



ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27.12.2022

№ 492

Про затвердження Правил пропускового режиму до адміністративної будівлі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з метою забезпечення належного здійснення пропускового режиму до адміністративної будівлі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Затвердити Правила пропускового режиму до адміністративної будівлі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.
2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації Сокурєнка Є.Б.

Голова



Кирило ФЕСИК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

27.12.2012

№ 199

ПРАВИЛА

пропускного режиму до адміністративної будівлі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Ці Правила розроблені відповідно до 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 грудня 2013 року № 939.

2. Запровадження пропускного режиму до адміністративної будівлі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі — адміністративна будівля) здійснюється з метою запобігання:

проникненню сторонніх осіб до адміністративної будівлі;

відвіданню без службової потреби режимних приміщень відрядженими особами та відвідувачами;

викраденню матеріальних цінностей, у тому числі носіїв секретної інформації, що знаходяться на балансі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;

внесенню (винесенню) до адміністративної будівлі аудіо-, відео-, радіо-, фотоапаратури, інших технічних засобів та матеріальних цінностей без відповідного дозволу.

3. Охорона та забезпечення пропускного режиму здійснюються особовим складом охоронної служби, яка відповідно до законодавства України та договору надає послуги з охорони службових приміщень адміністративної будівлі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

II. Порядок пропускового режиму

1. Вхід до адміністративної будівлі здійснюється лише через контрольний пропускний пост (далі – пост охорони), що знаходиться на першому поверсі адміністративної будівлі.

2. Вхід працівників апарату та структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи) (далі – працівники) до адміністративної будівлі в робочі дні та робочі години здійснюється за пред'явленням черговому охоронцю (далі – охоронець) службового посвідчення.

3. Списки службових приміщень з зазначенням назви структурного підрозділу, номера кабінету та контактного номера телефону зберігаються на посту охорони.

4. Вхід працівників до адміністративної будівлі у неробочий час, вихідні, неробочі та святкові дні здійснюється за службовими посвідченнями з записом у Журналі реєстрації відвідувачів у неробочий час, вихідні, неробочі та святкові дні.

5. Дозволяється вхід у святкові, неробочі та вихідні дні до адміністративної будівлі працівникам, які призначені на чергування відповідно до графіка, затвердженого розпорядженням Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації або наказом керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

Копії таких розпоряджень та наказів завірених в установленому порядку, передаються на пост охорони.

6. Ключі від запасного виходу та дублікати ключів від робочих кабінетів працівників та інших приміщень (з відповідними ярликами), крім ключів від режимних приміщень, зберігаються на посту охорони і видаються у разі потреби працівникам з записом у Журналі обліку видачі та приймання ключів від службових приміщень.

7. Вхід сторонніх осіб до адміністративної будівлі у неробочий час, вихідні, неробочі та святкові дні допускається за умови надання керівництвом Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації дозволу на здійснення робіт та надання послуг, в присутності відповідального працівника та з записом у Журналі реєстрації відвідувачів у неробочий час, вихідні, неробочі та святкові дні після пред'явлення ними документа, що засвідчує особу.

8. Пропуск відвідувачів до управління (Центру) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – ЦНАП), що знаходиться на першому поверсі адміністративної будівлі,

здійснюється безперешкодно в години роботи останнього, але у разі відхилення відвідувачів від маршруту, охоронець має право зупинити їх для з'ясування обставин.

9. Пропускаються відвідувачі до адміністративної будівлі тільки в робочі дні та робочі години після з'ясування охоронцем до якого структурного підрозділу Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації прибув відвідувач (крім відвідувачів ЦНАПу), та запрошення працівника відповідного структурного підрозділу для супроводу.

10. Пропуск до адміністративної будівлі осіб, що прибули до голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, його заступників та керівника апарату здійснюється після отримання охоронцем від керівництва дозволу на відвідування таких осіб у супроводі відповідного працівника.

11. Пропуск до адміністративної будівлі керівників та працівників підприємств, установ, організацій, віднесених до сфери управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації здійснюється за пред'явленням документа, що посвідчує особу, з записом у Журналі реєстрації відвідувачів.

12. Безперешкодно до адміністративної будівлі за пред'явленням службового посвідчення та з записом у Журналі реєстрації відвідувачів, пропускаються такі категорії осіб:

співробітники правоохоронних органів, Служби безпеки України, оперативно-рятувальної служби цивільного захисту, лікарі швидкої медичної допомоги при виконанні своїх службових обов'язків;

співробітники фельд'єгерсько-поштової служби та спецв'язку, представники інших державних органів, що доставляють кореспонденцію.

13. Пропускаються до адміністративної будівлі особи з професійною кіно- та відеотехнікою за умови пред'явлення ними службового посвідчення, з записом у Журналі реєстрації відвідувачів та у супроводі відповідного працівника структурного підрозділу Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

14. Пропуск до адміністративної будівлі осіб, що прибули на засідання Колегії, Громадської ради при Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації, на наради консультативно-дорадчих органів, прес-конференції голови або його заступників для засобів масової інформації, інші заходи, здійснюється на підставі списків, поданих заступниками голови, керівником апарату або керівниками структурних підрозділів, які проводять відповідні заходи.

Копії зазначених списків передаються на пост охорони, з обов'язковим супроводом по адміністративній будівлі працівниками, відповідальними за проведення заходу.

15. В'їзд транспортних засобів на територію Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації здійснюється відповідно до Переліку транспортних засобів, затвердженого керівником апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, а також з дозволу голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та його заступників.

16. До адміністративної будівлі забороняється вхід осіб:

зі зброєю (за винятком осіб, які виконують свої службові обов'язки відповідно до законодавства України), боєприпасами, вибуховими речовинами;

у стані алкогольного та наркотичного сп'яніння;

з великими валізами, сумками, пакетами, зберігання яких в адміністративній будівлі не передбачено.

представникам торгівельних організацій, які надають послуги та здійснюють продаж товарів, що не відносяться до забезпечення діяльності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;

з гучномовцями, плакатами, транспарантами та іншими предметами, які можуть бути використані для створення перешкод у діяльності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;

з тваринами (крім службових собак правоохоронних органів).

III. Внесення (винесення) матеріальних цінностей

Внесення (винесення) матеріальних цінностей до (із) адміністративної будівлі здійснюється в присутності працівників відділу адміністративно-господарського забезпечення та/або матеріально відповідальної особи.

IV. Режимні приміщення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Режимні приміщення здаються (приймаються) під охорону відповідно до Інструкції щодо приймання/здавання режимних приміщень під охорону при несенні чергування працівниками охорони.

2. У разі спрацювання охоронної сигналізації в режимних приміщеннях, виявлення порушення цілісності відбитка печатки на дверях та тубусах охоронець має діяти відповідно до Інструкції на випадок надзвичайної ситуації (пожежі, аварії, стихійного лиха, спрацювання сигналізації, тощо) в режимному приміщенні головного спеціаліста з питань режимно-секретної роботи.

V. Обов'язки охоронця в екстрених ситуаціях

1. Охоронець під час служби періодично здійснює зовнішній огляд приміщень та зовнішній огляд адміністративної будівлі.

2. У разі виникнення аварійних ситуацій в службових приміщеннях охоронцю дозволяється відкривати такі приміщення (крім режимних).

3. Пропуск до адміністративної будівлі працівників аварійно-рятувальних загонів, аварійних, пожежних служб тощо у разі виникнення надзвичайної ситуації здійснюється безперешкодно за документами, що посвідчують особу.

VI. Вхід іноземних делегацій, груп, окремих іноземців та осіб без громадянства до адміністративної будівлі

1. Рішення про можливість прийому іноземних делегацій, груп, окремих іноземців та осіб без громадянства приймається головою Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, заступниками голови та керівником апарату.

2. Іноземні делегації, групи, окремі іноземці, особи без громадянства, а також особи, що їх супроводжують (перекладачі, консультанти тощо), допускаються до адміністративної будівлі лише в супроводі працівника відповідального за організацію прийому осіб.

Начальник відділу адміністративно-господарського забезпечення



Володимир ТОКАРЄВ