



ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

31.05.2023

№ 253

Про затвердження Порядку
пропускного режиму до
адміністративної будівлі
Пирятинської міської ради

Відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, 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 № 939 виконком міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Порядок пропускного режиму до адміністративної будівлі Пирятинської міської ради (далі – Порядок), що додається.
2. Вхід у приміщення адміністративного будинку міської ради здійснюється відповідно до вимог цього Порядку.
3. Керівникам структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету, комунальних підприємств, закладів освіти, культури ознайомити працівників з цим Порядком.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Козін І.І.

Секретар ради

Сергій ПАЗЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Пирятинської міської ради
31.05.2023 № 253

ПОРЯДОК
пропускнуго режиму до адміністративної будівлі
Пирятинської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Порядок пропускнуго режиму до адміністративної будівлі Пирятинської міської ради (надалі – Порядок) визначає порядок входу (виходу) осіб, внесення (винесення) матеріальних або технічних засобів до приміщень Пирятинської міської ради по вулиці Соборна, 42 (надалі – ПМР), а також передбачають заходи щодо реалізації зазначеного Порядку зацікавленими особами.

1.2. При підготовці цього Порядку враховано вимоги 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 № 939 та Правил внутрішнього трудового розпорядку Пирятинської міської ради.

1.3. У Порядку наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

1.3.1. Відповідальний працівник за охорону приміщення – черговий працівник, визначений керівництвом Пирятинської міської ради.

1.3.2. Об'єкт охорони – адміністративна будівля ПМР по вул. Соборна, 42.

1.3.3. Пост охорони – зона допуску в адміністративну будівлю ПМР працівників, посадових та службових осіб і відвідувачів.

1.3.4. Пропускний режим – встановлений у межах об'єкта охорони порядок, який забезпечується комплексом організаційно-правових заходів, що здійснюються з метою виключення можливостей безконтрольного переміщення осіб і майна на об'єкт та з об'єкта охорони.

1.3.5. Перепустка (посвідчення) – документ, який засвідчує належність особи до об'єкта охорони і підтверджує його повноваження.

1.3.6. Система відеоспостереження – комплекс обладнання та програмного забезпечення для отримання відеоінформації з об'єкта охорони.

1.4. Метою запровадження пропускнуго режиму в адміністративну будівлю ПМР є:

1.4.1. Запобігання проникненню в адміністративну будівлю ПМР та режимні приміщення установи сторонніх осіб.

1.4.2. Здійснення фізичної охорони об'єкта та майна в адміністративній будівлі ПМР.

1.4.3. Запобігання викраденню матеріальних носіїв секретної інформації.

1.4.4. Запобігання несанкціонованому винесенню за межі адміністративного приміщення або режимних приміщень ПМР матеріальних цінностей (майна), внесенню до них забороненого майна.

1.5. Координацію діяльності відповідальних працівників за охорону приміщення, а також дотримання вимог пропускнуго режиму покладено на сектор оборонної та мобілізаційної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами виконкому міської ради під контролем керуючого справами виконавчого комітету.

2. Порядок пропускнуго режиму на територію адміністративної будівлі Пирятинської міської ради

2.1. Вхід (вихід) до адміністративної будівлі ПМР здійснюється через центральний вхід у робочі дні з понеділка по четвер з 08.00 год. до 17.15 год., у п'ятницю з 08.00 год. до 16.00 год.

2.2. Вхід в адміністративну будівлю ПМР здійснюється у такому порядку:

2.2.1. Особи з перепустками, які підписав Президент України, Голова Верховної Ради України, Прем'єр-Міністр України.

2.2.2. Депутати Верховної Ради України, депутати обласної ради, депутати міських та районних рад – за депутатськими посвідченнями.

2.2.3. Працівники Офісу Президента України та Секретаріату Кабінету Міністрів України – за службовими посвідченнями.

2.2.4. Працівники ПМР, голови державних адміністрацій та міські голови, їх заступники – за службовими посвідченнями.

2.2.5. Представники засобів масової інформації – за службовими посвідченнями працівника ЗМІ.

2.2.6. Делегації, у тому числі іноземні, групи та окремі іноземці – у супроводі відповідальної особи виконавчого комітету Пирятинської міської ради за списками, затвердженими керуючим справами виконавчого комітету Пирятинської міської ради (у разі його відсутності – заступником голови з питань діяльності виконавчих органів).

2.2.7. Працівники, які надають послуги по доставці спеціальної кореспонденції – за службовими посвідченнями.

2.2.8. Працівники швидкої медичної допомоги, аварійних служб, підрозділів аварійно-рятувальної служби цивільного захисту у разі виникнення надзвичайних ситуацій – безперешкодно за службовими посвідченнями.

2.2.9. Працівники комунальних підприємств, установ – за службовими посвідченнями.

2.2.10. Особи, запрошені для участі у засіданнях, нарадах, зустрічах, семінарах – за списком у довільній формі із зазначенням прізвища, імені, по батькові (за наявності) та посади (у разі наявності), завізованим керівником, або у супроводі представника структурного підрозділу, який організовує відповідний захід.

2.3. Під час проведення відкритих пленарних засідань ради, виконавчого комітету та інших публічних заходів (громадські обговорення, громадські

слухання тощо) громадськість має право безперешкодного доступу до приміщень, де проводяться відповідні заходи.

Відповідальний працівник за охорону приміщення, у разі необхідності, може перевірити документ, що посвідчує особу відвідувача.

Кількість осіб, що перебувають у залі засідань, обмежується кількістю місць для сидіння у залі.

2.4. Керівник структурного підрозділу ПМР, до якого прибув відвідувач або який є ініціатором зустрічі, забезпечує супровід відвідувача у межах адміністративної будівлі ПМР.

2.5. Для пропуску осіб в адміністративну будівлю ПМР створений та функціонує пост охорони, який забезпечений необхідною документацією та засобами зв'язку.

2.6. Пост охорони забезпечує:

2.6.1. Пропуск осіб в адміністративну будівлю ПМР на підставі документа, який посвідчує особу, та діючої перепустки встановленого зразка, за виключенням випадків, передбачених пунктом 2.3 цього Порядку.

2.6.2. Контроль за входом (виходом) осіб з будівлі ПМР.

2.6.3. Охорону об'єкта шляхом постійного візуального спостереження.

2.6.4. Контроль за внесенням (винесенням) матеріальних цінностей до адміністративної будівлі ПМР, що здійснюється за документом, підписаним керівником структурного підрозділу або профільним заступником голови.

2.7. Враховуючи умови та особливості діяльності сектору оборонної та мобілізаційної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами виконкому міської ради, пов'язані з обробкою інформації з обмеженим доступом, доступ до приміщення сектору обмежується.

2.8. Оформлення службових посвідчень для працівників ПМР здійснює сектор оборонної та мобілізаційної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами виконкому міської ради.

У разі втрати працівниками ПМР посвідчення, керівник такого підрозділу має подати службовий лист на ім'я Пирятинського міського голови про видачу нової перепустки.

2.9. Заборонено передавати перепустку будь-якій іншій особі.

2.10. Допуск в адміністративну будівлю ПМР робітників сторонніх організацій для виконання будівельних, ремонтних та інших господарських робіт здійснюється на підставі службових листів відповідних структурних підрозділів з інформацією про те, у яких кімнатах виконуватимуться роботи.

2.11. Категорично забороняється вхід в адміністративну будівлю ПМР особам з явними ознаками алкогольного або наркотичного сп'яніння, а також особам зі зброєю, спеціальними засобами захисту і активної оборони, легкозаймистими, вибуховими, наркотичними, хімічними, отруйними речовинами та радіоактивними матеріалами, крім осіб, перелічених у пункті 2.12.

2.12. З табельною вогнепальною зброєю, боєприпасами та спеціальними засобами захисту та активної оборони на територію ПМР допускаються:

2.12.1. Військовослужбовці та працівники Управління державної охорони України, які виконують функції щодо охорони посадових осіб відповідно до

Закону України „Про державну охорону органів державної влади України та посадових осіб“ на території ПМР.

2.12.2. Працівники правоохоронних органів, які прибувають в адміністративну будівлю ПМР для виконання безпосередніх функцій (реагування на заяви та повідомлення про кримінальні, адміністративні правопорушення або події тощо).

2.13. Речі та предмети, які при переміщенні через пост охорони викликають підозру, можуть бути оглянуті відповідальним працівником за охорону приміщення у їх власника (представника) та свідків.

У разі виявлення заборонених речей (засобів тощо) особа може бути затримана до встановлення обставин.

3. Права та обов'язки відповідальних працівників за охорону приміщення

3.1. Для належного виконання завдань відповідальним працівником за охорону приміщення надається право вимагати від осіб, які перебувають в адміністративній будівлі ПМР, дотримання встановлених вимог щодо пропускового режиму.

3.2. Відповідальні працівники за охорону приміщення зобов'язані:

3.2.1. Забезпечувати допуск до приміщення відповідно до пункту 2.2. цього Порядку.

3.2.2. Забезпечити ведення журналу реєстрації відвідувачів Пирятинської міської ради.

3.2.3. Попереджати протиправні дії щодо власності, фізичних осіб та інші незаконні дії (за потреби) або у разі необхідності повідомляти відповідні правоохоронні органи про вчинення протиправних дій.

4. Дії відповідальних працівників за охорону приміщення у разі настання надзвичайних ситуацій

4.1. У разі настання надзвичайних ситуацій відповідальний працівник за охорону приміщення негайно повідомляє наявними засобами зв'язку міського голову та завідувача сектору оборонної та мобілізаційної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами виконкому міської ради, за потреби правоохоронні органи.

4.2. За необхідністю проводиться повна евакуація відвідувачів та працівників з адміністративної будівлі ПМР.

4.3. Оперативне управління відповідальних працівників за охорону приміщення, у разі виникнення надзвичайної ситуації в адміністративній будівлі ПМР, покладається на завідувача сектору оборонної та мобілізаційної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами виконкому міської ради, під керівництвом Пирятинського міського голови.

Заступник голови з питань діяльності виконавчих органів

Михайло МЕЛЬНИЧЕНКО