1) Настоящата инструкция за реда, сигурността, пропускателния режим и охраната, наричана по-нататък „инструкция/та”, регламентира реда, мерките за сигурност, организацията на охраната и пропускателния режим в административните сгради, намиращи се на ул. „Дякон Игнатий” № 9 и 11, ул. „Ген. Й. В. Гурко” № 5, № 6 – IV-ти етаж и ведомствения гараж на ул. „Цар Самуил” № 79, предоставени за управление на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията (министерството).

(2) Всички охранители на сградите по ал. 1, в своята ежедневна работа се ръководят от тази инструкция и плановете за действие на дежурните охранители по пропускателния режим и охраната, изготвени и утвърдени от лицето по чл. 4, ал. 1.

(3) Плановете по ал. 2 следва да се съгласуват със звено „Защита на класифицираната информация, охрана и вътрешна сигурност” („ЗКИОВС“) и актуални копия от тях да се съхраняват на всички постове в охраняваните обекти.

Чл. 2. (1) Основната цел на инструкцията е да осигури необходимия ред, да гарантира сигурността на служителите, работещи в сградите, надеждна охрана и пропускателен режим, безпрепятствено административно обслужване на гражданите и опазване на имуществото.

(2) Инструкцията е задължителна за:

1. служителите на министерството;
2. служителите на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията, с месторабота в сградите на министерството;
3. лицето по чл. 4, ал. 1, осъществяващо охраната;
4. всички външни лица, посещаващи сградите, посочени в чл. 1, ал. 1.

(3) Изграждането в сградите по чл. 1, ал. 1 на обособени зони от ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията се осъществява след предварително съгласуване с главния секретар на министерството, с оглед осигуряването на достъп до тези зони в работно и

извънработно време, както и в случаите на бедствия и аварии.

Чл. 3. (1) Ръководителят на звено „ЗКИОВС” отговаря за охраната, пропускателния режим, контрола на достъп и вътрешната сигурност в сградите, предоставени за управление на министерството.

(2) За неспазване на разпоредбите на настоящата инструкция служителите носят дисциплинарна отговорност, съгласно разпоредбите на Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОХРАНАТА И ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

Чл. 4. (1) Охранителната и пропускателната дейност се осъществяват от лице, притежаващо лиценз за извършване на частна охранителна дейност по реда на Закона за частната охранителна дейност, съгласно сключен договор с министерството и в съответствие с тази инструкция.

(2) Охранителна и пропускателна дейност се осъществява на входовете на сградите, както следва:

1. административни сгради, находящи се на:

а) ул. „Дякон Игнатий” № 9 – официален вход;

б) ул. „Дякон Игнатий” № 11 – служебен вход;

в) ул. „Дякон Игнатий” № 9 – резервен вход;

г) ул. „Ген. Й. В. Гурко” № 5 – вход за граждани към деловодството на Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“;

д) ул. „Ген. Й. В. Гурко” № 5 – вход за граждани към фронт офиса;

е) ул. „Ген. Й. В. Гурко” № 5 – вход за хора с увреждания;

ж) ул. „Ген. Й. В. Гурко” № 6 – служебен вход;

з) ул. „Ген. Й. В. Гурко” № 5 – служебен вход и вход за граждани от ул. „Кузман Шапкарев”;

и) ул. „Ген. Й. В. Гурко” № 5 – вход за моторни превозни средства (МПС) от ул. „Кузман Шапкарев”;

2. ведомствен гараж, находящ се на ул. „Цар Самуил” № 79 – вход за служители и МПС.

(3) Охраната на сградите и имотите е денонощна, невъоръжена и се осъществява въз основа на месечни графици за носене на дежурствата, утвърдени от ръководителя на лицето по чл. 4, ал. 1.

Чл. 5. Охранителите са длъжни:

1. да не допускат в сградата лица без служебен пропуск, както и тези които не отговарят на изискванията на пропускателния режим;

2. да не допускат в сградата външни посетители без да са спазени изискванията на чл. 8, 9, 10 и 16 от настоящата инструкция;

3. да проверяват съдържанието на съмнителен багаж, внасян или изнасян от служители

и външни лица;

4. да не разрешават изнасянето на материални активи от сградите, ако не са спазени изискванията на чл. 19 и чл. 24 от настоящата инструкция;

5. да задържат лица, направили опит да внесат в сградата оръжие, боеприпаси, взривни или запалителни вещества без разрешение, при което незабавно уведомяват органите на Министерството на вътрешните работи (МВР);

6. при получаване на сигнал от служител за нерегламентиран достъп на външни лица в сградата да предприемат мерки за тяхното извеждане (задържане), а при необходимост да търсят съдействие от органите на МВР;

7. да отключват/заклучват входните врати на сградите, находящи се както следва на :

а) ул. „Дякон Игнатий” № 9 (официален вход) – в 07.30 / 19.30 ч.;

б) ул. „Дякон Игнатий” № 11 (служебен вход) – в 07.30 / 19.30 ч.;

в) ул. „Дякон Игнатий” № 9 (резервен вход) – при необходимост;

г) ул. „Ген. Й. В. Гурко” № 5 (деловодство на ИА „АА“) – в 09.00 / 17.30 ч.;

д) ул. „Ген. Й. В. Гурко” № 5 (вход към Фронт офис) – в 09.00 / 17.30 ч.;

е) ул. „Ген. Й. В. Гурко” № 5 (вход за хора с увреждания) – при необходимост;

ж) ул. „Ген. Й. В. Гурко” № 5 (служебен вход и вход за граждани от ул. „Кузман Шапкарев”) – в 07.30 / 19.30 ч.;

з) ул. „Ген. Й. В. Гурко” № 5 (вход за МПС) – в 07.30 / 19.30 ч.;

8. да следят за изправността на техническите средства за охрана, видеонаблюдение, пожароизвестяване, осветление и др., като при повреди и аварии уведомяват съответно звено „ЗКИОВС” и/или дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността“ („СДУС”);

9. през нощта - от 22.00 до 06.00 часа, а в почивни и празнични дни – денонощно, да извършват обход на етажите и на външния периметър на сградите през интервал от 2 часа;

10. в случай на евакуация отключват турникетите (загражденията) и осигуряват безпрепятствено и бързо извеждане на служителите и посетителите от сградата, като ги насочват към безопасно място;

11. да водят на отчет служителите, които остават на работа след 19.30 часа, като това се отразява в дневник;

12. да съхраняват и предоставят срещу подпис резервните ключове от работните помещения (при почистване или аварийен случай). Ключовете за покрива на 17 и 18 ет. се предоставят само след разрешение от звено „ЗКИОВС”;

13. да охраняват и следят за реда при ползването на служебните паркинги на министерството, намиращи се на ул. „Дякон Игнатий”, ул. „Ген. Й. В. Гурко” и вътрешния двор. Преди да предприемат действия по принудително отстраняване на МПС са длъжни да уведомят звено „ЗКИОВС”;

14. в извънработно време и празнични дни, при аварии и бедствия, охранителите уведомяват незабавно и изпълняват указанията на дежурния по министерство, както и на ръководството на дежурството на лицето по чл. 4, ал. 1.

15. да водят дневник за влизане и излизане на автомобилите (на входа за МПС), в който се отразява: името на водача, марка и регистрационен номер на автомобила, час на

влизане/излизане.

III. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 6. (1) В сградите по чл. 1, ал. 1, могат да влизат безпрепятствено:

1. президентът и вицепрезидентът на Република България;
2. председателят и Зам.-председателите на Народното събрание;
3. министър-председателят на Република България и неговите заместници;

(2) Право на достъп в сградите по чл. 1, ал. 1, след представяне на служебна карта, издадена от други администрации имат:

1. министрите и заместник-министрите на други министерства;
2. главните секретари на администрациите на Президента, Народното събрание, Министерския съвет и министерствата.
3. председателят и зам.-председателите на Конституционния съд;
4. главният прокурор и неговите заместници;
5. председателите и Зам.-председателите на Върховния касационен съд и Върховния административен съд;
6. народните представители;
7. куриерите на Министерския съвет, министерствата, Държавната комисия по сигурността на информацията, Държавна агенция „Национална сигурност“, Държавна агенция „Разузнаване“, органите на съдебната власт и други ведомства;

Чл. 7. (1) Официалният вход на ул. „Дякон Игнатий“ № 9 се ползва от министъра, политическия кабинет, главния секретар, лицата по чл. 6 и официалните гости на министерството.

(2) Влизането и напускането на административните сгради от служителите по чл. 2, ал. 2 се извършва само от входовете на ул. „Дякон Игнатий“ № 11, ул. „Ген. Й. В. Гурко“ № 5 и № 6, ул. „Кузман Шапкарев“, през монтираните турникети със служебна карта за достъп.

Чл. 8. (1) Чуждестранни гости и делегации на официални посещения по покана на министъра, заместник-министрите и главния секретар се посрещат и придружават от служител на дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ (ВОП).

(2) Служителят по ал. 1 уведомява писмено един ден предварително звено „ЗКИОВС“ за предстоящото официално посещение, с оглед осигуряване на места на служебния паркинг на министерството на ул. „Дякон Игнатий“.

Чл. 9. (1) В приемните дни на министъра, заместник-министрите, главния секретар и ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията, граждани се допускат в сградите по предварително утвърден списък от директора на дирекция „Канцелария“ или ръководството на съответната администрация.

(2) Копие от списъците на гражданите се предава на дежурните охранители на сградите един час преди започване на приема.

(3) Посетителите очакват реда си във фоайетата срещу дежурните охранители. Служител от дирекция „Канцелария“ или от съответната администрация, задължително придружава посетителите при влизане и напускане на министерството.

Чл. 10. (1) Журналисти се допускат по общия ред за посетителите, като задължително се придружават от служител на дирекция „ВОП“ или служител на съответната администрация.

(2) В случаите на предварително обявена пресконференция, дирекция „ВОП“ уведомява предварително звено „ЗКИОВС“ и дежурните охранители за провеждането ѝ. Журналистите се допускат в сградата след представяне на журналистическа карта, записват се в дневника за посетители и се съпровождат до мястото на пресконференцията от служител на дирекцията.

Чл. 11. (1) Достъпът до фронт офиса, деловодството на министерството и деловодството на ИА „АА“ е свободен за външни лица, през входовете на ул. „Ген. Й. В. Гурко“, за времето от 09:00 до 17:30 часа, без да е необходимо издаване на временен пропуск.

(2) Хората с увреждания ползват входа откъм вътрешния двор на министерството и специално пригодения за целта вход откъм ул. „Ген. Й. В. Гурко“, които са достъпни за времето от 09:00 до 17:30 часа в работните дни на министерството.

Чл. 12. (1) При назначаване на служители в министерството, звено „ЗКИОВС“ издава служебна карта за достъп и служебен пропуск по образец, след представяне на копие от заповедта/договора за назначаване.

(2) В сградите по чл. 1, ал. 1, в работно време, служителите по чл. 2, ал. 2 носят на видно място служебния си пропуск (в комплект с картата за достъп), който съдържа снимка и следните данни, изписани на кирилица и латиница:

1. име и фамилия на служителя;
2. длъжност;
3. дирекция/звено.

(3) Служителите отговарят лично за съхранението на предоставените им карти. Служители без карти за достъп (забравени, изгубени, откраднати, повредени или унищожени) се допускат в сградата на министерството по реда на чл. 16.

(4) В случай на загуба, кражба, повреда или унищожаване на картата, притежателят ѝ незабавно уведомява прекия си ръководител и звено „ЗКИОВС“. Издаването на нова карта за достъп се заплаща от служителя в касата на министерството.

(5) При прекратяване на служебните (трудовете) правоотношения дирекция „Човешки ресурси“ уведомява своевременно звено „ЗКИОВС“. Картите за достъп се деактивират от датата на влизане в сила на заповедта. Обходният лист на освободените служители се заверява в звено „ЗКИОВС“, след връщане на служебните пропуска и карти за достъп.

(6) Редът за получаване, съхранение и връщане на картите за достъп на служителите на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията, с месторабота в сградите на министерството, се определя от ръководителя на съответната администрация. За всяка промяна, свързана с картите за достъп (при назначаване, освобождаване на служители, изгубване, кражба, повреждане или унищожаване), следва своевременно да се уведоми звено „ЗКИОВС“.

Чл. 13. Служителите по чл. 2, ал. 2 са длъжни:

Г. при всяко влизане/излизане в/от сградите да отбелязват това с поставяне на предоставената им карта до съответното устройство за достъп;

2. да не предоставят служебния си пропуск и карта на други лица;
3. да не въвеждат със себе си външни лица, които не са регистрирани по установения ред;
4. да не оставят без надзор в работните помещения пари, ценни вещи, служебни и лични документи, технически средства и други;
5. при напускане на работните помещения да заключват вратите, а преди напускане на сградата да затварят прозорците, водопроводните кранове, да изключват осветлението и др. електроконсуматори;
6. при забелязване на външни лица със смущаващо поведение да уведомят незабавно началника на охраната на вътрешен тел. 637;
7. при възникнали бедствия, аварии и катастрофи в сградите, служителите предприемат действия, съгласно плановете за евакуация на сградите.

Чл. 14. (1) Картите за достъп осигуряват различно ниво на достъп на служителите по чл. 2, ал. 2 в обособените зони, в зависимост от функционалните им задължения, както следва:

1. достъп през турникетите на входовете/изходите на ул. „Дякон Игнатий” № 11, ул. „Ген. Й. В. Гурко” № 5 и ул. „Кузман Шапкарев” имат всички служители по чл. 2, ал. 2;

2. достъпът през всички останали точки за контрол в административните зони (турникети и врати) е ограничен и се определя от главния секретар по предложение на директорите на дирекции, ръководителите на звена и ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията.

3. в определените зони за сигурност на министерството достъпът се предоставя с разрешение на служителя по сигурността на информацията, при спазване разпоредбите на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ).

(2) Администрирането и обслужването на Системата за контрол на достъпа и Системата за видеонаблюдение се осъществява от звено „ЗКИОВС”.

(3) Справки от системите по ал. 2 се предоставят на директорите на дирекции, ръководителите на звена и ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията след попълване на заявка по образец, съгласно приложения № 1 и № 2.

(4) Справките от системите могат да се ползват при извършване на проверки и разследвания, свързани с вътрешния ред, охраната и сигурността в сградите на министерството.

Чл. 15. (1) Служителите по чл. 2, ал. 2, в работни дни, имат свободен достъп до административните сгради по чл. 1, ал. 1 от 07.30 до 19.30 часа.

(2) Оставането в сградите в работни дни след 19.30 часа на служителите по чл. 2, ал. 2 става само с разрешение от директорите на дирекции и ръководителите на звена, за което се уведомяват дежурните охранители.

(3) В празнични и почивни дни служителите се допускат в сградите по списък-заявка, подписан от директорите на дирекции и ръководителите на звена и утвърден от главния секретар, не по късно от 14.00 часа на последния работен ден.

(4) Копие от утвърдения списък-заявка се предава на дежурните охранители на входовете на сградите на ул. „Дякон Игнатий” № 11 и ул. „Ген. Й. В. Гурко” № 5 от към ул.

„Кузман Шапкарев”.

Чл. 16. (1) Временни пропуски на външни посетители се издават за времето от 9:00 до 17:00 часа, в работните дни на министерството и администрациите.

(2) За да получат достъп до сградите по чл. 1, ал. 1, посетителите телефонира на съответния служител с когото имат работа, който уведомява дежурния охранител, че следва да се издаде временен пропуск за влизане на лицето.

(3) Временни пропуски на посетителите се издават след представяне на лична карта, като в дневник се записват само: имената на посетителя, № на л. карта и при кого отива.

(4) След издаването на пропуска служителят по ал. 2 посреща посетителя на съответния вход, а след приключване на посещението, посетителят се извежда от служителя до изхода.

(5) В случай, че посетителят има работа и при друг служител (служители) в министерството, съответният служител го съпровожда до исканото място. При напускане на сградата посетителя се съпровожда от последния служител, като охранителя отразява в дневника часа на напускане и името на съпровождащия го служител

(6) Всички посетители по време на посещението си в сградите по чл. 1 носят временните пропуски на видно място.

IV. ОГРАНИЧИТЕЛНИ МЕРКИ

Чл. 17. (1) Забранява се внасянето в сградите по чл. 1, ал. 1 на оръжие, боеприпаси и други предмети, които биха представлявали опасност или заплаха за сигурността.

(2) Забранява се внасянето в сградите по чл. 1, ал. 1 и на обемисти лични пакети, багажи, куфари и други подобни от външни посетители.

(3) В сградите не се допускат лица в нетрезво състояние, под въздействието на упойващи вещества, с явни психически отклонения и агресивно поведение, както и лица с рекламна и търговска цел.

Чл. 18. Забранява се поставянето на пакети, вещи и други във фойетата, коридорите и стълбищата на сградите на министерството и в двора, ако това не е предварително съгласувано със звено „ЗКИОВС”.

Чл. 19. Изнасянето на материални активи от сградите на министерството се допуска само с писмено разрешение, подписано от директора на Дирекция „СДУС”, директора на Дирекция „Информационно обслужване”, ръководител на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията или упълномощените от тях лица.

Чл. 20. Изнасянето на документи (на хартиен/електронен носител), свързани с изпълнение на служебните задължения от служителите, се допуска само след разрешение на съответния директор на дирекция/ръководител звено. За документи, представляващи държавна или служебна тайна по смисъла на ЗЗКИ, е необходимо разрешение от служителя по сигурността на информацията в министерството.

Чл. 21. (1) В случаите на терористични заплахи и критични ситуации се предприемат допълнителни мерки за сигурност по охраната на сградите и имотите, предоставени за управление на министерството.

(2) Мерките по ал. 1 следва да бъдат подробно разписани в плановете за действие на

дежурните охранители, да включват допълнителни ограничения и проверки на външни лица, включително чрез рамков металдетектор, като в такива случаи посетителите ползват само входа от към ул. „Ген. Й. В. Гурко“.

V. ОХРАНА НА ГАРАЖА

Чл. 22. (1) Дежурният охранител проверява пропуските и документите за самоличност на лицата, които влизат в гаража, и допуска само автомобилите включени в списъка, изготвен от Дирекция „СДУС“ и утвърден от главния секретар.

(2) При влизане/излизане на автомобили в/от гаража охранителите:

1. проверяват пропуска на автомобила и проверяват регистрационния номер в утвърдения списък;
2. проверяват автомобила със секюрити огледало;
3. посочват на водача мястото, на което да паркира автомобила;
4. след влизане/излизане на автомобил в/от гаража входната врата се затваря;

(3) Охранителите са длъжни да не позволяват неправилно паркиране на автомобили на ул. „Цар Самуил“, в близост до входа на гаража, с цел осигуряване на свободен достъп на служебните автомобили. При необходимост търсят съдействие от органите на МВР или Центъра за градска мобилност.

Чл. 23. Охранителите водят дневник за влизане и излизане на автомобилите, в който се отразява: името на водача, марка и регистрационен номер на автомобила, час на влизане/излизане.

Чл. 24. Не се разрешава внасянето в и изнасянето от гаража на имущество, без писмено разрешение на директора на Дирекция „СДУС“, отговорника по автотранспорта на министерството или упълномощени лица.

Чл. 25. (1) Охранителите не допускат извършването в гаража на дейности, които не са свързани с ремонта и обслужването на автомобилите.

(2) Охранителите допускат външни лица за извършване на строително-монтажни работи в гаража след предварително получено разрешение и утвърден от главния секретар списък на лицата, които ще извършват дейността.

Чл. 26. Данните от изградената в гаража Система за видеонаблюдение могат да се ползват при извършване на проверки и разследвания, свързани с вътрешния ред, охраната и сигурността.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Инструкцията се издава на основание чл. 16 от Устройствения правилник на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията и отменя Инструкция № ИН-3 от 13.07.2010 г.

§ 2. Всички ръководители са длъжни да запознаят своите служители с настоящата

инструкция срещу подпис.

§ 3. Контролт по изпълнението на инструкцията възлагам на главния секретар на министерството.

Ивайло Московски
Министър на транспорта
и информационните техн

На осн. Чл.2.ал.1 от ЗЗЛЛ

