від 05 жовтня 2020 року № 326-р

Про затвердження Правил пропускного режиму на територію та у приміщення районної державної адміністрації

Відповідно до статті 41 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", 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 грудня 2013 року № 939 (із змінами), та з метою недопущення безконтрольного проходу (проїзду) на територію районної державної адміністрації, виносу (вивозу) матеріальних цінностей із приміщень та витоку інформації з обмеженим доступом:

1. Затвердити Правила пропускного режиму на територію та у приміщення районної державної адміністрації (далі – Правила), що додаються.

2. Начальникам відділів апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації забезпечити у підпорядкованих підрозділах неухильне дотримання вимог Правил.

3. Завідувачу сектору управління персоналом та правової роботи апарату райдержадміністрації Аллі МОРОЗ ознайомити з даними Правилами працівників райдержадміністрації.

4. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 14 вересня 2017 року № 299-р "Про затвердження Правил пропускного режиму на територію та у приміщення районної державної адміністрації".

5. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Голова районної
державної адміністрації **Віталій ПАСТУШЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Новоукраїнської районної
державної адміністрації
05 жовтня 2020 року № 326-р

ПРАВИЛА
пропускного режиму на територію та у приміщення районної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Правила пропускного режиму на територію та у приміщення районної державної адміністрації (далі - Правила) розроблено 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 (із змінами).

2. Пропускний та внутрішньооб'єктовий режими на територію та у приміщення районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) встановлюється з метою 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, тощо.

3. З настанням особливого періоду вводиться в дію мобілізаційний план та приміщення беруться під цілодобову охорону і оборону. Дані Правила втрачають силу.

4. Правила розповсюджуються на об'єкт, розташований за адресою:
Кіровоградська область, м. Новоукраїнка, вул. Соборна 59.
Райдержадміністрація проваджує діяльність, пов'язану з державною таємницею, на підставі спеціального дозволу Управління Служби безпеки України в Кіровоградській області.
Відповідальність за облік та зберігання матеріальних носіїв секретної інформації (далі - МНСІ) та забезпечення режиму секретності відповідним розпорядженням голови райдержадміністрації покладається на головного спеціаліста сектору мобілізаційної, оборонної роботи, цивільного захисту, взаємодії з правоохоронними органами та екології райдержадміністрації.
МНСІ постійно зберігаються в кабінеті №5 (ІІ поверх), де розміщено режимно-секретний об'єкт.

5. У цих Правилах наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

пропускний режим - установлений у межах об'єкту охорони порядок, який забезпечується комплексом організаційно-правових та інженерно-технічних заходів, що здійснюються з метою виключення можливості безконтрольного переміщення осіб, транспортних засобів і майна на об'єкт та з об'єкта охорони;

внутрішньооб’єктовий режим - порядок, установлений у межах об'єкта охорони, що забезпечується сукупністю заходів і правил внутрішнього розпорядку, обов'язкових для виконання особами, які на ньому перебувають; персонал охорони - працівники, які безпосередньо виконують функції з охорони об’єкта відповідно до свого кваліфікаційного рівня.

ІІ. Організація пропускного режиму на об’єкті охорони

1. Вхід до (вихід з) адміністративної будівлі райдержадміністрації здійснюється у робочий час (робочі дні) через центральний вхід та вхід з внутрішнього двору райдержадміністрації.

2. Усім громадянам надається вільний доступ до службових приміщень першого, другого та третього поверху райдержадміністрації (за винятком кабінету № 5 (2-й поверх) – режимне приміщення; кабінету №10 (1-й поверх) – приміщення з обмеженим доступом, вхід до яких дозволяється обмеженому колу працівників).

3. Сторонні особи (громадяни), що відвідують адміністративну будівлю без документу, що посвідчує особу, допускаються у будівлю лише за погодженням з відповідальним працівником установи, організації, куди прямує особа. При цьому, працівник, установи, організації, з яким здійснювалось погодження, несе персональну відповідальність за дотримання відвідувачем вимог цих Правил, а також за своєчасне залишення відвідувачем адміністративної будівлі.

4. Контроль за перебуванням в приміщеннях з обмеженим доступом робітників, що виконують господарські та будівельні роботи, покладається на відповідального за режимно-секретний орган райдержадміністрації.

5. Перебування працівників райдержадміністрації у приміщенні райдержадміністрації здійснюється відповідно до режиму праці, встановленого Колективним договором між районною державною адміністрацією та трудовим колективом райдержадміністрації.

6. Чергування в приміщенні райдержадміністрації у неробочі та святкові дні проводиться працівниками райдержадміністрації та іншими особам згідно з графіком, затверджених головою райдержадміністрації.

7. Доступ на об’єкт охорони іноземних делегацій, груп та окремих іноземців (далі - іноземці) дозволяється лише за рішенням голови райдержадміністрації у присутності посадової особи райдержадміністрації, відповідальної за прийом і проведення роботи з ними.

8. Прийом і проведення роботи з іноземцями здійснюється за програмою, затвердженою головою райдержадміністрації та погодженою працівником режимно-секретного орган.

9. Під час прийому і роботи з іноземцями забороняється залишати їх без супроводжуючих осіб.

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

III. Порядок в’їзду (виїзду) автотранспорту на територію об’єкта охорони

1. В’їзд у внутрішній двір райдержадміністрації дозволяється виключно: службовим автомобілям райдержадміністрації, комунальних підприємств, установ та організацій, віднесених до сфери управління райдержадміністрації; приватним автомобілям працівників райдержадміністрації, комунальних підприємств, установ та організацій, віднесених до сфери управління райдержадміністрації, за окремим списком.

2. У разі стихійного лиха, пожежі та за інших надзвичайних обставин спеціальні машини з персоналом, а також аварійні бригади пропускаються на територію об’єкта безперешкодно в супроводі персоналу охорони.

IV. Порядок прийому-передачі службових приміщень райдержадміністрації під охорону

1. Працівники райдержадміністрації зобов'язані:

підтримувати службові приміщення і майно, яке в них знаходиться, у належному санітарному, протипожежному й технічному стані;

дотримуватись правил техніки безпеки під час роботи з технологічним обладнанням і побутовими приладами, а також правил пожежної безпеки;

сприяти охороні приміщень і майна, запобігати його пошкодженню або розкраданню;

не залишати кабінети відкритими, без нагляду на тривалий час.

2. Після закінчення робочого дня працівники райдержадміністрації повинні перевірити зачинення вікон, відключення від електромережі технологічної апаратури, вимкнення освітлювальних приладів, замкнути на ключ вхідні двері та за наявності провести опломбування дверей.

3. У разі виявлення порушення цілісності печатки або дверного замка (з ознаками злому), приміщення відкривається комісією у складі працівника персоналу охорони, відповідального за режимно-секретний об'єкт райдержадміністрації або працівника даного кабінету. Про факт відкривання приміщення комісією складається акт, який затверджується головою райдержадміністрації.

4. Якщо після відкривання службового приміщення (без ознак злому) працівник райдержадміністрації виявив відсутність (крадіжку) майна або його пошкодження, викрадення інформації з обмеженим доступом, він зобов'язаний негайно повідомити про це свого безпосереднього керівника та працівника персоналу охорони. Керівник підрозділу, в якому трапилась подія, інформує про це голову райдержадміністрації. Рішення про призначення службового розслідування за фактом крадіжки або пошкодження майна приймає голова райдержадміністрації.

5. Прибирання приміщень загального користування, території внутрішнього двору та службових приміщень райдержадміністрації проводиться щоденно у робочий час. Прибирання режимного приміщення здійснюється під наглядом посадової особи даного кабінету.

6. Ключі від службових приміщень об'єкта охорони зберігаються у чергового працівника персоналу охорони і передаються при прийомі-передачі чергування.

7. Порядок прийому-передачі під охорону режимних приміщень визначається окремо відповідальним за режимно-секретний об'єкт райдержадміністрації відповідно до законодавства у сфері охорони державної таємниці.

V. Правила поведінки громадян в адміністративній будівлі

1. Громадяни мають дотримуватись тиші та громадського порядку.

2. Не допускається вхід та присутність в адміністративній будівлі у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, в одязі, який суперечить вимогам суспільної моралі, з прихованим обличчям, із плакатами та транспарантами, що містять у собі протизаконні гасла або заклики, а також з гучномовцями та пристроями, що посилюють шум.

3. Громадянам в адміністративній будівлі забороняється:
палити, вживати спиртні напої або наркотичні засоби;
нецензурно висловлюватись або вживати лайливі слова;
знаходитися без дозволу у робочих кабінетах за відсутності працівників адміністративної будівлі, установ, організацій;

фізично перешкоджати роботі працівників адміністративної будівлі, установ, організацій;

пошкоджувати адміністративну будівлю та майно Новоукраїнської районної державної адміністрації;

при собі мати колючі, ріжучі чи рублячі предмети або інструменти (ножі, сокири, коси, сапи, швайки, ножиці, молотки, в'язальні спиці тощо), холодну та вогнепальну зброю, будь-які види газової зброї (пістолети, газові балончики тощо), пристрої для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями метальними снарядами несмертельної дії, муляжі зброї, піротехнічні пристрої та вибухові речовини;

проходити до приміщення з собаками, котами, іншими домашніми чи хижими тваринами та птицею;

проходити до приміщення з будь-якими візками, велосипедами, сумками, валізами, пакетами чи іншими предметами розміром більше як 55х35х15 см (крім портфелів та жіночих сумок).

VI. Відповідальність за порушення Правил перебування (поведінки) в адміністративній будівлі Новоукраїнської районної державної адміністрації

1. Працівники районної державної адміністрації та її структурних підрозділів несуть персональну (дисциплінарну) відповідальність за недотримання вимог цих Правил згідно з нормами чинного законодавства.

2. У випадку порушення громадянами встановлених Правил поведінки в адміністративній будівлі працівники, черговий адміністративної будівлі мають право робити порушникам зауваження, а також вживати заходів до усунення (запобігання) порушень відповідно до наявних повноважень.

3. У разі якщо така особа продовжує вчиняти правопорушення, черговий або інша уповноважена особа пропонує такому відвідувачу покинути адміністративну будівлю або викликає працівників поліції.