



КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА
м.Коростишів

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

25.10.2022

№ 277

Про організацію охорони та забезпечення пропускового режиму до адміністративної будівлі Коростишівської міської ради

З метою збереження матеріальних цінностей, недопущення безконтрольного проходу, проникнення в приміщення сторонніх осіб, несанкціонованого витоку інформації, викрадення документів або майна, відповідно Закону України «Про охоронну діяльність», Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 року № 939, керуючись п.20 ч.4 ст.42, ч.8 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Інструкцію про організацію охорони та забезпечення пропускового режиму до адміністративної будівлі Коростишівської міської ради за адресою: Житомирська обл., м.Коростишів, вул.Дарбіняна, 11, що додається.
2. Начальнику загального відділу Коростишівської міської ради Сороці Ю.О. оприлюднити Інструкцію про організацію охорони та забезпечення пропускового режиму до адміністративної будівлі Коростишівської міської ради за адресою: Житомирська обл., м.Коростишів, вул.Дарбіняна, 11 на офіційному веб-сайті Коростишівської міської ради та в ЗМІ.
3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючу справами виконавчого комітету Коростишівської міської ради Полешко О.Ю.

Міський голова



I.M. Кохан

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови

25 10 2022р. № 277

ІНСТРУКЦІЯ

з організації охорони та забезпечення пропускового режиму
до адміністративної будівлі Коростишівської міської ради за адресою:

Житомирська обл., м. Коростишів, вулиця Дарбіняна, 11

1. Загальні положення

1.1 Інструкція з організації охорони та забезпечення пропускового режиму до адміністративної будівлі Коростишівської міської ради (далі – Інструкція) встановлює правила організації охорони та забезпечення пропускового режиму до адміністративної будівлі Коростишівської міської ради.

1.2. Під адміністративною будівлею Коростишівської міської ради в Інструкції розуміється нежитловий об'єкт за адресою: Житомирська обл., м. Коростишів, вулиця Дарбіняна, 11.

1.3. Реалізація цієї Інструкції не обмежує право громадян на доступ до приміщень адміністративної будівлі, покращує якість обслуговування, підвищує ефективність адміністрування діяльності органів місцевого самоврядування та рівень безпеки.

1.4. Правила доступу до адміністративної будівлі встановлюються з метою підвищення захисту від можливих терористичних посягань, запобігання викраденню документів, майна, мінімізації корупційних ризиків та посилення трудової дисципліни посадових осіб місцевого самоврядування.

1.5. Дотримання пропускового режиму, громадський порядок забезпечує служба охорони відповідно до договору, або наймані працівники.

1.6. Організацію, координацію і контроль суб'єктів охоронної діяльності, з якими укладено договір про надання послуг з охорони (далі – служба охорони), здійснює фінансово - господарський відділ Коростишівської міської ради.

2. Порядок доступу до адміністративної будівлі

2.1. Доступ до адміністративної будівлі працівникам Коростишівської міської ради здійснюється виключно з дотриманням пропускового режиму через центральний вхід за допомогою електронних перепусток.

2.2. В адміністративній будівлі без здійснення заходів дотримання пропускового режиму забезпечено доступ до кабінету №2 «Загальний відділ» (на першому поверсі ліворуч від входу), в якому спеціаліст загального відділу здійснює прийом і видачу документів, а також консультує юридичних/фізичних осіб із загальних питань.

2.3. Працівники Коростишівської міської ради, допускаються до адміністративної будівлі за постійними електронними перепустками в робочі дні з 08:00 до 17:00.

2.4. Народні депутати, депутати обласної та районної рад, депутати Коростишівської міської ради діючого скликання допускаються до адміністративної будівлі за пред'явленням посвідчення у робочі дні. Помічники депутатів Коростишівської міської ради діючого скликання допускаються до адміністративної будівлі у робочі дні за пред'явленням посвідчення з реєстрацією у журналі обліку відвідувачів. У дні пленарних засідань допуск до приміщення помічників депутатів обмежується кількістю сидячих місць (але не більше ніж для одного помічника від одного депутата).

2.5. Члени виконавчого комітету Коростишівської міської ради допускаються до адміністративної будівлі у робочі дні згідно зі списком відповідно до затвердженого рішенням сесії персонального складу.

2.6. Надання на пост охорони списків депутатів Коростишівської міської ради, їх помічників, членів виконавчого комітету, списків запрошених на засідання сесій та виконавчого комітету міської ради, графіків особистих прийомів громадян забезпечується загальним відділом Коростишівської міської ради.

2.7. Працівники аварійних служб, служб екстреної допомоги, правоохоронних органів допускаються до адміністративної будівлі за службовими посвідченнями у супроводі відповідальної особи відділу економічного розвитку, житлово – комунального господарства Коростишівської міської ради та/або фінансово – господарського відділу Коростишівської міської ради.

2.8. Пропуск до адміністративної будівлі представників всеукраїнських, обласних, міських засобів масової інформації, у тому числі з кіно-, фото-, аудіо- та відеотехнікою здійснюється з пред'явленням на посту охорони документів, що посвідчують особу, посвідчення та редакційного завдання з реєстрацією в журналі обліку відвідувачів в супроводі керуючого справами виконавчого комітету міської ради або начальника загального відділу міської ради.

2.9. Пропуск громадян на особисті прийоми здійснюється відповідно до складеного графіка прийомів, що затверджується розпорядженням міського

голови, із здійсненням заходів з контролю безпеки, реєстрацією у журналі обліку відвідувачів адміністративної будівлі (додаток 1 до Інструкції).

Попередній запис громадян на особистий прийом до міського голови, секретаря ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради здійснюється секретарем керівника за телефоном, зазначеним на офіційному веб-сайті міської ради. Запис здійснюється не пізніше ніж напередодні прийому громадян.

Під час запису громадян на особистий прийом до міського голови, секретаря ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради з'ясовується прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи органів виконавчої влади він звертався і яке було прийнято рішення, вивчаються документи, інші матеріали, що подаються громадянином. Запис проводиться у реєстраційно-контрольній картці встановленого зразка.

2.10. Пропуск громадян на особистий прийом здійснюється за списком, погодженим керуючим справами виконавчого комітету міської ради, який формує секретар керівника відповідно до графіку та передає його на пост охорони. В окремих випадках відвідувачі допускаються до приміщення на підставі службової записки начальників структурних підрозділів, погодженої з керуючим справами виконавчого комітету міської ради, без здійснення реєстрації.

Під час особистого прийому громадян можуть бути присутні їх представники, повноваження яких оформлені в установленому порядку, та особи, які перебувають з ними у родинних відносинах. Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому не допускається.

2.11. Під час проведення сесій міської ради, засідань виконавчого комітету, колегій, зборів, засідань, нарад, конференцій та інших заходів пропуск до адміністративної будівлі учасників таких заходів, які не є посадовими особами або депутатами Коростишівської міської ради, проводиться за списками, що складаються структурним підрозділом, відповідальним за проведення такого заходу та погоджуються керуючим справами виконавчого комітету Коростишівської міської ради. У списках зазначається час проведення заходу, прізвище, ім'я, по батькові учасника заходу, а також відповідальний за організацію заходу працівник структурного підрозділу. Відповідальний працівник передає інформацію на пост служби охорони. Служба охорони реєструє кожного

учасника в журналі обліку відвідувачів та забезпечує допуск до приміщення за 10хв до початку заходу.

2.12. Громадяни можуть бути присутні на пленарних засіданнях ради відповідно до регламенту роботи ради за попереднім записом. Заявки на запис подаються до загального відділу до закінчення робочого дня, що передує пленарному засіданню. Кількість присутніх обмежується кількістю вільних сидячих місць. В разі проведення позачергових засідань ради, заявки на запис подаються до часу початку проведення сесій. Список учасників загальний відділ передає на пост служби охорони.

Громадяни до пленарних засідань сесій Коростишівської міської ради, засідань постійних комісій міської ради, засідань виконавчого комітету, робочих груп, громадських рад, громадських слухань допускаються згідно списків після проходження пропускнуго режиму, пред'явлення документів, що посвідчують особу, реєстрації у журналі відвідувачів.

2.13. У разі порушення громадського порядку або іншої позаштатної ситуації, яка відбувається в приміщенні адміністративної будівлі, під час прийому громадян або проведення заходів особа, яка веде прийом, або є організатором заходу, зобов'язана невідкладно повідомити черговому служби охорони. Служба охорони зобов'язана невідкладно вживати заходів реагування згідно з чинним законодавством з метою припинення правопорушення.

2.14. Перебування відвідувачів в адміністративній будівлі до початку та після закінчення робочого часу та у неробочі або святкові дні забороняється.

2.15. Під час проведення культурно-масових заходів доступ до будівлі учасників здійснюється за списками, що надаються на ім'я керуючого справами виконавчого комітету Коростишівської міської ради за підписом особи, відповідальної за проведення цих заходів, із зазначенням дати, часу перебування, відповідального за супровід учасників.

2.16. Списки відвідувачів, запрошених, учасників заходів та службові записки, що подаються на пост охорони для проходу до адміністративної будівлі, зберігаються на посту охорони протягом календарного місяця та в останній день місяця передаються до фінансово – господарського відділу Коростишівської міської ради.

2.17 Без пред'явлення посвідчення до будівлі допускаються: вище керівництво держави України, голови Житомирської ОДА та РДА. Відвідувач не допускається до будівлі у разі відсутності у нього документа, що носвідчує особу або непред'явлення (ненадання) відображення інформації, що міститься у відповідних

документах, в електронному вигляді з використанням мобільного додатка Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія», яке пред'являється (надається) особою через зазначений мобільний додаток, та документа, що дає право на вхід до приміщення адміністративної будівлі.

3. Дозвіл на видачу перепусток

3.1. Видача електронної перепустки здійснюється одночасно із призначенням на посаду працівника.

3.2. За видачу та повернення електронних перепусток відповідальність покладена на відділ правової та кадрової роботи Коростишівської міської ради.

3.3. При звільненні працівник зобов'язаний здати електронну перепустку.

3.4. Одержання та повернення електронної перепустки фіксується у журналі обліку електронних перепусток (додаток 2 до Інструкції).

3.5. В інших випадках видача електронних перепусток здійснюється за погодженням з керуючим справами виконавчого комітету Коростишівської міської ради.

4. Охорона будівлі, режимних приміщень, зон, територій, сховищ, матеріальних носіїв секретної інформації

4.1. Працівники служби охорони під час виконання функціональних обов'язків мають право:

- вимагати дотримання пропускнуго режиму, посилаючись на нормативно-правові акти, якими регламентується порядок доступу до адміністративної будівлі, та цю Інструкцію;

- не допускати осіб, які намагаються проникнути (проникли) в адміністративну будівлю, порушуючи встановлений порядок, з обов'язковим негайним повідомленням про це правоохоронних органів та керуючого справами виконавчого комітету Коростишівської міської ради;

- перевіряти пред'явлені документи, що посвідчують особу, або шляхом відображення інформації, що міститься у відповідних документах, в електронному вигляді з використанням мобільного додатка Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія», що пред'являється (надається) особою через зазначений мобільний додаток. При перевірці пред'явлених документів необхідно звертати увагу на належність документа його пред'явникові, наявність печатки відповідного закладу й підпису особи, яка

видала документ, строк дії документа, наявність виправлень або підроблень у документі;

- не допускати осіб, у яких виявлені службові посвідчення чи електронні перепустки, що їм не належать або мають ознаки підроблення. Про такі факти служба охорони негайно інформує керуючого справами виконавчого комітету Коростишівської міської ради.

4.2. Працівники служби охорони під час виконання функціональних обов'язків зобов'язані:

- дотримуватися цієї Інструкції;

- у разі прибуття співробітників правоохоронних органів до адміністративної будівлі з метою забезпечення безпеки громадян, запобігання злочинам, безперешкодного переслідування осіб, підозрюваних у вчиненні злочину, або стихійного лиха та інших надзвичайних ситуацій негайно повідомляти міського голову та керуючого справами виконавчого комітету Коростишівської міської ради;

- повідомляти невідкладно про нештатні ситуації міського голову та керуючого справами виконавчого комітету Коростишівської міської ради;

- не використовувати електронну перепустку для пропуску осіб через турнікет у своїх цілях;

4.3. Під час здійснення своїх повноважень щодо охорони адміністративної будівлі, допуску осіб у адміністративну будівлю працівники служби охорони керуються посадовою інструкцією, договором про надання послуг з охорони, та цією Інструкцією.

Керуюча справами виконавчого комітету
Коростишівської міської ради



О.Ю. Полешко

Додаток 2
до Інструкції з організації охорони
та забезпечення пропускового режиму
до адміністративної будівлі
Коростишівської міської ради

**ЖУРНАЛ ОБЛІКУ
електронних перепусток**

| № з/п | Номер картки за електронною базою системи контролю та управління доступом | П.І.П/б працівника, що одержує картку | Найменування самостійного структурного підрозділу | Дата видачі картки | Відмітка про одержання картки | Відмітка про повернення картки | Примітка |
|-------|---|---------------------------------------|---|--------------------|-------------------------------|--------------------------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |