

КОPIЯ



ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

13 серпня 2019 року

№ 535

Про затвердження Порядку організації пропускового режиму та охорони в адміністративній будівлі Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

Зареєстровано в Головному територіальному
управлінні юстиції у місті Києві
«05» Вересня 2019 р. за № 195/2372
Уповноважена особа органу
державної реєстрації
(підпис)

Відповідно до статті 6, 13, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про охоронну діяльність», з метою забезпечення охорони та запобігання проникненню сторонніх осіб в адміністративну будівлю Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та її структурних підрозділів, переміщення матеріальних цінностей та впорядкування пропускового режиму для працівників адміністрації та її відвідувачів:

1. Затвердити Порядок організації пропускового режиму та охорони в адміністративній будівлі Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Це розпорядження набирає чинності з дня опублікування.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Дунаєвську С. А.

Виконувач обов'язків голови

Леся СИДОРЕНКО



400855



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

13 серпня 2019 року № 535

Зареєстровано в Головному територіальному управлінні юстиції у місті Києві
«05» Вересня 2019 р. за № 135/2372
Уповноважена особа органу державної реєстрації
(підпис)

Порядок організації пропускового режиму та охорони в адміністративній будівлі Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Порядок організації пропускового режиму та охорони в адміністративній будівлі Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Порядок) встановлює порядок організації пропускового режиму до адміністративної будівлі Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – будівля адміністрації), за адресою: м. Київ, просп. Голоосіївський, 42, працівників структурних підрозділів, працівників органів державної влади, працівників органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, посадових і службових осіб, громадян України, представників іноземних делегацій та осіб без громадянства.

2. Пропускний режим в будівлю адміністрації встановлюється з метою недопущення безконтрольного проходу до приміщень адміністрації, запобігання проникнення до будівлі адміністрації сторонніх осіб, збереження матеріальних цінностей, забезпечення особливого допуску до режимних приміщень адміністрації та обліку робочого часу.

3. Цілодобова охорона будівлі адміністрації здійснюється суб'єктом охоронної діяльності, з яким укладено договір про надання послуг з охорони (далі – служба охорони).

3. Черговий охоронець здійснює реєстрацію всіх відвідувачів у журналі за формою, наведеною в додатку до цього Порядку згідно з додатком 1.

4. Допуск відвідувачів у відділи, що проводять прийом громадян на першому поверсі адміністрації, здійснюється без надання гостьової магнітної картки.

5. Гостьова магнітна картка надається відвідувачу у день звернення одноразово на підставі документу, що посвідчує особу у робочий час з 09.00 до 17.45 години, а у п'ятницю чи передсвятковий день з 09.00 до 16.30 години. Відвідувачі мають залишити адміністративну будівлю не пізніше 30 хвилин після завершення робочого дня.

Гостьова магнітна картка надається, залежно від мети візиту відвідувача, для доступу на конкретно визначені поверхи.

Посадова особа адміністрації, яка дала дозвіл на пропуск до будівлі відвідувачів є відповідальною за дотриманням ними порядку і правил поведінки в адміністрації та своєчасний їх вихід за межі будівлі.

Пропуск відвідувачів до голови адміністрації, його заступників, керівника апарату, керівників структурних підрозділів адміністрації у неприйомні години здійснюється за попереднім інформуванням у телефонному режимі з секретарем, керівниками (працівниками) відділів адміністрації, до яких звертається відвідувач.

Пропуск посадових осіб правоохоронних органів здійснюється за попереднім інформуванням відповідальної особи по взаємодії з правоохоронними органами.

6. При виході з будівлі адміністрації, користувач гостьової магнітної картки повинен повернути її на пост охорони черговому охоронцю.

7. Гостьові електронні магнітні картки зберігаються у Чергового охоронця та передаються під час прийому-здачі чергування.

8. До будівлі адміністрації допускаються працівники апарату адміністрації, структурних підрозділів зі статусом юридичної особи, комунальних підприємств, віднесених до сфери управління адміністрації, за наявності службових посвідчень та особової магнітної картки.

9. Особова магнітна картка закріплюється за кожним працівником адміністрації та працівниками окремих структурних підрозділів зі статусом юридичної особи, комунальних підприємств тільки для особистого користування та не дає права її власнику проводити через пост охорони інших осіб. Заборонена передача особової картки стороннім особам.

10. Видачу магнітних карток та технічне супроводження здійснює відділ інформаційних технологій адміністрації.

11. У разі необхідності отримання магнітних карток для працівників самостійних структурних підрозділів адміністрації їх керівники надають, в установленому порядку відділу інформаційних технологій адміністрації, список осіб, із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, посади.

12. У разі необхідності отримання магнітних карток для працівників структурних підрозділів зі статусом юридичної особи та комунальних підприємств, розміщених за іншими адресами та віднесені до сфери управління адміністрації, їх керівники надають, в установленому порядку, список із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, посади та чисті магнітні картки.

13. У разі втрати працівником особової магнітної картки, він зобов'язаний негайно повідомити про це свого безпосереднього керівника та відповідальну особу відділу інформаційних технологій адміністрації. Відповідальна особа відділу інформаційних технологій адміністрації блокує дану особисту магнітну картку, для запобігання проникненню в адміністративну будівлю сторонніх осіб. Особова магнітна картка видається працівникові за письмовою заявою. У разі повторної втрати картки, працівник виготовляє картку за власний кошт.

При звільненні з займаної посади, працівник адміністрації, що має особову магнітну картку зобов'язаний її здати відповідальній особі відділу інформаційних технологій адміністрації.

14. Для обліку та актуалізації наявних магнітних карток щоквартально, до 05 числа першого місяця наступного кварталу, відділ управління персоналом адміністрації, керівники структурних підрозділів адміністрації зі статусом юридичної особи та комунальних підприємств надають до відділу інформаційних технологій адміністрації списки звільнених та прийнятих на роботу працівників.

15. Строк дії магнітних карток необмежений.

IV. Обмеження доступу в будівлю адміністрації

До будівлі адміністрації забороняється допуск осіб:

зі зброєю (за винятком працівників фельд'єгерського та спеціального зв'язку а також працівників Управління державної охорони України, які згідно з чинним законодавством прибувають для доставки документів або здійснюють охорону посадових осіб органів державної влади, працівників національної поліції та СБУ), боєприпасами, вибуховими речовинами;

з кіно -, фото -, аудіо - та відеотехнікою, звукопідсилювальною технікою, крім випадків, коли на це надано дозвіл головою адміністрації або його заступниками, керівником апарату адміністрації згідно з розподілом обов'язків;

з наркотичними речовинами, вибухо-, радіоактивно-, хімічно-, бактеріологічно -, біологічно-, пожежно безпечними речовинами, засобами, що можуть використовуватись для вчинення актів технологічного тероризму;

у стані алкогольного та наркотичного сп'яніння;

з валізами, господарськими сумками та пакетами великих розмірів (понад 60x40x20 сантиметрів), крім випадків, коли на це надано дозвіл керівництва адміністрації або керівників самостійних структурних підрозділів;

з гучномовцями, плакатами, транспарантами;

з газовими балончиками, спеціальними засобами, отруйними, радіаційними, легкозаймистими речовинами, небезпечними для життя та здоров'я предметами;

з тваринами (крім службових собак правоохоронних органів).

V. Особливі випадки порядку доступу відвідувачів до будівлі адміністрації

1. Для забезпечення пропуску осіб, що відвідують заплановані масові заходи, беруть участь в засіданнях колегій, апаратних нарадах, комісій тощо, на пост охорони надаються списки учасників, які готують відповідальні структурні підрозділи адміністрації. Черговий охоронець забезпечує безперешкодний прохід заявлених учасників в присутності відповідальної особи – організатора заходу.

2. Відповідальна особа – організатор заходу забезпечує дотримання учасниками заходу порядку і правил поведінки в адміністрації та своєчасний їх вихід за межі будівлі.

3. Допуск осіб на особистий прийом до посадових осіб Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації здійснюється відповідно до графіку, за попередньо наданими списками на пост охорони, і пред'явленням документу, що посвідчує особу. Для доступу на відповідний поверх надається гостьова магнітна картка.

4. Надання гостьової магнітної картки для доступу в будівлю адміністрації народним депутатам України, депутатам Київської міської ради, їх помічникам-консультантам, працівникам СБ України, МВС України, ДСНС України, Департаменту державної виконавчої служби України, органів прокуратури, ДФС України, Національної поліції, Національного антикорупційного бюро України, Державного бюро розслідувань, суддів та помічників суддів, співробітникам фельд'єгерського зв'язку, працівникам державної служби

спецзв'язку та захисту інформації України, працівникам інших державних органів, які доставляють секретну кореспонденцію, здійснюється за пред'явленням службового посвідчення із відповідною реєстрацією в журналі реєстрації відвідувачів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

5. У разі виникнення аварій, стихійного лиха, інших надзвичайних ситуацій спеціальний транспорт з персоналом, а також аварійні бригади, медичний персонал допускаються до будівлі адміністрації безперешкодно.

6. У разі виникнення непередбачуваної ситуації Черговий охоронець зобов'язаний негайно повідомити про це керівництво Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

VI. Порядок проведення робіт в адміністративній будівлі Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Проведення робіт в будівлі адміністрації дозволяється за умови подання заявки на проведення таких робіт, погодженої з керівником апарату адміністрації з зазначенням:

- виду та підстави проведення робіт;
- найменування підприємства або організації, яка виконує роботи;
- переліку осіб, яких необхідно допустити до виконання робіт;
- термін виконання (початку і завершення) робіт;
- прізвища та контактного телефону відповідального працівника, який очолює та контролює виконання робіт.

2. Надання особових магнітних карток працівникам підприємств, установ та організацій, що проводять роботи, надають послуги в будівлі адміністрації на постійній основі, відповідно до укладених договорів, здійснюється після надання списків таких осіб із зазначенням найменування установи, прізвища, ім'я, по батькові та посади.

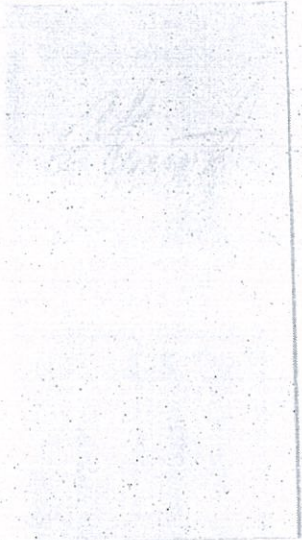
VII. Порядок переміщення матеріальних цінностей із/до будівлі адміністрації

Дозвіл на внесення (винесення) матеріальних цінностей, устаткування, інвентарю тощо оформляється службовою запискою, у встановленому порядку, на ім'я керівника апарату адміністрації. Переміщення матеріальних цінностей через пост охорони здійснюється з відповідним записом у журналі за формою, наведеною в додатку до цього Порядку згідно з додатком 2.

VIII. Зобов'язання охорони

Представники служби охорони зобов'язані дотримуватись вимог цього Порядку та діючого законодавства.

Виконувач обов'язків
керівника апарату



Наталія НАВОЄВА

