



СВЯТОШИНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20.05.2013

№ 258

Про затвердження
Інструкції щодо порядку здійснення
пропускнуго режиму та забезпечення
охорони адміністративного будинку
Святошинської районної
в місті Києві державної адміністрації
(місто Київ проспект Перемоги, 97)

Відповідно до Закону України “Про місцеві державні адміністрації” та з метою удосконалення пропускнуго режиму, забезпечення охорони адміністративного будинку і службових приміщень Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації по проспекту Перемоги, 97, зміцнення трудової дисципліни:

1. Затвердити Інструкцію щодо порядку здійснення пропускнуго режиму та забезпечення охорони адміністративного будинку Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (місто Київ проспект Перемоги, 97) (далі – Інструкція), що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, комунальних підприємств Святошинського району міста Києва довести Інструкцію до відома працівників та забезпечити її неухильне виконання.

3. Заступнику голови держадміністрації Пазенко Н.С. забезпечити висвітлення цього розпорядження на офіційному веб-сайті Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом функціональних обов’язків.

Голова

Ю.Бондар

60200



**Інструкція щодо порядку здійснення пропускового режиму та
забезпечення охорони адміністративного будинку Святошинської
районної в місті Києві державної адміністрації
(місто Київ, проспект Перемоги, 97)**

1. Загальні положення.

1.1. Ця Інструкція визначає порядок здійснення пропускового режиму до службових приміщень адміністративного будинку Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, розташованого по проспекту Перемоги, 97 (далі - адмінбудинку) для працівників апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – держадміністрації), інших структурних підрозділів держадміністрації, які розміщуються в адмінбудинку, інших осіб, які прибули до адмінбудинку за службовою необхідністю, та відвідувачів за допомогою існуючої системи контролю управління доступом (далі - «СКУД»); забезпечення охорони адмінбудинку, а також заїзду (виїзду), паркування транспортних засобів на території внутрішнього двору адмінбудинку, ввезення (вивезення), внесення (винесення) матеріальних цінностей в (з) адмінбудинки.

1.2. Пропускний режим встановлюється з метою:

- контролю входу (виходу) осіб, що тимчасово чи постійно знаходяться в адмінбудинку;
- контролю внесення (винесення) матеріальних цінностей в (з) приміщення адмінбудинку та забезпечення їх зберігання;
- упорядкування заїзду (виїзду), розміщення транспортних засобів на території внутрішнього двору адмінбудинку, ввезення (вивезення) матеріальних цінностей в (з) адмінбудинку.

1.3. «СКУД» встановлюється на першому поверсі адмінбудинку та забезпечує прохід через турнікет на другий, третій, четвертий, технічний поверхи, до підвального приміщення, а також вихід (вхід) з (у) внутрішній двір адмінбудинку.

1.4. Виконання цієї Інструкції є обов'язковим для всіх осіб, які тимчасово чи постійно знаходяться в адмінбудинку, зокрема: працівників апарату та структурних підрозділів держадміністрації, відвідувачів за тимчасовими пластиковими картками, тощо .

1.5. Охорону адмінбудинку здійснює Святошинське РУ ГУ МВС України в місті Києві разом із черговим управлінням з питань надзвичайних ситуацій Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - "служба 05", кабінет 115).

1.6. Пропускний режим здійснює Святошинське РУ ГУ МВС України в місті Києві разом із працівниками бюро перепусток Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Порядок здійснення пропускового режиму.

2.1. Вхід до адмінбудинку здійснюється за допомогою пластикових електронних карток постійного користування, разового користування, при пред'явленні службового посвідчення та за списками.

2.2. Працівники апарату держадміністрації, інших структурних підрозділів проходять до адмінбудинку за допомогою пластикової електронної картки постійного користування, а у разі її відсутності при пред'явленні службового посвідчення.

2.3. Відвідувачі пропускаються до адмінбудинку за разовими пластиковими електронними картками, що отримуються у бюро перепусток при пред'явленні документа, який посвідчує особу. Під час виходу відвідувача з адмінбудинку разова пластикова електронна картка повертається у бюро перепусток.

2.4. Групи відвідувачів пропускаються в адмінбудинок за списками. Списки складаються керівниками структурних підрозділів держадміністрації, що відповідають за проведення певного заходу, та погоджуються із заступником голови держадміністрації згідно із розподілом функціональних обов'язків. Рішення щодо пропуску груп відвідувачів приймає голова адміністрації.

2.5. Пропуск відвідувачів до голови держадміністрації, першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату без разових пластикових електронних карток допускається за попередньою домовленістю (в телефонному режимі через працівника охорони адмінбудинку або бюро перепусток).

2.6. Безперешкодно, без пред'явлення службового посвідчення чи пластикової електронної картки, цілодобово, у робочі, святкові, вихідні дні до адмінбудинку, його приміщень, внутрішнього двору пропускаються:

- голова Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації;
- перший заступник голови та заступники голови Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації;

- керівник апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації;
- працівники відділів організаційно – аналітичного забезпечення роботи голови.

2.7. Правом безперешкодного входу до адмінбудинку або в'їзду на територію внутрішнього двору адмінбудинку при пред'явленні службового посвідчення в робочі дні користуються:

- народні депутати України;
- депутати Київської міської ради;
- голова Київської міської державної адміністрації та його заступники.

2.8. При виявленні під час забезпечення пропускнуго режиму осіб із пластиковими електронними картками, які не працюють або посвідченнями, які не відповідають встановленому зразку (додаток №3), працівники охорони та бюро перепусток вживають заходів для недопущення цих осіб до адмінбудинку, про що негайно повідомляють начальників відділів адміністративно-господарського забезпечення, з питань кадрової роботи та державної служби та керівника апарату.

2.9. Облік та реєстрацію пластикових електронних карток здійснює начальник відділу адміністративно-господарського забезпечення.

Видача пластикових електронних карток постійного користування працівникам апарату держадміністрації проводиться на підставі службових записок, які подаються на ім'я начальника відділу адміністративно-господарського забезпечення та складаються у довільній формі.

Працівники інших структурних підрозділів держадміністрації та комунальних підприємств службові записки, після їх погодження заступниками голови держадміністрації (згідно з розподілом функціональних обов'язків), подають керівнику апарату для подальшого прийняття рішення головою держадміністрації

2.10. Електронна база обліку та реєстрації електронних карток «СКУД» встановлюється у начальників відділів адміністративно-господарського забезпечення, інформаційних технологій, з питань кадрової роботи та державної служби. Дані електронної бази є підставою для встановлення фактів порушення трудового розпорядку співробітниками держадміністрації.

2.11. Забезпечення електронними картками постійного користування працівників апарату держадміністрації здійснює начальник відділу адміністративно-господарського забезпечення, інших структурних підрозділів – їх керівники.

2.12. За разовими електронними картками відвідувачі пропускаються

до адмінбудинку у робочі дні з 09.00 год. до 18.00 год., у п'ятницю до 16-45 год., у передсвяткові дні до 17-00 год. (у п'ятницю до 15-45 год.).

2.13. Бюро перепусток знаходиться на першому поверсі адмінбудинку, працює у робочі дні із 08-00 год. до 18-30 год., у п'ятницю з 08-00 год. до 17-30 год., у передсвяткові дні до 17-30 год.

2.14. Учасники засідань, нарад та інших заходів, які проводяться в адмінбудинку, а також представники засобів масової інформації, що їх висвітлюють, у тому числі з кіно-, фото-, аудіо- та відеотехнікою, пропускаються до адмінбудинку за списками з пред'явленням на бюро перепусток документів, що посвідчують особу.

2.15. Пропуск працівників апарату держадміністрації, інших структурних підрозділів та комунальних підприємств Святошинського району міста Києва у вихідні та святкові дні до адмінбудинку здійснюється за списками.

Списки складаються керівниками структурних підрозділів держадміністрації та комунальних підприємств Святошинського району міста Києва, погоджуються із першим заступником голови держадміністрації, заступниками голови, згідно з розподілом функціональних обов'язків та керівником апарату і повинні містити: прізвище, ім'я та по батькові працівника, посаду та номер службового приміщення. Рішення щодо допуску працівників приймає голова держадміністрації.

До 14-00 дня, що передує вихідному або святковому, списки передаються до відділів з питань кадрової роботи та державної служби, адміністративно-господарського забезпечення.

2.16. Пропуск інженерно-технічних працівників для проведення невідкладних аварійних, ремонтних та будівельних робіт у святкові, вихідні дні та у неробочий час здійснюється черговим "служби 05" (телефон: 424-20-09) за усним погодженням із керівником апарату держадміністрації або начальником відділу адміністративно-господарського забезпечення.

3. Порядок пропуску та паркування транспортних засобів на території внутрішнього двору адмінбудинку, ввезення (вивезення), внесення (винесення) матеріальних цінностей в (з) адмінбудинки

3.1. У робочий час право на паркування транспортних засобів на території внутрішнього двору адмінбудинку (далі - автостоянці) мають працівники держадміністрації, що отримали пульт відкривання шлагбауму.

Пульт отримується з дозволу голови держадміністрації за заявкою начальника відділу адміністративно-господарського забезпечення, погодженою керівником апарату держадміністрації.

3.2. Цілодобово (в робочі, святкові та вихідні дні) на територію автостоянки адмінбудинку допускаються транспортні засоби, що обслуговують голову держадміністрації, першого заступника голови, заступників голови, а також керівника апарату.

3.3. Розташування транспортних засобів на території автостоянки визначається схемою паркувальних місць автотранспорту на стоянці (додаток №2).

3.4. Під'їзд автотранспортом до запасного виходу адмінбудинку (паркувальні місця №№ 15-16) категорично забороняється!

3.5. У неробочий час заїзд на територію автостоянки закривається воротами, на які навішується замок. Заїзд на територію автостоянки після закривання воріт можливо здійснити за попереднім дзвінком до чергового "служби 05". Порядок закривання (відкривання) воріт та освітлення території визначаються пам'яткою черговому управлінню з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (додаток №1).

3.6. Внесення (винесення) матеріальних цінностей в (з) адмінбудинки, пропуск транспортних засобів з матеріальними цінностями на (з) територію автостоянки адмінбудинку здійснюється з дозволу голови держадміністрації за заявкою начальника відділу адміністративно-господарського забезпечення, погодженою керівником апарату.

У заявці зазначаються такі відомості: найменування матеріальних цінностей, їх кількість, кому і ким видані, дата видачі та номер накладної, державний номерний знак транспортного засобу, яким ввозяться (вивозяться) матеріальні цінності, прізвище особи, яка супроводжує вантаж.

3.7. Правильність оформлення заявок та відповідальність за перевірку матеріальних цінностей покладається на начальника відділу адміністративно-господарського забезпечення.

Заступник голови



Н.С.Пазенко

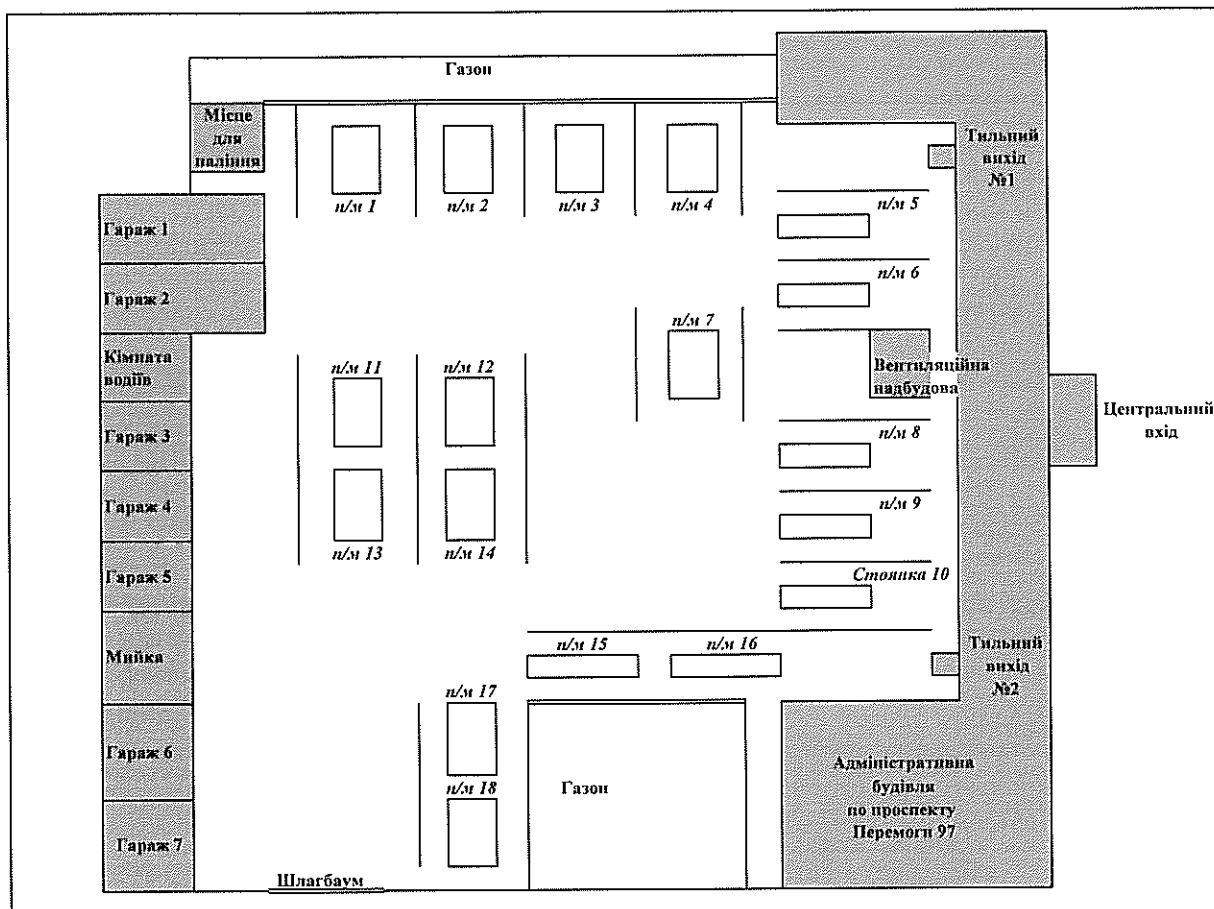
ПАМ'ЯТКА

черговому управлінню з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації з питань пропускнуго режиму та щодо заощадження, раціонального використання та економного витрачання гарячої та холодної води, електроенергії, теплової енергії

1. Пам'ятка є обов'язковою для виконання черговим управлінням з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – черговим).
2. Черговий, після закінчення робочого дня, зобов'язаний:
 - о 19-00 год. зачинити ворота на автостоянці та двері центрального входу до адмінбудинку на замок;
 - здійснювати обхід всіх поверхів адмінбудинку (о 19-00 год., 22-00 год., 01-00 год., 04-00 год., 07-00 год.);
 - перевірити та при необхідності вимкнути освітлення в коридорах, сходах, туалетних кімнатах, актовій залі та інших місцях загального користування;
 - вимкнути електроживлення приладів та обладнання, що не використовується в нічний час;
 - вмикати освітлення тільки за необхідності та під час обходів в темний час доби;
 - перевіряти наявність освітлення прилеглої до адмінбудинку території, гаражів, автостоянки біля них;
 - звертати увагу на режим роботи електромережі, електроприладів, обладнання та апаратури, їх справний стан. У разі виявлення пошкоджень електромереж, вимикачів, розеток та інших електричних приладів їх слід негайно вимкнути від електропостачання та вжити необхідних заходів щодо приведення у пожежобезпечний та робочий стан;
 - при виявленні недоліків в роботі систем постачання теплової енергії, гарячої, холодної води та каналізації, при можливості, вживати заходів по їх усуненню та негайно повідомляти про них фахівців електротехнічної і сантехнічної служб;
 - оглядати стан засобів пожежогасіння, пожежних щитів, гідрантів;
 - о 08-00 год. відкрити двері центрального входу до адмінбудинку та ворота автостоянки.

Про випадки надзвичайних подій або будь-яких несправностей в обов'язковому порядку повідомляти начальників: управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення та відділу господарського забезпечення.

Схема
парковочних місць автотранспорту на стоянці.



Примітки:

1. Парковочні місця №№ 1-7 використовуються для паркування автотранспорту голови держадміністрації, його заступників та керівника апарату.
2. Парковочні місця №№ 15-16 - використовуються для автомобілів господарського призначення.
3. Парковочні місця №№ 8-14, 17, 18, використовуються для розміщення автомобілів керівників структурних підрозділів держадміністрації та комунальних підприємств Святошинського району міста Києва, що прибувають в держадміністрацію по службових питаннях.

Зразок посвідчення

Святошинська районна в місті Києві державна адміністрація Прізвище Ім'я По батькові Назва посади та структурного підрозділу	ПОСВІДЧЕННЯ № _____ Дійсне до _____ року Голова _____ ПІБ _____ Продовжено до _____ року Голова _____ ПІБ _____
--	--