



ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04. 06. 2020 р.

№ 377

Про затвердження Інструкції
про пропускний та внутрішньооб'єктовий
режим у Дніпровській районній в місті Києві
державній адміністрації

Відповідно до 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 пропускного режиму для працівників адміністрації, відвідувачів, а також в'їзду/виїзду на прилеглу територію адміністративного будинку транспортних засобів:

Затвердити Інструкцію про пропускний та внутрішньооб'єктовий режим у Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації, що додається.

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

3. Забезпечити оприлюднення цього розпорядження на субвеб-сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації Єдиного веб-порталу територіальної громади міста Києва (www.dnpr.kyivcity.gov.ua).

4. Розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 03.01.2017 № 2 «Про затвердження Положення про організацію пропускного режиму та охорони в адміністративній будівлі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації» визнати таким, що втратило чинність.

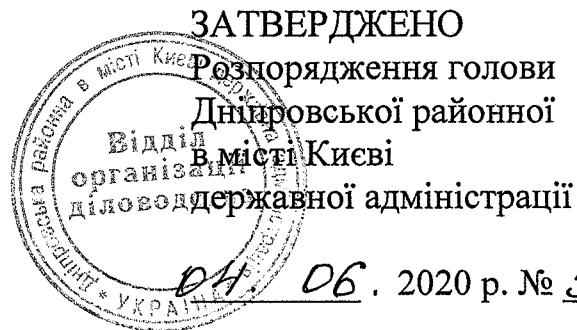
000661



Голова

Ігор ЩЕРБАК

Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.



Інструкція про пропускний та внутрішньооб'єктовий режим у Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція визначає порядок організації пропускного режиму, порядок доступу до службових і режимних приміщень, приміщень з обмеженим доступом, систему правил, яких мають дотримуватись всі особи, що знаходяться в приміщеннях адміністративної будівлі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі — райдержадміністрація), яка розміщена за адресою: м. Київ, бульвар Праці 1/1.

1.2. Основними завданнями пропускного та внутрішньооб'єктового режиму є встановлення порядку, який має виключати будь-яку можливість безконтрольного входу/виходу до/з райдержадміністрації, відвідувачів, несанкціонованого винесення матеріальних цінностей, внесення сторонніх предметів, забезпечувати надійну схоронність майна і обладнання райдержадміністрації.

1.3. Виконання встановлених правил пропускного та внутрішньооб'єктового режиму є обов'язковим для працівників райдержадміністрації, відвідувачів та підприємств та організацій, діяльність яких передбачає надання послуг, пов'язаних із забезпеченням функціонування райдержадміністрації відповідно до укладених договорів.

1.4. Вхід/вихід до/з адміністративної будівлі райдержадміністрації здійснюється через вхід з головного фасаду будівлі з бульвару Праці у м. Києві.

1.5. Для забезпечення входу/виходу до/з адміністративної будівлі райдержадміністрації використовуються електронні службові посвідчення та тимчасові електронні перепустки (відвідувача).

1.6. Контроль за дотриманням пропускного режиму та порядку використання перепусток здійснюється працівниками служби охорони та працівниками Відділу з питань адміністративно-господарського забезпечення.

II. Організація охорони

2.1. Організація цілодобової охорони адмінбудівлі, дотримання внутрішньооб'єктового та пропускного режиму здійснюється суб'єктом охоронної

діяльності, з яким райдержадміністрацією в установленому порядку укладено договір про надання послуг з охорони (далі – служба охорони).

2.2. Вхід (вихід) осіб до адмінбудівлі здійснюється через встановлений і обладнаний турнікет електронної системи допуску до адмінбудівлі (далі – пост служби охорони).

2.3. 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.

2.4. Безпосередній контроль за системою пропускового режиму та охорони здійснює начальник відділу з питань адміністративно-господарського забезпечення райдержадміністрації.

2.5. Технічну підтримку системи пропускового режиму здійснює відділ інформаційних технологій райдержадміністрації.

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

2.7. Виконання встановлених вимог пропускового режиму обов'язкове для всіх осіб, що тимчасово чи постійно перебувають в адмінбудівлі.

III. Види перепусток і порядок їх видачі та повернення

3.1 Для входу до адміністративної будівлі райдержадміністрації використовуються такі види перепусток:

Електронне службове посвідчення;
тимчасова електронна перепустка (відвідувача).

3.2. Електронні службові посвідчення обліковуються і видаються працівникам прийнятим на постійну роботу відділом управління персоналом райдержадміністрації.

Новоприйнятим працівникам райдержадміністрації на період виготовлення електронного службового посвідчення у відділі управління персоналом видається тимчасова електронна перепустка, яка здається після отримання електронного службового посвідчення.

3.3. У разі відсутності електронного службового посвідчення працівники райдержадміністрації пропускаються за службовими посвідченнями. При цьому, працівник служби охорони приміщення реєструє зазначених працівників в Журналі (додаток 6) та видає тимчасову перепустку.

3.4. Тимчасові електронні перепустки (відвідувача) обліковуються відділом з питань адміністративно-господарського забезпечення та видаються відвідувачам працівником служби охорони.

3.5. Реєстрація видачі/повернення тимчасових електронних перепусток здійснюються працівником служби охорони в Журналі реєстрації відвідувачів (додаток 1 до Інструкції).

3.6. У разі звільнення працівника електронне службове посвідчення або тимчасова електронна перепустка здається до відділу управління персоналом.

3.7. У разі втрати з тих чи інших причин електронного службового посвідчення або тимчасової електронної перепустки працівник повинен письмово повідомити відділ управління персоналом та відділ з питань адміністративно-господарського забезпечення для блокування електронного службового посвідчення або тимчасової електронної перепустки.

IV. Загальні умови пропускнуго режиму

4.1. Право доступу до адмінбудівлі мають посадові особи органів державної влади, зокрема посадові особи Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, народні депутати України, помічники народних депутатів, працівники поліції, прокуратури, СБУ, Антимонопольного комітету України, державної фіскальної служби, фельд'єгерського зв'язку, органів місцевого самоврядування, депутатів Київської міської ради тощо.

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

4.2. 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.

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

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

4.5. Інші особи (громадяни), що одноразово відвідують адмінбудівлю (далі – відвідувачі), допускаються до адмінбудівлі за тимчасовими електронними перепустками, оформленими у працівника служби охорони по адмінбудівлі після внесення їх прізвища, імені та по батькові до Журналу реєстрації відвідувачів (додаток 1) на підставі пред'явленого документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (для неповнолітніх – свідоцтво про народження, учнівський або студентський квиток), у тому числі відображення інформації, що міститься у відповідних документах, в електронному вигляді з використанням мобільного додатка Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія», яке пред'являється (надається) особою через зазначений мобільний додаток. Тимчасові

електронні перепустки протягом робочого дня зберігаються у працівника служби охорони.

4.6. 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 до відділу з питань адміністративно-господарського забезпечення та працівнику служби охорони адмінбудівлі списки відповідних осіб погоджені з керівником апарату, якщо заходи проходять у робочі дні і з головою Дніпровської районної державною адміністрацією, якщо у вихідні та святкові дні. Допуск таких осіб до адмінбудівлі здійснюється працівником служби охорони адмінбудівлі за тимчасовими електронними перепустками та після звірки відомостей, зазначених у пред'явленому особою документі, що посвідчує особу з даними у замовленні на перепустку (Додаток 3).

4.7. У разі виявлення під час забезпечення пропускнуго режиму електронних службових посвідчень, службових посвідчень, тимчасових електронних перепусток на вхід (вихід), які були передані іншим особам, такі документи вилучаються працівником служби охорони по адмінбудівлі.

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

У разі виникнення непередбачуваної ситуації працівник служби охорони негайно повідомляє за допомогою кнопки екстреного виклику службу охорони для організації відповідного реагування.

4.9. Пропуск осіб в адмінбудівлю здійснюється в робочі дні згідно з установленим у райдержадміністрації розпорядком роботи за електронними службовими посвідченнями, службовими посвідченнями, тимчасовими електронними перепустками з 6.00 годин. З 22.00 до 6.00 пропуск осіб до адмінбудівлі заборонено, всі входи зачинено.

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

4.11. У разі службової необхідності пропуску працівників у вихідні та святкові дні до 16.00, що передує вихідному або святковому дню до відділу з питань адміністративно-господарського забезпечення та працівнику служби охорони адмінбудівлі відповідними керівниками подаються погоджені з головою Дніпровською районною державною адміністрацією списки працівників із зазначенням їхніх прізвищ, імен та по батькові, посад та номерів службових приміщень, у яких вони будуть працювати.

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

4.13. В адмінбудівлю дозволяється прохід із жіночими сумочками, дипломатами, папками, але якщо у працівника служби охорони адмінбудівлі є підозра щодо занесення до будівлі зброї, вибухівки тощо, вони у ввічливій формі пропонують співробітнику або відвідувачу пред'явити ручну поклажу.

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

4.15. Вхід до райдержадміністрації у вихідні та святкові дні для працівників обслуговуючих підприємств та установ, що здійснюють ремонтні, будівельні та пусконаладжувальні роботи в приміщеннях райдержадміністрації, буфету здійснюються з 08.00 год. до 20.00 год. на підставі погоджених з головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації списків працівників із зазначенням їхніх прізвищ, імен та по батькові, телефонів.

4.16. Вхід в приміщення, де обробляється інформація з обмеженим доступом в електронному вигляді, здійснюються у супроводі працівника відділу інформаційних технологій, в режимні приміщення - головного спеціаліста з питань режимно - секретної роботи або особи, що виконує його обов'язки.

4.17. Графік та порядок чергування у святкові дні керівного складу самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації оформляться наказами керівника апарату.

4.18. Працівнику служби охорони адмінбудівлі забороняється пропускати до будівлі 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.

4.19. Працівнику служби охорони, що здійснює видачу перепусток, забороняється використовувати власну перепустку та пульт управління турнікетом для входу/виходу до/з райдержадміністрації інших осіб.

V. Порядок пропуску до адмінбудівлі учасників засідань та нарад, представників засобів масової інформації

5.1. Учасники засідань та нарад, що проводяться у адмінбудівлі, а також акредитовані представники засобів масової інформації, у тому числі з кіно-, фото-, аудіо- та відеотехнікою, пропускаються за списками акредитації з пред'явленням на посту охорони документів, що посвідчують особу.

5.2. Зазначені у пункті 4.1 цього Порядку списки складаються відповідними підрозділами, відповідальними за проведення того чи іншого заходу, погоджуються з керівництвом та надаються до відділу з питань адміністративно-господарського забезпечення та передаються на пост охорони.

5.3. Представникам засобів масової інформації дозволяється вхід до адмінбудівлі за списками акредитації у супроводі з представниками відділу з питань інформаційної політики.

5.4. Представник відділу з питань інформаційної політики райдержадміністрації зустрічає на пропускному пункті і супроводжує представників ЗМІ до відділу, де з'ясовує мету візиту, ознайомлюється з редакційним завданням, потребою у записі інтерв'ю (тема, питання), зйомці відеоряду, отримання коментаря (на камеру чи достатньо підготувати повну та обґрунтовану інформацію з порушеного питання), шляхи передачі інформації (в електронному чи паперовому вигляді), побажаннями щодо термінів отримання інформації тощо.

VI. Порядок пропуску до адмінбудівлі іноземних делегацій, окремих іноземних громадян та осіб без громадянства

6.1. Іноземні делегації, групи іноземних громадян, окремі іноземні громадяни та особи без громадянства (далі - іноземці) мають право перебувати у адмінбудівлі у робочий час.

6.2. Для пропуску іноземців підрозділами, відповідальними за проведення заходів, до відділу з питань адміністративно-господарського забезпечення та працівнику служби охорони адмінбудівлі надається службова записка, попередньо погоджена з керівництвом райдержадміністрації.

6.3. У службовій записці наводиться інформація про мету зустрічі, відомості про іноземців (їхні імена та прізвища, громадянство, рід занять, держава, яку вони представляють, чи є серед них особи, що користуються дипломатичним імунітетом), зазначається необхідність пропуску іноземних громадян з персональними комп'ютерами, пакетами та сумками великих розмірів, кіно-, фото-, аудіо- та відеотехнікою, місця можливого кіно-, фотознімання, орієнтовний час перебування іноземців, номери службових приміщень, де проводитиметься зустріч, прізвища та ініціали працівників, які зустрічатимуть і супроводжуватимуть іноземців, а також контактні телефони.

6.4. Іноземці допускаються до адмінбудівлі після пред'явлення ними на посту охорони документа, що посвідчує особу.

6.5. Іноземці, які згідно з законами та міжнародними договорами України користуються дипломатичним імунітетом, контролю на безпеку не підлягають. Іноземці можуть входити до адмінбудівлі та виходити з портфелями, папками для паперів або сумками невеликого розміру.

6.6. Представник відділу в межах компетенції, якого проводиться захід зустрічають іноземців і супроводжують до приміщення, в якому відбудеться зустріч, а після її закінчення - до виходу з нього.

VII. Порядок пропуску на територію адмінбудівлі транспортних засобів

7.1. Дозвіл на проїзд автотранспортних засобів на територію адміністрації надається керівником апарату.

7.2. Подання для отримання дозволу на заїзд автотранспорту готується за належністю.

7.3. Заїзд транспортних засобів на територію адміністративного комплексу та виїзд реєструються у Журналі реєстрації в'їзду / виїзду автотранспорту із зазначенням дати, часу заїзду (виїзду), державний номер, марка автомобіля, час виїзду (додаток 2).

7.4. Цілодобово (в робочі, святкові та вихідні дні) на територію адміністрації мають право проїзду автомобілі, що обслуговують:

- голову Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації ;
- першого заступника голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- заступника(ів) голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- автотранспорт, заїзд якого було погоджено з головою Дніпровської районної державної адміністрації письмово.

7.5. Дозвіл на одноразовий заїзд транспортних засобів надається на підставі погодження з керівником апарату.

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

8.1. 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.

8.2. Пропуск автотранспортних засобів чи осіб з матеріальними цінностями на територію райдержадміністрації здійснюється з дозволу керівника апарату та належного оформлення встановленого зразку документів (Додаток №4).

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

8.4. Винесення/внесення меблів, обладнання, комп'ютерної техніки, матеріалів та інших цінностей (далі — матеріальні цінності) з/до райдержадміністрації здійснюються за участю матеріально-відповідальної особи, яка координує відповідний напрям та на підставі погодженої керівником апарату службової записки.

8.5. При винесенні/внесенні матеріальних цінностей працівник служби охорони, що здійснює видачу перепусток перевіряє:

- наявність службової записки на здійснення винесення/внесення матеріальних цінностей;
- відповідність фактичної кількості одиниць та найменувань, що виносяться/вносяться, кількості, зазначеній у підтвердних документах (видаткова накладна, акт тощо).

8.6. У разі виявлення розбіжностей щодо найменування, кількості матеріальних цінностей в підтвердних документах працівник служби охорони не допускає їх винесення/внесення та негайно доповідає начальнику Відділу з питань адміністративно-господарського забезпечення.

8.7. Відповідальність за перевірку матеріальних цінностей під час їх вивезення/винесення відповідно до перепустки покладається на працівника служби охорони адмінбудівлі в присутності представника відділу з питань адміністративно-господарського забезпечення.

ІХ. Внутрішньооб'єктовий режим

9.1. Внутрішньооб'єктовий режим складається із системи правил доступу працівників та відвідувачів до адміністративної будівлі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, що забезпечується організаційно-правовими та інженерно-технічними засобами охорони з метою особистої безпеки працівників і відвідувачів, дотриманням вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил протипожежної безпеки працівниками райдержадміністрації.

9.2. Переліки режимних приміщень та списки осіб, яким надано право доступу в режимні приміщення, подаються головним спеціалістом з питань режимно-секретної роботи або особою, що виконує його обов'язки, на затвердження голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

9.3. Режимні приміщення з опечатаними вхідними дверима і робочі екземпляри ключів від них у пеналах (тубусах), опечатаних особистою номерною печаткою відповідальної особи, здаються під охорону оперативному черговому за підписом у журналі за формою згідно з додатком 33 до Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 р. № 939 (ДСК).

9.4. Режимні приміщення здають під охорону та знімають з охорони відповідальні особи згідно із списком, що надається оперативному черговому райдержадміністрації.

9.5. Опечатані сховища матеріальних носіїв секретної інформації можуть бути відчинені тільки особами, відповідальними за збереження матеріальних носіїв секретної інформації, що зберігаються в них. Списки таких осіб із зразками їх підписів затверджуються головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації і перебувають у оперативного чергового райдержадміністрації чи охорони.

9.6. Відповідальний черговий служби оперативного реагування здійснює контроль за здаванням на охоронну сигналізацію та зняттям з-під охоронної

сигналізації режимних приміщень відповідальними особами згідно із наданим списком.

9.7. Вхід до режимних приміщень здійснюються відповідно до затвердженого списку осіб, яким надано право доступу в режимні приміщення.

9.8. Прибирання, інші господарські та будівельні роботи в режимних приміщеннях здійснюються виключно в присутності відповідальної особи за режимне приміщення.

9.9. Перелік приміщень, де обробляться інформація з обмеженим доступом в електронному вигляді, та список осіб, уповноважених на здавання (зняття) на охоронну сигналізацію приміщень, де обробляться інформація з обмеженим доступом в електронному вигляді, складається та підписується начальником відділу інформаційних технологій або особою, що виконує його обов'язки, та затверджуються головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

9.10. Відповідальний оперативний черговий здійснює контроль за здаванням на охоронну сигналізацію та зняттям з охоронної сигналізації приміщень, де обробляться інформація з обмеженим доступом в електронному вигляді, відповідальними особами згідно із наданим списком.

9.11. Прибирання, інші господарські та будівельні роботи в зазначених приміщеннях здійснюються в присутності працівника відділу інформаційних технологій чи відповідальної особи за приміщення.

9.12. Невідкладні, ремонтно-будівельні роботи в адміністративній будівлі райдержадміністрації обслуговуючими підприємствами та іншими установами згідно до укладених договорів здійснюються з 08.00 год. до 20.00 год. на підставі службової записки Відділу з питань адміністративно-господарського забезпечення, погодженої керівником апарату та у присутності начальника відділу з питань адміністративно-господарського забезпечення або іншої уповноваженої особи.

9.13. Перевірка підстав щодо проведених зварювальних робіт в адміністративній будівлі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації здійснюються відповідальною особою за стан пожежної безпеки у райдержадміністрації. Без здійснення зазначеної перевірки проведених зварювальних робіт в приміщеннях райдержадміністрації забороняється.

Х. Обов'язки працівників щодо виконання вимог пропускового та внутрішньооб'єктового режиму

10.1. Працівники райдержадміністрації, перебуваючи в адміністративній будівлі райдержадміністрації, незалежно від займаної посади та виконання посадових обов'язків зобов'язані:

дотримуватись встановленого пропускового та внутрішньооб'єктового режиму;

перед початком робочого дня отримати у відповідального оперативного чергового ключі від режимних приміщень з відміткою у Журналі здавання (приймання) під охорону, зняття (приймання) з/під охорони режимних приміщень та ключі в від них, перевіряючи цілісність відбитків печаток на пеналі та вхідних дверях у режимні приміщення;

після закінчення робочого дня перевірити наявність відвідувачів у приміщенні, зачинити вікна, вимкнути прилади, які споживають електроенергію, персональні комп'ютери, оргтехніку, електроосвітлення, сейфи, зачинити і замкнути на замок двері, опломбувати режимні приміщення;

ключі від режимних приміщень здати відповідальному оперативному черговому в опломбованому відповідним чином тубусі, з чітким відбитком особистої печатки та з відміткою у Журналі здавання (приймання) під охорону, зняття (приймання) з/під охорони режимних приміщень та ключів від них;

приміщення, які обладнані засобами охоронної сигналізації, здати під охорону в установленому порядку;

10.2. Працівникам райдержадміністрації під час перебування у приміщеннях райдержадміністрації незалежно від займаної посади та виконання посадових обов'язків заборонено:

зберігати в службових приміщеннях, сейфах, металевих шафах, шафах для одягу та ящиках столів особисті цінності та коштовні речі;

залишати свою перепустку на робочому місці та передавати іншій особі, розголошувати коди доступу до режимних приміщень та приміщень з обмеженим доступом;

заносити до райдержадміністрації вибухові га пожежонебезпечні предмети; користуватися електронагрівальними приладами з відкритими нагрівальними елементами (кип'ятильниками, обігрівачами тощо);

залишати після робочого часу увімкненими в електромережу комп'ютерну та іншу оргтехніку (крім тієї, що призначена для цілодобової роботи);

Порушення пропускового та внутрішньооб'єктового режиму розглядаються керівником апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

10.3. Під час здійснення пропускового режиму працівники охорони мають право застосовувати заходи контролю щодо безпеки відвідувачів та громадян, у тому числі з використанням спеціальних технічних засобів.

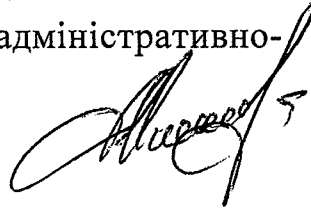
10.4. Після закінчення робочого часу приміщення, обладнані охоронною сигналізацією, відповідальними особами здаються під охорону.

10.5. Якщо у неробочий час працівниками охорони під час здійснення ними заходів охорони виявляються незамкненими приміщення адміністрації, останні разом з оперативним черговим замикають таке приміщення запасним ключем та доповідають про це керівнику апарату.

10.6. Відділ з питань адміністративно-господарського забезпечення у взаємодії з службою охорони на основі систематичного аналізу та обміну інформацією відпрацьовують заходи щодо удосконалення охорони, пропускового та внутрішнього об'єктового режиму адміністрації та своєчасно вносять відповідні спільні пропозиції.

10.7. Працівники Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації несуть персональну відповідальність за дотримання ними вимог цього Положення та правил поведінки в райдержадміністрації, а також за збереження електронного службового посвідчення та тимчасової перепустки (у випадках її видачі).

В.о. начальника відділу з питань адміністративно-господарського забезпечення



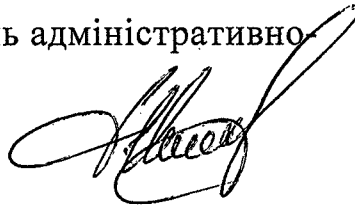
Сергій ГОВОРУН

Додаток 2
до Інструкції про пропускний та
внутрішньооб'єктовий режим у
Дніпровській районній в місті Києві
державній адміністрації

Журнал реєстрації в'їзду / виїзду автотранспорту

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

В.о. начальника відділу з питань адміністративно-
господарського забезпечення



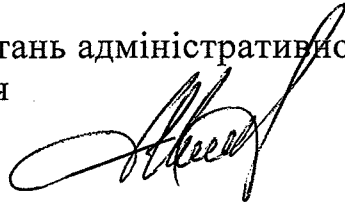
Сергій ГОВОРУН

Додаток 1
до Інструкції про пропускний та
внутрішньооб'єктовий режим у
Дніпровській районній в місті Києві
державній 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 відвідування	Номер тимчасової перепустки

В.о. начальника відділу з питань адміністративно-
господарського забезпечення



Сергій ГОВОРУН

Додаток 4
до Інструкції про пропускний та
внутрішньооб'єктовий режим у
Дніпровській районній в місті Києві
державній адміністрації

ПОГОДЖЕНО:

Керівник апарату Дніпровської
районної в місті Києві державної
адміністрації

І. КУЗНЕЦОВ 

" ___ " _____ 20__ р.

Перепустка на вивіз (винос) матеріальних цінностей з будівлі Дніпровської
районної в місті Києві державної адміністрації
бульвар Праці 1/1

Назва підрозділу, який передає матеріальні цінності для вивозу(виносу)	Куди передаються матеріальні цінності			Номер накладної, що додається*	Дата вивозу (виносу)
	Назва організації, що здійснює вивіз(винос)	Номер автомобіля	П.І.Б. особи, що супроводжує вантаж		

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище
керівника)

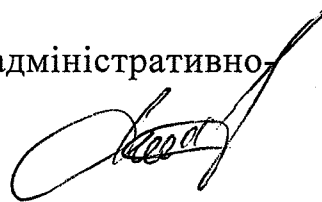
начальник відділу з питань
адміністративно-господарського
забезпечення

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище
керівника)

В.о. начальника відділу з питань адміністративно-
господарського забезпечення



Сергій ГОВОРУН

Додаток 5
до Інструкції про пропускний та
внутрішньооб'єктовий режим у
Дніпровській районній в місті Києві
державній адміністрації

ПОГОДЖЕНО:

Керівник апарату Дніпровської
районної в місті Києві державної
адміністрації

І.КУЗНЕЦОВ 

"__" ____ 20__ р.

Замовлення N ____

на проведення _____ робіт, нарад, семінарів, інших
заходів в приміщенні Дніпровської районної в місті Києві державної
адміністрації
бульвар Праці 1/1

на "__" ____ 20__ року

N п/п	Прізвище, працівників	ініціали	Місце роботи, посада	постійної	Примітки

Час проведення заходу _____

Характер заходу _____

Місце проведення заходу _____

Відповідальний за проведення заходу _____

Організація, яка проводить роботи(заходи) _____

(посада)

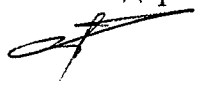
(підпис)

(ініціали та прізвище
керівника)

В.о. начальника відділу з питань адміністративно-
господарського забезпечення

Сергій ГОВОРУН

Додаток 3
до Інструкції про пропускний та
внутрішньооб'єктовий режим у
Дніпровській районній в місті Києві
державній адміністрації

ПОГОДЖЕНО:
Керівник апарату Дніпровської
районної в місті Києві державної
адміністрації 
І.КУЗНЕЦОВ
" ___ " _____ 20__ р.

Замовлення N _____ на перепустку до будівлі
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
бульвар Праці 1/1
на " ___ " _____ 20__ р.

№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові відвідувача	Місце роботи, посада	Ініціали та прізвище замовника	Примітка

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище
керівника)

В.о. начальника відділу з питань адміністративно-
господарського забезпечення



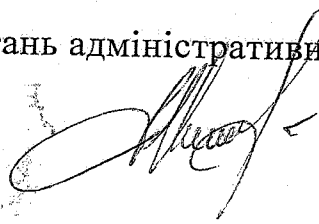
Сергій ГОВОРУН

Додаток 6
до Інструкції про пропускний та
внутрішньооб'єктовий режим у
Дніпровській районній в місті Києві
державній адміністрації

Журнал входу/виходу працівників Дніпровської районної в місті Києві державної
адміністрації та його структурних підрозділів

Дата	Прізвище, ім'я, по батькові працівника	Назва й реквізити документа, що засвідчує працівника	Час входу	Час виходу	Причини відсутності електронного службового посвідчення
1	2	3	4	5	6

В.о. начальника відділу з питань адміністративно-
господарського забезпечення



Сергій ГОВОРУН