e.zan

Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 06.01.2022
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 06.01.2022
Дата скачивания 29.03.2024

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 3 ноября 2016 года № 42. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 7 декабря 2016 года № 14488

Агентство Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции

Об утверждении Правил по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в административных зданиях антикоррупционной службы

В целях реализации постановления Правительства Республики Казахстан от 7 октября 2011 года № 1151 «Некоторые вопросы объектов, подлежащих государственной охране», руководствуясь подпунктом 10) пункта 22 Положения об Агентстве Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции, утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 5 октября 2016 года № 349, **ПРИКАЗЫВАЮ**:

1. Утвердить прилагаемые Правила по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в административных зданиях антикоррупционной службы.

2. Национальному бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службе) Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции (далее – Национальное бюро) в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»

QR-код содержит ссылку на данный документ в ЭКБ НПА РК

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе «Әділет»;

3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан» для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

4) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции и Национального бюро;

5) доведение настоящего приказа до сведения структурных подразделений и территориальных органов Национального бюро.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя Национального бюро Татубаева Т.М.

4. Настоящий приказ вводится в действие со дня первого официального опубликования.

Председатель Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции К. Кожамжаров

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 06.01.2022
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 06.01.2022
Дата скачивания 29.03.2024

Утверждены
приказом Председателя
Агентства Республики Казахстан
по делам государственной службы
и противодействию коррупции
от 3 ноября 2016 года № 42

Правила
по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в административных зданиях антикоррупционной службы

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в административных зданиях антикоррупционной службы (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями Правил определения объектов, подлежащих государственной охране, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 октября 2011 года № 1151, и определяют порядок обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в административных зданиях Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) (далее – Агентство) и его территориальных органов.

Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Председателя Агентства РК по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 08.02.2020 № 33 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Основные понятия, используемые в Правилах:

1) контрольно-пропускной пункт (далее – КПП) – специальное помещение, а также участок местности, оборудованный шлагбаумом, предназначенный для обеспечения пропуска транспортных средств разрешенного вида;

2) пост – место, расположенное при входе в административное здание, на котором сотрудники суточного наряда выполняют возложенные на них обязанности;

3) безопасность – состояние объекта защиты, при котором отсутствует недопустимый риск, связанный с причинением ему вреда от реализации какой-либо угрозы, либо действия ее последствий;

4) дежурная часть – структурное подразделение Штаба (Департамента) антикоррупционной службы (далее – Штаб);

5) суточный наряд дежурной части – сотрудники дежурной части, заступающие на суточное дежурство;

6) посетитель – гражданин Республики Казахстан, иностранный гражданин, лицо без гражданства, не являющийся сотрудником, административным государственным служащим Агентства и работником Агентства по трудовому договору (далее – сотрудники, служащие и работники), посещающий административное здание антикоррупционной службы;

7) пропускной режим – установленный в пределах прилегающей территории административного здания и административного здания порядок, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и с охраняемого объекта;

8) внутриобъектовый режим – установленный в пределах административного здания порядок, обеспечиваемый совокупностью организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение режима секретности и охраны государственных секретов, соблюдение пожарной и технической безопасности в административных зданиях;

9) административные здания антикоррупционной службы (далее – административные (ое) здания (е) – государственные объекты, подлежащие обязательной охране и защите;

10) публично-доступная часть административного здания (комплекса зданий) антикоррупционной службы – сервисные центры «Antikor-орталығы», помещения для ожидания КПП и административных зданий (далее – публично-доступная часть);

11) системы и средства досмотра – это совокупность технических средств, предназначенных для раннего обнаружения несанкционированного вноса (выноса) или ввоза (вывоза) предметов и веществ, указанных в перечне предметов

и веществ, запрещенных вносу на прилегающую территорию административного здания и в административные здания антикоррупционной службы (далее – Перечень запрещенных предметов), согласно приложению 1 к настоящим Правилам;

12) постоянная электронная карточка – электронная карточка доступа с указанием фамилии, имени и отчества (при его наличии) и фотографии владельца, выдаваемая Департаментом кадровой работы Агентства (группами по организации кадровой работы территориальных органов) (далее – кадровая служба) сотрудникам, служащим и работникам на весь период службы, трудового договора по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам, регистрируемая в системе контроля и управления доступом (далее – СКУД);

13) краткосрочная электронная карточка – электронная карточка доступа с указанием фамилии, имени и отчества (при его наличии) и фотографии, выдаваемая дежурной частью работникам сторонних организаций на основании списков, подписанных руководителем структурного подразделения антикоррупционной службы, со сроком действия до одного месяца;

14) разовая электронная карточка – электронная карточка доступа с указанием фамилии, имени и отчества (при его наличии) посетителя, выдаваемая дежурной частью на разовое посещение административного здания.

Сноска. Пункт 2 с изменением, внесенным приказом Председателя Агентства РК по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 08.02.2020 № 33 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); в редакции приказа Председателя Агентства РК по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 06.01.2022 № 2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3. Настоящие Правила разработаны в целях:

1) обеспечения безопасности;

2) обеспечения сохранности секретных и служебных документов, специальной техники, оружия и боеприпасов;

3) обеспечения целостности сооружений, транспортных средств и других материальных ценностей;

4) исключения проникновения посторонних лиц на прилегающую территорию административного здания и в административные здания;

5) обеспечения информационной безопасности;

6) упорядочения въезда (выезда) транспортных средств.

4. Организация пропускного и внутриобъектового режимов в административных зданиях возлагается на дежурные части, осуществляется во взаимодействии со структурными подразделениями антикоррупционной службы, исходя из своей компетенции, в рамках поставленных перед ней целей и задач.

Глава 2. Порядок обеспечения пропускного режима

5. Пропускной режим направлен на предотвращение угроз жизни, здоровью сотрудников, служащих, работников и посетителей административных зданий, функционированию антикоррупционной службы, его имуществу.

6. Время въезда (выезда) на прилегающую территорию административного здания устанавливается через КПП:

1) для служебных транспортных средств:

в рабочие дни – с 06.30 часов до 21.00 часов;

в выходные и праздничные дни – согласно графикам, утвержденным руководителем органа антикоррупционной службы (лицом его замещающим);

2) для личных транспортных средств сотрудников, служащих и работников, согласно списка, утвержденного руководителем органа антикоррупционной службы (лицом его замещающим):

в рабочие дни – с 06.30 до 21.00 часов;

в выходные и праздничные дни – въезд не допускается;

3) для транспортных средств представителей государственных органов и иных сторонних организаций, иностранных представительств, организаций, доставляющих почтовую и иную корреспонденцию, товарно-материальные ценности, вывозящих коммунальные отходы или отходы строительства:

в рабочие дни – с 09.00 до 18.30 часов, согласно предварительно поданным заявкам;

в выходные и праздничные дни – въезд не допускается;

4) для конвойных специальных транспортных средств:

в рабочие дни – круглосуточно;

в выходные и праздничные дни – при служебной необходимости;

Сноска. Пункт 6 с изменением, внесенным приказом Председателя Агентства РК по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 06.01.2022 № 2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. Въезд на прилегающую территорию административного здания транспортных средств, не указанных в пункте 6 настоящих Правил, а также оставление на парковке личных транспортных средств сотрудников, служащих и работников после окончания рабочего дня, в выходные и праздничные дни не допускается.

8. Время пропуска в административные здания устанавливается:

1) для сотрудников, служащих и работников:

в рабочие дни – с 06.30 до 21.00 часов;

в выходные и праздничные дни – по письменному разрешению руководителя органа антикоррупционной службы (лица его замещающего), либо согласно утвержденным графикам дежурства;

2) для посетителей:

в рабочие дни – с 09.00 до 13.00 часов и с 14.30 до 18.30 часов;

в нерабочее время (после 18.30 часов), в выходные и праздничные дни вход не допускается;

3) для аварийных служб, прибывших по вызову для устранения чрезвычайной ситуации техногенного характера в административном здании, для врачей скорой медицинской помощи, прибывших по вызову для оказания срочной медицинской помощи – в любое время суток и в сопровождении сотрудника, служащего или работника Агентства;

4) для сотрудников Службы государственной охраны Республики Казахстан (далее – СГО), проводящих проверку административных зданий перед прибытием охраняемых лиц, для саперов специальных подразделений Министерства внутренних дел Республики Казахстан, осуществляющих обнаружение, изъятие и вывоз взрывных устройств и предметов, похожих на взрывные устройства – в любое время суток в сопровождении сотрудника суточного наряда.

Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным приказом Председателя Агентства РК по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 06.01.2022 № 2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Пропуск в административные здания, за исключением публично-доступной части, осуществляется по следующим документам:

1) сотрудники, служащие и работники – по постоянной электронной карточке при предъявлении служебного удостоверения, за исключением работников;

2) прикомандированные или прибывшие в командировку сотрудники, служащие и работники территориальных органов – по постоянной электронной карточке, при предъявлении служебного удостоверения;

3) сотрудники службы правительственной связи Комитета национальной безопасности Республики Казахстан (далее – СПС КНБ РК), государственной фельдъегерской службы Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан (далее – КПМ РК) – согласно спискам сотрудников, предварительно предоставленным в дежурную часть, при предъявлении служебного удостоверения;

4) должностные лица отдельных государственных органов, депутаты Парламента Республики Казахстан, акимы областей, городов республиканского значения, столицы, указанные в Перечне должностных лиц, имеющих право

входа в административные здания антикоррупционной службы по служебным удостоверениям (далее – Перечень должностных лиц), согласно приложению 3 к настоящим Правилам – при предъявлении служебного удостоверения;

5) посетители, являющиеся гражданами Республики Казахстан – по разовой электронной карточке, выдаваемой в дежурной части, на основании документа, удостоверяющего личность гражданина Республики Казахстан, и устной заявки сотрудника, служащего или работника;

6) посетители, являющиеся гражданами иностранных государств, лицами без гражданства – по разовой электронной карточке, выдаваемой в дежурной части, на основании документа, удостоверяющего личность, и письменного разрешения руководителя органа антикоррупционной службы (лица его замещающего) по согласованию с подразделением по организации работы с государственными секретами (далее – ПРГС);

7) иностранные граждане, прибывающие с официальными визитами – с письменного разрешения руководителя органа антикоррупционной службы (лица его замещающего), на основании рапортов заинтересованных подразделений, завизированных ПРГС;

8) сотрудники, служащие и работники, переведенные из территориальных органов и иных государственных органов, а также вновь принятые на службу (работу) и не получившие служебное удостоверение – по разовой электронной карточке, выдаваемой в дежурной части, на основании письменного рапорта руководителя подразделения;

9) работники негосударственных организаций, осуществляющих свою деятельность в административных зданиях на долгосрочной основе – по краткосрочной электронной карточке, выдаваемой в дежурной части, согласно спискам, подписанным руководителем структурного подразделения антикоррупционной службы;

10) служащие и рабочие сторонних организаций, с которыми заключены договоры на выполнение ремонтно-строительных работ, либо представители организаций и фирм, участвующих в конкурсах – по разовым электронным карточкам, на основании рапорта руководителя структурного подразделения,

согласованного с руководителем органа антикоррупционной службы (лица его замещающего), с указанием времени пребывания и приложением списка лиц, копий документов, удостоверяющих их личность;

11) лица, участвующие в проверочных и иных мероприятиях, проводимых в административных зданиях – по рапортам с приложением списков, завизированных руководителем органа антикоррупционной службы (лицом его замещающим), предварительно представленных в дежурную часть заинтересованными структурными подразделениями, при предъявлении документов, удостоверяющих личность;

12) задержанные и лица, заключенные под стражу по досудебным расследованиям, доставленные в административные здания – по разовой электронной карточке, выдаваемой в дежурной части, на основании заявки следователей о конвоировании.

Сноска. Пункт 9 с изменением, внесенным приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 20.12.2018 № 282 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); в редакции приказа Председателя Агентства РК по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 06.01.2022 № 2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Обеспечение пропускного режима в административных зданиях, осуществление контроля за въездом (выездом) транспортных средств на прилегающую территорию административного здания возлагается на дежурные части.

10-1. Сотрудник, служащий, работник или посетитель с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в административное здание не допускается.

Сноска. Правила дополнены пунктом 10-1 в соответствии с приказом Председателя Агентства РК по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 06.01.2022 № 2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

11. По каждому факту бесконтрольного нахождения посторонних лиц в административных зданиях, несанкционированного въезда и парковки посторонних транспортных средств на прилегающую территорию административного здания, подразделениями собственной безопасности (далее – ПСБ) проводятся служебные расследования.

Сноска. Пункт 11 в редакции приказа Председателя Агентства РК по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 06.01.2022 № 2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

12. Не допускается вносить на прилегающую территорию и в административные здания предметы и вещества, указанные в Перечне запрещенных предметов, за исключением предметов, указанных в подпункте 11) данного Перечня, вносимых сотрудниками, служащими и работниками.

Сноска. Пункт 12 в редакции приказа Председателя Агентства РК по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 06.01.2022 № 2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

13. Предметы, указанные в подпунктах 8) – 11) Перечня запрещенных предметов, запрещенные к вносу в административное здание, за исключением публично-доступной части, без соответствующего письменного разрешения руководителя органа антикоррупционной службы (лица его замещающего), временно помещаются в ячейки шкафа, установленного при входе. При этом, ключ или номерной жетон от ячейки находится у посетителя до момента выхода из административного здания.

Вход (выход) на прилегающую территорию административного здания и в административное здание приглашенных представителей средств массовой информации разрешается с видео, кино и фотоаппаратурой, связанной с их профессиональной деятельностью, в соответствии с Законом Республики Казахстан «О средствах массовой информации».

Сноска. Пункт 13 в редакции приказа Председателя Агентства РК по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 06.01.2022 № 2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

14. Вход (выход) в административные здания сотрудников, служащих, работников и посетителей осуществляется через посты суточного наряда, на которых осуществляется контроль входящих лиц, их личных вещей и ручной клади посредством системы и средств осмотра.

Вход (выход) посетителей, сотрудников, служащих и работников (кроме лиц, имеющих вживленные электронные системы жизнеобеспечения, при предъявлении соответствующего документа) осуществляется через стационарный рамочный металлодетектор.

При необходимости, в целях недопущения вноса в административное здание предметов, указанных в Перечне запрещенных предметов, сотрудниками суточного наряда проводится дополнительный осмотр с использованием ручного металлодетектора.

Не прохождение технического контроля или дополнительного осмотра, является основанием для отказа в пропуске в административное здание.

Сноска. Пункт 14 с изменением, внесенным приказом Председателя Агентства РК по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 06.01.2022 № 2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

15. Сотрудник суточного наряда сличает внешность входящего по электронному пропуску сотрудника, служащего и работника с изображением на мониторе системы, определяет принадлежность используемого электронного пропуска предъявителю.

В случае несоответствия внешности, анкетных данных, сотрудник суточного наряда принимает меры по задержанию нарушителя пропускного режима, информированию и передаче уполномоченным сотрудникам ПСБ для выяснения обстоятельств.

Сноска. Пункт 15 с изменением, внесенным приказом Председателя Агентства РК по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 06.01.2022 № 2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

16. Пропуск лиц, указанных в подпункте 3), 4) пункта 9 настоящих Правил, осуществляется без осмотра. Сотрудники СПС КНБ РК входят (выходят) и

перемещаются по административному зданию в сопровождении сотрудников ПРГС.

17. Разовая электронная карточка доступа оформляется в дежурной части на основании документа, удостоверяющего личность посетителя, а также письменного приглашения (повестки) или устной заявки сотрудника, служащего и работника.

При оформлении разовой электронной карточки сотрудник суточного наряда:

1) сличает фотографию на документе, удостоверяющего личность, с внешностью посетителя;

2) удостоверяется в подлинности документа, удостоверяющего личность посетителя.

В случае возникновения сомнения в подлинности предъявленного документа, удостоверяющего личность, сотрудник суточного наряда требует от посетителя документ, удостоверяющий личность, для тщательного визуального осмотра, при необходимости вызывает сотрудников ПСБ и передает им документ, удостоверяющий личность, для принятия соответствующего решения.

Одновременно о происшедшем сотрудник суточного наряда докладывает руководителям Штаба и дежурной части.

Сноска. Пункт 17 с изменением, внесенным приказом Председателя Агентства РК по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 06.01.2022 № 2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

18. При оформлении разовой электронной карточки сотрудник суточного наряда вносит в базу СКУД:

1) фамилию, имя, отчество (при его наличии) посетителя, номер и дату выдачи документа, удостоверяющего личность;

2) фамилию, имя, отчество (при его наличии) сотрудника, служащего и работника, к которому направляется посетитель, и номер кабинета;

3) дату и время выдачи разовой электронной карточки.

Сноска. Пункт 18 с изменением, внесенным приказом Председателя Агентства РК по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 06.01.2022 № 2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

19. Разовые электронные карточки действительны только на одно посещение в течение рабочего дня.

20. Передвижение посетителей в административных зданиях осуществляется в сопровождении пригласившего сотрудника, служащего или работника.

В случае выхода посетителя из административного здания без сопровождения принимавшего сотрудника, служащего или работника, сотрудник суточного наряда докладывает руководителю дежурной части Штаба.

Глава 3. Порядок обеспечения пропуска в административные здания с табельным оружием

21. Вход в административные здания с табельным оружием разрешается:

1) сотрудникам антикоррупционной службы, которым разрешено ношение и хранение огнестрельного оружия;

2) сотрудникам суточного наряда только в период несения службы;

3) сотрудникам СГО при сопровождении ими охраняемых лиц;

4) сотрудникам конвойной службы, доставляющих задержанных и лиц, заключенных под стражу в административные здания;

5) сотрудникам Государственной фельдъегерской службы КПМ РК, специальной связи и СПС КНБ РК при исполнении ими служебных обязанностей по охране сведений, составляющих государственные секреты.

22. Командированные сотрудники антикоррупционной службы территориальных органов, посетители прибывшие с оружием или специальными средствами и имеющие на них разрешение, сдают их на временное хранение в комнату хранения оружия дежурной части.

Глава 4. Порядок обеспечения вноса (выноса) в административное здание материальных ценностей

23. Внос (ввоз) на прилегающую территорию административного здания и в административное здание закрытых упаковок (свертки, пакеты, портфели, мешки, коробки, чемоданы и другое) осуществляется только в опечатанном виде и разрешается сотрудникам Государственной фельдъегерской службы КПМ РК, специальной связи.

24. Внос (ввоз) материальных ценностей в административное здание и вынос (вывоз) их из административного здания производится при предъявлении выписываемого подразделением финансово-хозяйственной работы (далее – ПФХР) разрешения на внос (вынос) материальных ценностей в (из) административное (ого) здание (я) (далее – разрешение) и накладной на внос (вынос) материальных ценностей в (из) административное (ого) здание (я) (далее – накладная) по форме, согласно приложениям 4 и 5 к настоящим Правилам.

На обороте каждого разрешения и накладной сотрудник суточного наряда проставляет дату, время вноса (выноса) материальных ценностей и подпись.

Разрешение и накладная регистрируются в ПФХР в трех экземплярах, один остается в ПФХР, второй – в дежурной части и подшивается в дело, третий – у исполнителя.

Сноска. Пункт 24 с изменением, внесенным приказом Председателя Агентства РК по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 06.01.2022 № 2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

25. При несоответствии количества материальных ценностей, указанных в разрешении и накладной со специальной отметкой, количеству вносимого (выносимого) имущества, сотрудник суточного наряда приостанавливает внос (вынос) материальных ценностей и вызывает должностное лицо ПФХР, выдавшее разрешение и накладную, для выяснения обстоятельств, докладывает о данном факте руководителю дежурной части.

26. Внос (вынос) материальных ценностей по устному распоряжению не допускается.

Глава 5. Порядок обеспечения внутриобъектового режима

27. В дежурную часть для своевременного реагирования на внештатную ситуацию сдаются дубликаты ключей от всех кабинетов, приемных, залов, подсобных и технических помещений (далее – служебные помещения), в опечатанных конвертах с указанием номера служебного помещения, фамилии, имени, отчества (при его наличии) сотрудников, их занимающих.

28. В случае вскрытия служебных помещений сотрудник суточного наряда уведомляет руководителя данного подразделения и дежурной части и составляет акт в произвольной форме.

29. Во всех служебных помещениях, после окончания рабочего времени, закрываются окна, выключается свет, компьютерная техника и иные электроприборы, двери закрываются на ключ и опечатываются.

30. В конце рабочего дня входные двери режимных служебных помещений закрываются на ключ и опечатываются. Ключи помещаются в колбу, которая опечатывается оттиском печати. Опечатанная колба сдается в дежурную часть, режимные служебные помещения сдаются под охранную сигнализацию, вносятся соответствующие записи в журнал приема (сдачи) под охрану режимных служебных помещений и ключей от них (далее – журнал), по форме, согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

Сотрудники, ответственные за режимные служебные помещения, в начале рабочего дня получают опечатанную колбу с ключами в дежурной части, осматривают целостность оттиска печати на колбе и входных дверях, вносят соответствующую запись в журнале.

31. ПРГС определяется перечень лиц, имеющих право доступа (вскрытия) в режимные служебные помещения, где ведутся секретные работы. Указанный перечень лиц с образцами их подписей передается в дежурную часть.

32. Суточным нарядом в ночное время дважды с 22.30 до 23.30 часов, с 03.00 до 04.30 часов производится обход административного здания, служебных помещений, проверка дежурного освещения, состояние противопожарной безопасности, с 22.00 до 22.30 часов – обход прилегающей территории.

Результаты обхода вносятся в журнал обхода административного здания и прилегающей территории по форме, согласно приложению 7 к настоящим Правилам, с указанием выявленных нарушений внутриобъектового режима и режима секретности.

33. О выявленных нарушениях сотрудник суточного наряда незамедлительно сообщает дежурному офицеру и руководителю структурного подразделения, в служебном помещении которого выявлены нарушения внутриобъектового режима, для их устранения.

При несвоевременном устранении указанных недостатков дежурный офицер докладывает рапортом руководителю органа антикоррупционной службы (лицу его замещающему).

34. Не допускается вынос из административного здания секретных и служебных документов, любых электронных носителей информации без соответствующего письменного разрешения руководителя подразделения и сопроводительных документов.

35. Сотрудниками ПСБ и ПРГС с привлечением сотрудников суточного наряда, с использованием технических средств периодически осуществляются проверки сотрудников, служащих и работников на предмет вноса (выноса) секретных и служебных документов, электронных носителей информации, использование которых может привести к несанкционированному доступу и разглашению сведений, составляющих государственную и служебную тайны.

В случаях обнаружения несанкционированного вноса (выноса) документов и предметов, ПСБ и ПРГС проводятся служебные расследования.

Сноска. Пункт 35 в редакции приказа Председателя Агентства РК по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 06.01.2022 № 2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

36. Результаты проверки заносятся в книгу приема-сдачи дежурств по форме, согласно приложению 8 к настоящим Правилам.

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 06.01.2022
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 06.01.2022
Дата скачивания 29.03.2024

Приложение 1
к Правилам по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в административных зданиях антикоррупционной службы

Перечень
Предметов и веществ, запрещенных к вносу на прилегающую территорию административных зданий и в административные здания антикоррупционной службы

1) огнестрельное и холодное оружие, специальные средства;

2) взрывчатые вещества, взрывные устройства;

3) отравляющие вещества;

4) сильнодействующие ядовитые вещества;

5) бактериологические, биологические и химические вещества;

6) радиоактивные вещества;

7) наркотические, психотропные вещества;

8) видео-, кино- и фотоаппаратура;

9) записывающие устройства, носители информации, визуальные средства наблюдения, вычислительная техника;

10) радиотехническая и другая аппаратура двойного назначения;

11) мобильные средства индивидуальной связи и мобильные устройства, оснащенные интернет модулями, фото- и видеокамерами.

Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 06.01.2022
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 06.01.2022
Дата скачивания 29.03.2024

Приложение 2
к Правилам по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в административных зданиях антикоррупционной службы

форма

Образец постоянной электронной карточки доступа





e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 06.01.2022
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 06.01.2022
Дата скачивания 29.03.2024

Приложение 3
к Правилам по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в административных зданиях антикоррупционной службы

Перечень
должностных лиц, имеющих право входа в административные здания антикоррупционной службы по служебным удостоверениям

Сноска. Приложение 3 с изменением, внесенным приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 20.12.2018 № 282 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1) Руководитель Администрации Президента Республики Казахстан и его заместители, сотрудники Администрации Президента Республики Казахстан;

2) Руководитель Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан и его заместители, сотрудники Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан;

3) Руководители аппаратов Сената и Мажилиса Парламента Республики Казахстан;

4) Депутаты Сената и Мажилиса Парламента Республики Казахстан;

5) Председатель и члены Конституционного Совета Республики Казахстан;

6) Председатель Верховного Суда Республики Казахстан, Председатели коллегий Верховного Суда Республики Казахстан;

7) Генеральный Прокурор Республики Казахстан и его заместители;

8) Председатель Центральной избирательной комиссии Республики Казахстан и его заместители;

9) Министры и их заместители, ответственные секретари;

10) Председатель Комитета национальной безопасности Республики Казахстан и его заместители;

11) Руководитель Службы государственной охраны Республики Казахстан и его заместители, сотрудники Службы государственной охраны, осуществляющие сопровождение охраняемых лиц, при посещении административного здания антикоррупционной службы;

12) Акимы областей, городов республиканского значения, столицы.

Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 06.01.2022
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 06.01.2022
Дата скачивания 29.03.2024

Приложение 4
к Правилам по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в административных зданиях антикоррупционной службы

форма

Разрешение
на внос (вынос) материальных ценностей в (из) административное (ого) здание (я)

«Согласовано»

_____

« » 20 ____ года

№ п/п	Наименование товара	Единица измерения	количество

Отпустил : _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
Получил: _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Материально-ответственное лицо:

_____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 06.01.2022
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 06.01.2022
Дата скачивания 29.03.2024

Приложение 5
к Правилам по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в административных зданиях антикоррупционной службы

форма

Накладная
на внос (вынос) материальных ценностей в (из) административное (ого) здание (я)

Кому:

_____

Через: _____

Основание:

_____

№ п/п	Наименование товара	Единица измерения	количество	цена	сумма
1					

Сдал : _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
Принял: _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 06.01.2022
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 06.01.2022
Дата скачивания 29.03.2024

Приложение 6
к Правилам по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в административных зданиях антикоррупционной службы

форма

Журнал приема (сдачи) под охрану режимных служебных помещений и ключей от них

_____

(наименование органа)

Порядковый номер	Наименование режимных помещений, спецхранилищ, сдаваемых под охрану с указанием фамилий ответственных лиц	Наименования и номера печатей, по которым опечатаны помещения, хранилища, пеналы с ключами	Дата и время сдачи под охрану	Фамилия и подпись лица, сдавшего под охрану	Отметка о включении сигнализации	Фамилия и подпись лица, принявшего под охрану	Дата и время открытия помещения, хранилища, получения ключей	Фамилия и подпись лица, открывшего помещение, хранилище, получившего ключи	Примечание

Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 06.01.2022
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 06.01.2022
Дата скачивания 29.03.2024

Приложение 7
к Правилам по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в административных зданиях антикоррупционной службы

форма

Журнал
обхода прилегающей территории административного здания и административного здания

_____
(наименование органа)

Начат: « » _____ 20___ г.
Окончен: « » _____ 20___ г.

« » _____ 20____ года

Дежурный наряд в составе:
_____
_____
_____

Время обхода	Результаты обхода прилегающей территории административного здания и административного здания (выявленные нарушения)	Подпись дежурного офицера

Подпись проверяющих:
_____
_____

Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 06.01.2022
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 06.01.2022
Дата скачивания 29.03.2024

Приложение 8
к Правилам по обеспечению
пропускного и внутриобъектового
режимов в административных зданиях
антикоррупционной службы

Сноска. Приложение 8 в редакции приказа Председателя Агентства РК по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 08.02.2020 № 33 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Титульный лист

Форма

Книга
приема-сдачи дежурств

_____
(наименование органа)

Начата: « » _____ 20___ г.
Окончена: « » _____ 20 ___ г.

Руководителю
Агентства Республики Казахстан
по противодействию коррупции
(Антикоррупционной службы)
(руководителю Департамента)
_____

Рапорт

Докладываю, что за время дежурства с 09-00 час. «___» ____ 20 ___ г.
до 09-00 час. «___» _____ 20___г. _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Дежурство сдал: _____ Дежурство принял: _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____
(подпись) (подпись)

Оборотная сторона

Инструктаж провел: _____

_____

_____

(подпись)

Проинструктированы: Дежурный офицер: _____

_____

_____

Помощники дежурного офицера:

1. _____

_____

2. _____

_____

3. _____

_____

Замечания и предложения проверяющих: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(должность, фамилия, инициалы, подпись)

« » _____ 20 ____ г.

_____ час. _____ мин.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(должность, фамилия, инициалы, подпись)

« »_____ 20 ____ г.

_____ час. _____ мин.