УКРАЇНА

ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10.11 2017 № 619

Про внесення зміни до Положення про організацію пропускного режиму та охорони в адміністративній будівлі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до ст.13 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про охоронну діяльність» та Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939 з метою забезпечення системи охорони в адміністративному будинку Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та її структурних підрозділів за адресою: бульв. Праці 1/1, та впорядкування в них пропускного режиму для працівників адміністрації, відвідувачів, а також в'їзду, виїзду на прилеглі території адміністративних будинків транспортних засобів:

1. Затвердити зміни до Положення про організацію пропускного режиму та охорони в адміністративній будівлі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.

2. Забезпечити оприлюднення цього розпорядження на офіційному субвеб-сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Контроль на виконання цього розпорядження покласти на заступників голови та керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації Відділ організації діловодства УКРАЇНА 003494 П. Онофрійчук

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови
Дніпровської районної
в місті Києві
державної адміністрації

10.11 2017 р. № 612

Зміни, що вносяться до Положення
про організацію пропускного режиму та охорони в адміністративній будівлі
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

«IV. Порядок утримання, здавання під охорону та приймання службових приміщень

4.1. Після закінчення робочого дня службові приміщення співробітників зачиняються. Усі ключі повинні знаходитись у працівника служби оперативного реагування у спеціально відведеному місці.

4.2. Ключі від кабінетів, розміщених у адмінбудівлі, опечатуються відповідним співробітником в окремих спеціальних тубусах, здаються працівнику служби оперативного реагування, про що робиться запис у журналі приймання/здавання ключів.

Ключі від режимних приміщень зберігаються у спеціальних металевих тубусах та зберігаються окремо від інших.

Журнали приймання/здавання ключів від кабінетів та режимних приміщень мають бути прошиті, пронумеровані і оформлені в установленому порядку і зберігатись у службі оперативного реагування.

4.3. Розкриття тубусів здійснюється лише у випадку спрацювання сигналізації у відповідних кабінетах, підозри пожежі або проникнення до них сторонніх осіб.

4.4. Для прибирання службових приміщень адмінбудівлі ключі від них працівник служби оперативного реагування видає прибиральницям під підпис у журналі. Форма журналу визначається керівництвом райдержадміністрації.

4.5. Прибиральниці під час роботи відповідають за збереження всіх матеріальних цінностей, які наявні в службових приміщеннях. Після завершення прибирання приміщень ключі здаються працівнику служби оперативного реагування.

Прибирання службових приміщень, які перебувають під охоронною сигналізацією, здійснюється лише у присутності відповідальних за ці приміщення співробітників.

4.6. Двері запасних виходів, горищ та підвальних приміщень тримають зачиненими, а ключі від них зберігаються у службі оперативного реагування. Проходи до дверей цих приміщень мають бути вільними. У разі виникнення надзвичайних ситуацій, відчинення дверей забезпечують працівники служби оперативного реагування.

4.7. Працівники служби охорони під час служби відповідно до укладеного договору періодично здійснюють зовнішній огляд приміщень, які перебувають під охороною. У разі виявлення під час обходу ознак пожежі або затоплення, невимкнених електроосвітлювальних приладів, кондиціонерів, обчислювальної та іншої техніки дозволяється відкривати такі приміщення працівником служби оперативного реагування разом з працівником служби охорони. Про відкривання приміщення доводиться до відома відповідного начальника служби охорони, а також керівництва райдержадміністрації».

Керівник апарату І. Кузнєцов