

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Секретар міської ради

Григорій Пустовіт

*01 березня* 2018

**ПОРЯДОК**  
**роботи та використання**  
**системи контролю і управління доступом (СКУД)**  
**при здійсненні пропускнуго режиму в приміщенні**  
**виконавчого комітету Луцької міської ради**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Стаття 1. Мета, завдання, терміни

Порядок роботи та використання системи контролю і управління доступом (СКУД) в приміщенні виконавчого комітету Луцької міської ради (далі - Порядок) розроблено на виконання пункту 1.3 Плану заходів щодо посилення пропускнуго режиму та підвищення рівня безпеки в приміщеннях Луцької міської ради, затвердженого розпорядженням міського голови від 04.01.2018 № 12.

Даний Порядок визначає підстави, організацію та порядок доступу осіб (працівників, відвідувачів) до приміщення виконавчого комітету Луцької міської ради на вулиці Богдана Хмельницького, 19, переміщення транспортних засобів та матеріальних цінностей на/з його території, встановлює загальні правила внутрішнього об'єктового режиму з використанням СКУД.

Реалізація положень цього Порядку не обмежує право громадян на доступ до приміщення виконавчого комітету Луцької міської ради, покращує якість їх обслуговування, підвищує ефективність адміністрування діяльності виконавчих органів та рівень безпеки.

У Порядку наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

- адміністративне приміщення - приміщення виконавчого комітету Луцької міської ради на вулиці Богдана Хмельницького, 19;
- відповідальний черговий - працівник господарсько-технічного відділу міської ради, який відповідно до посадової інструкції здійснює охорону адміністративної будівлі, службових приміщень, матеріальних цінностей і організацію пропускнуго режиму;
- охорона - управління поліції охорони у Волинській області, з яким відповідно до чинного законодавства укладено договір про надання охоронних послуг;

- СКУД (система контролю і управління доступом) - комплекс технічних та програмних засобів безпеки, що здійснює регулювання входу/виходу та переміщення людей чи транспортних об'єктів на територіях, які знаходяться під охороною, для адміністративного моніторингу та попереджень несанкціонованого проникнення;

- постійна перепустка - пластикова електронна перепустка встановленого зразка, що видається особі в постійне користування, яку ця особа зобов'язана мати при собі для проходу через автоматизовані контрольні пункти;

- тимчасова перепустка - разова пластикова електронна перепустка "Відвідувач" встановленого зразка, яку особи зобов'язані мати при собі для проходу через автоматизовані контрольні пункти (підлягає поверненню при виході з приміщення);

- оформлення тимчасової перепустки - отримання в установленому порядку тимчасової перепустки, яку особи зобов'язані мати при собі для проходу через автоматизовані контрольні пункти;

- використання тимчасової перепустки - здійснення проходу через автоматизовані контрольні пункти в супроводі відповідального працівника виконавчого органу міської ради відповідно до мети відвідування з використанням тимчасової перепустки «Відвідувач» цього виконавчого органу;

- автоматизований контрольний пункт - місце для входу/виходу в адміністративному приміщенні, обладнане автоматизованими технічними засобами (турнікети, дверні замки з картковою системою допуску тощо).

Інші терміни в Порядку вживаються у значеннях, визначених у відповідних законах України та підзаконних нормативно-правових актах.

## ГЛАВА 1

### Документи, на підставі яких реалізується право доступу до адміністративного приміщення з використанням СКУД

#### Стаття 2. Документи, що надають право входу на територію адміністративного приміщення

Документом, що надає право входу на територію адміністративного приміщення є:

1. Службове посвідчення посадових осіб Луцької міської ради та працівників її виконавчих органів, без оформлення перепустки.

2. Службове посвідчення або інший документ, що засвідчує особу, з оформленням постійної перепустки для:

- посадових осіб Луцької міської ради та працівників її виконавчих органів, які не працюють в адміністративному приміщенні;

- депутатів Луцької міської ради, їх помічників-консультантів та працівників громадських приймалень депутатів Луцької міської ради;

- членів виконавчого комітету Луцької міської ради;



- працівників комунальних підприємств, розташованих на території адміністративного приміщення;
  - керівників міських комунальних підприємств, установ, закладів та їх працівників, що відповідають за взаємодію з виконавчими органами Луцької міської ради (за списком);
  - керівників господарських товариств, у яких є частка майна комунальної власності територіальної громади міста Луцька (за списком);
  - голови та членів Луцької міської виборчої комісії (під час виборчого процесу);
  - Почесних громадян міста Луцька;
  - голови, заступників голови, секретаря та членів громадської ради при Луцькому міському голові (за списком);
  - представників інститутів громадянського суспільства (за списком).
3. Службове посвідчення з оформленням тимчасової перепустки для:
- народних депутатів України, помічників-консультантів народних депутатів України;
  - працівників Апарату Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, територіальних органів міністерств та центральних органів виконавчої влади, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;
  - працівників СБ України, МВС України, ДС України з НС, ДВС України, ДПС України, ДМС України, НГ України, органів прокуратури, ДФС України, Національної поліції, Національного антикорупційного бюро України, Державного бюро розслідувань України;
  - суддів та помічників суддів.
4. Паспорт громадянина України, паспортний документ іноземця, посвідка на постійне або тимчасове проживання для особи без громадянства, інший документ, що засвідчує особу, з використанням тимчасової перепустки супроводжуючого для інших відвідувачів адміністративного приміщення.

**Стаття 3. Документи, що надають право  
на переміщення матеріальних цінностей на/з території  
адміністративного приміщення через автоматизовані контрольні пункти**

1. Документами, що надають право на переміщення матеріальних цінностей на/з території адміністративного приміщення через автоматизовані контрольні пункти є акт переміщення, оформлений відповідно до затверджених Правил пропускового режиму в приміщенні виконавчого комітету Луцької міської ради, а також службова чи тимчасова перепустка з урахуванням вимог цього Порядку.

**Стаття 4. Документи, що надають право допуску  
через автоматизовані контрольні пункти для проведення робіт  
на території адміністративного приміщення**

1. Проведення робіт на території адміністративного приміщення допускається за умови подання зацікавленою особою заявки на проведення таких робіт встановленого зразка із зазначенням:

- виду та підстави проведення робіт;
- найменування підприємства або організації, яка виконує роботи;
- переліку осіб, яких необхідно допустити до виконання робіт, їх персональних даних;
- переліку матеріалів, які необхідно переміщувати по адміністративному приміщенні та його території;
- переліку автотранспортних засобів, задіяних у проведенні робіт;
- часу виконання (початку і завершення) робіт;
- прізвища та контактного телефону відповідального представника, який очолює та контролює виконання робіт.

2. Заявку, зазначену в частині першій цієї статті, візує начальник господарсько-технічного відділу та затверджує заступник міського голови, керуючий справами виконавчого комітету Луцької міської ради.

3. Відповідно до заявленого переліку осіб господарсько-технічний відділ оформляє та видає зацікавленій особі тимчасові перепустки на осіб, яких необхідно допустити до виконання робіт.

**ГЛАВА 2  
Порядок доступу до адміністративного приміщення  
з використанням СКУД**

**Стаття 5. Пункти пропуску до адміністративного приміщення**

1. Пропуск до адміністративного приміщення посадових осіб Луцької міської ради та працівників її виконавчих органів, допуск яких не передбачає надання чи використання перепустки, здійснюється виключно за допомогою пластикової перепустки, що є одночасно службовим посвідченням, через центральний вхід з вулиці Богдана Хмельницького, а також через службовий вхід з внутрішнього двору від вулиці П'ятницька Гірка (за окремим списком посадових осіб та працівників, яким надано таке право у зв'язку з службовою чи виробничою необхідністю).

2. Пропуск відвідувачів адміністративного приміщення, доступ яких передбачає надання чи використання перепусток, здійснюється виключно через центральний вхід з вулиці Богдана Хмельницького.

3. Пропуск осіб з обмеженими фізичними можливостями та їх супроводжуючих може здійснюватись через службовий вхід з внутрішнього двору від вулиці П'ятницька Гірка.



4. Пропуск автотранспортних засобів здійснюється:

- до внутрішнього двору будівлі на вулиці Богдана Хмельницького, 19 через заїзд з вулиці П'ятницька Гірка;
- до внутрішнього двору між будівлями на вулиці Богдана Хмельницького, 19 та 21 через заїзд з вулиці Богдана Хмельницького.

#### Стаття 6. Порядок доступу осіб до адміністративного приміщення

1. Для здійснення пропуску за допомогою СКУД особам, зазначеним в частині першій статті 2 цього Порядку, видається пластикова електронна картка встановленого зразка, що є одночасно службовим посвідченням - ідентифікатором, яку зазначені особи зобов'язані мати при собі для проходу через автоматизовані контрольні пункти.

2. Особам, які не працюють в адміністративному приміщенні та допуск яких до адміністративного приміщення відповідно до частини другої статті 2 цього Порядку потребує оформлення та видачі постійної перепустки, видається пластикова електронна перепустка встановленого зразка, яку зазначені особи зобов'язані мати при собі для проходу через автоматизовані контрольні пункти.

3. Особам, які не працюють в адміністративному приміщенні та допуск яких до адміністративного приміщення відповідно до частини третьої статті 2 цього Порядку потребує оформлення та видачі тимчасової перепустки, видається разова пластикова електронна перепустка "Відвідувач" встановленого зразка, яку зазначені особи зобов'язані мати при собі для проходу через автоматизовані контрольні пункти.

4. Особи, зазначені в частині 3 цієї статті, у разі відмови від оформлення тимчасової перепустки, можуть здійснити прохід через автоматизовані контрольні пункти в супроводі відповідального працівника виконавчого органу відповідно до мети відвідування з використанням тимчасової перепустки «Відвідувач» цього виконавчого органу.

5. Особи, які не працюють в адміністративному приміщенні та допуск яких до адміністративного приміщення здійснюється відповідно до частини четвертої статті 2 цього Порядку здійснюють прохід через автоматизовані контрольні пункти в супроводі відповідального працівника виконавчого органу відповідно до мети відвідування з використанням тимчасової перепустки «Відвідувач» цього виконавчого органу.

6. Порядок отримання відвідувачем тимчасової перепустки:

6.1. Тимчасова перепустка надається відвідувачу на підставі документа, визначеного у статті 2, в робочий час з 08.30 до 17.30, а у п'ятницю чи інший передсвятковий день з 08.30 до 16.15, окрім обідньої перерви з 13.00 до 13.45.

6.2. Тимчасову перепустку можна замовити попередньо або оформити в установленому порядку безпосередньо на посту відповідального чергового.

6.3. Попереднє замовлення на видачу тимчасових перепусток (за встановленою формою) подається письмово або в телефонному режимі до господарсько-технічного відділу, який оформляє їх після обробки персональних даних відвідувачів та передає для видачі на пост відповідального чергового.

6.4. Якщо відвідувач бажає пройти на територію адміністративного приміщення без попереднього замовлення перепустки, він або відповідальний черговий у телефонному режимі з'ясовують можливість оформлення або використання тимчасової перепустки відповідно до вимог частини 6.1 цієї статті.

6.5. Оформлення та видачу тимчасової перепустки без її попереднього замовлення здійснює відповідальний черговий.

6.6. Під час оформлення тимчасової перепустки здійснюється обробка персональних даних з метою ідентифікації осіб, яким надається доступ до адміністративного приміщення, з дотриманням норм Закону України "Про захист персональних даних".

6.7. Особа, яка звертається за тимчасовою перепусткою для доступу до адміністративного приміщення, попереджається про обробку її персональних даних (прізвище, ім'я, по батькові відвідувача, документ, на підставі якого здійснюється видача тимчасової перепустки, номер та дата його видачі) в усній формі персонально та узагальнено - шляхом розміщення відповідного оголошення на посту відповідального чергового.

6.8. Відмова особи від надання згоди на обробку персональних даних унеможливає її доступ до адміністративного приміщення.

6.9. Для видачі тимчасової перепустки у разі попереднього замовлення працівник господарсько-технічного відділу, а без попереднього замовлення відповідальний черговий безпосередньо на посту, заносить до журналу обліку (електронної бази) відвідувачів встановленого зразка прізвище, ім'я, по батькові відвідувача, назву документа, на підставі якого здійснюється видача тимчасової перепустки, його номер та дату видачі.

Особисті документи відвідувачів при видачі тимчасової перепустки вилученню не підлягають.

6.10. Тимчасова перепустка програмується в системі СКУД залежно від мети візиту відвідувача для доступу через конкретний пункт пропуску.

6.11. Для осіб з обмеженими фізичними можливостями та їх супроводжуючих тимчасова перепустка програмується для доступу через пункт пропуску на службовому вході з території внутрішнього двору адміністративного приміщення на вулиці Богдана Хмельницького, 19.

6.12. Тимчасова перепустка підлягає поверненню відповідальному черговому під час виходу відвідувача з адміністративного приміщення.

6.13. Забороняється невмотивовано відмовляти відвідувачам у видачі тимчасової перепустки.



7. Порядок здійснення відвідувачем проходу через автоматизовані контрольні пункти в супроводі відповідального працівника виконавчого органу з використанням тимчасової перепустки «Відвідувач» цього виконавчого органу:

7.1. Відповідно до мети відвідування, зазначена особа повідомляє необхідний їй виконавчий орган чи посадову особу в телефонному режимі особисто або за допомогою відповідального чергового з його поста про мету візиту із зазначенням персональних даних.

7.2. На посту відповідального чергового спеціально обладнане місце для відвідувачів, де встановлено телефонний апарат та розміщено інформацію про виконавчі органи та посадових осіб, що розміщені в адміністративному приміщенні, із зазначенням телефонних номерів відповідальних за їх пропуск з використанням тимчасової перепустки «Відвідувач» та супровід.

7.3. Про встановлений порядок проходження через автоматизовані контрольні пункти відвідувача усно інформує відповідальний черговий та візуально розміщена інформація на його посту.

7.4. Забороняється невмотивовано відмовляти відвідувачам у проходженні ними через автоматизовані контрольні пункти в супроводі відповідального працівника виконавчого органу з використанням тимчасової перепустки «Відвідувач» цього виконавчого органу.

8. Доступ відвідувачів на засідання колегіальних органів Луцької міської ради здійснюється відповідно до частин 1 та 2 статті 8 цього Порядку.

9. Відвідувачі мають залишити територію адміністративного приміщення не пізніше, ніж за 30 хвилин після завершення робочого часу.

Стаття 7. Підстави для відмови  
у видачі чи використанні тимчасової перепустки  
або відмови у допуску особи до адміністративного приміщення

1. Працівник господарсько-технічного відділу, у разі попереднього замовлення, або відповідальний черговий безпосередньо на посту мають право відмовити у видачі тимчасової перепустки відвідувачу, якщо документ, що відповідно до статті 2 має стати підставою для видачі тимчасової перепустки:

- засвідчує іншу особу, а не ту, яка його подає;
- має видимі ознаки підроблення;
- є простроченим (термін дії його минув).

2. Відповідальний черговий має право відмовити у видачі тимчасової перепустки відвідувачу або у її використанні, якщо відвідувач перебуває у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, поведінка відвідувача дає підстави з великою вірогідністю стверджувати про його намір вчинити діяння, яке загрожує безпеці осіб, що перебувають в адміністративному приміщенні.

3. Відповідальний черговий має право відмовити у допуску особи до адміністративного приміщення, якщо:

3.1. Особа перебуває у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння.

3.2. Поведінка особи дає підстави з великою вірогідністю стверджувати про його намір вчинити діяння, яке загрожує безпеці інших осіб, що перебувають в адміністративному приміщенні.

3.3. Особа має при собі вибухонебезпечні предмети, вогнепальну зброю або пристрої для відстрілу патронів несмертельної дії, засоби самозахисту сльозогінної та дратівливої дії, електрошокери, колючо-ріжучі предмети і відмовляється залишити їх на тимчасове зберігання в спеціально обладнаній камері схову.

3.4. Особа має намір пронести в адміністративне приміщення габаритні речі (об'ємні сумки, пакети, інші речі) та відмовляється надати відповідальному черговому на його вимогу можливість їх перевірки на наявність заборонених предметів, зазначених в пункті 3.3. цієї статті, або залишити ці речі на тимчасове зберігання в спеціально обладнаній камері схову.

3.5. Особа має намір отримати доступ до адміністративного приміщення у спосіб, не передбачений цим Порядком.

4. Відмова особі у наданні їй доступу до адміністративного приміщення на підставі пункту 6.8 статті 6 та пункту 3 цієї статті не вважається такою, що порушує права цієї особи та обмежує її право на доступ до приміщення виконавчого комітету Луцької міської ради.

#### Стаття 8. Особливі випадки порядку доступу відвідувачів до адміністративного приміщення

1. Доступ осіб до пленарних засідань Луцької міської ради, її постійних та тимчасових комісій, робочих груп здійснюється відповідно до Регламенту Луцької міської ради за узгодженням з відділом секретаріату Луцької міської ради.

2. Доступ осіб до засідань виконавчого комітету Луцької міської ради здійснюється відповідно до Регламенту роботи виконавчого комітету та виконавчих органів Луцької міської ради за узгодженням із загальним відділом Луцької міської ради.

3. Якщо відвідувачі згідно з Регламентом роботи виконавчого комітету та виконавчих органів Луцької міської ради мають на меті потрапити на особистий прийом до керівників виконавчих органів Луцької міської ради, що здійснюється в адміністративному приміщенні, допуск таким особам надається відповідно до статей 6 та 7 цього Порядку з урахуванням визначених дати та часу особистого прийому.

4. Особи, які бажають зареєструвати звернення від юридичних осіб у загальному відділі Луцької міської ради, та у яких немає потреби виходу за межі відведеного для цього службового приміщення, можуть не оформлювати тимчасову перепустку, здійснюючи проходження через автоматизований пункт пропуску з використанням тимчасової перепустки "Відвідувач" загального відділу на посту відповідального чергового.



### Стаття 9. Порядок заїзду на територію адміністративного приміщення

1. Питання контролю за рухом автотранспортних засобів та управління їх доступом на територію адміністративного приміщення визначаються даним Порядком після встановлення відповідних огорожувальних конструкцій та технічних засобів:

- у внутрішньому дворі будівлі на вулиці Богдана Хмельницького, 19, із заїздом з вулиці П'ятницька Гірка;

- у внутрішньому дворі між будинками на вулиці Богдана Хмельницького, 19, 21, із заїздом з вулиці Богдана Хмельницького;

- на території, прилеглий до будівлі на вулиці Богдана Хмельницького, 19, після обладнання цієї території під автопарковку для службового транспорту.

### Стаття 10. Порядок входу та заїзду на територію адміністративного приміщення в неробочий час та у вихідні і святкові дні

1. Вхід до адміністративного приміщення та заїзд на його територію в неробочий час, у вихідні і святкові дні здійснюється відповідно до затверджених Правил пропускового режиму в приміщенні виконавчого комітету Луцької міської ради та статей 2, 5, 6, пункту 3 статті 7 цього Порядку.

### Стаття 11. Порядок переміщення матеріальних цінностей на/з території адміністративного приміщення

1. Порядок переміщення матеріальних цінностей юридичних осіб на/з території адміністративного приміщення здійснюється на підставі актів переміщення відповідно до затверджених Правил пропускового режиму в приміщенні виконавчого комітету Луцької міської ради та з урахуванням вимог цього Порядку.

2. Відвідувачі, які мають намір пронести з собою габаритні предмети (сумки, пакети тощо), зобов'язані на вимогу відповідального чергового надати їх для огляду щодо можливої наявності заборонених предметів.

У разі відмови надати ці предмети для огляду відвідувачі зобов'язані залишити їх в спеціально обладнаних камерах схову на час перебування в адміністративному приміщенні.

### Стаття 12. Порядок проведення робіт на території адміністративного приміщення

1. Доступ осіб, переміщення транспортних засобів та матеріальних цінностей, що необхідні для проведення робіт на території адміністративного приміщення, здійснюються відповідно статей 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10, 11 цього Порядку.

2. Проведення робіт на території адміністративного приміщення допускається відповідно до заявки, визначеної у статті 4 цього Порядку, та за умови дотримання строків виконання робіт та обмежень на їх виконання, визначених господарсько-технічним відділом міської ради.

3. Відповідно до заявки господарсько-технічний відділ видає тимчасові перепустки.

4. Особам, які в установленому порядку подали заявку на проведення робіт, видається тимчасова перепустка для доступу до адміністративного приміщення, де проводитимуться роботи.

5. Тимчасова перепустка, що надає доступ для проведення робіт на території адміністративного приміщення, програмується відповідно до дати та часу їх проведення, зазначених у заявці.

### Стаття 13. Спеціальні режими доступу до адміністративного приміщення

1. Під час здійснення пропускного режиму відповідальний черговий може застосовувати заходи контролю щодо безпеки відвідувачів і працівників, зокрема, з використанням портативного метало-детектора, інших спеціальних технічних засобів.

2. Обмеженню в доступі (спеціальний пропускний режим) підлягають приміщення, де розміщені робочі кабінети Луцького міського голови, секретаря Луцької міської ради, першого заступника та заступників Луцького міського голови, заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету Луцької міської ради, відділу оборонно-мобілізаційної і режимно-секретної роботи, департаменту фінансів та бюджету, відділу обліку та звітності, відділу кадрової роботи та нагород, відділу ведення Державного реєстру виборців та відділу програмно-комп'ютерного забезпечення.

3. Пропуск на територію адміністративного приміщення працівників та транспорту аварійно-рятувальних загонів, пожежних, медичних служб тощо у разі виникнення надзвичайної ситуації здійснюється безперешкодно.

### Стаття 14. Доступ до адміністративного приміщення іноземних делегацій, окремих іноземців та осіб без громадянства

1. Пропуск іноземних делегацій, груп іноземних громадян, окремих іноземців та осіб без громадянства, які перебувають на території адміністративного приміщення для участі у церемоніях, нарадах, переговорах за дорученням Луцького міського голови, секретаря Луцької міської ради, першого заступника та заступників Луцького міського голови здійснюється на підставі замовлення встановленого зразка, попередньо погодженого управлінням міжнародного співробітництва та проектною діяльністю Луцької міської ради.



2. Особи, зазначені в частині першій цієї статті, на території адміністративного приміщення супроводжуються відповідальним працівником, вказаним у замовленні, який видає їм тимчасові перепустки для проходження через автоматизовані пропусчні пункти.

3. Попереднє замовлення на видачу тимчасових перепусток для осіб, зазначених у частині першій цієї статті, здійснюється відповідно до частини 6.3 статті 6 цього Порядку.

4. Особи, які згідно з законами України та міжнародними договорами, ратифікованими Україною в установленому порядку, користуються дипломатичним імунітетом, контролю на безпеку не підлягають.

5. Особи, зазначені в частині першій цієї статті, мають право входити на територію та виходити з території адміністративного приміщення з портфелями, папками для паперів або сумками невеликого розміру.

#### Стаття 15. Доступ до адміністративного приміщення представників засобів масової інформації

1. Пропуск представників засобів масової інформації на територію адміністративного приміщення здійснюється за пред'явленням ними службового посвідчення або прес-карти професійного, творчого об'єднання журналістів та інформування про мету візиту без оформлення тимчасової перепустки.

2. Якщо мета візиту передбачає попередню акредитацію, відповідальний черговий перевіряє наявність даних про представника засобу масової інформації в акредитаційному списку (переліку) та надає йому доступ до адміністративного приміщення.

3. Якщо мета візиту не передбачає попередньої акредитації, доступ представників засобів масової інформації до адміністративного приміщення відбувається у супроводі працівника відділу інформаційної роботи або відповідального працівника іншого виконавчого органу з використанням тимчасової перепустки "Відвідувач" цього виконавчого органу.

4. Доступ представників засобів масової інформації до пленарних засідань Луцької міської ради, засідань її постійних та тимчасових комісій, робочих груп, засідань виконавчого комітету Луцької міської ради здійснюється безперешкодно у порядку, передбаченому частиною першою цієї статті.

### Глава 3 Порядок доступу до службових кабінетів в адміністративному приміщенні

Стаття 16. Доступ до службових кабінетів адміністративного приміщення

1. Для доступу до службових кабінетів працівникам перед їх проходом через автоматизовані пропускні пункти на посту відповідального чергового видаються ключі.

2. Порядок видачі, використання, прийому та зберігання ключів від службових кабінетів визначений Правилами пропускнуго режиму в приміщенні виконавчого комітету Луцької міської ради.

#### Стаття 17. Доступ до адміністративного приміщення за допомогою системи СКУД

1. Особи, які працюють в адміністративному приміщенні, зобов'язані мати пластикову електронну картку для доступу за допомогою системи СКУД.

2. Пластикова електронна картка програмується залежно від рівнів доступу працівників.

3. Передача пластикової електронної картки, постійної чи тимчасової перепустки іншим особам, яким вона не видавалася, заборонена і тягне за собою її вилучення.

4. Для своєчасного внесення даних до системи СКУД оперативно інформують відділ програмно-комп'ютерного забезпечення та господарсько-технічний відділ:

- відділ кадрової роботи та нагород Луцької міської ради про прийняття на роботу або звільнення з роботи працівників, доступ яких здійснюється відповідно до частини першої статті 2 цього Порядку;

- виконавчі органи міської ради, міські комунальні підприємства, установи, організації, що відповідно до компетенції вносять подання для виготовлення або продовження терміну дії постійних перепусток, про зміни у переліку осіб, доступ яких здійснюється відповідно до частини другої статті 2 цього Порядку.

5. Для виготовлення або продовження терміну дії пластикової електронної картки підрозділи, зазначені у частині четвертій цієї статті, подають до відділу програмно-комп'ютерного забезпечення та господарсько-технічного відділу:

5.1. У разі виготовлення пластикової електронної картки:

- подання за підписом керівника із зазначенням прізвища, імені, по батькові, посади, рівня доступу осіб, яким необхідно виготовити пластикові електронні картки;

- фотографії працівників на електронному носії у графічному форматі.

5.2. У разі продовження терміну дії пластикової електронної картки:

- подання за підписом керівника із зазначенням прізвища, імені, по батькові, посади, рівня доступу осіб, яким необхідно продовжити термін дії пластикової електронної картки;

- подання подається до 1 грудня кожного поточного року.



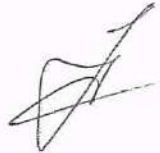
6. Подання погоджується заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету Луцької міської ради.

7. Пластикові електронні картки виготовляються господарсько-технічним відділом та програмуються відділом програмно-комп'ютерного забезпечення протягом 5 робочих днів з моменту виконання вимог, передбачених частинами п'ятої та шостої цієї статті.

8. У разі втрати пластикової електронної картки особа зобов'язана негайно повідомити про це відділ програмно-комп'ютерного забезпечення для її блокування.

9. Термін дії пластикової електронної картки для працівників виконавчих органів, підприємств, установ та організацій, розташованих за межами адміністративного приміщення, закінчується 31 грудня кожного поточного року незалежно від дати виготовлення.

Начальник господарсько-  
технічного відділу



Анатолій Махецький