



ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

19.06.2018

№

400

Про затвердження Положення про організацію пропускнуго режиму в адміністративній будівлі Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 40 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», законів України «Про охоронну діяльність», «Про державну таємницю», з метою недопущення безконтрольного доступу до адміністративної будівлі Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, вносу (вивозу) матеріальних цінностей, витоку інформації з обмеженим доступом, забезпечення безпеки працівників та відвідувачів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про організацію пропускнуго режиму в адміністративній будівлі Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (м. Київ, вул. О.Кошиця, 11), далі – Положення, що додається.

2. Відділу адміністративно-господарського забезпечення апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити ознайомлення з Положенням, під особистий підпис, працівників Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, осіб, які здійснюють охорону адміністративної будівлі Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (м. Київ, вул. О.Кошиця, 11), далі – адмінбудівля, та працівників інших установ, організацій, які на постійній основі розміщуються в адмінбудівлі.

3. Відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити висвітлення змісту цього розпорядження на офіційному веб-сайті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Виконувач обов'язків ГОЛОВИ

П. Захарченко



003391



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

19.06.2018 № 400

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію пропускового режиму
в адміністративній будівлі Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації (м. Київ, вул. О.Кошиця, 11)

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію пропускового режиму в адміністративній будівлі Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (м. Київ, вул. О.Кошиця, 11), далі – Положення, визначає порядок доступу до адміністративної будівлі Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (м. Київ, вул. О.Кошиця, 11), далі – адмінбудівля або об'єкт охорони, працівників Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, далі – райдержадміністрація, та відвідувачів, працівників медичних, аварійних служб та служб екстреної допомоги.

1.2. Пропускний режим у адмінбудівлі встановлюється з метою збереження матеріальних цінностей, недопущення безконтрольного доступу, проникнення в приміщення сторонніх осіб, несанкціонованого витоку інформації, викрадення документів, майна тощо, забезпечення безпеки працівників та відвідувачів райдержадміністрації, а також дотримання порядку в адмінбудівлі.

1.3. Райдержадміністрація здійснює діяльність, пов'язану з державною таємницею, відповідно до норм законодавства України. Відповідальність за облік та зберігання матеріальних носіїв секретної інформації та забезпечення режиму секретності покладається на головного спеціаліста з питань режимно-секретної роботи райдержадміністрації.

1.4. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

- пропускний режим – установлений у межах об'єкта охорони порядок, який забезпечується комплексом організаційно-правових та інженерно-технічних заходів, що здійснюються з метою виключення можливості безконтрольного переміщення осіб (майна) на об'єкт та з об'єкта охорони;

- персонал охорони – працівники, які безпосередньо виконують функції з охорони адмінбудівлі.

1.5. Відповідальність за організацію пропускового режиму та охорони в адмінбудівлі покладається на керівника апарату та відділ адміністративно-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

2. Організація пропускового режиму

2.1. Під час здійснення своїх повноважень щодо пропуску осіб в адмінбудівлю персонал охорони керується законодавством України, Договором про надання послуг з охорони об'єкта та цим Положенням.

2.2. Вхід до (вихід з) адмінбудівлі працівників райдержадміністрації здійснюється у робочі дні з 08.00 до 19.00 через центральний вхід та пост персоналу охорони (а також установлений на першому поверсі адмінбудівлі турнікет – при його наявності).

2.3. Особи, які працюють на постійній основі в райдержадміністрації, народні депутати України, помічники народних депутатів, депутати Київської міської ради, працівники правоохоронних та контролюючих органів, працівники комунальних підприємств, установ та організацій, віднесених до сфери управління райдержадміністрації, допускаються до адмінбудівлі за службовими посвідченнями.

2.4. Працівники медичних, аварійних служб та служб екстреної допомоги допускаються до адмінбудівлі у разі отримання персоналом охорони підтвердження їх виклику та у разі виникнення надзвичайної ситуації.

2.5. Порядок пропуску до адмінбудівлі відвідувачів визначено в розділі 5 цього Положення.

2.6. У разі проведення в адмінбудівлі господарських та/або будівельних робіт, нарад, семінарів, проходження особами практики чи стажування, працівники райдержадміністрації, відповідальні за проведення зазначених заходів, надають персоналу охорони списки відповідних осіб. Доступ таких осіб до адмінбудівлі здійснюється персоналом охорони після звірки відомостей.

Контроль за перебуванням у адмінбудівлі робітників, що виконують господарські та/або будівельні роботи, покладається на відділ адміністративно-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

2.7. Доступ на об'єкт охорони іноземних делегацій, груп дозволяється лише за рішенням голови райдержадміністрації у присутності посадової особи райдержадміністрації, відповідальної за прийом і проведення роботи з ними.

Під час прийому і роботи з іноземцями забороняється залишати їх без супроводжувачів осіб.

2.8. Перебування працівників райдержадміністрації у приміщенні здійснюється відповідно до режиму праці, встановленого Правилами внутрішнього службового розпорядку, затвердженими в установленому порядку.

2.9. З 19.00 до 08.00 пропуск осіб до адмінбудівлі заборонено, усі входи (виходи) зачиняються.

Перебування відвідувачів в адмінбудівлі після закінчення робочого часу та у вихідні, святкові (інші неробочі) дні забороняється.

2.10. Персоналу охорони забороняється пропускати до адмінбудівлі осіб у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, з тваринами, транспортними

засобами, з легкозаймистими, вибухонебезпечними, отруйними речовинами, колючо-ріжучими предметами, з валізами та господарськими сумками, що перевищують розмір ручної поклажі.

Працівникам райдержадміністрації та відвідувачам забороняється входити до адмінбудівлі зі зброєю, боєприпасами і спецзасобами (за винятком представників правоохоронних органів та спецслужб).

2.11. Винесення матеріальних цінностей з адмінбудівлі, а також заміна меблів, устаткування, інвентарю, проводки електромережі і зв'язку дозволяється лише в присутності відповідального працівника відділу адміністративно-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

2.12. В адмінбудівлю дозволяється вхід із жіночими сумками, дипломатами, папками, але якщо у персоналу охорони є підозра щодо пронесення до адмінбудівлі зброї, вибухівки тощо, вони у ввічливій формі пропонують працівнику райдержадміністрації або відвідувачу пред'явити ручну поклажу.

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

3. Основні права та обов'язки персоналу охорони

3.1. Під час чергування в адмінбудівлі персонал охорони підпорядкований голові, керівнику апарату та відділу адміністративно-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, з організаційних питань – керівництву організації, з якою у них існують трудові відносини.

Чергування здійснюється цілодобово одним охоронником з 08.00 до 08.00 наступної доби. Передача чергування здійснюється щоденно о 08.00. Чергові охоронники здійснюють чергування у формі встановленого зразка, з балончиком сльозогінного газу, наручниками, ліхтарем та іншими засобами відповідно до законодавства України. Зовнішній вигляд чергового охоронця повинен бути зразковим та охайним.

3.2. Персонал охорони дозволяє заїзд та виїзд автотранспорту у відповідності із затвердженим Переліком автомобілів. Автомобілі, не включені до Переліку, права заїзду на територію райдержадміністрації не мають. Заїзд та виїзд автомобілів у нічний час, вихідні, святкові (інші неробочі) дні фіксуються в Журналі реєстрації заїзду-виїзду автомобілів у нічний час, вихідні, святкові (інші неробочі) дні на територію райдержадміністрації (додаток 1). Ворота двориків та хвіртка повинні бути постійно закритими.

3.3. Персонал охорони зобов'язаний:

3.3.1. Перед початком чергування:

- здійснити обхід навколо адмінбудівлі, перевірити наявність справності огорожі, замків, дверей, вікон, покажчиків пожежного гідранту та адреси. засобів зовнішнього освітлення;

- здійснити обхід внутрішніх приміщень адмінбудівлі, перевірити цілісність дверей та вікон, пломб на дверях кабінетів та пожежних гідрантах, засобів освітлення та приладів пожежної та охоронної сигналізації, виходів на горище та дах, входів у підвал;
- отримати підтвердження працездатності кнопки термінового виклику оперативної групи Державної служби охорони;
- перевірити працездатність засобів зв'язку та приладів відеоспостереження, шлагбауму та переговорного пристрою;
- перевірити наявність ключів від внутрішніх приміщень по відомості, зовнішніх і внутрішніх воріт та шлагбаума;
- перевірити наявність майна у приміщенні охорони згідно з описом;
- прийняти режимні приміщення та приміщення, які знаходяться під контролем охоронної сигналізації;
- зробити запис в книзі прийому-здачі чергування, де зафіксувати виявлені недоліки та доповісти про них оперативному черговому та відділу адміністративно-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

3.3.2. Під час чергування:

- здійснювати пропуск відвідувачів тільки у часи роботи райдержадміністрації, надавати їм інформацію про місцезнаходження структурних підрозділів райдержадміністрації, розклад дня їх роботи;
- безперешкодно допускати працівників райдержадміністрації до будівлі у робочий час за умови пред'явлення ними службових посвідчень;
- допускати до будівлі у неробочий час, вихідні, святкові (інші неробочі) дні працівників райдержадміністрації за службовими посвідченнями за погодженням з безпосереднім керівником та попереднім узгодженням з головою або керівником апарату райдержадміністрації;
- видавати ключі від службових приміщень (кабінетів) та контролювати їх повернення на пост персоналу охорони працівникам райдержадміністрації за службовими посвідченнями та технічному персоналу з обов'язковою реєстрацією в Журналі видачі ключів від службових приміщень (кабінетів) райдержадміністрації (додаток 2), іншим особам – лише з дозволу відділу адміністративно-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації;
- пропускати відвідувачів до адмінбудівлі у порядку, визначеному в розділі 5 цього Положення;
- з метою виявлення на території та в адмінбудівлі сторонніх осіб та з метою попередження виникненню пожежі здійснювати обхід території та адмінбудівлі в нічний час не менше двох разів;
- вимикати внутрішнє освітлення в будівлі через одну годину після закінчення робочого дня, контролювати вимкнення освітлення в підсобних приміщеннях (туалети, підвал, технічний поверх);
- в'їзні ворота до двору та гаражу райдержадміністрації тримати зачиненими на замок з 21.00 до 06.00;
- під час снігопадів забезпечувати безперешкодний в'їзд снігоприбиральної техніки на територію райдержадміністрації цілодобово (у

разі потреби піднімати механічний та автоматичний шлагбауми) та з метою недопущення псування майна райдержадміністрації контролювати дії персоналу такої техніки через засоби відеоспостереження;

- забезпечувати безперешкодний в'їзд сміттєприбиральної техніки на територію райдержадміністрації та з метою недопущення псування майна райдержадміністрації контролювати дії персоналу такої техніки через засоби відеоспостереження;

- у стосунках з оточуючими бути ввічливим, уважним, терплячим, вимогливим, принциповим та наполегливим;

- тримати вхідні двері до адмінбудівлі закритими цілодобово у вихідні, святкові (інші неробочі) дні, а у робочі дні – з 19.00 до 08.00;

- не допускати відвідувачів у приміщення адмінбудівлі, які є розповсюджувачами торговельних організацій;

- прийом службових та режимних приміщень під охорону здійснювати після їх огляду разом з відповідальною особою (перевірити опечатування вхідних дверей, стан вікон, ґрат, замків, їх замикання та включення технічних засобів охорони);

- слідкувати за станом флагштоків та прапорів на них;

- не допускати заїзд автомобілів та їх стоянку на газонах та пішохідних доріжках поблизу адмінбудівлі, крім відведених для цього місць;

- після закінчення зміни підготувати звіт про чергування та передати об'єкт новій зміні.

3.3.3. При виявленні пожежі:

- негайно викликати оперативно-рятувальну службу за телефоном 101;

- оповістити оперативного чергового, голову, керівника апарату, відділ адміністративно-господарського забезпечення апарату та головного спеціаліста з питань режимно-секретної роботи райдержадміністрації;

- вимкнути на щитку електроенергію, яка подається до цих приміщень;

- організувати охорону режимних приміщень без їх відкриття до прибуття голови райдержадміністрації або головного спеціаліста з питань режимно-секретної роботи райдержадміністрації;

- забезпечити зустріч пожежних машин та доступ до місця пожежі;

- показати місцезнаходження пожежного гідранту;

- продовжити службу по охороні об'єкту.

3.3.4. При помилковому спрацюванні пожежної (або охоронної) сигналізації:

- зафіксувати час та місце спрацювання сигналізації;

- взяти під особистий контроль приміщення, де відбулось спрацювання сигналізації;

- поставити до відома відділ адміністративно-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

3.3.5. При видачі звукового сигналу охоронної сигналізації:

- виявити приміщення, де спрацювала сигналізація, перевірити опечатування вхідних дверей, стан вікон, ґрат;

- у випадку порушення цілісності його дверей та вікон, відсутності печаток, негайно викликати поліцію (натиснути на кнопку термінового виклику поліції);

- оповістити оперативного чергового, голову, керівника апарату райдержадміністрації та головного спеціаліста з питань режимно-секретної роботи райдержадміністрації.

3.3.6. При проникненні сторонніх осіб:

- викликати поліцію (натиснути на кнопку термінового виклику поліції);

- вжити заходів щодо їх затримання або вести приховане спостереження за ними;

- оповістити оперативного чергового, голову, керівника апарату райдержадміністрації та головного спеціаліста з питань режимно-секретної роботи райдержадміністрації.

- надати інформацію представникам правоохоронних органів;

- продовжити охорону об'єкта.

3.4. Персонал охорони має право:

- робити зауваження відвідувачам щодо їх поведінки та порушення загальноприйнятих норм зовнішнього вигляду;

- викликати наряд поліції при виявленні випадків хуліганства (ненормативної лексики), порушень розпорядку роботи райдержадміністрації, нанесення пошкоджень майну тощо;

- надавати пропозиції щодо покращення умов охорони об'єкту.

3.5. Персоналу охорони забороняється:

- залишати пост охорони, крім випадків, що пов'язані з виконанням своїх службових обов'язків, викладених в цьому Положенні;

- під час виконання своїх обов'язків вживати алкогольні напої та наркотичні (токсичні) речовини;

- допускати сторонніх осіб у приміщення персоналу охорони.

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

4.1. Працівники райдержадміністрації зобов'язані:

- підтримувати службові приміщення (кабінети) і майно, яке в них знаходиться, у належному санітарному, протипожежному й технічному стані;

- дотримуватись правил техніки безпеки під час роботи з технічним обладнанням і побутовими приладами, а також правил пожежної безпеки;

- сприяти охороні приміщень і майна, запобігати його пошкодженню або розкраданню;

- не залишати службові приміщення (кабінети) відкритими без нагляду.

4.2. Після закінчення робочого дня працівники райдержадміністрації повинні перевірити зачинення вікон, відключення від електромережі технічної апаратури, вимкнення освітлювальних приладів, замкнути на ключ вхідні двері службового приміщення (кабінету).

Один примірник ключа від вхідних дверей службового приміщення (кабінету) зберігається в приміщенні персоналу охорони (крім службових приміщень (кабінетів) керівництва райдержадміністрації).

4.3. У разі виявлення порушення цілісності дверного замка (з ознаками злому), службове приміщення (кабінет) відкривається комісією у складі чергового працівника персоналу охорони, відповідальної особи райдержадміністрації та працівника даного кабінету, про що складається відповідний акт.

4.4. Якщо після відкриття службового приміщення (без ознак злому) працівник райдержадміністрації виявив відсутність (крадіжку) майна або його пошкодження, викрадення інформації з обмеженим доступом, він зобов'язаний негайно повідомити про це свого безпосереднього керівника та керівника апарату райдержадміністрації.

4.5. Прибирання приміщень загального користування, території внутрішнього двору та службових приміщень (кабінетів) райдержадміністрації проводиться у робочі дні з 19.00 до 08.00. Прибиральниці під час роботи відповідають за збереження всіх матеріальних цінностей, які наявні у службових приміщеннях (кабінетах).

Прибирання приміщень голови райдержадміністрації проводиться в присутності працівника, який забезпечує роботу голови райдержадміністрації.

Прибирання приміщень, які перебувають під охороною сигналізацією (режимних приміщень), здійснюється лише в присутності головного спеціаліста з питань режимно-секретної роботи райдержадміністрації.

4.6. Ключі від центрального входу, входу з внутрішнього двору та службових приміщень (кабінетів) адмінбудівлі зберігаються у чергового працівника персоналу охорони і передаються при прийомі-передачі чергування.

Ключами від центрального входу та входу з внутрішнього двору користується виключно персонал охорони. У разі виникнення надзвичайних ситуацій відчинення дверей забезпечує черговий працівник персоналу охорони.

4.7. Двері горищ та підвальних приміщень тримають зачиненими, а ключі від них зберігаються у відділі адміністративно-господарського забезпечення апарату. Проходи до дверей цих приміщень мають бути вільними.

5. Правила перебування (поведінки) відвідувачів в адмінбудівлі

5.1. Ці Правила визначають поведінку відвідувачів райдержадміністрації під час перебування в адмінбудівлі.

5.2. Правила розроблені з метою забезпечення безпеки працівників райдержадміністрації та відвідувачів, а також дотримання порядку в адмінбудівлі.

5.3. Правила розміщуються на офіційному веб-сайті райдержадміністрації, а також при вході до адмінбудівлі на дошці оголошень у доступному для вільного ознайомлення місці.

5.4. Усім відвідувачам надається вільний прохід до адмінбудівлі тільки у робочий час (з понеділка по четвер – з 09.00 до 13.00 та з 13.45 до 18.00, у п'ятницю з 09.00 до 13.00 та з 13.45 до 16.45) через центральний вхід та пост персоналу охорони (а також установлений на першому поверсі адмінбудівлі турнікет – при його наявності) після пред'явлення документу, що посвідчує особу, та реєстрації у Журналі реєстрації відвідувачів (додаток 3).

5.5. Відвідувачі мають дотримуватись тиші, громадського порядку та загальноновизнаних норм поведінки у громадських місцях, не смітити.

5.6. Відвідувачі зобов'язані мати охайний зовнішній вигляд. Не допускається присутність у адмінбудівлі в шортах, майках, топіках, міні-спідницях, одязі з прозорих тканин, у пляжному вигляді та без взуття.

5.7. Не допускається вхід та присутність в адмінбудівлі у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, з прихованим обличчям, із плакатами та транспарантами, що містять у собі протизаконні гасла або заклики, а також з гучномовцями та пристроями, що посилюють шум.

5.8. З метою попередження та запобігання правопорушень, забезпечення безпеки громадян та працівників райдержадміністрації, відвідувачам в адмінбудівлі забороняється:

- палити, вживати спиртні напої або наркотичні засоби;
- вживати нецензурні вислови, виявляти неповагу до працівників райдержадміністрації, інших відвідувачів;
- знаходитися у службових приміщеннях (кабінетах) без присутності працівника райдержадміністрації, за яким закріплено відповідний кабінет;
- використовувати адмінбудівлю як житло;
- фізично перешкоджати роботі працівників райдержадміністрації;
- наносити шкоду адмінбудівлі, псувати майно, яке знаходиться у адмінбудівлі;
- при собі мати колючі, ріжучі чи рублячі предмети або інструменти, холодну та вогнепальну зброю, будь-які види газової зброї, пристрої для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами не смертельної дії, муляжі зброї, піротехнічні пристрої та вибухові речовини;
- проходити до приміщення з собаками, котами, будь-якими іншими тваринами;
- вилучати зразки документів з дошок оголошень, а також розміщувати на них власні об'яви;
- проходити до приміщення з візками для перевезення сумок або інших предметів, велосипедами, сумками, валізами, пакетами чи іншими предметами, розмір яких перевищує 55 x 35 x 15 см (крім портфелів та жіночих сумок).

5.9. Фотозйомка та відеозйомка в приміщеннях адмінбудівлі можливі лише з дозволу голови райдержадміністрації.

5.10. У випадку порушення відвідувачами встановлених цими Правилами норм поведінки в адмінбудівлі працівники райдержадміністрації або персонал

охорони мають право робити порушникам зауваження, а також вживати заходів до усунення (запобігання) порушень, відповідно до повноважень.

5.11. У разі якщо особа продовжує вчиняти порушення встановлених цими Правилами норм поведінки, працівник райдержадміністрації або персонал охорони, пропонують такому відвідувачу залишити адмінбудівлю та/або викликає працівників поліції.

5.12. Ці Правила є обов'язковими для дотримання усіма відвідувачами, які перебувають у адмінбудівлі.

Керівник апарату

М. Калашник

Додаток 1
до Положення про організацію пропускного
режиму в адміністративній будівлі
Дарницької районної в місті Києві державної
адміністрації (м. Київ, вул. О.Кошиця, 11)

Журнал реєстрації заїзду-виїзду автомобілів
у нічний час, вихідні, святкові (інші неробочі) дні
на територію Дарницької районної в місті Києві державної
адміністрації (м. Київ, вул. О.Кошиця, 11)

№ з/п	Дата	Прізвище, ім'я, по батькові водія	Марка та номер автомобіля	Час заїзду	Час виїзду

Керівник апарату

М. Калашник

Додаток 2
до Положення про організацію пропускового
режиму в адміністративній будівлі
Дарницької районної в місті Києві державної
адміністрації (м. Київ, вул. О.Кошиця, 11)

Журнал видачі ключів від службових приміщень (кабінетів)
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
(м. Київ, вул. О.Кошиця, 11)

№ з/п	Дата	Прізвище, ім'я, по батькові працівника	Номер приміщення (кабінета)	Час видачі ключа працівнику	Час здачі ключа працівником

Керівник апарату

М. Калашник

Додаток 3
до Положення про організацію пропускового
режиму в адміністративній будівлі
Дарницької районної в місті Києві державної
адміністрації (м. Київ, вул. О.Кошиця, 11)

Журнал реєстрації відвідувачів
Дарницької районної в місті Києві державної
адміністрації (м. Київ, вул. О.Кошиця, 11)

№ з/п	Дата	Прізвище, ім'я, по батькові відвідувача	Документ, що посвідчує особу	До якого працівника прибув, номер приміщення (кабінета)	Час відвідування

Керівник апарату

М. Калашник