

УТВЕРЖДЕНА

приказом управления записи
актов гражданского состояния
Ставропольского края

от «___» _____ г. № _____

ИНСТРУКЦИЯ

по допуску лиц в помещения управления записи актов гражданского
состояния Ставропольского края, в которых ведётся обработка персональных
данных

СОДЕРЖАНИЕ

Перечень сокращений.....	2
Общие положения	3
Организация Пропускного режима	3
Порядок доступа на объект транспортных средств, вывоза (выноса) материальных ценностей и средств.	4
Внутриобъектовый режим.....	5
Порядок действий при чрезвычайных ситуациях.....	5
Ответственность за нарушение пропускного режима.....	6

I. ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

В настоящем документе используются следующие сокращения:

АИС ЗАГС СК	Автоматизированная информационная система Управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края
КПП	Контрольно-пропускной пункт
Управление	Управление записи актов гражданского состояния Ставропольского края
МВД	Министерство внутренних дел
ПО	Программное обеспечение
ФСБ	Федеральная служба безопасности
ЧОП	Частное охранное предприятие

II. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Порядок пропускного и внутриобъектового режима (далее – Порядок) определяет основные положения пропускного и внутриобъектового режимов в управлении.

Пропускной и внутриобъектовый режимы на объекте вводятся и поддерживаются в целях:

- обеспечения безопасности персонала, инженерно-технических работников, рабочих, служащих учреждения и посетителей, находящихся в управлении, при возникновении чрезвычайных обстоятельств, угрожающих объекту, жизни и здоровью находящихся на нём людей;

- исключения возможности прохода на территорию управления посторонних лиц и бесконтрольного проезда автотранспорта;

- предотвращения незаконного выноса (вывоза) материальных ценностей и средств;

- поддержания на объекте общественного порядка и установленного администрацией внутреннего распорядка.

Пропускной и внутриобъектовый режимы на Объекте (здесь и далее под Объектом будет пониматься контролируемая зона управления, где ведутся работы с персональными данными) разрабатываются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан.

Выполнение требований настоящего Порядка обязательно для всех работников управления, всех юридических и физических лиц, постоянно работающих и временно находящихся на территории Объекта.

Разрабатываемые и издаваемые документы управления пропускного и внутриобъектового режимов в АИС ЗАГС СК, не должны противоречить требованиям настоящего Порядка.

Данный Порядок доводится до сведения всех работников ОЗАГС при приеме на работу, а также до уполномоченных лиц иных организаций и учреждений, расположенных на территории Объекта, по их просьбе.

Его соблюдение поддерживается и контролируется сотрудниками охраны посредством осуществления контрольно-пропускного режима, ведения наблюдения, в том числе с применением технических средств, путем периодических обходов территории учреждения и охраняемых объектов.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

Для обеспечения охраны ОЗАГС оборудована системой сигнализации с выделенным централизованным пультом сигнализации в ЧОП. Доступ в помещения ОЗАГС осуществляется сотрудниками ЗАГС после снятия

охраняемых помещений с сигнализацией. Посетители допускаются только в помещения общего доступа, доступ посетителей в иные помещения контролируется сотрудниками ОЗАГС.

Прием посетителей осуществляется при предъявлении документов удостоверяющих личность и записи в журнале регистрации посетителей с _____ до _____.

Сотрудники ОЗАГС пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.

При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем ОЗАГС. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя заведения.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, находится в общем помещении обслуживания посетителей или зале бракосочетания. При необходимости посетитель перемещается по территории учреждения в сопровождении сотрудника ОЗАГС.

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ОЗАГС имеет право предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в ОЗАГС.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение сотрудник ОЗАГС, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале года (1 января) и ведется до начала нового года (31 декабря). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены. Форма журнала – свободная.

IV. ПОРЯДОК ДОСТУПА НА ОБЪЕКТ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, ВЫВОЗА (ВЫНОСА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ И СРЕДСТВ.

Вынос и вывоз с территории управления технического оборудования, аппаратуры, другого имущества и материальных средств осуществляется исключительно по согласованию с руководством управления и по предъявленному правильно пропуску с печатью управления.

По накладной вывоз (вынос) материальных ценностей и средств может быть только один раз и в день её получения.

Категорически запрещается осуществлять вынос (вывоз) материальных ценностей по одной накладной за несколько приемов, а также по устным распоряжениям, телефонным звонкам, запискам и другим не предусмотренным документам.

V. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

Все помещения управления вскрываются и закрываются сотрудниками управления.

По окончании рабочего дня, в соответствии с установленным трудовым распорядком, двери служебных помещений запираются и опечатываются.

Помещения, оборудованные охранной сигнализацией, после их закрытия сдаются ответственными лицами на пульт охраны и снимаются из-под охраны при их открытии.

О приеме и сдаче объектов (помещений), заблокированных охранной сигнализацией, производится запись в журнале учета сдаваемых под охрану помещений, в котором указывается время и фамилия лица, сдавшего под охрану (снявшего с охраны) помещения;

При отсутствии лиц ответственных за прием, сдачу помещений под охрану вскрытие и закрытие их производится лицами, работающими в этих помещениях.

Состояние помещений проверяется путем обходов и осмотров окон, дверей, замков, а также внешнего вида и состояния ограждений.

Категорически запрещается курить на рабочих местах в помещениях и на территории управления.

VI. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

При пожарах, аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, преступных посягательствах на объект и находящихся на нем людей, пожарные расчеты, аварийные бригады, медицинских работников скорой помощи, а также сотрудников ФСБ, ОВД, прокуратуры и МЧС, как в рабочее, так и нерабочее время допускать на территорию управления беспрепятственно.

После завершения мероприятий по ликвидации происшествия бригады скорой помощи, эвакуирующие раненых (пораженных, больных) выпускать вне очереди, при этом фиксировать в журнале фамилию, имя, отчество старшего врача бригады, государственный номерной знак автомашины, фамилию, имя, отчество эвакуируемого сотрудника.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

Лица, нарушившие установленный в учреждении пропускной и внутриобъектовый режимы, пытающиеся незаконно вынести или вывезти материальные ценности с её территории, нарушившие общественный порядок, либо совершившие действия, которые дают основания подозревать их в намерении причинить иной ущерб охраняемой Организации, подлежат задержанию и передаче сотрудникам правоохранительных органов с составлением акта о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов. Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов составляется в свободной форме.

Заместитель начальника управления

К.С.Попов