



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ТРАНСПОРТА,
ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И СЪОБЩЕНИЯТА

ул. „Дякон Игнатий“ № 9, София 1000
тел.: (+359 2) 940 9771
факс: (+359 2) 988 5094

mail@mtitc.government.bg
www.mtitc.government.bg

ИНСТРУКЦИЯ

за реда, сигурността, пропускателния режим и охраната в сградите и имотите, 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“, 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, ул. „Кузман Шапкарев“ № 4, гаража на ул. „Цар Самуил“ № 79 и имот в с. Долни Лозен, предоставени за управление на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията (министерството).

(2) Всички охранители на сградите и имотите по чл. 1, в своята ежедневна работа се ръководят от тази инструкция и инструкциите (планове) за дежурните по пропускателен режим, изготвени от лицето по чл. 4, ал. 1.

(3) Актуални копия от документите по ал. 2 следва 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 бюджетни кредити 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 и имотите, посочени в чл. 1.

Чл. 3. (1) Ръководителят на звено „Защита на класифицираната информация, охрана и вътрешна сигурност“ отговаря за охраната, пропускателния режим, контрола на достъп и вътрешната сигурност в сградите и обектите, предоставени за управление на министерството.

(2) За неспазване 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 и в изпълнение на тази инструкция.

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

◆ Административни сгради:

- ул. „Дякон Игнатий” № 9 – официален вход;
- ул. „Дякон Игнатий” № 11 – служебен вход;
- ул. „Ген. Й. В. Гурко” № 5 – вход за граждани;
- ул. „Кузман Шапкарев” № 4 – служебен вход и вход за граждани;

◆ Гараж:

- ул. „Цар Самуил” № 79 – вход за служители и МПС;

◆ Складови помещения и прилежащия терен от 60 декара в село Долни Лозен.

(3) Охраната на сградите и имотите е денонощна 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 без наличие на служебна бележка, подписана от главен секретар или директор на Дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността”;
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, както следва:
 - ул. „Дякон Игнатий” № 9 (официален вход) – от 07.30 до 19.30 ч.;
 - ул. „Дякон Игнатий” № 11 (служебен вход) – от 07.30 до 19.30 ч.;
 - ул. „Ген. Й. В. Гурко” № 5 (вход за граждани) – от 09.00 до 17.30 ч.;
 - ул. „Кузман Шапкарев” № 4 (служебен вход и вход за граждани) – от 07.30 до 19.30 ч.;
 - врата към вътрешния двор – от 09.00 до 17.30 ч.
8. да следят за изправността на техническите средства за охрана, видеонаблюдение и пожароизвестяване, като при повреди и аварии уведомяват звено „Защита на класифицираната информация, охрана и вътрешна сигурност” и дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността”;
9. през нощта от 22.00 до 06.00 часа да извършват обход на етажите през интервал от 2 часа;
10. в случай на евакуация, да 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 ет. се предоставят само след разрешение от звено „Защита на класифицираната информация, охрана и вътрешна сигурност“;

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;

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

Ш. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

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

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

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

1. министрите и заместник-министри на други министерства;
2. главните секретари на администрациите на Президента, Народното събрание,

Министерския съвет и министерствата;

3. председателят и заместник-председателите на Конституционния съд;
4. главният прокурор и неговите заместници;

5. председателите и заместник-председателите на Върховния касационен съд и Върховния административен съд;

6. народните представители;

7. куриерите на Министерския съвет, министерствата, Националната разузнавателна служба и органите на съдебната власт.

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 сградите на министерството от служителите по чл. 2, ал. 2 се извършва само от входовете на ул. „Дякон Игнатий“ № 11, ул. „Ген. Й. В. Гурко“ № 5 и ул. „Кузман Шапкарев“ № 4, през монтираните турникети с лична магнитна карта.

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“.

(2) Служителят по ал. 1 уведомява писмено един ден предварително дежурните охранители 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 и главния секретар, граждани се допускат в сградите по предварително утвърден списък от директора на дирекция „Канцелария“.

(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 фойетата срещу дежурните охранители. Служител от дирекция „Канцелария“, 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 „Връзки с обществеността и протокол“.

(2) В случаите на предварително обявена пресконференция, дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ уведомява предварително дежурните охранители за

провеждането ѝ, като 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 гишетата за обслужване на граждани и деловодството е свободен за външни лица, през входа на ул. „Ген. Й. В. Гурко“, за времето от 09:00 до 12:00 часа и от 13:30 до 17:30 часа, без да е необходимо издаване на временен пропуск.

(2) Гражданите 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 „Защита на класифицираната информация, охрана и вътрешна сигурност“ издава лична магнитна карта и служебен пропуск по образец, след представяне на копие от заповедта/договора за назначаване.

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

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

(3) Всички служители отговарят за съхранението на личните си магнитни карти. Служители без лични магнитни карти (забравени, изгубени, откраднати, повредени или унищожени) се допускат в сградата на министерството по реда на чл. 16.

(4) В случай на загуба, кражба, повреждане или унищожаване на личната магнитна карта, притежателят ѝ незабавно уведомява прекия си ръководител и звено „Защита на класифицираната информация, охрана и вътрешна сигурност“. Издаването на нова магнитна карта се заплаща в касата на министерството от служителя.

(5) При прекратяване на служебните (трудовете) правоотношения дирекция „Човешки ресурси“ уведомява своевременно звено „Защита на класифицираната информация, охрана и вътрешна сигурност“. Магнитните карти се деактивират от датата на влизане в сила на заповедта. Обходният лист на освободените служители се заверява в звено „Защита на класифицираната информация, охрана и вътрешна сигурност“, след връщане на служебните пропуски и магнитните карти.

(6) Редът за получаване, съхранение и връщане на личните магнитни карти на служителите на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити 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 магнитните карти (при назначаване, освобождаване на служители, изгубване, кражба, повреждане или унищожаване), следва своевременно да се уведоми звено „Защита на класифицираната информация, охрана и вътрешна сигурност“.

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

1. при всяко влизане/излизане в/от сградите да отбелязват влизането или излизането си с поставяне на личната си магнитна карта до устройството за достъп;
2. да не предоставят служебния си пропуск и магнитната 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, 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 вътр. тел. 637; 739;
7. при възникнали бедствия, аварии и катастрофи в сградите, служителите

предприемат действия, съгласно плановете за евакуация на сградите.

Чл. 14. (1) Личните магнитни карти 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 входовете/изходите на ул. „Дякон Игнатий” № 11, ул. „Ген. Й. В. Гурко” № 5 и ул. „Кузман Шапкарев” № 4 имат всички служители по чл. 2, ал. 2;
2. през вратата към фойето на кабинета на министъра и заместник-министрите на третия етаж – ограничен достъп;
3. през вратата към кабинета на зам.-министъра на 5 ет., до залата за пресконференции – ограничен достъп;
4. през вратата към стълбището на партерния етаж до зала „ВИП” – ограничен достъп;
5. през вратата, намираща се до кафето на партерния етаж – ограничен достъп;
6. в зоните за сигурност на министерството – достъпът се предоставя с разрешение на служителя по сигурността на информацията.

(2) Достъпът по т. 2-5 се определя от главния секретар по предложение на директорите на дирекции и ръководителите на звена.

(3) Осигуряването и контролът на достъпа по т. 1-6 се осъществява от звено „Защита на класифицираната информация, охрана и вътрешна сигурност”.

Чл. 15. (1) Служителите по чл. 2, ал. 2, в работни дни, имат свободен достъп до сградите по чл. 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. „Кузман Шапкарев” № 4.

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, посетителите телефонират 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: имената на посетителя, № на л. карта и при кого отива.

(4) След издаването на пропуски 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 на оръжие, боеприпаси и други предмети, които биха представлявали опасност или заплаха за сигурността.

(2) Забранява се внасянето в сградите по чл. 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 фоайетата, коридорите и стълбищата на сградите на министерството и в двора, ако това не е предварително съгласувано със звено „Защита на класифицираната информация, охрана и вътрешна сигурност”.

Чл. 19. Изнасянето на материални активи от сградите на министерството се допуска само с писмено разрешение, подписано от директора на Дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността”. При изнасяне на софтуерни продукти се изисква разрешението и на директора на Дирекция „Информационно обслужване”.

Чл. 20. Изнасянето на документи (на хартиен/магнитен носител), свързани с изпълнение на служебните задължения от служителите, се допуска само с писмено разрешение, подписано от прекия ръководител. За документи, представляващи държавна или служебна тайна по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация е необходимо разрешение от служителя по сигурността на информацията.

V. ОХРАНА НА ГАРАЖА

Чл. 21. (1) Охраната проверява пропуските и документите за самоличност на лицата, които влизат в гаража, и допуска само автомобили, отбелязани в списък, изготвен от Дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността” и утвърден от главния секретар.

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

1. проверяват пропуска на автомобила и сравняват рег. № с 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. 22. Охранителите водят дневник за влизане и излизане на автомобилите, в който се отразява: името на водача, марка и рег. № на автомобила, час на влизане/излизане.

Чл. 23. Не се разрешава внасянето в и изнасянето от гаража на имущество, без писмено разрешение на директора на Дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността”.

Чл. 24. (1) Охранителите не допускат извършването в гаража на дейности, които не са свързани с ремонта и обслужването на автомобилите.

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

VI. ОХРАНА НА ИМОТА В С. ДОЛНИ ЛОЗЕН

Чл. 25. (1) Охранителите извършват ежедневен периодичен оглед на складовете, намиращи се в имота и следят за целостта на заключващите механизми. При констатиране на нередности, охранителите уведомяват незабавно звено „Защита на класифицираната информация, охрана и вътрешна сигурност” и Дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността”.

(2) Охранителите проверяват документите за самоличност на лицата, влизащи в имота и записват данните им в пронумерован и прошнурован дневник.

(3) В имота се разрешава внасянето и изнасянето на имущество само с писмено разрешение на директора на Дирекция „Стопански дейности и управление на

собствеността". При внасяне/изнасяне на имущество, охранителят проверява товара, сравнява вида и количеството с посоченото в разрешението, записва данните на автомобила и рег. № на разрешението.

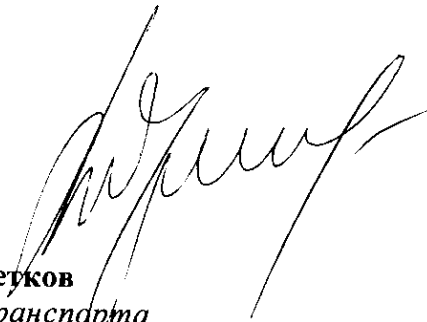
(4) Охранителите не допускат извършването на дейности, които не са свързани с обслужването на имота и за които не са били уведомени предварително от главния секретар.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Инструкцията се издава на основание чл. 16 от Устройствения правилник на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията и отменя Инструкцията № ИН-1 от 06.06.2008 г.

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

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



Александър Цветков
*Министър на транспорта,
информационните технологии и съобщенията*