

*Внесено
распорядителем*

КАБИНЕТ МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 октября 1997 года № 187
г. Сухум

Об утверждении Типовой инструкции "По осуществлению охраны важных и особо важных государственных объектов Республики Абхазия, соблюдению пропускного и внутриобъектового режима службой охраны при органах внутренних дел Республики Абхазия".

Кабинет Министров Республики Абхазия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить "Типовую инструкцию по осуществлению охраны важных и особо важных государственных объектов Республики Абхазия, соблюдению пропускного и внутриобъектового режима службой охраны при органах внутренних дел Республики Абхазия".
(Прилагается).

Премьер-Министр
Республики Абхазия



С. Багапш

Приложение

к Постановлению Кабинета Министров
Республики Абхазия

от 15 октября 1997 г. № 187

ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ

по осуществлению охраны важных и особо важных
государственных объектов Республики Абхазия,
соблюдению пропускного и внутриобъектового
режима службой охраны при органах внутренних
дел Республики Абхазия

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

І.1. Настоящая инструкция регламентирует деятельность службы охраны при органах внутренних дел по обеспечению надежной охраны важных и особо важных государственных объектов. Изменения и дополнения в настоящую инструкцию вносит Кабинет Министров Республики Абхазия по представлению МВД РА.

І.2. Главной задачей службы охраны является обеспечение надежной охраны объектов, а также недопущения краж и хищений товаро-материальных ценностей на объектах, соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

І.3. При необходимости форма и место несения службы, а также соблюдения пропускного и внутриобъектового режима может быть установлено в отдельных временных и постоянных участках, корпусах, зданиях, цехах и других специальных помещениях, находящихся на территории объекта по усмотрению охраны.

І.4. Взаимоотношения между службой охраны с руководителями охраняемых объектов по вопросам передачи под охрану объекта, поддержания их в надлежащем техническом состоянии, внедрении средств ОПС, создания условий обеспечения сохранности товаро-материальных ценностей на объектах, а также порядок разрешения спорных вопросов и возмещение ущерба в случае кражи регулируется договором об охране заключаемыми между ними.

І.5. Руководство охраняемых объектов несет полную ответственность за:

- поддержание в полной исправности технических средств охраны и связи;

- устранение всех недостатков, выявленных в процессе обследования на предмет технической укрепленности объекта представителями службы охраны;

- исполнение всех пунктов 3 главы договора об охране.

II. ВИДЫ И ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОПУСКОВ

2.1. Пропуска подразделяются на постоянные и разовые.

2.2. Постоянные пропуска с фотографией, печатью и подписью руководителя выдаются рабочим и служащим предприятий, принятых на постоянную работу. Основанием на выдачу пропусков является приказ руководителя объекта и срок действия определяется самим руководителем.

2.3. При необходимости оставления рабочих и служащих на сверхурочную работу, начальники цехов заблаговременно до окончания рабочего дня представляют на КПИ списки лиц, оставленных на сверхурочную работу.

2.4. Разовый пропуск выдается на каждое лицо в отдельности или на группу лиц. При проходе группы лиц пропуск выписывается на руководителя группы с указанием в пропуске количества лиц, следующих с ним, и с приложением списка этих лиц.

2.5. Допуск посетителей на объект по разовым пропускам осуществляется после предварительного досмотра на наличие оружия и взрывчатых веществ или устройств, регистрируется в журнале с указанием маршрута, движения и их выход контролируется через журнал. При несвоевременном возвращении посетителя к выходу принимать меры к розыску и делается запись в журнале.

2.6. Разовые пропуска изымаются постовым на КПИ при выходе с территории объекта. На обратной стороне пропуска должна быть отметка лица, принимавшего посетителя.

2.7. В выходные (нерабочие) и праздничные дни допуск всех лиц на территорию объекта производится только по особому разрешению руководителя объекта или уполномоченного на то лица.

Правом прохода на объект без пропусков по предъявлению удостоверения личности пользуются:

– члены Кабинета Министров, Парламента Республики Абхазия, аппарата Президента, руководящий состав прокуратуры, МВД, УВД и отдела охраны при горрайорганах Республики Абхазия;

– иностранные делегации в сопровождении ответственного лица, назначенного руководителем объекта.

При стихийных бедствиях, пожарах, происшествиях и других чрезвычайных обстоятельствах специальные машины с персоналом (пожарные, аварийные бригады, скорая помощь) пропускаются на территорию беспрепятственно, после предварительной проверки транспорта и удостоверении личности персонала, в целях безопасности.

III. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

3.1. Документом, дающим право лицам проходить через контрольно-пропускной пункт охраняемого объекта, является пропуск;

– вносить и выносить товаро-материальные ценности – накладная;

– ввозить и вывозить грузы – путевой лист и товарно-транспортная накладная.

3.2. Образцы пропусков, накладных, товарно-транспортных накладных с печатью и подписью лиц, которым предоставлено право их подписывать, передаются администрацией объекта на контрольно-пропускные пункты.

Материальные ценности могут быть вынесены, внесены, вывезены и ввезены по предъявлению соответствующих документов в день их выписки.

3.3. В документе, дающем право вноса и выноса, ввоза и вывоза материальных ценностей, указывается наименование предметов, их количество, вес, метраж, род упаковки, количество мест (пропью). Документы должны быть подписаны руководителем объекта или лицом, на то уполномоченным, и ставится печать и штамп "Вывоз разрешен".

3.4. Документы на право вывоза (выноса), ввоза (вноса) товарно-материальных ценностей предъявляются на контрольно-пропускной пункт в двух экземплярах.

3.5. Постовой КПШ проверяет соответствие наименований и количество вывозимых, выносимых, ввозимых и вносимых ценностей. При соответствии количества и наименования, указанных в документе, оба экземпляра погашаются штампом "ПОГАШЕН" и разборчиво подписываются и регистрируются в журнале учета документов по вывозу (выносу), ввозу и вносу материальных ценностей и разрешается право въезда или выезда.

3.6. Один экземпляр документа передается лицу, сопровождающему груз, второй остается у постового и по окончании смены обязан дать начальнику отдела охраны, прилагая к рапорту о проделанной работе за сутки.

3.7. Для прохождения контроля и осмотра транспорта и груза при въезде и выезде, водитель должен остановить транспорт и предъявить документы на транспорт и груз. Товарно-материальные ценности должны быть погружены в порядке, удобном для контроля. Требования охраны по пропускному режиму для грузосдатчика и грузополучателя обязательны.

3.8. В случае погрузки товарно-материальных ценностей в большом количестве, в результате чего досмотр транспорта и проверка ценностей затруднена на КПШ, их погрузка должна производиться под контролем работника охраны и сопровождаться до полного выезда с территории объекта.

3.9. При несоответствии наименований или количества ценностей, указанных в документе, охрана запрещает въезд или выезд транспорта и лиц, сопровождающих ценности. Охрана, с участием

представителей администрации, производят повторную контрольную проверку ценностей и составляет акт.

3.10. При выявлении мелких хищений в результате контрольной проверки или досмотра отдельных лиц охраной составляется протокол и регистрируется в журнале учета досмотра и правонарушений. Похищенные ценности изымаются и сдаются на склад предприятия по накладной, производится административное задержание лица, совершившее мелкое хищение, составляется протокол административного задержания, и в течение трех часов собранный материал с задержанным лицом, с документами, удостоверяющими его личность, доставляется в ОВД для последующего направления его и материалов в суд, для привлечения к административной ответственности.

3.11. При выявлении хищений в крупных размерах охрана руководствуется пунктом 3.10 – главы 3 настоящей инструкции, материалы пересылаются в ОВД для привлечения виновных лиц к уголовной ответственности.

3.12. Для выполнения служебного долга по защите охраняемых объектов, другого государственного и общественного имущества от посягательств, работникам службы охраны предоставляется право в исключительных случаях в качестве крайней меры применять оружие в порядке правил, установленных "Законом о милиции" Республики Абхазия".

3.13. Контроль за ведением книг, учета товарно-транспортных накладных, досмотров лиц, совершивших правонарушения или преступления, возлагается на начальников отдела охраны.

3.14. Все книги, журналы учета, экземпляры товарно-транспортных накладных, протокола являются документами строгой отчетности, их прошнуровывают, пронумеровывают, скрепляют печатью отдела и сдают в архив отдела охраны и хранят согласно номенклатурных дел.

3.15. Бланки пропусков, книг, журналов и других документов изготавливаются за счет средств предприятий.

IV. СЛУЧАИ ЗАПРЕТА ПРОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА

ПРОПУСК НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- 4.1. Лицам в нетрезвом состоянии
- 4.2. Со спиртными напитками
- 4.3. Хозяйственными сумками, чемоданами, свертками
- 4.4. Транспортным средствам личного пользования
- 4.5. Пропускать лица, транспортные средства и товаро-материальные ценности через контрольно-пропускной пункт по устному распоряжению или записке.

У. ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБЫ ПОСТОВЫХ НА КПИ

5.1. Пост на КПИ должен быть размещен в специально-оборудованном и изолированном помещении, отвечающим требованиям нормального размещения постовых, и обеспечивать сохранность всей документации, имущества и снаряжения, относящегося к службе охраны, территории и соблюдения пропускного режима.

5.2. Помещение оборудуется средствами связи, окна зарешечены, металлические сейфы или шкафы, стол, стулья, нагревательный прибор. Допуск лиц в помещение строго ограничивается.

Должны иметься образцы всех видов пропусков, подписей и печатей.

5.3. В помещении КПИ должны быть образцы следующих документов, бланков и печатей:

- журнал рапортов постовых милиционеров на прием и сдачу смены;
- журнал для записей проверяющих;
- журнал для регистрации отпуска товаро-материальных ценностей, накладных фактур;
- журнал для регистрации разовых пропусков для посетителей;

- журнал приема и сдачи склада, цеха и т.д. под охрану;
- образцы всех видов пропусков с образцами или подписями руководителя и печати;
- образцы выполненных товарно-транспортных накладных, фактур с образцами подписи руководителя и печати;
- список лиц, ответственных за товаро-материальные ценности, с указанием их адреса и телефонов;
- список транспортных средств, принадлежащих объекту, с указанием их марки, номера и фамилия, имя, отчество водителя.