



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

УТВЪРДЕНИ СЪС ЗАПОВЕД № ЗНФ 268 / 07.04 2016 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за пропускателния режим в сградите на Министерството на финансите

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите Вътрешни правила уреждат организацията и осъществяването на пропускателния режим в сградите на Министерството на финансите, находящи се в гр. София на ул. „Г. С. Раковски” № 102, ул. „Славянска” № 4 и ул. „Аксаков” № 1, в т. ч. реда за влизане и излизане на служители, клиенти и посетители, внасяне и изнасяне на имущество, ценности, материали и документи, свързани с дейността на министерството и другите администрации заемащи помещения в горесцитираните сгради.

Чл. 2. Осъществяването на пропускателния режим се възлага на специализирана охранителна фирма, която има съответния лиценз и назначени за тази цел служители.

Чл. 3. Вътрешните правила са задължителни за всички лица, работещи в изброените сгради, както и за всички посетители.

Глава втора

**ДОКУМЕНТИ, ОСИГУРЯВАЩИ ДОСТЪП ДО СГРАДИТЕ НА
МИНИСТЕРСТВОТО НА ФИНАНСИТЕ**

Чл. 4. (1) Достъпът до сградите на Министерството на финансите се осъществява чрез служебна карта, временен пропуск или посетителска карта.

(2) Документите по ал. 1 се издават по образец, утвърден от главния секретар, както следва:

1. служебните карти и временните пропуски – от дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване”;

2. посетителските карти – от дежурния охранител в съответната сграда на министерството на входовете от ул. „Г. Бенковски”, ул. „Аксаков” и ул. „Славянска” № 4.

Раздел I Служебна карта

Чл. 5. Служебните карти осигуряват на всички служители, както и на служителите на други администрации, заемащи помещения в сградите по чл. 1, достъп до сградите на министерството, а служителите работещи в определените специални зони за сигурност в сградата на ул. „Г. С. Раковски” № 102 се определят и съответно получават достъп до тях след разрешение от главния секретар на министерството.

Чл. 6. Всички служители задължително маркират служебните си карти на пропускателните устройства при влизане и излизане от сградите на министерството. При необходимост служителите показват служебните си карти на дежурния охранител.

Чл. 7. Чрез маркирането на служебната карта се отчита престоят на служителя в сградите на министерството.

Чл. 8. Всички служители работещи в сградите по чл. 1 са длъжни да съхраняват правилно служебните карти и нямат право да ги преотстъпват на други лица по каквито и да било причини.

Чл. 9. В случаите на повредена, изгубена или открадната служебна карта служителят уведомява и подава молба за преиздаване до главния секретар на Министерството на финансите лично в писмена форма (Приложение № 1).

Чл. 10. Служителят удостоверява кражбата на служебната карта с документ, издаден от компетентните органи на Министерство на вътрешните работи.

Чл. 11. В случаите на забравена служебна карта, служителят получава пропуск за деня от охраната на служебния вход на съответната сграда, където работи служителят. Полученият пропуск се завежда в дневник при охраната. В края на всеки месец информацията от дневника се подава в дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване”.

Чл. 12. (1) Служителите, на които се прекратяват трудовите или служебните правоотношения с Министерството на финансите, връщат служебните карти в дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване” срещу подпис на длъжностно лице в обходния лист.

(2) Служителите в администрациите, заемащи помещения в сградите по чл. 1, които напускат работните си места в тези сгради, връщат служебните си карти в дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване”.

Раздел II Временен пропуск

Чл. 13. Временните пропуски осигуряват достъп до сградите на министерството на външни лица, осъществяващи дейност в министерството за определен срок във връзка с изпълнение на договор, провеждане на летни стажове, извършване на одит или инспекция, поддръжка на технически съоръжения, изпълнение на проект и др.

Чл. 14. Временни пропуски се издават въз основа на докладна записка, от директора на дирекцията, с която е свързана дейността по чл. 13, съгласувана със служителя по сигурността на информацията и одобрена от главния секретар на министерството (Приложение № 2), а за лица, извършващи одити или инспекции – срещу представяне на заповед за възлагане на съответната дейност.

Чл. 15. Временните пропуски важат за предварително определен период от време, посочен в одобрената от главния секретар докладна записка.

Чл. 16. Директорът на дирекцията по чл. 14, съгласувано със служителя по сигурността на информацията, отговаря за връщането на временния пропуск в дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване” след изтичане на срока, за който е издаден.

Чл. 17. Всички лица, снабдени с временни пропуски, при влизането си в министерството показват и документ за самоличност.

Раздел III Посетителска карта

Чл. 18. Външните лица, които посещават министерството в рамките на работния ден, с изключение на лицата по чл. 22 се допускат до сградите на министерството след представяне на документ за самоличност, вписване в дневника за посетители и издаване на посетителска карта. В дневника за посетители задължително се вписват дата и час на влизане, имена и други удостоверятелни данни, при кого и/или в коя дирекция отива посетителят, час на излизане, други данни, бележки или обстоятелства.

Чл. 19. Лицата по чл. 18 са длъжни да напуснат сградите на министерството до 17.00 часа в деня на издаване на посетителската карта, придружени от служител на съответната дирекция.

Чл. 20. При напускане на сградата лицето по чл. 18 връща посетителската карта на дежурния охранител.

Глава трета

ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО СГРАДИТЕ НА МИНИСТЕРСТВОТО НА ФИНАНСИТЕ

Чл. 21. (1) В централната сграда през входа от ул. „Славянска” се пропускат:

1. Министърът, заместник-министрите, началникът на кабинета на министъра, главният секретар, парламентарният секретар, съветниците на министъра, ръководителят на Инспектората, служителят по сигурността на информацията, директорите на дирекции, началникът на отдел „Протокол”, началникът на отдел „Връзки с обществеността“, експертите в кабинета на министъра, началникът на отдел „Стопански дейности”, техническите сътрудници, обслужващи ръководството на министерството;

2. Официални гости на министъра, заместник-министрите, началника на кабинета на министъра, главния секретар и чуждестранни делегации, дипломати, както и служителят от отдел „Протокол”, който ги придружава;

3. Народни представители, министри, заместник-министри, еднолични органи на държавната власт, техните заместници, членове на колегиални органи на държавната власт и главните секретари на Народното събрание, администрацията на Президента, Министерския съвет и министерствата след представяне на служебна карта и след потвърждаване на уговореното посещение;

4. Други лица, придружаващи някое от лицата по т. 2 и 3, съгласно представен списък на придружаващите лица, който се предоставя от техническите сътрудници на членовете на политическия кабинет на министъра или от началникът на отдел „Протокол“, на дежурният охранител;

5. Чуждестранни експерти и консултанти по съвместни проекти и програми с министерството, съгласно представен списък от началникът на отдел „Протокол“, на дежурният охранител;

6. Служителите на министерството, работещи в сградата на ул. „Г. С. Раковски” № 102, в почивни и празнични дни съгласно изготвен списък, утвърден от главния секретар и представен на охраната най-малко един ден предварително;

7. Служителите от министерството, работещи в сградата на ул. „Г. С. Раковски” № 102 през работните дни преди 8.00 часа и след 20.00 часа.

(2) В сградите на министерството, през входовете от ул. „Г. С. Раковски“ № 102, ул. „Славянска“ № 4 и ул. „Аксаков“ № 1 се пропускат:

1. Служители на министерството и служители в администрациите, заемащи помещения в сградите по чл. 1, при регистриране на служебна карта;

2. Лица притежаващи временен пропуск след представяне и на документ за самоличност.

(3) През входа от ул. „Г. Бенковски“ на централната сграда, както и през входовете на сградите на ул. „Аксаков“ № 1 и ул. „Славянска“ № 4 на министерството се пропускат:

1. Служители на министерства, ведомства, общински и областни администрации и други организации, по въпроси от служебен характер. Горепосочените лица осъществяват връзка със служителите на министерството чрез телефоните в преддверията. За осъществяване на достъпа до работните помещения в сградите на лицата се издава посетителска карта с надпис „посетител“ срещу представяне на документ за самоличност. В сградите посетителят задължително се посреща от и изпраща до входовете, от служител на министерството, имащ отношение към посещението. Посетителите са длъжни да напуснат сградите на министерството до 17.00 часа;

2. Граждани – до приемната на министерството /на партерния етаж в сградата на ул. „Г. С. Раковски“ № 102, стая № 1/ – всеки работен ден от 09.00 до 17.30 часа, по конкретни въпроси – запитвания, молби, жалби, сигнали и предложения, и подаване на документи за административно-правни услуги;

3. Служители от администрацията на Президента, Народното събрание и Министерския съвет, след представяне на служебните си карти. Дежурният охранител вписва тези лица в регистър, с посочване на дата и час на влизане и напускане;

4. Служителите на министерството, работещи в сградите на ул. „Славянска“ № 4, ул. „Аксаков“ № 1, в почивни и празнични дни съгласно изготвен списък, утвърден от главния секретар и представен на охраната най-малко един ден предварително.

(4) Лицата, влизащи през входа на централната сграда на министерството от ул. „Г. Бенковски“ преминават задължително през специално съоръжение за проверка за носене на оръжие.

(5) Лицата по чл. 21, ал. 1, т. 2, 3, 4, 5, 6 и 7, влизащи през входа на централната сграда на министерството от ул. „Славянска“, задължително преминават през специално съоръжение за проверка за носене на оръжие.

(6) Оставането на служители в сградите на министерството след 22.00 часа е само с предварителното писмено разрешение на директорите на дирекции и задължително информиране на дежурния по охраната.

(7) Влизането на външни лица в сградите в почивни и празнични дни се допуска само след писмено разрешение от главния секретар на Министерството на финансите по предварително изготвен списък.

Чл. 22. Доставка на пратки, материали и други в сградата на ул. „Г. С. Раковски“ № 102 се извършва както следва:

1. През служебния вход на сградата от ул. „Г. С. Раковски“ № 102 се получават и изпращат вътрешни и международни кореспондентски и колетни пратки чрез съответните изпълнители, с които Министерството на финансите има сключени договори за пощенски и куриерски услуги;

2. Документи от министерства и ведомства, донесени на ръка, се поставят в пощенската кутия на партера или се предават в приемната за граждани, стая № 1;

3. През транспортния вход се разрешава внасянето или изнасянето на други материали и инвентар само под непосредствения контрол на охраната и срещу представен съответен документ. Постоянен достъп през транспортния вход на сградата на ул. „Г. С. Раковски“ № 102 имат:

а/ служебни автомобили на министерството;

б/ други автомобили, след устно разрешение от главния секретар, при негово отсъствие – от директора на дирекция „Финанси и управление на собствеността“, при отсъствие на директора – от началника на отдел „Стопански дейности“;

4. Външни лица се пропускат до стол-ресторанта на петия етаж в сградата на ул. „Г. С. Раковски“ № 102 и обратно – директно чрез асансьора, обслужващ хранителния комплекс, а при повреда на асансьора обслужващ клуб-ресторанта, се съпровождат от охранител до напускане на сградата. От понеделник до четвъртък от 17.00 часа до 08.30 часа на следващия ден, както и петък от 17.00 ч. до понеделник 08.30 часа, стъклената врата на петия етаж, отделяща стол-ресторанта от работните помещения, се заключва и отключва от охраната в сградата на министерството.

Чл. 23. Представители на средствата за масова информация се допускат в сградите на министерството в присъствието на ръководителя и/или служители на звеното за връзки

с обществеността, като се посрещат от и изпращат до входа от служител на отдел „Протокол”.

Чл. 24. Външни лица се пропускат в сградите на министерството в извън работно време само с разрешение на: министъра, заместник-министрите, началника на кабинета на министъра, главния секретар и директорите на дирекции в министерството.

Чл. 25. Забранява се:

1. Влизането и престоят на лица в нетрезво състояние, на лица намиращи се под въздействието на наркотични вещества или на лица с непристойно поведение;
2. Влизането с животни;
3. Влизането с пакети, обемисти чанти /с изключение на дамски лични чанти/ и други подобни, както и оставянето им в или около входовете на министерството;
4. Поставянето на лични вещи, предмети и пакети в и около входовете, преддверията, стълбищата, коридорите и прозорците на сградите. При установяване наличието на внесени и оставени вещи, предмети и пакети, пораждащи съмнение относно съдържанието им, служителите на министерството уведомяват дежурния служител по охраната;
5. Внасянето и оставянето на общоопасни средства и материали;
6. Влизането на външни лица с огнестрелно и хладно оръжие, с изключение на представители на службите за сигурност и обществен ред;
7. Влизането на външни лица в помещенията на обслужващите звена на министерството – телефонна централа, печатна база, складове, работилници и др., без разрешение на началника на отдел „Стопански дейности”;
8. Изнасянето на инвентар, без разрешение на главния секретар.

Глава четвърта

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЖУРНИТЕ ОХРАНИТЕЛИ

Чл. 26. Всички охранители са длъжни при встъпване в дежурство да се запознаят със заповедите и указанията, дадени през времето, когато не са били на работа и да се подпишат в дневника за сдаване и приемане на дежурство.

Чл. 27. При използване на нередовни или подправени служебни карти и пропуски, които са издадени от министерството, служителите от охраната ги изземват и уведомяват главния секретар или упълномощен от него служител.

Чл. 28. По своя преценка охраната има право да проверява багажа на посетителите и служителите при влизане в или напускане на сградите на министерството.

Чл. 29. Охранителите са длъжни да следят и предприемат необходимите мерки за недопускане и предотвратяване възникване на аварии, пожари, течове и др., които биха затруднили нормалния работен процес и да уведомят съответните служби, оперативния дежурен на охранителната фирма и началника на отдел „Стопански дейности“.

Чл. 30. При констатиране на нередности охраната е длъжна да уведоми началника на отдел „Стопански дейности“, а при необходимост и Ръководството на охранителната фирма, като това се вписва веднага в дневника. При необходимост се изготвя докладна записка.

Чл. 31. При забелязване на съмнителни пакети, вещи и предмети, оставени на общодостъпни места, както и на такива с неустановен произход, служителите уведомяват охраната за вземане на съответните мерки.

Чл. 32. При нарушения на обществения ред, застрашаващи сигурността на сградите на министерството, служителите от охраната уведомяват дежурния в Първо РПУ на МВР и действат според указанията му.

Чл. 33. (1) Дежурните охранители следят за реда за паркиране пред сградите на министерството.

(2) При звуков сигнал от скенерите за проверка за оръжие разположени при входовете от ул. „Славянска“ и от ул. „Г. Бенковски“ на централната сграда, дежурните охранители спират за проверка лицата активирали системата, като проверяват за внасяне/изнасяне на оръжие.

Чл. 34. В извънработното време на обекта, дежурните охранители са длъжни да проявяват бдителност, редовно да извършват проверки на района и на изрично посочените места.

Чл. 35. Когато посетители желаят среща с точно определен служител, охраната не ги допуска преди да получи съгласие лично от служителя по телефона. Ако съответният служител или служба откажат или не са в състояние да приемат посетителя, охраната го уведомява за това и учтиво го поканва да напусне обекта. При отказ или при протест от страна на посетителя, както и при наличие на данни за възникване на конфликт, охраната приканва съответното лице за спокойствие и уведомява служителя по сигурността на информацията, след което изпълнява дадените от него разпореждания и указания.

Чл. 36. При излизане на посетител от сградите на ул. „Славянска“ № 4 и на ул. „Аксаков“ № 1 пропуска се връща на дежурният охранител или дежурният охранител изисква пропуска от посетителя. Ако посетителят не предаде пропуска охраната задължително вписва това в дневника, както и обяснението за липсата на пропуска, дадено от посетителя и уведомява за това служителя по сигурността на информацията.

Чл. 37. Допускането в сградите на министерството на длъжностни лица и служители на фирми за доставка, поддръжка, сервиз, ремонт, обслужване и др., с които Министерството на финансите има договорни отношения или сключени споразумения, се извършва само заедно със служител на министерството, отговарящ за съответната дейност.

Чл. 38. Устните заповеди, разпореждания и указания, дадени на охраната от отговорни длъжностни лица на Министерство на финансите се записват от дежурния охранител в Дневника за сдаване (приемане) охраната на обекта, като задължително се вписва:

1. Дата и час на получаване на разпореждането;
2. Име и длъжност на даващия разпореждането;
3. Пълен текст на разпореждането;
4. Какво е предприето за изпълнение на разпореждането;
5. Резултат от изпълнението;
6. Бележки, други данни и обстоятелства.

Чл. 39. Дежурните охранители допускат в помещението на охраната само длъжностни лица, посочени от служителя по сигурността на информацията.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. В изпълнение на настоящите вътрешни правила, лицето предоставящо услугата по осъществяване на денонощна физическа охрана и осигуряване пропускателен режим в сградите на Министерството на финансите, води отделни дневници, регистри и списъци за всяка една дейност, както са посочени в разпоредбите на вътрешните правила.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

Приложение № 1

към чл. 9

ДО
ГЛАВНИЯ СЕКРЕТАР НА
МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

МОЛБА

ОТ

.....
.....
име, презиме, фамилия, длъжност, дирекция, отдел

УВАЖАЕМИ/А Г-Н/ ЖО ГЛАВЕН СЕКРЕТАР,

Моля да ми бъде преиздаден/а служебната карта/временния пропуск за достъп до
сградата на Министерство на финансите поради

.....
.....
(причина: техническа повреда на настоящия, загубване на картата/пропуска, откраднати
документи)

Надявам се, че молбата ми ще бъде удовлетворена.

дата:

С уважение:

/...../



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

Приложение № 2

към чл. 14

ДО
ГЛАВНИЯ СЕКРЕТАР НА
МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА

ОТ

.....
.....
име, презиме, фамилия, длъжност, дирекция

Относно: Издаване на временни пропуски за достъп до сградата на Министерство на
финансите

УВАЖАЕМИ/А Г-Н/ ЖО ГЛАВЕН СЕКРЕТАР,

Във връзка с/изпълнение на договор № / дата „.....”,
предмет на дейност, провеждане на летни стажове, извършван одит, поддръжка на
технически съоръжения, изпълнение на проект „.....”/ моля да се издадат временни
пропуски считано отг. дог. на следните лица, които са
..... /консултанти, експерти, др./:

1. /име, презиме, фамилия, ЕГН/
2. /име, презиме, фамилия, ЕГН/
3. /име, презиме, фамилия, ЕГН /

дата:

С уважение:

/...../

Съгласувал: Служител по сигурността на информацията:

/...../

.....



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

ЗАПОВЕД

№ *ЗМФ-268*
04.04
гр. София, 2016 г.

На основание чл. 25, ал. 4 от Закона за администрацията и чл. 40 от Устройствения правилник на Министерството на финансите, (приет с Постановление № 249 на Министерския съвет от 2009 г., посл. изм. и доп. ДВ, бр. 100 от 18.12.2015 г.),

НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам Вътрешни правила за пропускателния режим в сградите на Министерството на финансите, неразделна част от настоящата заповед.
2. Отменям Вътрешните правила, утвърдени със Заповед № ЗМФ – 63/20.01.2011 г.
3. Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на главния секретар на Министерството на финансите.

Заповедта да се доведе до знанието на служителите, охранителната фирма и посетителите на Министерството на финансите за сведение и изпълнение.

МИНИСТЪР:

[Signature]
/ВЛАДИСЛАВ ГОРАНОВ/



