



УКРАЇНА
ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

02.01 2017

№ А

Про затвердження Положення про організацію пропускового режиму та охорони в адміністративній будівлі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статті 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 18.12.2013 № 939, з метою забезпечення системи охорони в адміністративному будинку Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: бульв. Праці, 1/1, впорядкування пропускового режиму для працівників адміністрації, відвідувачів, а також в'їзду/виїзду на прилеглу територію адміністративного будинку транспортних засобів:

1. Затвердити Положення про організацію пропускового режиму та охорони в адміністративній будівлі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Відповідальність за організацію пропускового режиму та охорони в адміністративній будівлі райдержадміністрації покласти на керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

001763 Голова



П. Онофрійчук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Дніпровської районної



в місті Києві
державної адміністрації

№ 01 2017 р. № 2

Положення
про організацію пропускнуго режиму та охорони в адміністративній
будівлі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Це Положення про організацію пропускнуго режиму та охорони в адміністративній будівлі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Положення) розроблене на підставі законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охоронну діяльність», нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України та визначає порядок доступу до приміщення адміністративної будівлі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) за адресою: м. Київ, бульв. Праці, 1/1 (далі – адмінбудівля) працівників та відвідувачів райдержадміністрації, працівників медичних, аварійних служб та служб екстреної допомоги (швидка медична допомога, поліція, пожежна охорона тощо), представників засобів масової інформації, іноземних делегацій, груп та окремих іноземців, внесення (винесення) матеріальних цінностей, а також в'їзд транспортних засобів на прилеглу до адмінбудівлі територію та виїзд з неї.

1.2. Пропускний режим в адмінбудівлі встановлюється з метою збереження матеріальних цінностей, недопущення безконтрольного проходу, проникнення в приміщення сторонніх осіб, несанкціонованого витоку інформації, викрадення документів, майна тощо.

1.3. Організація цілодобової охорони адмінбудівлі, дотримання режимних заходів з питань забезпечення охорони та пропускнуго режиму здійснюється суб'єктом охоронної діяльності, з яким райдержадміністрацією в установленому порядку укладено договір про надання послуг з охорони (далі – служба охорони).

1.4. Вхід осіб в адмінбудівлю та вихід з неї здійснюється через установлений на 1-му поверсі адмінбудівлі турнікет (далі – пост служби охорони).

1.5. Під час здійснення своїх повноважень щодо пропуску осіб в адмінбудівлю працівники служби охорони керуються чинним законодавством України, договором про надання послуг з охорони та цим Положенням.

1.6. Безпосередній контроль за системою пропускного режиму та охорони здійснює керівник відділу з питань адміністративно-господарського забезпечення.

1.7. Це Положення розміщується в адмінбудівлі на видному та доступному для відвідувачів місці.

2. Організація пропускного режиму

2.1. Особи, які працюють на постійній основі в райдержадміністрації (далі – співробітники), допускаються до адмінбудівлі за службовими посвідченнями, виданими в установленому порядку.

2.2. Право доступу до адмінбудівлі мають посадові особи органів державної влади, зазначені у Переліку уповноважених працівників органів державної влади, які мають право доступу на об'єкти (додаток 22 до підпункту 14.2.5 Інструкції з організації служби підрозділів цивільної охорони Державної служби охорони при МВС України, затвердженої наказом Міністерства внутрішніх справ України від 25.11.2003 № 1430), зокрема народні депутати України, помічники народних депутатів, працівники поліції, прокуратури, СБУ, Антимонопольного комітету України, державної фіскальної служби тощо, а також посадові особи, які здійснюють контроль за несенням служби відповідно до Інструкції про організацію діяльності міліції охорони Державної служби охорони при МВС України, затвердженої наказом Міністерства внутрішніх справ України від 25 листопада 2003 року № 1433.

Зазначених осіб працівник служби охорони допускає до адмінбудівлі на підставі службових посвідчень.

2.3. Працівники медичних, аварійних служб та служб екстреної допомоги (швидка медична допомога, поліція, пожежна охорона тощо) допускаються до адмінбудівлі за службовими посвідченнями у разі отримання працівником служби охорони підтвердження їх виклику до адмінбудівлі та у разі виникнення надзвичайної ситуації.

2.4. Представники засобів масової інформації допускаються до адмінбудівлі за редакційними посвідченнями штатного або позаштатного журналіста чи оператора (за погодженням з керівництвом райдержадміністрації).

2.5. Іноземні делегації, групи та окремі іноземці допускаються до адмінбудівлі на підставі документа, що посвідчує особу, і письмового дозволу керівництва райдержадміністрації.

2.6. Інші особи (громадяни), що одноразово відвідують адмінбудівлю (далі – відвідувачі), допускаються до адмінбудівлі при пред'явленні документа, що посвідчує особу, після внесення працівником служби охорони відповідної інформації про відвідувача до Журналу реєстрації відвідувачів (додаток 1). Реєстрація в'їзду автотранспорту на прилеглу до адмінбудівлі територію та виїзду з неї здійснюється в Журналі реєстрації в'їзду/виїзду транспорту (додаток 2).

2.7. Особи з правом входу за службовими посвідченнями при вході до адмінбудівлі пред'являють працівнику служби охорони посвідчення у

розгорнутому вигляді та допускаються до адмінбудівлі після внесення працівником служби охорони відповідної інформації про відвідувача до Журналу реєстрації відвідувачів, окрім осіб, зазначених у пункті 2.2 цього Положення.

2.8. У разі проведення в адмінбудівлі господарських та будівельних робіт, нарад, семінарів, інших заходів, проходження особами практики чи стажування відповідальні від райдержадміністрації за проведення зазначених заходів посадові особи надають працівникам служби охорони списки відповідних осіб. Допуск таких осіб до адмінбудівлі здійснюється працівником служби охорони після звірки відомостей, зазначених у пред'явленому особою документі, що посвідчує особу, з даними у списку.

2.9. У разі спроби входу особи (осіб) до адмінбудівлі без дотримання вимог цього Положення та ігнорування законних вимог працівника служби охорони останній має право вжити до такого порушника (порушників) заходи впливу, передбачені чинним законодавством.

У разі виникнення непередбачуваної ситуації працівник служби охорони негайно повідомляє чергову частину Дніпровського УП ГУНП України в м. Києві і (або) керівництво служби охорони для організації відповідного реагування.

2.10. Пропуск осіб в адмінбудівлю здійснюється в робочі дні згідно з установленим у райдержадміністрації розпорядком роботи. З 22.00 до 6.00 пропуск осіб до адмінбудівлі заборонено, всі входи зачинено.

2.11. Перебування в адмінбудівлі співробітників здійснюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників райдержадміністрації.

2.12. Перебування співробітників в адмінбудівлі у неробочі та святкові дні дозволяється виключно на підставі письмового дозволу керівництва райдержадміністрації.

2.13. Перебування відвідувачів в адмінбудівлі після закінчення робочого часу та у неробочі або святкові дні забороняється.

2.14. Працівникам служби охорони забороняється пропускати до адмінбудівлі осіб у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, стані, що ображає людську гідність і громадську мораль, з тваринами, з легкозаймистими, вибухонебезпечними, радіоактивними та отруйними речовинами, з колючо-ріжучими предметами, з валізами, господарськими сумками, пакетами, розмір яких перевищує 45x35x15 см.

2.15. Співробітникам та відвідувачам забороняється входити до адмінбудівлі зі зброєю, боєприпасами і спецзасобами (за винятком працівників органів внутрішніх справ, Державної служби охорони, спеціального та фельд'єгерського зв'язку).

2.16. В адмінбудівлю дозволяється прохід із жіночими сумочками, дипломатами, папками, але якщо у працівників служби охорони є підозра щодо

занесення до адмінбудівлі зброї, вибухівки тощо, вони у ввічливій формі пропонують співробітнику або відвідувачу пред'явити ручну поклажу.

3. Порядок внесення (винесення), ввезення (вивезення) матеріальних цінностей

3.1. Внесення матеріальних цінностей до адмінбудівлі та їхнє винесення, а також заміна меблів, устаткування, інвентарю, проводки електромережі або телефонного зв'язку дозволяється за наявності відповідних документів.

3.2. У разі необхідності фото-, відео- та звукозапису відповідна апаратура вноситься у адмінбудівлю з дозволу керівництва райдержадміністрації, окрім апаратури представників засобів масової інформації всіх форм власності, які виконують редакційні завдання, пов'язані з фото- або відеозйомкою.

4. Порядок утримання, здавання під охорону та приймання службових приміщень

4.1. Після закінчення робочого дня службові приміщення співробітників зачиняються. Всі ключі повинні знаходитись у працівника служби охорони у спеціально відведеному місці, з відміткою у спеціальному журналі.

4.2. Ключі від режимних кабінетів, розміщених в адмінбудівлі, опечатуються відповідними співробітниками в окремих спеціальних металевих тубусах і здаються працівнику служби охорони, про що робиться запис у Журналі приймання/здавання ключів від режимних приміщень (додаток 3), та зберігаються окремо від інших ключів.

4.3. Затверджений головою райдержадміністрації список співробітників, які мають право відчиняти та зачиняти приміщення, зазначені у пункті 4.2 цього Положення, зі зразками їхніх підписів надається працівникам служби охорони.

4.4. Для прибирання службових приміщень адмінбудівлі ключі від них працівник служби охорони видає прибиральницям приміщень під розпис у журналі.

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 охорони.

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

4.6. Двері горниць та підвальних приміщень тримають зачиненими, а ключі від них зберігаються на посту служби охорони. Проходи до дверей цих приміщень мають бути вільними. У разі виникнення надзвичайних ситуацій відчинення дверей забезпечують працівники служби охорони.

4.7. Працівники служби охорони 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 працівник служби охорони негайно відчиняє такі приміщення спільно з черговим працівником служби оперативного реагування і вживає відповідних заходів реагування. Інформація про відкриття приміщень доводиться до відома начальника служби охорони, а також керівництва райдержадміністрації не пізніше найближчого робочого дня (в екстрених випадках (пожежа, затоплення тощо) – негайно).

Керівник апарату

 В. Сушінець

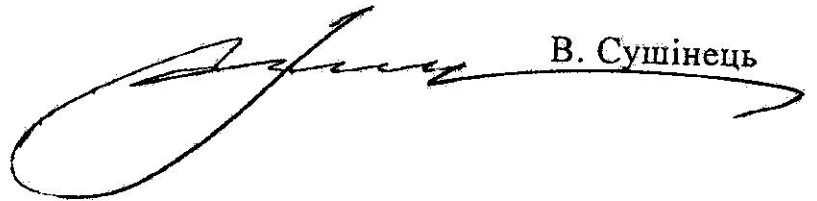


Додаток І
до Положення про організацію
охорони та пропускну режиму
в адміністративній будівлі
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації

Журнал реєстрації відвідувачів

| Дата | Прізвище, ім'я та по батькові відвідувача | Документ, що засвідчує особу відвідувача | До якої посадової особи прибув відвідувач, номер кімнати, час відвідання |
|------|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Керівник апарату



В. Сушінець

Начальник відділу з питань адміністративно-
господарського забезпечення



А. Зайнетдінова



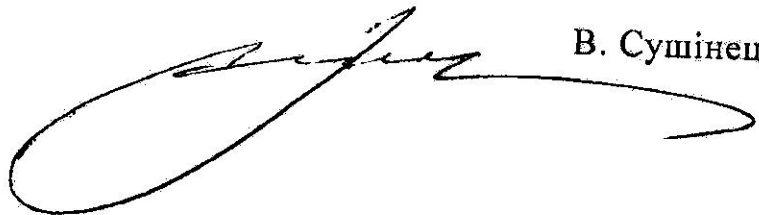
Додаток 2
до Положення про організацію
охорони та пропускового режиму
в адміністративній будівлі
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації

Журнал реєстрації заїзду / виїзду автотранспорту

| № п/п | Дата, час заїзду | Державний номер, марка автомобіля | Час виїзду |
|----------|------------------|--------------------------------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Керівник апарату

В. Сушінець



Начальник відділу з питань адміністративно-
господарського забезпечення

А. Зайнетдінова

А. Зайнетдінова

