

# РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

# ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

# «УНЦУКУЛЬСКИЙ РАЙОН»

# Индекс 368950 РД, пос. Шамилькала, ул.М.Дахадаева,3 тел.55-64-85e-mail:mo\_uncuk\_raion@mail.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «06» декабря 2017 г. № 130**

**Об утверждении Инструкции
 о порядке приема-сдачи под охрану помещения режимно - секретного
подразделения Администрации муниципального образования
«Унцукульский район»**

1. Утвердить Инструкцию о порядке приема-сдачи под охрану помещения

Режимно-секретного подразделения Администрации муниципального образования  «Унцукульский район» (приложение к постановлению).

**Глава МО**

**«Унцукульский район» И. Нурмагомедов**

 Приложение

к постановлению главы

МО «Унцукульский район»

от «06» декабря 2017г. №130

**Инструкция
 о порядке приема-сдачи под охрану помещения режимно - секретного
подразделения администрации муниципального образования
«Унцукульский район»**

1. **Общие положения**

 1. Охрана помещения режимно - секретного подразделения администрации муниципального образования «Унцукульский район» (далее - режимное подразделение) в нерабочее время, выходные и праздничные дни осуществляется сторожем муниципального казенного учреждения «Центр обслуживания муниципальных учреждений» администрации муниципального образования «Унцукульский район» (далее - сторож) с помощью технических средств охраны. Прибор контроля и управления охранной сигнализацией находится в помещении режимно - секретного подразделения.

 2. Сдачу под охрану и вскрытие режимного помещения могут осуществлять только работники администрации муниципального образования «Унцукульский район» (далее - МО «Унцукульский район»), указанные в списке работников администрации МО «Унцукульский район», имеющих право на сдачу под охрану и вскрытие помещения режимно - секретного подразделения администрации МО «Унцукульский район» (далее - список), экземпляр которого находится у сторожа.

1. **Порядок приема - сдачи под охрану режимного помещения**

 1. Ключи от режимного помещения относятся к предметам строгой отчетности и хранятся в опечатанном пенале. Передача ключа посторонним лицам, оставление без присмотра, а также изготовление его дубликата - запрещается. По каждому случаю утраты ключа назначается служебное расследование.

 Запрещается выдача пенала с ключами работникам администрации МО «Унцукульский район», не внесенным в соответствующий список.

 2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни ключи от режимного помещения хранятся у сторожа в опечатанном пенале  на специальном стенде. На пенал наклеивается этикетка с указанием номера кабинета и номера печати, которой данный пенал и кабинет опечатываются.

 3. При сдаче под охрану режимного помещения проверяется исправность охранной сигнализации. После проверки исправности охранной сигнализации режимное помещение запирается и опечатывается. Для опечатывания входной двери режимного помещения используется «печать №760».

 4. Режимное помещение, с опечатанной входной дверью и пенал с ключами, опечатанные «печатью №760» сдаются сторожу с указанием времени приема - сдачи и проставлением отметок о включении и выключении охранной сигнализации в журнале приема (сдачи) под охрану режимных помещений, спецхранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них (далее - журнал). Записи в журнале ведутся аккуратно и только шариковой ручкой, с указанием фамилии сдавшего и принявшего режимное помещение под охрану.

 5. Перед сдачей под охрану режимного помещения, сторож обязан проверить целостность оттиска печати на входной двери режимного помещения и на пенале с ключами, и убедившись в целостности оттисков печати принять под охрану данный кабинет.

 6. Перед началом рабочего дня вскрытие режимного помещения производится в присутствии сторожа и лица, имеющего соответствующий допуск и указанного в списке, при этом проверяется целостность оттисков печати на пенале с ключами и входной двери режимного помещения, только после чего делается соответствующая запись в журнале.

 7. При отсутствии работника, ответственного за режимное помещение, указанное помещение может быть вскрыто комиссией, создаваемой по указанию Главы МО «Унцукульский район». Вскрытие оформляется актом. По факту вскрытия в журнале производится соответствующая запись, которая подтверждается подписью Главы МО «Унцукульский район» принявшего решение о вскрытии режимного помещения.

 8. При обнаружении нарушения целостности оттисков печати, повреждения замков или других признаков указывающих на возможное проникновение в режимное помещение, оно не вскрывается, о случившемся составляется акт в произвольной форме, и немедленно ставятся в известность Глава МО «Унцукульский район», работник ответственный за режимное помещение и дежурный УФСБ России по Республике Дагестан в Унцукульском районе. Одновременно принимаются меры по охране места происшествия, до прибытия сотрудников органов безопасности в режимное помещение никто не допускается.