МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
(Минфин РД)

ПРИКАЗ

от «29» сентября 2026 г. № 1068

г. Махачкала

Об организации пропускного режима в здании Министерства финансов Республики Дагестан

В соответствии с Федеральным законом от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», в целях обеспечения безопасности работников и посетителей, защиты здания от противоправных посягательств, нарушений общественного порядка и повышения уровня антитеррористической защищенности, предотвращения опасных ситуаций, способных дестабилизировать работу Министерства финансов Республики Дагестан, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов в Министерстве финансов Республики Дагестан.
2. Отделу государственной службы и кадровой работы довести настоящий приказ до всех заинтересованных лиц.
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства финансов Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на помощника министра Рамазанова М.М.

Врио министра **З.Ш. Имранов**

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
финансов Республики Дагестан
от «19» 09 2026 г. № 1068

Порядок
организации пропускного и внутриобъектового режимов в Министерстве финансов Республики Дагестан

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте. Выполнение требований настоящего Порядка обязательны для всех государственных гражданских служащих и иных сотрудников Министерства финансов Республики Дагестан (далее – Министерство, сотрудники), сотрудников организаций, обслуживающих Министерство (далее – сторонние организации), а также для посетителей Министерства (далее – посетители).

2. Административное здание (г. Махачкала, ул. Гамидова, д. 14), закрепленное за Министерством, является объектом, на котором вводится режим, обязательный для всех сотрудников, сотрудников сторонних организаций и посетителей.

3. Под пропускным режимом понимается порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемом объекте.

4. Пропускной режим предусматривает:

организацию контрольно-пропускных пунктов (далее – КПП) на входах (выходах), въездах (выездах) на охраняемом объекте;

введение идентификации по отпечатку пальца, магнитных карт (пропусков), пропусков на внос (вынос) имущества (материальных ценностей) на охраняемый объект и с охраняемого объекта (далее - материальные пропуска), определение порядка их выдачи, учета, замены и возврата;

определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче материальных пропусков;

определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на охраняемый объект;

порядок организации охраны объекта.

5. Под внутриобъектовым режимом понимается порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками, сотрудниками сторонних организаций и посетителями охраняемого объекта в соответствии с требованиями Служебного распорядка в Министерстве финансов Республики Дагестан, утвержденного приказом Министерства.

6. Непосредственное обеспечение пропускного и внутриобъектового

режимов осуществляется сотрудниками охраны организации, с которой заключен государственный контракт (договор) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. В случае нарушения режимов, предусмотренных настоящим Порядком, лицо, совершившее противоправное посягательство, может быть задержано сотрудниками охраны на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в правоохранительные органы (полицию).

II. Документы, дающие право прохода на охраняемые объекты, порядок их оформления

8. Документами, дающими право прохода на охраняемый объект через контрольно-пропускной пункт, являются:

а) служебные удостоверения лиц в соответствии с перечнем согласно Приложению №1 к настоящему Порядку;

б) идентифицированные данные сотрудников (отпечаток пальца), внесенные в систему контроля и управления доступом (СКУД) в Министерстве;

в) магнитные карты (пропуска), оформленные в Министерстве;

г) списки участников совещаний и других мероприятий, подписанные министром или его заместителями. Указанные списки подаются ответственным за проведение мероприятия сотрудником не позднее чем за 1 час до запланированного мероприятия.

9. Списки участников совещаний и других мероприятий, проводимых в Министерстве, хранятся в подразделении организации, осуществляющей охрану здания, в течение календарного года, и уничтожаются по актам в присутствии помощника министра.

10. Сотрудники, допустившие утрату магнитной карты (пропуска), обязаны сообщить о случившемся в письменной форме в отдел государственной службы и кадровой работы Министерства и руководителю своего структурного подразделения о месте, времени и причине утраты или порче магнитной карты (пропуска). Отдел государственной службы и кадровой работы Министерства незамедлительно проводит блокировку магнитной карты и принимает решение о ее замене.

11. При увольнении сотрудника магнитная карта (пропуск) подлежит возврату в последний день его работы в отдел государственной службы и кадров Министерства.

12. При увольнении сотрудника отдел государственной службы и кадровой работы Министерства удаляет идентифицированные данные из системы контроля и управления доступом в Министерстве (СКУД).

13. При несрабатывании магнитной карты (пропуска) или не считывании сканером идентифицированных данных сотрудников при входе на охраняемый объект или при выходе из него, сотрудники охраны выясняют причину несрабатывания магнитной карты (пропуска) и несчитывания идентифицированных данных.

III. Порядок пропуска (прохода) сотрудников и посетителей на охраняемые объекты

14. Проход посетителей, не указанных в Приложении № 1, на охраняемый объект Министерства осуществляется в сопровождении сотрудника подразделения Министерства, в которое они направляются, о чем производится запись сотрудниками охраны в журнале учета посетителей (Приложение № 3). По окончании посещения сотрудниками обеспечивается выход лица с территории охраняемого объекта. Сотрудниками охраны указывается время окончания посещения данного посетителя.

15. Пропуск посетителей (граждан) на личный прием осуществляется в соответствии с утвержденным в Министерстве для этих целей графиком.

16. Проход на охраняемый объект сотрудников сторонних организаций для проведения работ в ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании служебной записки, утвержденной помощником министра, с определением периода выполнения работ.

17. Списки участников совещаний и других мероприятий, проводимых в Министерстве, составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия, а также наименования организации, в которой работает участник мероприятия. При проходе через КПП указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, сотруднику охраны. В случае отсутствия в списках фамилии, имени и отчества участников мероприятия, посетитель может быть допущен в здание Министерства только в сопровождении сотрудника, который несет ответственность за его нахождение на территории охраняемого объекта.

18. Допускается проход посетителей по устному распоряжению министра, его заместителей, помощника министра, начальника управления правового обеспечения и кадровой работы, а также работников приемной министра, переданному по телефонной связи, с предъявлением на КПП документов, удостоверяющих личность, и с внесением записи в журнале регистрации посещений.

19. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и других) оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой помощи, пожарные расчеты допускаются на охраняемую территорию в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны.

20. Инкассаторы банка, специалисты, осуществляющие обслуживание банковских аппаратов, пропускаются на охраняемый объект.

21. Работникам, сотрудникам сторонних организаций и посетителям запрещается вносить на охраняемые объекты взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости, отравляющие вещества.

22. Лица, у которых обнаружены предметы, запрещенными для вноса (выноса) на охраняемый объект, временно задерживаются до приезда сотрудников полиции.

23. Пропуск работников органов государственной власти, правоохранительных органов, о посещении которых сотрудник охраны

предварительно не был уведомлен сотрудниками Министерства, осуществляется после представления прибывшими документов и уточнения цели посещения. Если подлинность документов не вызывает сомнения, сотрудниками охраны осуществляется запись в журнале регистрации посещений.

24. Проход через КПП с оружием (в том числе газовым) и спецсредствами самообороны разрешается:

- сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия на основании Федерального закона от 12 августа 1995 года № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности»;

- сотрудникам Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации на основании Федерального закона от 17 декабря 1994 года № 67-ФЗ «О федеральной фельдъегерской связи»;

- инкассаторам банка.

25. Лица, имеющие документы на право прохода на охраняемые объекты, могут проносить через КПП портфели, сумки и иную ручную кладь. При вносе крупногабаритных предметов (размером свыше 50х30х50) сотрудник охраны вправе осмотреть такие предметы. В случае отказа от осмотра крупногабаритных предметов, проход с такими предметами на охраняемые объекты запрещается.

26. Турникет в обычном состоянии должен быть заблокирован как на вход, так и на выход. В случае возникновения чрезвычайной ситуации сотруднику охраны необходимо разблокировать турникет.

IV. Порядок вноса (выноса) имущества (материальных ценностей)

27. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в Министерстве) выносятся (вывозятся) с охраняемых объектов по материальным пропускам (Приложению № 4), действительным только на указанную в нем дату.

28. Материальный пропуск подписывается должностными лицами Министерства, определенными в Приложении № 4 к настоящему Порядку, в двух экземплярах:

– один экземпляр сдается на КПП при выносе (вывозе) имущества и материальных ценностей;

– второй экземпляр остается у материально ответственного лица, выписавшего материальный пропуск.

29. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) для выполнения работ (оказания услуг) по заключенным контрактам осуществляется ответственными лицами, производящими эксплуатацию зданий.

Приложение № 1
к Порядку организации
пропускного и
внутриобъектового режимов в
Министерстве финансов
Республики Дагестан

Перечень
должностных лиц, которым предоставлено право прохода в здание Министерства финансов Республики Дагестан по служебным удостоверениям

1. Депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации
2. Депутаты Народного Собрания Республики Дагестан
3. Председатель Верховного Суда Республики Дагестан и его заместители, судьи Верховного Суда Республики Дагестан
4. Председатель Арбитражного суда Республики Дагестан и его заместители, судьи Арбитражного суда Республики Дагестан
5. Работники прокуратуры
6. Работники Федеральной Службы Безопасности
7. Руководители министерств и ведомств Республики Дагестан
8. Уполномоченный по правам человека в Республике Дагестан
9. Уполномоченный по правам ребёнка в Республике Дагестан
10. Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Республике Дагестан
11. Руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти
12. Главы муниципальных образований Республики Дагестан и их заместители

Приложение № 2
к Порядку организации
пропускного и
внутриобъектового режимов в
Министерстве финансов
Республики Дагестан

Перечень
должностных лиц, которым предоставлено право подавать заявки на пропуск автотранспорта на территорию, прилегающую к зданиям и подписывать материальные пропуска на ввоз (вывоз) грузов в гараж (из гаража) и внос (вынос) материальных ценностей в здание Министерства финансов Республики Дагестан

1. Министр финансов Республики Дагестан
2. Помощник министра
3. Материально ответственные лица (по согласованию с помощником министра)

Приложение № 3
к Порядку организации
пропускного и
внутриобъектового режимов в
Министерстве финансов
Республики Дагестан

Журнал учёта посетителей

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	К кому прибыл (номер кабинета)	Время прибытия	Время убытия
1						
2						
3						

Приложение № 4
к Порядку организации
пропускного и
внутриобъектового режимов в
Министерстве финансов
Республики Дагестан

Образец материального пропуска

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК №_____

Действителен на "_____"_____20____г.

Транспортное средство при наличии_____
(марка, гос.рег.номер, Ф.И.О. водителя)

На право ВЫНОСА (ВНОСА, ВВОЗА, ВЫВОЗА)
(нужное подчеркнуть)

следующих материальных ценностей Министерства финансов Республики Дагестан: _____

Всего мест: _____

Материально ответственное лицо_____
(ФИО сотрудника)

Вынос (внос) материальных ценностей разрешаю_____

Груз проверил и пропустил_____
(Подпись и расшифровка дежурного сотрудника охраны)

"_____"_____20___г.

Материальный пропуск остается у охраны и второй экземпляр пропуска сдается помощнику министра Министерства финансов Республики Дагестан.