



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

ЗАПОВЕД

№ *ЗМФ-63*

гр. София, *20. 01* 2011 г.

На основание чл. 25, ал. 4 от Закона за администрацията и чл. 37 от Устройствения правилник на Министерството на финансите, приет с Постановление № 249 на Министерския съвет от 2009 г. (обн., ДВ, бр. 85 от 2009 г., изм. и доп., бр. 102 от 2009 г., бр. 30, 46, 64 и 79 от 2010 г., бр. 2 от 2011 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 – 369/23.05.2003 г. на министъра на финансите, изменени със Заповеди № ЗМФ – 857/23.08.2004 г., № ЗМФ – 554/22.05.2006 г., ЗМФ – 27/15.01.2007 г., ЗМФ – 1457/12.11.2007 г. и ЗМФ - 1049/23.08.2010 г.

3. Контрола по изпълнението на заповедта възлагам на главния секретар на Министерство на финансите.

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

СИМЕОН ДЯНКОВ

ЗАМЕСТИК МИНИСТЪР-ПРЕДСЕДАТЕЛ И
МИНИСТЪР НА ФИНАНСИТЕ





РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

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.

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 или посещаващи сградите на Министерството на финансите (министерството).

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 пропуска – от дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване”;
2. посетителските карти – от дежурния охранител в съответната сграда на министерството на входовете на ул. „Г. Бенковски”, ул. „Аксаков” и ул. „Славянска” № 4.

Раздел I Служебна карта.

Чл. 5. Служебните карти осигуряват на всички служители 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, както и спазването на работното време на всеки от тях.

Чл. 8. Служителите на министерството 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 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. Ако служителят не представи посочения удостоверителен документ, служебната карта се счита за изгубена и се прилага реда по чл. 11.

Чл. 11. В случаите на изгубена служебна карта, издаването на нова служебна карта се извършва само след заплащането на стойността ѝ, удостоверено с платежен документ, издаден от касата на Министерството на финансите. Получените по този ред средства постъпват в приход на бюджета на министерството.

Чл. 12. 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. 13. 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.

Раздел II Временен пропуск.

Чл. 14. Временните пропуска 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. 15. Временни пропуска се издават въз основа на докладна записка, 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. 16. Временните пропуска важат за предварително определен период от време, посочен в одобрената от главния секретар докладна записка.

Чл. 17. След изтичане на определения период от време, временният пропуск се връща незабавно в дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване”.

Чл. 18. Всички лица, снабдени с временни пропуска, при влизането си в министерството показват и документ за самоличност.

Раздел III Посетителска карта.

Чл. 19. Външните лица, които посещават министерството в рамките на работния ден, с изключение на лицата по чл. 23, ал. 1 и 2 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 удостоверителни данни, при кого или в коя дирекция отива посетителят, час на излизане, други данни, бележки или обстоятелства.

Чл. 20. Лицата по чл. 19 са длъжни да напуснат сградите на министерството до 17.00 часа в деня на издаване на посетителската карта.

Чл. 21. При напускане на сградата лицето по чл. 19 връща посетителската карта на дежурния охранител.

Глава трета

ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО СГРАДИТЕ НА МИНИСТЕРСТВОТО НА ФИНАНСИТЕ

Чл. 22. (1) В централната сграда през входа от ул. „Славянска” се пропускат:

1. Министърът, заместник-министрите, главният секретар, началникът на кабинета на министъра, парламентарният секретар, съветниците на министъра, ръководителят на Инспектората, служителят по сигурността на информацията, директорите на дирекции, началникът и всички служители от отдел „Протокол“, експертите в кабинета на министъра, началникът на отдел „Стопански дейности“, началникът на сектор „Управление на собствеността, поддръжка на материално-техническа база и транспорт“, към дирекция „Финанси и управление на собствеността“, техническите сътрудници, обслужващи ръководството на МФ, както и техническите сътрудници от дирекциите, намиращи се в сградата на ул. „Славянска“ № 4;

2. Официални гости на министъра, заместник-министрите, 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 колегиялни органи на държавната власт и главните секретари на Народното събрание, администрацията на Президента, Министерския съвет и министерствата след представяне на служебна карта;

4. Други лица, придружаващи някои от лицата по т.1, 2 и 3;

5. Чуждестранни експерти и консултанти по съвместни проекти и програми с министерството;

6. Служителите на министерството, работещи в сградата на ул. „Г. С. Раковски“ № 102, в почивни и празнични дни съгласно изготвен списък, утвърден от заместник-министър или 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 18.30 часа.

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

1. Служители на министерството в работни дни след 8.00 часа при представяне на служебна карта;

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

(3) През входовете от ул. „Г. Бенковски”, ул. „Аксаков” и ул. „Славянска” № 4 на централната сграда 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 преддверието. За осъществяване на достъпа до работните помещения в сградата на лицата се издава посетителска карта с надпис „посетител” срещу представяне на документ за самоличност. В сградата посетителят задължително се придружава от служител на министерството, имащ отношение към посещението;

2. Граждани – до приемната на министерството /на партерния етаж, стая № 1/ – всеки 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;

4. Посетителите са длъжни да напуснат сградите на министерството до 17.00 часа.

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

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

(6) Влизането на служители в сградите в неработни дни се допуска само след писмено разрешение от главния секретар на Министерството на финансите по предварително изготвен списък.

Чл. 23. (1) 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 получава и изпраща пощата на министерството от и до Централна поща, дребни материали и инвентар, след предоставяне на разрешителен документ по образец;

2. В пощенската кутия се поставят служебни материали от министерства и ведомства, донесени на ръка или се предават в деловодството, стая № 7.

(2) През транспортния вход се разрешава внасянето или изнасянето на други материали и инвентар, или безмоторни превозни средства само под непосредствения контрол на охраната и срещу представен съответен документ.

1. Постоянен достъп през транспортния вход на сградата на ул. „Г. С. Раковски” № 102 имат:

а/ служебни автомобили на министерството;

б/ други автомобили, след разрешение от главния секретар.

(3) 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. 24. Представители на средствата за масова информация се допускат в сградите на министерството с разрешение на ръководителя на звеното за връзки с обществеността и се придружават от служител на отдел „Протокол”.

Чл. 25. Външни лица се пропускат в сградите на министерството в извън работно време само с разрешение на заместник-министрите или главния секретар.

Чл. 26. 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, куфарчета, 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;

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. 27. 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. 28. 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. 29. По своя преценка охраната има право да проверява багажа на посетителите и служителите при влизане в или напускане на сградите на министерството.

Чл. 30. 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 отговорника за сградата.

Чл. 31. При констатиране на нередности охраната е длъжна да уведоми съответните длъжностни лица, а при необходимост и Ръководството на охранителната фирма, като това се вписва веднага в дневника. При необходимост се изготвя докладна записка.

Чл. 32. 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. 33. 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. 34. Дежурните охранители следят за реда за паркиране пред сградите на министерството.

Чл. 35. В извънработното време на обекта, дежурните охранители са длъжни да проявяват бдителност, редовно да извършват проверки на района и на изрично посочените места.

Чл. 36. 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 директора на дирекция „Финанси и управление на собствеността“, след което изпълнява дадените от него разпореждания и указания.

Чл. 37. При излизане на посетител от сградите охраната изисква обратно пропускателен документ. Ако посетителят не го предаде охраната задължително вписва това в дневника, както и обяснението за липсата на пропускателен документ, дадено от посетителя и уведомява за това директора на дирекция „Финанси и управление на собствеността“.

Чл. 38. Допускането в сградите на министерството на длъжностни лица и служители на фирми за доставка, поддръжка, сервиз, ремонт, обслужване и др., с които Министерство на финансите има договорни отношения или сключени споразумения, се извършва съгласно дадени писмени заповеди, указания, разпореждания или по друг ред, указан от компетентни служители на Министерство на финансите.

Чл. 39. 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. 40. Дежурните охранители допускат в помещението на охраната само длъжностни лица, посочени от ръководството на Министерството на финансите.


ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Контролът по спазването на тези правила се възлага на директора на дирекция „Финанси и управление на собствеността”.

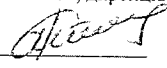
§ 2. Указания по прилагането на правилата дава главният секретар на Министерството на финансите.


§ 3. Правилата са утвърдени със Заповед № 63 на министъра на финансите и влизат в сила от 20.01.2011 г.

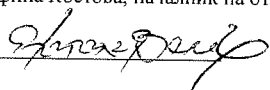
Съставил:

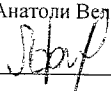

[Любомир Стойков, дирекция „ФУС”] [18.01.2011 г.]

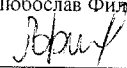
Съгласували:


[Росен Йорданов, началник на сектор „УСПМТБТ”, отдел „СД”, дирекция „ФУС”] [18.01.2011 г.]


[Дафина Костова, началник на отдел „СД”, дирекция „ФУС”] [18.01.2011 г.]


[Анатоли Великов, директор на дирекция „ФУС”] [18.01.2011 г.]


[Любослав Филчев, директор на дирекция „ЧРАО”] [18.01.2011 г.]


[Таня Георгиева, главен секретар] [18.01.2011 г.]



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:

/...../