



МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ

ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ

"ДЪРЖАВЕН РЕЗЕРВ И ВОЕННОВРЕМЕННИ ЗАПАСИ"

София 1000, ул. "Московска" № 3, тел.: ++ 359 2 9210201, факс: ++ 359 2 987-79-77, e-mail:
rezerv@statereserve.bg

Утвърждавам:
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
ДА „ДЪРЖАВЕН РЕЗЕРВ И
ВОЕННОВРЕМЕННИ ЗАПАСИ“

.....
/СТАНИМИР ПЕЕВ/

..... 20.05. 2021 г.

ИНСТРУКЦИЯ

за охраната и пропускателния режим в сградата на Централно управление на
Държавна агенция „Държавен резерв и военновременни запаси“

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С тази Инструкция се регламентира охраната и пропускателния режим в сградата на Централно управление на Държавна агенция „Държавен резерв и военновременни запаси“ (ЦУ на Агенцията).

Чл.2. Основната цел на тази Инструкция е да създаде условия за нормална работна обстановка, сигурност за служителите и посетителите, защита на дейността и опазване имуществото в сградата.

Чл.3. Разпоредбите на настоящата Инструкция са задължителни за всички служители и посетители в сградата на ЦУ на Агенцията.

Чл.4. Охраната и пропускателният режим в сградата на ЦУ на Агенцията се организират и контролират от дирекция „Сигурност и отбранително-мобилизационна подготовка“ (СОМП).

Глава втора

СЛУЖЕБНИ КАРТИ И ПРОПУСКИ

Чл.5.(1) Документи, осигуряващи достъп до сградата на ЦУ на Агенцията са:

1. личен електронен пропуск за системата „Контрол на достъп и работно време“ за служители на Агенцията;
2. временен електронен пропуск за системата „Контрол на достъп и работно време“ за служители и посетители на Агенцията;
3. служебна карта за служители на Агенцията;
4. служебна карта на органи на изпълнителната, съдебната или законодателна власт;
5. лична карта за посетители на Агенцията.

(2) Електронните пропуски по ал.1, т.1 и т.2 се осигуряват от дирекция „Административно – правно обслужване и европейска координация“ (АПОЕК), отдел „Човешки ресурси, канцелария и архив“.

(3) На всеки служител на ЦУ на Агенцията се издава личен електронен пропуск за системата „Контрол за достъп и работно време“ по установен образец.

Чл.6. Личният електронен пропуск за системата „Контрол за достъп и работно време“ осигурява възможност на служителите в ЦУ на Агенцията да пребивават в сградата от 7.00 до 20.00 часа в работни дни.

Чл.7. Личният електронен пропуск за системата „Контрол за достъп и работно време“ е персонален за служителите на ЦУ на Агенцията и не може да се преотстъпва на други лица.

Чл.8. Идентификационни документи за издаване на електронни пропуски за системата „Контрол за достъп и работно време“ са:

1. служебна карта на държавен служител в Агенцията;
2. служебна карта на лице работещо по трудово правоотношение в Агенцията;
3. служебна карта на орган на изпълнителната, съдебната или законодателна власт;
4. лична карта.

Чл. 9. (1) До изработването на служебна карта и личен електронен пропуск, новоназначените служители се допускат в сградата с временен електронен пропуск, издаден от дежурния на смяна охранител, осъществяващ пропускателен режим, по искане на отдел „Човешки ресурси, канцелария и архив“, одобрено от главния секретар на Агенцията.

(2) В искането се описват мотивите за издаването на временен електронен пропуск и крайния срок на ползването му.

(3) Временните електронни пропуски важат само със служебна карта на служител на Агенцията, служебна карта на орган на изпълнителната,

съдебната или законодателна власт, а за новоназначените служители и гражданите – само с документ за самоличност.

(4) Отчетът за получените и върнати електронни пропуски за системата „Контрол на достъп и работно време“ се води в регистриран и определен за целта дневник в отдел „Човешки ресурси, канцелария и архив“.

Глава трета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОХРАНАТА И ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

Чл.10. Охраната и пропускателният режим за физически достъп в сградата на Агенцията на ул. „Московска“ № 3 се осъществява от дежурни охранители, система „Контрол на достъп и работно време“, охранителна система за видеонаблюдение, сигнално-охранителна система и други мерки за техническа сигурност.

Чл.11. Системите за контрол на достъп и видеонаблюдение отчитат и архивират всички събития в рамките на денонощието.

Чл.12. (1) Ограничен достъп се прилага, когато е регламентиран в закони, подзаконови нормативни и административни актове за определени обекти, помещения, дежурни стаи и зони за сигурност;

(2) Пропускането на посетители в зони за сигурност и в зони, свързани с изпълнението на стратегическа дейност, се контролира чрез охраняван периметър, система за контрол на физическия достъп, мерки за техническа сигурност и осигуряване на придружител на всички лица непритежаващи разрешения за достъп до съответното ниво на класификация и за работа в зони, свързани с изпълнението на стратегическа дейност.

(3) Видовете зони за сигурност и стратегическите зони в сградата на ЦУ на Агенцията се определят с акт на председателя на Агенцията.

Чл.13. Достъп на посетители в сградата се осъществява при следния ред:

(1) През входа се пропускат, без да се изискват документи за достъп:

1. председателят и зам.-председателите на Народното събрание;
2. министър-председателят и неговите заместници;
3. президентът и вицепрезидентът на Република България.

Лицата се посрещат на входа на сградата от председателя на Агенцията или определено от него лице.

(2) След проверка на служебните им документи (карти) се пропускат:

1. главният прокурор и неговите заместници;
2. председателите на Върховния касационен съд, Върховния административен съд и на Специализирания съд,
3. председателят на Конституционния съд;
4. омбудсманът на Република България;
5. министри;
6. заместник министри;

7. председателите на държавни агенции, на държавни комисии, на изпълнителни агенции и други ръководители на държавни институции;
8. органи на съдебната власт;
9. депутати;
10. посланици на Република България.

Лицата се придружават от служител на Агенцията или охраната.

(3) Дипломатите и членовете на чуждестранни делегации се пропускат без проверка с придружител и след съгласуване с дирекция АПОЕК, сектор „Европейска координация и връзки с обществеността“ (ЕКВО). В дневника за посещения се вписват броят на влезлите лица, данните на придружителя и времето на престоя.

(4) Куриерите и длъжностните лица, носещи материали за регистратурата за класифицирана информация, се пропускат по списък, след представяне на служебна карта и издаване на временен електронен пропуск.

(5) Куриерите на спедиторските фирми се пропускат до длъжностните лица от охраната или до деловодството.

(6) Представителите на средствата за масово осведомяване се пропускат след разрешение от председателя на Агенцията и съгласуване с дирекция АПОЕК, сектор ЕКВО или с главен експерт за връзки с обществеността при политическия кабинет на Агенцията. Пропускането става с придружител срещу представен документ за самоличност и журналистическа карта, по списък или след вписване в дневника за посещения.

Чл.14. Пропускането на групи служители от министерства, други ведомства и граждани за провеждане на съвещания, конкурси и други мероприятия, се осъществява по предварително изготвено искане от съответния ръководител, отговорен за мероприятияето, одобрено от главния секретар на Агенцията.

Чл.15. Пропускането на посетители в работно време се осъществява само след уговорена среща и потвърждение от служителя, при когото отиват, но не по-късно от 17.00 часа. Посетителите се придружават до приемащия служител, а след приключване на срещата се придружават до изхода на ЦУ от служител на Агенцията или охраната.

Чл.16. На гражданите, посетители за срещи със служители от Агенцията, се издава временен електронен пропуск срещу представен документ за самоличност.

Чл.17. При напускане на сградата гражданите връщат обратно временните електронни пропуска на дежурния охранител.

Глава четвърта

РЕД И НАЧИН ЗА ДОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЯВАНЕ В СГРАДАТА НА ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ НА АГЕНЦИЯТА

Чл.18. Пропускането на служителите на Агенцията се осъществява през входа на сградата, след полагане за сканиране на личния (временния) електронен пропуск от магнитен четец.

Чл.19. (1) Председателят на Агенцията, заместник-председателят, главният секретар, служителят по сигурността на информацията и придружаващите ги лица се пропускат без проверка по всяко време на денонощието.

(2) Служителите от дирекция „Сигурност и отбранително мобилизационна подготовка“ (СОМП) се пропускат без проверка, по всяко време на денонощието, за осъществяване на контрол на охраната и пропускателния режим и на дейността на дежурните по отбранително – мобилизационна подготовка и защита при бедствия.

(3) Служителите на Агенцията се пропускат в сградата не по-рано от 7.00 часа, преди началото на работния ден.

(4) Хигиенните работници се пропускат в сградата от 6.00 часа.

Чл.20. (1) Не се пропускат в сградата външни лица в извънработно време, освен в случаите на неотложни дейности или след писмено разрешение на главния секретар на Агенцията.

(2) Длъжностното лице по охраната записва данните на посетителя в дневника за посещения, име и фамилия на служителя, при когото отива или който ще го придружава от влизане до напускане на сградата, след което издава временен електронен пропуск.

Чл.21. (1) Оставането в сградата на служители след 20.00 часа се разрешава от главния секретар, след писмено искане от съответния ръководител на структурно звено или негов заместник, отправено до 17.00 часа на същия ден. След разрешение, искането се предава на дежурния охранител, осъществяващ пропускателния режим.

(2) В почивни и неработни дни служителите, работещи в сградата на Агенцията, се допускат от 09.00 до 17.00 ч., след разрешение на главния секретар на Агенцията. Искането за достъп се представя не по-късно от 17.00 ч. на последния работен ден от седмицата.

(3) В искането по ал.2 се отразяват:

1. Основанието и причината за достъп в извън работно време, почивни или неработни дни;

2. Име и фамилия на служителя, длъжност, структурно звено.

(4) Исканията и други документи (заповеди на председателя на Агенцията, списъци, утвърдени от председателя, зам.-председателя или главния секретар), разрешаващи оставане в сградата на ЦУ извън периода от 7.00 до 20.00 часа в работни дни, и за допускане в почивни и неработни дни, се съхраняват в отделна папка, в служебното помещение на охраната и се

предават в първата работна седмица на следващия месец от отговорника по охраната за обекта в дирекция СОМП.

(5) По реда на ал.4 се съхраняват и предават списъците и исканията по чл. 13, ал. 6 и чл.14.

Чл.22. При неотложни дейности за работа извън установеното работно време, в почивни и неработни дни, служители може да се допускат и с разрешение от оперативния дежурен (ОД) на Агенцията (дежурен по отбранително – мобилизационна подготовка и защита при бедствия) в случаите, когато му е разпоредено от председателя, заместник – председателя, главния секретар или служителя по сигурността на информацията на Агенцията. Полученото разпореждане се отразява в Дневника за получени и отдадени разпореждания при ОД.

Чл.23. (1) При извършване на ремонтни или други спомагателни дейности в сградата, достъпът на лицата, заети с тези дейности, се осъществява с разрешение на главния секретар на Агенцията, след писмено искане от директора на дирекция „Финансово – стопански дейности и управление на собствеността“ (ФСДУС) и след съгласуване с дирекция СОМП, не по – късно от 5 работни дни, преди започване на дейностите.

(2) В искането се посочват:

1. Обектът или мястото, до които е разрешен достъпът;
2. Дата и времетраене (от - до) на разрешен достъп;
3. Кратко описание на дейностите, които ще се извършват;
4. Наименование на организацията (фирмата), чиито представители ще извършват дейността, както и данните по чл. 33 на лицата, които ще влизат и пребивават в сградата;
5. Име, длъжност, дирекция или отдел на служителя, който ще ги придружава за времето на пребиваването им в сградата на Агенцията.

Чл.24. (1) При възникване на бедствие и авария в обекта, охраната осигурява и отразява достъпа на специализираните екипи до мястото на бедствието или аварията.

Чл.25. (1) В случаите по чл.24, достъп до помещенията на регистратурата за класифицирана информация, и до други служебни помещения с ограничен достъп, се осигурява в присъствието на служител на регистратурата или на служител с достъп до съответните помещения.

(2) В извънработно време, почивни и неработни дни, достъп до помещенията по ал.1, в случаите по чл.24, може да се осигурява и в присъствието на ОД (дежурен по отбранително - мобилизационна подготовка и защита при бедствия) на Агенцията.

Чл. 26. (1) Резервните ключове за работните помещения в сградата на ЦУ се съхраняват при дежурния охранител, в отделни кутии (касетки) за всеки етаж. Ключовете се предават срещу подпис в Дневник за раздаване на ключове от работните помещения, като се записва името и фамилия на лицето (хигиенен работник, друг служител), дата и час на вземане.

(2) След приключване на хигиенизирането, ключовете се връщат на дежурния охранител, като в Дневника се записва часът на връщане.

(3) При извънредна ситуация и при необходимост, резервни ключове от помещения в сградата могат да се предоставят от дежурния охранител и на други служители от ЦУ, след записване в Дневника и срещу подпис, като:

1. Служителят, взел резервния ключ, е длъжен да го върне на длъжностното лице от охраната в рамките на работния ден.

2. Длъжностното лице от охраната записва в Дневника името, фамилията и структурното звено, от което е служителя взел ключовете, дата и час на вземане и връщане на ключа.

Чл. 27. Изнасянето на стоково-материални ценности от сградата се извършва след представяне на дежурния охранител, осъществяващ пропускателния режим, писмено разрешение или разходен сток документ по образец, издаден от материално отговорно лице в Агенцията.

Чл. 28. (1) Не се допускат в сградата на Агенцията въоръжени лица. По изключение, лица притежаващи разрешение за носене на оръжие, преди пропускане го предават на дежурения охранител, осъществяващ пропускателния режим, за съхранение в каса. Дежурният охранител отразява приемането на оръжието с подпис в отделна графа на Дневника за посещения. Оръжието се получава срещу подпис при напускане на сградата.

(2) Когато се оставят за съхранение повече от едно оръжия, дежурният охранител описва вида оръжие, серия и номер, име и фамилия на притежателя.

(3) При отказ да се остави оръжието, лицето не се допуска в сградата.

(4) Служителите на специализирани държавни органи (МВР, ДАНС, МО, НСО, органи съдебната власт и др.), които при изпълнение на служебните задължения имат право да носят оръжие, уведомят охраната за носенето на оръжие. Дежурният охранител, осъществяващ пропускателния режим отразява в Дневника за посещения, влизащите в сградата длъжностни лица с оръжие.

Чл. 29. Не се допускат в сградата лица в нетрезво състояние, с видими психически отклонения, лица във висока отрицателна емоционална възбуда (афект), съмнително поведение и в неприлично облекло. В случай че тези лица откажат да напуснат сградата, предизвикват скандал или проявяват агресия, дежурните охранители спират лицето и уведомяват полицията, дежурните длъжностни лица на Агенцията и фирмата охранител. ОД на Агенцията незабавно уведомява директора на дирекция СОМП и главния секретар на Агенцията.

Чл. 30. В сградата на Агенцията не се допускат лица със съмнителен багаж, без той да бъде прегледан от охраната. Служителите от охраната могат да извършват проверка на всеки багаж за наличие на опасни или забранени вещи.

Чл. 31. При проверка на багажа охраната трябва да установи, че вещите в него не представляват заплаха за сигурността на служителите и посетителите в сградата.

Чл. 32. Заснемане и филмиране в стратегически зони и в зони за сигурност в сградата на ЦУ се разрешава от председателя на Агенцията.

Чл. 33. (1) Длъжностното лице от охраната води „Дневник за посещения”, в който се вписват: име, фамилия и № на личната карта на посетителя, час на влизане и излизане, име и фамилия на служителя, при който е на посещение. В графа забележка се отразява допълнителна информация, свързана с посещенията.

(2) Дневникът по чл.26 за раздаване ключове от работните помещения и Дневникът за посещения по чл. 33, ал. 4 след завършването им се предават от отговорника за охраната на обекта на служител от дирекция СОМП чрез приемо - предавателен протокол. Дневниците се съхраняват в деловодството на ЦУ една година от датата на подписване на протокола.

(3) Дневникът за получени и отдадени разпореждания при ОД по чл. 22, след завършването му се предава от служител от дирекция СОМП в деловодството на ЦУ за съхранение една година от датата на завършването му.

(4) Списъците и исканията по чл. 21, ал.4 и ал.5 и по чл.23, ал.1 се съхраняват в дирекция СОМП до края на годината за която се отнасят.

Глава пета

ОТГОВОРНОСТИ И КОНТРОЛ

Чл. 34. Служителите на ЦУ на Агенцията и притежателите на временни електронни пропуски са длъжни да пазят служебните си карти и електронни пропуски и да не ги предоставят на други лица.

Чл. 35. При преотстъпване на служебна карта или електронен пропуск, от което са произлезли вреди за ДА ДРВВЗ, виновният за това служител носи съответната отговорност.

Чл. 36. При изгубване, кражба или унищожаване на електронен пропуск или временен електронен пропуск, притежателят му е длъжен незабавно да уведоми писмено директорите на дирекции СОМП и АПОЕК чрез директора на дирекцията (ръководителя на самостоятелно административно звено). Дирекция АПОЕК (отдел „Човешки ресурси, канцелария и архив“) осигурява издаването на временен електронен пропуск.

Чл. 37. Служителите на Агенцията нямат право:

1. да пребивават в сградата на управлението извън определеното време, без разрешение по реда на чл. 21;

2. да провеждат срещи в непосредствена близост до лицата, осъществяващи охрана и пропускателен режим и да оставят при тях на съхранение багаж, кореспонденция и др.;

3. да паркират лични автомобили на паркоместа, определени за служебни автомобили на Агенцията.

Чл. 38. При посещение в сградата на Централно управление, гражданите:

1. представят документ за самоличност и обявяват целта на

посещението;

2. при наличие на оръжие и общоопасни вещества и средства ги обявяват и оставят на съхранение за времето на посещение по установения ред;

3. при поискване от придружителя изключват и предоставят за съхранение мобилните средства за комуникация;

4. връщат временния електронен пропуск за обекта.

Чл. 39. Лицата, които осъществяват охраната и пропускателния режим:

1. пропускат служители и посетители по установения с тази инструкция ред;

2. вписват пропуснатите лица в Дневника за посещения;

3. могат да ползват технически средства за охранителна и пропускателна дейност;

4. проверяват багаж на служители и посетители по ред, определен с нормативен акт.

Чл. 40. (1) Директорите на дирекции, ръководителите на самостоятелни административни звена в ЦУ на Агенцията, изискват от подчинените си спазване разпоредбите на тази Инструкция.

(2) Служителят по сигурността на информацията има пълен достъп и може да изисква предаването на данни и записи от техническите средства или системи за осъществяване на мониторен контрол и контрол на достъпа.

Чл. 41. При нарушение на разпоредбите на настоящата Инструкция, служителите на ЦУ на ДА ДРВВЗ носят дисциплинарна отговорност.

Чл. 42. Правото на служебен достъп в сградата се преустановява в случай, че служителят има прекратено служебно или трудово правоотношение с Агенцията.

Глава шеста

V. ОХРАНА И ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ ПРИ ИЗВЪНРЕДНИ СИТУАЦИИ

Чл. 43. При възникване на извънредни ситуации дежурният охранител, осъществяващ пропускателния режим, е длъжен незабавно да уведоми органите на МВР, оперативния дежурен (ОД) на Агенцията и дежурния оператор в Оперативния диспечерски център (ОДЦ) на фирмата охранител. Охранителите поддържат непрекъсната телефонна или мобилна връзка с ОД на Агенцията и дежурния оператор на фирмата охранител за развитието на обстановката.

Чл. 44. При взрив, разрушаване или срутване, охранителите:

1. Изясняват обстановката, мястото на поражение и евентуални жертви и наранявания;

2. Изолират (отцепват) района и не допускат влизането на външни лица с изключение на специализираните екипи;

3. Осигуряват коридор за евакуация на материални ценности и документи при необходимост;

4. До пристигането на специализираните екипи от МВР, полагат усилия за ограничаване на вредните последици (в т.ч. пожарогасене) в зоната на охранявания обект;

5. При пристигане на полицейските органи, оказват необходимото съдействие;

Чл. 45. При проникване в обекта, охранителите:

1. Възпрепятстват и задържат нарушителя/те и уведомяват полицейските органи при данни за извършено престъпление;

2. При опит за съпротива нарушителя/те се неутрализира/т и при възможност се задържа/т до пристигане на полицейските органи.

3. При пристигане на полицейските органи, охранителите оказват необходимото съдействие и изпълняват техните разпореждания.

Чл. 46. При радиационно, химическо и биологическо заразяване, охранителите:

1. Вземат мерки за защита, съгласно Плана за организация и изпълнение на охраната на фирмата охранител и по указания на ОД на Агенцията;

2. Изолират района, като не допускат влизане на хора в обекта, с изключение на специализираните екипи;

3. При необходимост участват в евакуацията на намиращите се в обекта хора и имущество;

4. Оказват помощ на пострадалите в зоната на поражение лица.

5. Засилват бдителността си против евентуално престъпно посегателство спрямо охраняваното имущество и действия на съмнителни лица;

6. По допълнителни указания от ОД на Агенцията, съобразно възникналата обстановка извършват действия за ограничаване на вредните последици от замърсяването /заразяването;

7. След пристигането на специализираните екипи оказват необходимото съдействие.

Чл. 47. При пожар, охранителят/ охранителите:

1. Уведомяват специализираните органи;

2. Уточняват размера на пожара;

3. Участват в пожарогасенето с наличните средства;

4. Отцепват района и не допускат влизане в обекта на хора, с изключение на специализираните противопожарни екипи;

5. Засилват бдителността си за евентуално престъпно посегателство спрямо материали (документи) и охранявано имущество, и за действия на съмнителни лица;

6. При пристигане на специализираните екипи осигуряват достъпа им до подстъпите към сградата и пожарните кранове;

7. Осигуряват при необходимост коридор за евакуация на документите и стоково материалните ценности.

Чл.48. При сигнал/заплаха за терористичен акт, охранителят/ охранителите:

1. При приемане на сигнала се запазва спокойствие и полага усилия за получаване на максимална информация за характера на заплахата (от какво, от къде и кога ще възникне събитието). При възможност се установява кой стои зад заплахата;

2. Категорично забраняват пипане, местене или отваряне на открити съмнителни пакети, багажи, предмети. При разпръснат прах при необходимост, изолират района (ограждане на засегнатите пространства със специална лента);

3. Изолират охранявания район и не допускат влизането на хора, с изключение на специализираните екипи;

4. Засилват бдителността против евентуални престъпни посегателства;

5. При пристигане на специализираните екипи оказват необходимото съдействие.

Чл. 49. При нападение на обекта охранителят/ охранителите:

1. Информира/т за нападението органите на МВР;

2. Предприема/т законоустановените действия за противодействие на нападателите, запазвайки живота и здравето на служителите и лицата, намиращи се в района на нападение;

3. Предприема/т мерки за недопускане на действия от служители и граждани, които могат да провокират нападателите;

4. В случай на вземане на заложник или използване на служител като жив щит осигурява/т свободна зона, коридор и изход за оттегляне на нападателите;

5. При възможност предприема/т действия за задържане или обезвреждане на нападателите, съгласно законовите правомощия, използвайки оръжие и помощни средства, ако това изключва възможността да пострадат други лица;

6. Оказва/т пълно съдействие на пристигналите на местопроизшествието специализирани екипи на МВР, като им предоставят събраната информация относно нападателите;

7. При наличие на пострадали по време на инцидента им оказва/т помощ до пристигането на специализирани медицински екипи.

Чл. 50. При земетресение/ охранителите:

1. Съгласно Плана за защита при бедствия на Агенцията изключват електрозахранването и затварят спирателни кранове за вода;

2. Оказват съдействие за извършване на евакуация на намиращите се в сградата хора;

3. Оказват незабавна помощ на пострадалите;

4. Показват евентуалните места на затрупани хора с оглед организиране на тяхното спасяване;

5. Отцепват района и не допускат влизане в обекта на хора с изключение на спасителните екипи;

6. При пристигането на спасителните екипи оказват необходимото съдействие.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Инструкцията се издава на основание чл. 5, т. 20, във връзка с чл.14в, т.24 от Устройствения правилник на Държавна агенция "Държавен резерв и военновременни запаси".

§2. Инструкцията за пропускателния режим в сградата на Централно управление на Държавна агенция „Държавен резерв и военновременни запаси“, гр. София, ул. „Московска №3“, утвърдена със заповед №РД-10-431/08.11.2018г., се отменя.

§3. Организацията и изпълнението на охраната се осъществява и съгласно договора, сключен между Агенцията и търговец, притежаващ лиценз за частна охранителна дейност.

§4. Председателят на Държавна агенция „Държавен резерв и военновременни запаси“ утвърждава със заповед образците на документи и пропуски по Инструкцията.

§5. Приетите с Инструкцията за пропускателния режим в сградата на Централно управление на Държавна агенция „Държавен резерв и военновременни запаси“, гр. София, ул. „Московска № 3“ (утвърдена със заповед на председателя на Агенцията № РД-10-281/26.11.2008 г.), образци на документи, свързани с осъществяването на охраната и пропускателния режим, остават валидни до утвърждаването на нови образци с акт на председателя на Агенцията.

§6. При извънредни ситуации и при необходимост директорът на дирекция СОМП (Служителят по сигурността на информацията) с разрешение на председателя на Агенцията, може да изменя и допълва реда за организиране на охраната и пропускателния режим в сградата на Централно управление на Държавна агенция „Държавен резерв и военновременни запаси“.

§7. При положение на война, военно положение или извънредно положение, организирането на охраната, пропускателния режим и вътрешния ред в сградата на Централно управление на Държавна агенция „Държавен резерв и военновременни запаси“ се определят със заповед на председателя на Агенцията.

§8. Инструкцията влиза в сила от деня на утвърждаването ѝ.

ЛЮБОМИР ХРИСТОВ
ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ СОМП
СЛУЖИТЕЛ ПО СИГУРНОСТА НА ИНФОРМАЦИЯТА