

Số: 01/QyĐ-VKSTC

Hà Nội, ngày 14 tháng 01 năm 2020

QUY ĐỊNH

Công tác thường trực bảo vệ cơ quan Viện kiểm sát nhân dân tối cao

Căn cứ Luật Tổ chức Viện kiểm sát nhân dân (VKSND) năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 06/2013/NĐ-CP ngày 09/01/2013 của Chính phủ quy định về bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 46/2014/TT-BCA ngày 16/10/2014 của Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 06/2013/NĐ-CP ngày 09/01/2013 quy định về bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Quản lý khoa học VKSND tối cao, Viện trưởng VKSND tối cao ban hành Quy định về công tác thường trực bảo vệ cơ quan VKSND tối cao,

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về công tác thường trực bảo vệ tại Trụ sở cơ quan VKSND tối cao, số 9 phố Phạm Văn Bạch, phường Yên Hòa, quận Cầu Giấy, Tp. Hà Nội (gọi chung là Cơ quan); địa điểm tiếp công dân của VKSND tối cao.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Công chức, viên chức, người lao động các đơn vị thuộc VKSND tối cao, VKSND cấp cao tại Hà Nội (gọi chung là các đơn vị).

Đại diện các tổ chức, cá nhân đến thăm và làm việc tại trụ sở VKSND tối cao.

Điều 3. Giấy tờ hợp lệ khi ra, vào Cơ quan

Công chức, viên chức, người lao động, khách đến liên hệ công tác khi ra, vào Cơ quan phải có một trong những giấy tờ sau:

1. Đối với công chức, viên chức, người lao động các đơn vị phải mang theo thẻ ra, vào cơ quan do Văn phòng VKSND tối cao cấp (gọi chung là Văn phòng).

2. Đối với khách đến liên hệ công tác:

- Giấy mời họp (bản chính, cùng giấy tờ tùy thân có dán ảnh);
- Giấy giới thiệu (kèm giấy tờ tùy thân có dán ảnh);
- Giấy tờ tùy thân (căn cước công dân/hộ chiếu/thẻ ngành,...);

- Các giấy tờ hợp lệ khác có liên quan.

Điều 4. Nguyên tắc chung

1. Phải thực hiện đúng quy định của pháp luật và các quy định khác có liên quan đến công tác bảo vệ.

2. Nghiêm cấm mọi hành vi lợi dụng danh nghĩa bảo vệ cơ quan để thực hiện hành vi trái pháp luật, xâm phạm đến quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

Chương II

CÔNG TÁC THƯỜNG TRỰC BẢO VỆ

Điều 5. Nhiệm vụ của thường trực bảo vệ

Bố trí thường trực bảo vệ trực theo ca liên tục 24h/24h trong ngày. Mỗi ca có Trưởng ca điều hành chung, phân công nhiệm vụ cụ thể cho nhân viên bảo vệ trong ca. Nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Quản lý việc ra, vào Cơ quan; kiểm tra giấy tờ, ghi sổ theo dõi, phát và thu thẻ khách khi khách ra, vào cơ quan; hướng dẫn việc đi lại của khách trong Cơ quan.

2. Đối với khách đến gặp, làm việc với lãnh đạo VKSND tối cao, căn cứ lịch làm việc Tuần để chỉ dẫn địa điểm làm việc cho khách và báo Thư ký giúp việc lãnh đạo VKSND tối cao để xin ý kiến.

3. Ghi chép đầy đủ diễn biến và các biện pháp nghiệp vụ bảo vệ đã thực hiện trong ca trực; tổ chức bàn giao giữa hai ca trực, nội dung bàn giao phải được ghi đầy đủ trong sổ bàn giao ca trực và phải được hai Trưởng ca ký giao, nhận.

4. Sau khi hết giờ làm việc buổi chiều phải cử người phối hợp với đơn vị quản lý, vận hành Tòa nhà VKSND tối cao kiểm tra toàn bộ trụ sở Cơ quan, các Phòng làm việc, nếu phát hiện những sai sót của đơn vị như: không khoá cửa phòng làm việc; không tắt các thiết bị điện (máy vi tính, quạt, bóng đèn, ...) phải có biện pháp khắc phục kịp thời để đảm bảo an toàn; đồng thời thông báo cho đơn vị chủ quản biết xử lý, rút kinh nghiệm.

5. Nhắc và đôn đốc đơn vị quản lý, vận hành Tòa nhà bật hệ thống đèn chiếu sáng phục vụ công tác bảo vệ ban đêm: mùa hè từ 19 giờ 00 phút tối hôm trước và tắt vào 5 giờ 00 phút sáng hôm sau; mùa đông từ 18 giờ 00 phút tối hôm trước và tắt vào 5 giờ 30 phút sáng hôm sau.

6. Hướng dẫn, nhắc công chức, viên chức, người lao động và khách đến cơ quan để ô tô, xe máy, xe đạp đúng nơi quy định, bảo đảm an toàn, mỹ quan.

- Đối với xe ô tô cá nhân của công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trụ sở Cơ quan được vào cơ quan đỗ tại hầm B2 theo danh sách đăng ký và được lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.

- Đối với xe ô tô của khách đến làm việc, họp tại Cơ quan, Thường trực bảo vệ có nhiệm vụ hướng dẫn nơi để xe.

7. Đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, thường trực bảo vệ hướng dẫn công dân tới địa điểm tiếp dân để được tiếp; trường hợp khiếu nại, tố cáo đông người phải thông báo ngay với Công an phường và Công an quận tại địa bàn để được hỗ trợ bảo đảm an ninh, trật tự; đồng thời báo cáo ngay với lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo Phòng Hành chính và đơn vị có liên quan đến vụ việc để phối hợp giải quyết.

8. Tham gia công tác phòng cháy và chữa cháy

- Nhân viên bảo vệ là lực lượng nòng cốt trong tổ chức phòng cháy và chữa cháy của Cơ quan. Khi có cháy, nổ xảy ra phải tổ chức chữa cháy kịp thời; đồng thời thông báo ngay cho Ban chỉ huy và Đội phòng cháy, chữa cháy Cơ quan VKSND tối cao và Công an phòng cháy và chữa cháy thành phố Hà Nội.

- Thường xuyên phối hợp với đơn vị quản lý, vận hành Tòa nhà kiểm tra hệ thống cứu hoả và các trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ trang bị cho phòng cháy và chữa cháy; khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng phải đề xuất lãnh đạo Văn phòng để sửa chữa, thay thế kịp thời. Nhân viên bảo vệ phải sử dụng thành thạo các trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ phòng và chữa cháy.

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về công tác phòng cháy, chữa cháy; giữ gìn trật tự công cộng và quản lý vũ khí, vật liệu nổ, chất dễ cháy,...; tham gia đầy đủ các đợt kiểm tra, tập huấn về phòng cháy, chữa cháy do Cơ quan tổ chức.

9. Thực hiện những nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Phòng Hành chính, lãnh đạo Văn phòng giao.

Điều 6. Quyền hạn của nhân viên thường trực bảo vệ

1. Tuần tra tất cả các vị trí trọng yếu trong Cơ quan; khi phát hiện dấu hiệu vi phạm an toàn, trật tự được quyền kiểm tra giấy tờ đối với người, hàng hoá, phương tiện ra vào cơ quan; nếu phát hiện người đột nhập vào cơ quan phải thực hiện biện pháp nghiệp vụ bảo vệ để khống chế đối tượng đồng thời báo cáo ngay lãnh đạo Phòng Hành chính, lãnh đạo Văn phòng; kịp thời phối hợp với Công an phường, Công an quận tại địa bàn để giải quyết.

2. Thực hiện các biện pháp nghiệp vụ theo quy định của pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ của Cơ quan Công an để phòng ngừa, phát hiện và ngăn chặn vi phạm nội quy bảo vệ Cơ quan; kịp thời đề xuất biện pháp xử lý.

3. Xử lý các phương tiện cố tình để không đúng quy định bằng hình thức khoá bánh xe (xe máy, xe đạp) hoặc đặt giấy nhắc nhở trên kính xe (xe ô tô) và thông báo cho chủ phương tiện biết, rút kinh nghiệm, không tái phạm.

4. Không cho phép mang vật tư, tài sản ra vào Cơ quan khi chưa có đủ giấy tờ hợp lệ, trường hợp không chấp hành thì lập biên bản tạm giữ và kịp thời báo cáo lãnh đạo Phòng Hành chính, lãnh đạo Văn phòng; ngăn chặn, không cho mang vũ khí, chất nổ, chất gây cháy, chất độc hại vào Cơ quan.

5. Trong ca trực nếu để tài sản của Cơ quan bị phá huỷ, bị mất thì nhân viên ca trực đó phải chịu hoàn toàn trách nhiệm.

Điều 7. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động

1. Khi vào Trụ sở Cơ quan, qua cổng thường trực bảo vệ không đeo kính đen, không đeo khẩu trang, khăn che mặt, không để kính mũ bảo hiểm che kín mặt; hạ kính bên trái buồng lái ô tô.

2. Đi làm bằng ô tô cá nhân phải đăng ký với Văn phòng để được hướng dẫn nơi đỗ; công chức, viên chức, người lao động phải đỗ xe ô tô, xe máy, xe đạp đúng nơi quy định; không được gây tiếng ồn (rú ga, bóp còi, mở đài to,...); điều khiển ô tô, xe máy đi đúng chiều theo quy định và bảo đảm tốc độ an toàn.

3. Hết giờ làm việc buổi chiều, trước khi ra về phải tắt các thiết bị điện (*đèn, điều hòa nhiệt độ, quạt, máy vi tính,...*) đóng kín cửa sổ và khóa cửa các phòng làm việc.

4. Làm việc ngoài giờ hành chính hoặc các ngày nghỉ, ngày lễ phải có ý kiến của Thủ trưởng đơn vị và đăng ký với Văn phòng; trừ những trường hợp đột xuất không phải đăng ký (*làm việc xong phải đăng ký với Văn phòng*).

5. Không mang vũ khí, chất dễ cháy, chất độc hại vào cơ quan; hạn chế cất giữ tài sản có giá trị lớn trong phòng làm việc.

6. Khi đi công tác đột xuất, nếu gửi lại xe ô tô, xe máy, xe đạp qua đêm tại Cơ quan phải đăng ký với bảo vệ để được hướng dẫn nơi đỗ (*trường hợp không đăng ký với Văn phòng nếu bị hư hỏng, mất các cá nhân tự chịu trách nhiệm*).

Điều 8. Trách nhiệm của đơn vị thuộc VKSND tối cao, VKSND cấp cao 1

1. Đối với cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức các cuộc họp phải gửi danh sách đại biểu, khách mời, phó viên báo chí đến Văn phòng (*Phòng Hành chính*) trước một ngày diễn ra sự kiện.

2. Đơn vị có người nước ngoài làm việc có thời hạn tại Cơ quan phải đăng ký danh sách với Văn phòng (*Phòng Hành chính*) để làm thủ tục ra, vào cơ quan.

3. Đăng ký với Bộ phận thường trực bảo vệ địa điểm tiếp nhận công văn, báo chí, dịch vụ, hàng hóa đưa vào Cơ quan; cử đại diện ra tiếp, đón khách khi có thông báo của nhân viên bảo vệ; thường xuyên nhắc nhở công chức, viên chức, người lao động của đơn vị chấp hành đúng quy định ra, vào Cơ quan.

4. Khi có nhu cầu làm việc ngoài giờ hành chính đơn vị phải đăng ký trước (*có danh sách cụ thể*) với Văn phòng (*Phòng Hành chính*).

5. Các hoạt động văn hoá, thể thao trong Cơ quan ngoài giờ hành chính của các ngày làm việc được phép hoạt động từ 17 giờ 15 phút đến 19 giờ 00 phút. Nếu tổ chức vào các ngày nghỉ (thứ Bảy, Chủ nhật, ngày lễ) hoặc trong giờ làm việc phải xin phép lãnh đạo Viện và lãnh đạo Văn phòng.

Điều 9. Trách nhiệm của khách

1. Khách đến Cơ quan liên hệ công tác phải qua thường trực bảo vệ để đăng ký vào sổ theo sự hướng dẫn của nhân viên bảo vệ.

2. Xuất trình giấy tờ hợp lệ cho thường trực bảo vệ khi vào cơ quan VKSND tối cao; đối với thân nhân, đến cơ quan gặp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải qua thường trực bảo vệ để đăng ký và được hướng dẫn.

3. Cấm mang theo vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, các loại chất độc hại khác vào Cơ quan; tất cả các loại xe khi ra, vào trụ sở cơ quan đều phải dừng đỗ, để đúng quy định và theo hướng dẫn của nhân viên bảo vệ. Chấp hành đúng nội quy, quy định của VKSND tối cao.

Điều 10. Trách nhiệm của Văn phòng VKSND tối cao

1. Tổ chức thường trực bảo vệ thực hiện công tác bảo vệ Cơ quan; chi đạo xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, nội quy thường trực bảo vệ Cơ quan.

2. Trang bị phương tiện, công cụ hỗ trợ, bảo đảm điều kiện làm việc cho lực lượng bảo vệ thực thi công việc; đôn đốc, kiểm tra, giám sát hoạt động thường trực bảo vệ tại Cơ quan.

3. Tổ chức thực hiện các quy định của nhà nước, VKSND tối cao và hướng dẫn nghiệp vụ của Cơ quan Công an về công tác bảo vệ tại VKSND tối cao.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Chế độ chính sách và trang phục của bảo vệ cơ quan

1. Thực hiện chế độ chính sách của bảo vệ cơ quan được theo quy định tại Nghị định 06/2013/NĐ-CP ngày 09/01/2013 của Chính phủ; Thông tư số 46/2014/TT-BCA ngày 16/10/2014 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định 06/2013/NĐ-CP về hoạt động và tổ chức lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp.

2. Trong khi làm nhiệm vụ, nhân viên thường trực, bảo vệ phải mặc trang phục ngành Kiểm sát nhân dân, đeo phù hiệu theo quy định.

Điều 12. Khen thưởng và kỷ luật

Tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác bảo vệ Cơ quan được khen thưởng theo quy định của pháp luật và VKSND tối cao. Trường hợp có hành vi vi phạm thì tùy theo mức độ sẽ bị xử phạt hành chính và các hình thức xử lý khác theo quy định của pháp luật và VKSND tối cao.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng VKSND tối cao có trách nhiệm giúp Viện trưởng VKSND tối cao theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

2. Công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Cơ quan; các tổ chức, cá nhân khác có liên quan thực hiện đúng Quy định này.

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung các đơn vị, cá nhân có văn bản gửi Văn phòng VKSND tối cao để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo VKSND tối cao xem xét, quyết định; việc sửa đổi, bổ sung Quy định do Viện trưởng VKSND tối cao quyết định. /

Nơi nhận:

- Lãnh đạo VKSND tối cao;
- Thủ trưởng đơn vị thuộc VKSND tối cao;
- Viện kiểm sát quân sự Trung ương;
- VKSND cấp cao;
- VKSND cấp tỉnh;
- Lưu: VT, VP.

VIỆN TRƯỞNG



Lê Minh Trí