



УКРАЇНА
МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

Про впорядкування перепусткового та внутрішньооб'єктного режиму в адміністративному комплексі обласної ради

З метою впорядкування перепусткового режиму в адміністративному комплексі обласної ради, відповідно до Закону України „Про державну таємницю”, на виконання розпорядження голови обласної ради від 23 серпня 2007 року № 236-р „Про організаційні заходи щодо забезпечення режиму секретності у виконавчому апараті обласної ради”, керуючись статтею 55 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”:

1. Затвердити Положення про перепустковий та внутрішньооб'єктний режим у адміністративному комплексі обласної ради (далі – Положення), що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів обласної ради, облдержадміністрації та установ, які розміщуються в адміністративному комплексі, ознайомити з Положенням усіх працівників і забезпечити виконання його вимог.

3. Керуючому комунальною установою „Адміністративне управління Дніпропетровської обласної ради” Гекову М.М. спільно з керівниками управлінь, відділів виконавчого апарату обласної ради, облдержадміністрації та керівниками установ, що розміщуються в будинку обласної ради в місячний термін:

поновити спеціально обладнаний стенд, який розташований на першому поверсі будинку, шляхом надання одного комплекту резервних ключів від усіх приміщень адмінбудинку;

підготувати список працівників виконавчого апарату обласної ради, облдержадміністрації, установ, що розміщуються в будинку обласної ради, з визначенням номерів кабінетів, у яких вони працюють і номерів телефонів та надати відділові з питань взаємодії з правоохоронними та контролюючими органами виконавчого апарату обласної ради (Федорчук).



4. Керуючому комунальною установою „Адміністративне управління Дніпропетровської обласної ради” Гекову М.М. посилити контроль за видачею тимчасових перепусток особам, які прибули до обласної ради або установ, що розміщуються в будинку обласної ради, тільки з дозволу відповідальної особи.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови обласної ради по виконавчому апарату – начальника управління з питань соціально-економічного розвитку регіону та взаємодії з органами виконавчої влади Задорожного В.К.

Голова обласної ради



Ю.Г. ВІЖКУЛ

м. Дніпропетровськ
27 вересня 2007 року
№ 262-р

Додаток
до розпорядження
голови обласної ради
від 27.09. 2007 року

№ 262-р

ПОЛОЖЕННЯ
про перепустковий та внутрішньооб'єктний
режим у адміністративному комплексі обласної ради

1. Загальні положення

1.1. Перепустковий та внутрішньооб'єктний режим – це комплекс організаційно-правових та інженерно-технічних заходів, здійснюваних персоналом охорони з метою контролю за проникненням осіб на об'єкт охорони, пересуванням по його території, а також його залишенням, переміщенням предметів відповідно до порядку, встановленого власником цього об'єкта.

1.2. Положення про перепустковий та внутрішньооб'єктний режим у адміністративному комплексі обласної ради (далі – Положення) встановлює:
порядок організації охорони адміністративного комплексу Дніпропетровської обласної ради (далі – Комплекс), а також її майна та майна, що знаходиться у віданні інших підприємств, організацій і установ, які тимчасово розміщуються в ньому (далі – Установ);

порядок пропуску до службових приміщень працівників Дніпропетровської обласної ради (далі – обласна рада) й Установ та інших осіб, які прибули до обласної ради та Установ за службовою необхідністю, а також пропуску автотранспорту на територію внутрішнього двору Комплексу.

1.3. Метою запровадження перепусткового та внутрішньооб'єктного режиму є запобігання:

проникненню на територію Комплексу та до режимного приміщення сторонніх осіб;

відвідуванню без службової потреби режимного приміщення працівниками виконавчого апарату обласної ради, Установ та іншими особами;

викраденню матеріальних носіїв секретної інформації;

несанкціонованому винесенню (вивезенню) за межі Комплексу або режимного приміщення, а також внесенню (ввезенню) до них матеріальних носіїв секретної інформації;

внесенню (ввезенню) без відповідного дозволу на територію Комплексу особистих аудіо-, відео-, радіо-, фотоапаратури та інших технічних засобів.

2. Характеристика адміністративного комплексу

2.1. До Комплексу входять:
адміністративний будинок по просп. Кірова, 2;
гаражні бокси та будівлі господарського призначення, які розташовані у внутрішньому дворі з боку вул. Комсомольської;
внутрішній двір.

2.2. Вхід до службових приміщень та внутрішнього двору здійснюється через центральний вхід з боку просп. Кірова. Вхід громадян до громадської приймальні обласної ради здійснюється через вхід з боку просп. Кірова, праворуч від центрального входу.

2.3. В'їзд автотранспорту та територію внутрішнього двору здійснюється через ворота з боку вул. Комсомольської.

2.4. Згідно з розподілом службових приміщень Комплексу в них розміщуються працівники та майно обласної ради та Установ.

3. Організація охорони Комплексу

3.1. Охорона Комплексу здійснюється працівниками управління Державної служби охорони при УМВС України в Дніпропетровській області (далі – УДСО при УМВС України в Дніпропетровській області) згідно з Договором про охорону. Порядок виконання службових обов'язків працівниками УДСО при УМВС України в Дніпропетровській області при охороні Комплексу визначається Законом України „Про міліцію”, Обов'язками нарядів міліції охорони по охороні об'єктів, затвердженими командиром ОБМО УДСО при УМВС України у Дніпропетровській області 1 квітня 2006 року, Інструкцією вартового міліціонера з здійснення перепусткового та внутрішньооб'єктного режиму по охороні будівлі обласної ради, затвердженою командиром ОБМО УДСО при УМВС України у Дніпропетровській області 24 жовтня 2006 року та цим Положенням.

3.2. Під час здійснення заходів охорони та безпеки, виключно для виявлення осіб, які проникли (намагалися проникнути) на об'єкти охорони, пересуваються ними або залишають їх, використовуються технічні засоби охоронного призначення відповідно до їх технічних характеристик і цільового призначення.

З метою контролю за станом схоронності визначеного власником майна застосовується централізоване спостереження за роботою технічних засобів охоронного призначення, встановлених на об'єктах.

4. Порядок здавання (приймання) під охорону службових приміщень

4.1. Працівники виконавчого апарату обласної ради та Установ зобов'язані: підтримувати службові приміщення та майно, яке в них перебуває, в належному технічному і санітарному стані; дотримуватися правил техніки безпеки під час роботи з технологічним обладнанням і побутовими приладами; правил протипожежної безпеки; сприяти охороні приміщень і майна та запобігати його руйнуванню або розкраданню.

4.2. Після закінчення робочого дня, встановленого Правилами внутрішнього трудового розпорядку, працівники повинні перевірити зачинення вікон у службових приміщеннях, відключення від електромережі технічної апаратури і побутових приладів та вимкнення освітлювальних приладів. Якщо службове приміщення обладнане охоронною сигналізацією, то після закінчення робочого дня відповідальна особа повинна здати службове приміщення під охорону та поставити підпис у „Журналі здавання (приймання) службових приміщень під охорону” (додаток до додатка), із зазначенням свого прізвища та часу здавання приміщення. Після цього проводиться обов'язкове вмикання сигналізації на центральному пульті охоронної сигналізації будинку.

У цьому ж порядку проводиться закриття службового приміщення, в якому розташований режимно-секретний орган обласної ради (каб. 523), з обов'язковим опечатуванням у присутності чергового міліціонера.

4.3. Після закінчення робочого дня черговим міліціонером проводиться періодичний огляд і перевірка схоронності печаток на вказаних у пункті 4.2. приміщеннях.

4.4. Відчинення службових приміщень, що опечатуються, проводиться тільки особою, яка опечатувала відповідне приміщення, або особою, яка має на це відповідні повноваження.

Відчинення службових приміщень, що обладнані сигналізацією, проводиться після вимкнення сигналізації на центральному пульті охоронної сигналізації, про що робиться запис у „Журналі здавання (приймання) службових приміщень під охорону”, з зазначенням свого прізвища та часу приймання приміщення. Приміщення відчиняються після перевірки печатки і замків на вхідних дверях.

Опечатане сховище матеріальних носіїв секретної інформації (каб. 523)

може бути відчинене тільки посадовими особами, визначеними головою обласної ради, у присутності чергового міліціонера.

4.5. Прибирання приміщень, що опечатуються, проводиться тільки в присутності відповідальної особи.

4.6. Про випадки пошкоджень печатки або замка входних дверей негайно доповідається голові обласної ради, його заступникам або керівникам Установ – відносно службових приміщень, в яких вони розміщуються.

4.7. У разі виявлення пошкоджень відбитку печатки, замків, інших ознак несанкціонованого проникнення до режимного приміщення (каб. 523) також повідомляються органи УСБУ у Дніпропетровській області та УМВС України в Дніпропетровській області. Керуючий комунальною установою „Адміністративне управління Дніпропетровської обласної ради” невідкладно організовує заміну відповідного замка, про що складається акт.

4.8. У разі виникнення пожежі, аварії чи інших надзвичайних ситуацій у режимному приміщенні черговий міліціонер, а також працівники охорони негайно викликають пожежну команду чи відповідну аварійну службу, повідомляють про це голову обласної ради, працівника режимно-секретного органу обласної ради, Головне управління МНС України в Дніпропетровській області та управління СБУ у Дніпропетровській області, вживають вичерпних заходів для ліквідації пожежі, аварії, тощо та їх наслідків.

4.9. Про факт спрацювання сигналізації керуючим комунальною установою „Адміністративне управління Дніпропетровської обласної ради” спільно з заступниками голови обласної ради, керівниками Установ, працівником режимно-секретного органу обласної ради – відповідно до службових приміщень, в яких вони розміщуються та працівником охорони складається акт, що затверджується головою обласної ради.

4.10. У разі виявлення відсутності майна або його руйнування працівник, який відчинив службове приміщення, має негайно повідомити про це свого безпосереднього керівника та працівника охорони.

4.11. У неробочі, вихідні або святкові дні допуск працівників до Комплексу та відчинення ними службових приміщень здійснюється з письмового дозволу голови обласної ради, його заступників або керівників Установ. У дозволі зазначаються номери службових приміщень, які дозволяється відчинити, дата та час їх відчинення (зачинення).

4.12. Один комплект ключів від усіх приміщень адмінбудинку зберігається у працівника охорони на спеціально обладнаному стенді, опечатаному печаткою керуючого комунальною установою „Адміністративне управління Дніпропетровської обласної ради”. Він використовується працівником охорони або керуючим комунальною установою „Адміністративне управління Дніпропетровської обласної ради” для відкриття приміщень у разі виникнення надзвичайної ситуації техногенного або природного характеру (пожежі, затоплення тощо).

Робочий ключ від вхідних дверей режимного приміщення (каб. 523) у пеналі, опечатаному особистою номерною печаткою, відповідальним працівником режимно-секретного органу передається черговому міліціонерові на центральний пост, за підписом у „Журналі здавання (приймання) під охорону, зняття (приймання) з-під охорони режимних приміщень (зон, територій), сховищ матеріальних носіїв секретної інформації та ключів від них”.

4.13. Порядок здавання (приймання) під охорону службового приміщення режимно-секретного органу обласної ради (каб. 523) визначається відповідно до пунктів 4.2., 4.4. цього Положення.

5. Порядок ввезення (внесення), вивезення (винесення) майна

5.1. Ввезення (внесення) майна до Комплексу здійснюється з письмового дозволу керуючого комунальною установою „Адміністративне управління Дніпропетровської обласної ради” та командира роти по охороні особливо важливих об’єктів.

Відповідальність за відповідність майна, що ввозиться (вноситься) до Комплексу, розвантаження та створення умов для його зберігання покладається на вказаних посадових осіб, які дають дозвіл на його ввезення (внесення).

5.2. Вивезення (винесення) майна обласної ради і Установ здійснюється з письмового дозволу керуючого комунальною установою „Адміністративне управління Дніпропетровської обласної ради” й командира роти по охороні особливо важливих об’єктів та письмового погодження голови обласної ради або його заступників та керівників Установ – відносно майна, що знаходиться в їх віданні.

При цьому працівник охорони має перевірити відповідність майна, що вивозиться (виноситься), зазначеному в дозволі на його вивезення (винесення).

5.3. Забороняється:

вхід до будинку обласної ради з великогабаритними речами (валізами тощо);

ввезення (внесення) до адміністративної будівлі горючих, їдких та вибухонебезпечних речовин, речовин із різким запахом.

5.4. У разі необхідності фото-, відео- та звукозаписуюча апаратура вноситься до адміністративної будівлі з дозволу голови обласної ради або його заступників.

6. Порядок перепусткового режиму

6.1. До службових приміщень Комплексу допускаються працівники обласної ради та Установ за умови пред'явлення працівникові охорони службового посвідчення або тимчасової перепустки встановленого зразка (додаток до додатка).

6.2. У разі втрати працівником службового посвідчення він зобов'язаний негайно повідомити про це своєму безпосередньому керівникові. Дублікат службового посвідчення видається працівникові за письмовим дозволом голови обласної ради, його заступників або керівників Установ.

6.3. Особи, які прибули до обласної ради або Установ за службовою необхідністю, допускаються до Комплексу з дозволу голови обласної ради, його заступників та керівників структурних підрозділів обласної ради або керівників Установ за умови пред'явлення документа, що засвідчує їх особу.

6.4. Працівник бюро перепусток комунальної установи „Адміністративне управління Дніпропетровської обласної ради” робить запис у журналі тимчасового пропуску громадян (додаток до додатка), де зазначає прізвище та ініціали особи, яка допускається до службового приміщення, реквізити документа, що засвідчує особу, прізвище посадової особи, яка дала дозвіл на пропуск, час входу та видає тимчасову перепустку (додаток до додатка).

При виході з приміщення тимчасова перепустка з позначанням часу виходу та підписом посадової особи, якою здійснено прийом особи, здається черговому міліціонеру взводу охорони будинку.

6.5. Посадова особа, яка дала дозвіл на пропуск до Комплексу таких осіб, несе відповідальність за дотримання ними порядку, правил поведінки та своєчасний вихід за межі адмінбудинку.

6.6. Прийом осіб, які прибули до обласної ради та Установ здійснюється з 9.00 до 13.00 та з 14.00 до 18.00.

6.7. У разі проведення в будинку обласної ради нарад, семінарів, інших заходів пропуск до Комплексу здійснюється на підставі списків, затверджених головою обласної ради, його заступниками та керівниками Установ, які проводять заходи.

У разі входу до будинку обласної ради осіб за списком черговий міліціонер взводу охорони будинку звіряє дані документа, що засвідчує особу з даними, зазначеними в списку.

6.8. Прийом громадян із особистих питань організовується працівниками відділу з питань звернень громадян виконавчого апарату обласної ради (вхід з просп. Кірова, 2, праворуч від центрального входу).

6.9. Порядок допуску до службових приміщень народних депутатів України, працівників Міністерства внутрішніх справ України, Служби безпеки України та інших правоохоронних органів здійснюється в порядку, встановленому чинним законодавством України.

6.10. Для іноземних делегацій, іноземців та осіб без громадянства встановлюється порядок відповідно до пунктів 6.3, 6.7 цього Положення.

Видача тимчасової перепустки таким особам здійснюється з обов'язковим повідомленням начальника відділу з питань зовнішньоекономічної стратегії та торгівлі управління з питань соціально-економічного розвитку регіону та взаємодії з органами виконавчої влади виконавчого апарату обласної ради і відповідального працівника режимно-секретного органу обласної ради.

7. Підтримання належного громадського порядку біля входу до адмінбудинку та в'їзду до Комплексу

7.1. Підтримання належного громадського порядку біля входу до адмінбудинку, в'їзду до Комплексу та забезпечення під'їзду до нього службових автомобілів обласної ради і Установ покладається на працівників роти по охороні особливо важливих об'єктів ОБМО УДСУ при УМВС України в Дніпропетровській області.

8. Порядок в'їзду (виїзду) автотранспорту

8.1. До внутрішнього двору адмінбудинку мають право в'їжджати службові автомобілі обласної ради.

8.2. В'їзд до внутрішнього двору автомобілів інших підприємств, організацій і установ здійснюється тільки за виробничою необхідністю з дозволу голови обласної ради та його заступників.

8.3. В'їзд до внутрішнього двору особистого автотранспорту дозволяється за списком, складеним відділом з питань взаємодії з правоохоронними та контролюючими органами виконавчого апарату обласної ради та затвердженням головою обласної ради. Разовий дозвіл на в'їзд до внутрішнього двору надається головою обласної ради або його заступниками.

Заступник голови обласної ради
керуюча справами



К. ВІДЯКІНА

Додаток до додатка
до розпорядження голови
обласної ради
від 27.09. 2007 року
№ 262-р

ФОРМА ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛІВ
ЗДАВАННЯ (ПРИЙМАННЯ) СЛУЖБОВИХ
ПРИМІЩЕНЬ ПІД ОХОРОНУ ТА ТИМЧАСОВОГО
ПРОПУСКУ ГРОМАДЯН, ЗРАЗОК ТИМЧАСОВОЇ ПЕРЕПУСТКИ

1. Журнал здавання (приймання) службових приміщень під охорону

Дата	Номер службового приміщення	Час відкриття приміщення	Прізвище та ініціали працівника, який його відкриває	Підпис керівника	Час закриття приміщення	Прізвище та ініціали працівника, який його закриває	Підпис керівника	Підпис працівника охорони про прийняття під охорону
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Журнал тимчасового пропуску громадян

№ з/п	дата	Прізвище та ініціали громадян, які пропускаються до адмінбудинку	Назва та реквізити документа, який засвідчує особу громадянина	Прізвище та ініціали відповідальної особи, яка дала дозвіл на пропуск	Час пропуску до адмінбудинку	Час виходу із адмінбудинку
1	2	3	4	5	6	7

3. Дніпропетровська
обласна рада

Тимчасова перепустка №

дата видачі _____

_____ (прізвище та ініціали особи, яка допускається до службового приміщення)

час входу _____ час виходу _____

дійсна до _____ (підпис)

_____ (прізвище відповідальної особи, яка дала дозвіл на пропуск)

Заступник голови обласної ради
керуюча справами



К. ВІДЯКІНА