

О внесении изменений и дополнения в приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 3 ноября 2016 года № 42 "Об утверждении Правил по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в административных зданиях антикоррупционной службы"

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 6 января 2022 года № 2. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 13 января 2022 года № 26463

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 3 ноября 2016 года № 42 "Об утверждении Правил по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в административных зданиях антикоррупционной службы" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14488) следующие изменения и дополнение:

в Правилах по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в административных зданиях антикоррупционной службы, утвержденных указанным приказом:

пункт 2 изложить в следующей редакции:

"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.";

подпункт 3) пункта 6 изложить в следующей редакции:

"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;"

подпункт 3) пункта 8 изложить в следующей редакции:

"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;"

пункт 9 изложить в следующей редакции:

"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 – КПИМ 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.";

дополнить пунктом 10-1 следующего содержания:

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

пункты 11, 12 и 13 изложить в следующей редакции:

"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.

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.

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".";

часть вторую пункта 14 изложить в следующей редакции:

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

часть вторую пункта 15 изложить в следующей редакции:

"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.";

часть третью пункта 17 изложить в следующей редакции:

"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.";

подпункт 2) пункта 18 изложить в следующей редакции:

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

часть первую пункта 24 изложить в следующей редакции:

"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.";

пункт 35 изложить в следующей редакции:

"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."

2. Организационно-контрольному департаменту (Штабу) Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Руководителя аппарата Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы).

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Председатель Агентства
Республики Казахстан
по противодействию коррупции
(Антикоррупционной службы)*

М. Ахметжанов