



**ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**А П А Р А Т**

пл. Народна, 4, м. Ужгород, 88008, тел.: (0312) 69-61-05; 69-60-05; 69-60-78 факс,  
www.carpathia.gov.ua, e-mail: admin@carpathia.gov.ua, код ЄДРПОУ 00022496

14.05.2020 № 3555106-38

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

**Яцков М.М.**

На Ваш запит від 12.05.2020 надсилаємо копію спільного розпорядження голови облдержадміністрації та голови обласної ради від 07.04.2020 № 9-сп „Про тимчасову організацію пропускового режиму”, що додається.

Додаток на 7 арк

**Керівник апарату  
державної адміністрації**

**Руслана НАТУРКАЧ**

Оксана Кесера  
69 61 06

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04.04.2020

Ужгород

№ 9-Сп

### *Про тимчасову організацію пропускного режиму*

Відповідно до законів України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про охоронну діяльність”, Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939, враховуючи припис Служби безпеки України в Закарпатській області 07 грудня 2017 року № 58/26-4697, з метою забезпечення належної роботи та підтримання порядку, збереження матеріальних цінностей, недопущення безконтрольного проходу, проникнення в приміщення сторонніх осіб, проїзду транспортних засобів у внутрішній двір адміністративної будівлі, несанкціонованого витоку інформації, викрадення документів і майна, забезпечення особистої безпеки працівників апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації, виконавчого апарату обласної ради, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, інших осіб, які розташовані у приміщеннях адміністративної будівлі обласної ради, та дотримання вимог громадського порядку:

1. Затвердити Тимчасові правила пропускного режиму до приміщень адміністративної будівлі обласної ради, що додаються.

2. Комунальній установі „Управління спільною власністю територіальних громад” Закарпатської обласної ради (Малик Ю. Л.) забезпечити закупівлю та встановлення контрольно-пропускних пунктів (турнікети).

3. Керівникам апарату та структурних підрозділів Закарпатської обласної державної адміністрації, керуючому справами виконавчого апарату Закарпатської обласної ради, керівникам територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади забезпечити ознайомлення працівників з Тимчасовими правилами пропускного режиму до приміщень адміністративної будівлі обласної ради.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Закарпатської обласної державної адміністрації Натуркач Р. П. та керуючого справами виконавчого апарату Закарпатської обласної ради Гузинця Ю. І.

В. о. голови Закарпатської обласної  
державної адміністрації

Олексій ГЕТМАНЕНКО

Голова Закарпатської обласної  
ради

Михайло РІВІС

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Закарпатської  
обласної державної адміністрації та  
голови Закарпатської обласної ради

04.04.2020 № 9-сн

## ТИМЧАСОВІ ПРАВИЛА

пропускного режиму до приміщень адміністративної будівлі обласної ради

### I. Загальні положення

1. Тимчасові правила пропускного режиму до приміщень адміністративної будівлі обласної ради, в яких розміщуються апарат та структурні підрозділи обласної державної адміністрації, виконавчий апарат обласної ради, територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади (далі – Правила) розроблені на підставі Закону України „Про охоронну діяльність” та 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, визначають порядок доступу до приміщень адміністративної будівлі обласної ради, розташованої за адресою: м. Ужгород, пл. Народна, 4 (далі – адмінбудівля).

Ці Правила поширюються на працівників апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації, виконавчого апарату обласної ради, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, орендованих приміщень, відвідувачів, працівників медичних, аварійних служб та служб екстреної допомоги (швидка медична допомога, поліція, пожежна охорона тощо), іноземні делегації (групи), окремих іноземців, а також установлюють порядок внесення (винесення) матеріальних цінностей до (з) приміщень адміністративної будівлі обласної ради.

2. Пропускний режим установлюється з метою забезпечення належної роботи та підтримання порядку, збереження матеріальних носіїв секретної інформації та цінностей, недопущення безконтрольного проходу, проникнення до приміщень (у тому числі режимних) сторонніх осіб, несанкціонованого витоку інформації, викрадення документів, майна, забезпечення особистої безпеки працівників апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації, виконавчого апарату обласної ради, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, інших осіб, які розташовані у приміщеннях адміністративної будівлі обласної ради, та дотримання вимог громадського порядку.

3. Правила розповсюджуються на об'єкт, розташований за адресою: м. Ужгород, пл. Народна, 4 та розміщуються в адмінбудівлі на видному і доступному для відвідувачів місці.

4. Цілодобова охорона адмінбудівлі та пропускний режим здійснюється працівниками служби охорони відповідно до укладеного договору.

5. Під час здійснення повноважень щодо пропуску осіб до адмінбудівлі працівники служби охорони керуються чинним законодавством України, договором про надання послуг з охорони та цими Правилами.

6. В адмінбудівлі встановлюються два пости охорони для забезпечення пропускового режиму. Вхід (вихід) осіб до (з) адмінбудівлі здійснюється через пости служби охорони, що розміщені на першому поверсі.

## II. Організація пропускового режиму

1. Вхід до (вихід з) адміністративної будівлі здійснюється через центральний та боковий вхід.

2. Основним документом, що дає право доступу особам, які працюють в адмінбудівлі, є службове посвідчення.

3. Працівники (прибиральниці, електромонтери, сантехніки, працівники з ремонту тощо) комунальної установи „Управління спільною власністю територіальних громад Закарпатської обласної ради” допускаються до адмінбудівлі за службовими посвідченнями, виданими цією установою.

4. Керівники та працівники органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій та їх структурних підрозділів, які не розміщені у адмінбудівлі, допускаються до адмінбудівлі за службовими посвідченнями, виданими відповідними органами, у встановленому ними порядку.

5. Працівники медичних, аварійних служб та служб екстреної допомоги (швидка медична допомога, поліція, пожежна охорона тощо), аварійно-рятувальних загонів допускаються до адмінбудівлі за службовими посвідченнями у разі отримання працівником служби охорони підтвердження їх виклику до адмінбудівлі та у разі виникнення надзвичайної ситуації.

6. Представники засобів масової інформації допускаються до адмінбудівлі за редакційними посвідченнями штатного або позаштатного журналіста чи оператора.

7. Особи з правом входу за службовими посвідченнями допускаються до адмінбудівлі, пред'явивши при вході працівнику служби охорони посвідчення у розгорнутому вигляді.

8. Іноземні делегації, групи та окремі іноземці допускаються до адмінбудівлі на підставі документа, що посвідчує особу, і дозволу голови обласної державної адміністрації або голови обласної ради, у супроводі співробітника відповідного органу, який несе особисту відповідальність за організацію їх прийому.

9. У разі можливості вирішення питання без необхідності перебування на робочому місці, співробітник апарату, структурного підрозділу обласної державної адміністрації, виконавчого апарату обласної ради, територіального підрозділу центрального органу виконавчої влади (далі -- співробітник), здійснює прийом відвідувача у фойє адмінбудівлі.

Для виклику співробітника працівник служби охорони телефонує з фойє адмінбудівлі за відповідним номером телефону.

Керівники апарату, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, керуючий справами виконавчого апарату обласної ради, керівники територіальних підрозділів центрального органу виконавчої влади, розміщених у адмінбудівлі, зобов'язані забезпечити працівників служби охорони актуальними номерами телефонів своїх співробітників та контролювати їх оновлення.

10. Громадяни, що одноразово відвідують адмінбудівлю (далі – відвідувачі), за необхідністю, яку визначає керівник апарату, структурного підрозділу обласної державної адміністрації, керуючий справами виконавчого апарату обласної ради, керівник територіального підрозділу центрального органу виконавчої влади, допускаються до адмінбудівлі при пред'явленні документа, що посвідчує особу.

11. У разі проведення в адмінбудівлі господарських та будівельних робіт, нарад, семінарів, інших заходів, проходження особами практики чи стажування, співробітники, відповідальні за проведення зазначених заходів, надають працівникам служби охорони списки відповідних осіб. Допуск таких осіб до адмінбудівлі здійснюється при пред'явленні документа, що посвідчує особу, працівником служби охорони після звірки даних документа, що засвідчує особу відвідувача, з даними, зазначеними у списку.

12. У разі спроби входу особи (осіб) до адмінбудівлі без дотримання вимог цих Правил та ігнорування законних вимог працівника служби охорони останній має право вжити до такого порушника (порушників) відповідні заходи впливу, передбачені чинним законодавством, та негайно повідомляє чергову частину Головного управління Національної поліції в Закарпатській області чи керівництво служби охорони для організації відповідного реагування.

13. Пропуск осіб до адмінбудівлі здійснюється в робочі дні згідно зі встановленим розпорядком роботи.

14. Перебування у адмінбудівлі співробітників здійснюється відповідно до Правил внутрішнього службового розпорядку.

15. Перебування у адмінбудівлі у неробочі дні співробітникам дозволяється виключно на підставі письмового дозволу керівника відповідного підрозділу, який напередодні передає список працівникам служби охорони.

16. Перебування відвідувачів у адмінбудівлі після закінчення робочого часу та у неробочі дні забороняється.

17. Забороняється пропуск до адмінбудівлі осіб у стані сп'яніння, (алкогольного чи наркотичного), з тваринами (крім службових собак правоохоронних органів), легкозаймистими, вибухонебезпечними, радіоактивними та отруйними речовинами; колючо-ріжучими предметами, валізами, господарськими сумками, пакетами, розмір яких перевищує 45х35х15 см.

18. Співробітникам і відвідувачам забороняється входити до адмінбудівлі зі зброєю, боеприпасами і спецзасобами (за винятком працівників органів поліції, управління поліції охорони, спеціального та фельд'єгерського зв'язку).

19. У адмінбудівлю дозволяється прохід із жіночими сумочками, портфелями, папками, але якщо у працівників служби охорони є підозра щодо занесення до адмінбудівлі зброї, вибухівки інших небезпечних речей та предметів, вони у ввічливій формі мають запропонувати співробітнику або відвідувачу пред'явити ручну поклажу.

### **III. Порядок внесення (винесення) матеріальних цінностей**

1. Внесення (винесення) матеріальних цінностей із адмінбудівлі, а також заміна меблів, устаткування, інвентарю, проводки електромережі, телефонного або інтернет-зв'язку дозволяється за накладними, підписаними відповідальними посадовими особами та з дозволу керівника підрозділу.

2. У разі необхідності фото-, відео- та звукозапису відповідна апаратура вноситься у адмінбудівлю з дозволу керівника підрозділу, у якому буде проводитися відповідний запис, окрім апаратури представників засобів масової інформації, які виконують редакційні завдання, пов'язані з фото- або відеозйомкою.

### **IV. Порядок утримання службових приміщень**

1. Після закінчення робочого дня працівники апарату, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, виконавчого апарату обласної ради, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, що останніми покидають службові приміщення, перевіряють їх на предмет зачинення вікон, знеструмлення приладів.

2. Для прибирання службових приміщень адмінбудівлі ключі від них знаходяться у прибиральниці.

3. Прибиральниці під час роботи забезпечують збереження всіх матеріальних цінностей, які наявні в службових приміщеннях.

4. Прибирання та обслуговування службових (режимних) приміщень (у тому числі ремонтні роботи тощо), які охороняються за допомогою технічних засобів, здійснюється лише у присутності відповідальних за ці приміщення співробітників.

5. Працівники служби охорони періодично здійснюють зовнішній огляд приміщень.

У разі виявлення під час такого огляду ознак пожежі або затоплення працівники служби охорони невідкладно повідомляють керівника структурного підрозділу та відкривають такі приміщення (не менш як двом працівникам чергової зміни служби охорони). Про відкриття приміщення складається відповідний акт.