



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ ТРАНСПОРТНОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ

Н А К А З

№ М-35

21.02.2023

Про затвердження Правил пропуску
відвідувачів до приміщення Департаменту
транспортної інфраструктури виконавчого
органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

Відповідно до Конституції України, законів України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення про Департамент транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 19 листопада 2018 року № 2089 (у редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 10 грудня 2020 року № 1936), наказів директора Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 22 червня 2020 року № Н-301 «Про встановлення режиму роботи працівникам Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на період дії карантину» та від 26 листопада 2021 року № Н-311 «Про введення в дію Правил внутрішнього службового розпорядку Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» з метою належної організації контролю за пропуском відвідувачів до приміщення Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Правила пропуску відвідувачів до приміщення Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Правила), що додаються.

2. Відділу контрольно-аналітичного забезпечення та діловодства управління організаційного забезпечення Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

2.1. Довести Правила до відома всіх державних службовців Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) під підпис та через систему електронного документообігу АСКОД.

2.2. Забезпечити ознайомлення з Правилами державних службовців, які призначаються на посади у Департамент транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), у день їх призначення.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор



Руслан КАНДИБОР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту
транспортної інфраструктури
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

від 21.02.2023 Н-35

Правила
пропуску відвідувачів до приміщення
Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу
Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

1. Ці Правила визначають порядок пропуску відвідувачів до приміщення Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) по вулиці Леонтовича, 6, м. Київ, Україна, 01044, з метою належної організації контролю за пропуском відвідувачів до приміщення Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. Пропуск відвідувачів до приміщення Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент) здійснюється працівниками комунальної організації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) «Муніципальна охорона» (далі – Охорона).

3. На вході до приміщення Департаменту обладнано пункт пропуску з турнікетом (з автоматичною системою контролю та управління доступом), засобами відеонагляду та зв'язку.

4. Пропуск відвідувачів до приміщення Департаменту здійснюється в робочі дні та години, понеділок - четвер з 08.00 до 17.00, п'ятниця чи інший передсвятковий день з 08.00 до 15.45.

Відвідувачі мають залишити приміщення Департаменту не пізніше, ніж за 30 хвилин до завершення робочого дня.

З 17.00 години до 08.00 години пропуск відвідувачів до приміщення Департаменту заборонено.

У неробочі дні та години пропуск відвідувачів до приміщення Департаменту забороняється.

5. З метою ідентифікації осіб, які прибули до Департаменту, їх пропуск здійснюється на підставі документа, що посвідчує особу, або шляхом відображення інформації, що міститься у відповідних документах, в електронному вигляді з використанням мобільного додатка Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія», яка пред'являється (надається)

особою через зазначений мобільний додаток та у супроводі працівника Департаменту.

6. Інформація щодо відвідувачів, які пропускаються до приміщення Департаменту, та не є його працівниками, заноситься працівниками Охорони до журналу обліку відвідувачів приміщення Департаменту згідно з Додатком.

7. Відповідальною за перебування таких осіб у приміщенні Департаменту та дотримання ними порядку і правил поведінки й своєчасний вихід з приміщення Департаменту є посадова особа, яка надала дозвіл на пропуск відвідувача.

8. Вихід відвідувача з приміщення Департаменту здійснюється у супроводі відповідального працівника Департаменту через пост Охорони з реєстрацією виходу відвідувача черговим Охорони у журналі обліку відвідувачів приміщення Департаменту.

9. Забороняється залишати відвідувачів у приміщенні Департаменту без супроводу.

10. У разі проведення зборів, засідань, нарад та інших заходів у приміщенні Департаменту, пропуск учасників таких заходів, які не є працівниками Департаменту, здійснюється за списками, складеними керівником структурного підрозділу, відповідальним за проведення заходу та у супроводі працівника структурного підрозділу.

11. У разі проведення зборів, засідань, нарад та інших заходів у конференц-залі на другому поверсі приміщення Департаменту, пропуск учасників таких заходів, які не є працівниками Департаменту, здійснюється за списками, складеними керівником структурного підрозділу, відповідальним за проведення заходу із погодженням з начальником управління організаційного забезпечення Департаменту, інформування головних спеціалістів відділу організаційної роботи та промоцій цього управління та у супроводі працівника структурного підрозділу.

12. У разі порушення громадського порядку відвідувачем під час перебування у приміщенні Департаменту або виникнення іншої нештатної ситуації, посадова особа, яка є відповідальною за відвідувача, негайно повідомляє чергового Охорони для вжиття заходів щодо їх усунення.

13. Пропуск до приміщення Департаменту працівників організацій, які виконують ремонтно-будівельні роботи та роботи з обслуговування технічного обладнання, здійснюється на підставі списків, наданих цими організаціями та затвердженими керівником структурного підрозділу, який відповідає за організаційно-господарське забезпечення, з реєстрацією черговим Охорони у журналі обліку відвідувачів приміщення Департаменту.

14. Пропуск до приміщення Департаменту працівників аварійно-рятувальних загонів, аварійних, медичних служб, пожежної охорони тощо в разі виникнення надзвичайної ситуації здійснюється безперешкодно.

15. У разі прибуття співробітників правоохоронних органів до приміщення Департаменту з метою забезпечення безпеки громадян, запобігання злочинам, безперешкодного переслідування осіб, підозрюваних у вчиненні злочину, або стихійного лиха та інших надзвичайних ситуацій черговий Охорони негайно

повідомляє директора Департаменту та керівника Охорони. У разі отримання дозволу на пропуск зазначених осіб черговий Охорони перевіряє у них службові посвідчення, реєструє їх в журналі обліку відвідувачів приміщення Департаменту та в неробочий час супроводжує їх.

Директор

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Ruslan Kandibor', written in a cursive style.

Руслан КАНДИБОР

Додаток
до Правил пропуску відвідувачів
до приміщення Департаменту
транспортної інфраструктури
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)

Журнал
обліку відвідувачів приміщення Департаменту
транспортної інфраструктури виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Дата	Час пропуску до приміщення Департаменту	Час виходу з приміщення Департаменту	Прізвище та ініціали відвідувача, який пропускається до приміщення Департаменту	Назва та реквізити документа, що засвідчує особу відвідувача	Найменування підприємства, установи, організації, звідки прибув відвідувач	Прізвище та ініціали працівника, що супроводжує відвідувача
1	2	3	4	5	6	7