



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

МІСЬКОГО ГОЛОВИ

22.05.2018

Ужгород

№ 228

Про організацію пропускнуго режиму та охорони в адміністративній будівлі Ужгородської міської ради

Відповідно до пункту 19 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про охоронну діяльність» з метою посилення охорони, забезпечення пропускнуго режиму, громадського порядку та збереження матеріальних цінностей, підвищення захисту від можливих терористичних посягань, а також з метою підвищення рівня трудової дисципліни і зменшення корупційних ризиків шляхом мінімізації особистого спілкування громадян з посадовими особами міської ради:

1. Запровадити пропускнуий режим з використанням безконтактних карток в адміністративній будівлі Ужгородської міської ради на пл. Поштової, 3.

2. Затвердити Положення про організацію пропускнуго режиму та охорони в адміністративній будівлі Ужгородської міської ради, що додається.

3. Службі персоналу та спецроботи (Воловар М.В.) забезпечити безконтактними картками осіб, визначених цим Положенням.

4. Встановити, що дія цього Положення в частині застосування пропускнуго режиму не поширюється на:

- відвідування Центру надання адміністративних послуг;
- доступу фізичних осіб та юридичних осіб до структурних підрозділів міської ради, уповноважених на прийняття заяв, скарг та пропозицій;
- особистий прийом громадян керівниками та іншими посадовими особами органів місцевого самоврядування;
- доступ до пленарних засідань сесій міської ради, постійних та тимчасових контрольних комісій ради;
- доступ до засідань виконавчого комітету міської ради.

5. Виконання обов'язків відповідальної особи покласти на головного спеціаліста відділу роботи із зверненнями громадян.

6. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

Б. Андріїв

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

22.05.2018 № 228

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію пропускнуго режиму та охорони в адміністративній будівлі
Ужгородської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Положення про організацію охорони та пропускнуго режиму в адміністративній будівлі Ужгородської міської ради (далі – Положення) розроблене на підставі Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охоронну діяльність», нормативно-правових актів Міністерства внутрішніх справ України та визначає порядок доступу до приміщень адміністративної будівлі Ужгородської міської ради, розташованої за адресою: м. Ужгород, пл. Поштова, 3 (далі – адмінбудівля), працівників та відвідувачів, працівників медичних, аварійних служб та служб екстреної допомоги (швидка медична допомога, поліція, пожежна охорона тощо), іноземних делегацій, груп та окремих іноземців, внесення (винесення) матеріальних цінностей.

1.2. Пропускний режим устанавлюється в адмінбудівлі з метою збереження матеріальних цінностей, недопущення проникнення в приміщення сторонніх осіб, несанкціонованого витоку інформації, викрадення документів, майна тощо.

1.3. Організація цілодобової охорони адмінбудівлі, дотримання режимних заходів з питань забезпечення охорони та пропускнуго режиму здійснюється відповідальною особою та суб'єктом охоронної діяльності, з яким укладено договір про надання послуг з охорони (далі – служба охорони).

1.4. Під час здійснення своїх повноважень щодо пропуску осіб у адмінбудівлю відповідальна особа та працівники служби охорони керуються чинним законодавством України, договором про надання послуг з охорони та цим Положенням.

1.5. Вхід до 2-го та вищих поверхів адміністративної будівлі посадовими особами міської ради, її виконавчих органів, службовцями та відвідувачами здійснюється через контрольно-пропускні пункти (далі - турнікети) на першому поверсі у встановленому цим Положенням порядку.

1.6. Вхід працівників і відвідувачів до адміністративної будівлі здійснюється через турнікети за встановленими безконтактними картками (далі – картка), а також іншими службовими посвідченнями.

1.7. Це Положення розміщується в адмінбудівлі на видному та доступному для відвідувачів місці.

II. Організація пропускового режиму

2.1. Особи, які працюють на постійній основі в органі місцевого самоврядування та його структурних підрозділах, розміщених в адмінбудівлі, (далі – співробітники), депутати міської ради допускаються на 2-ий і вищі поверхи адмінбудівлі за безконтактними картками.

2.2. Право доступу до 2-го і вищих поверхів адмінбудівлі мають посадові особи органів державної влади, народні депутати України, помічники народних депутатів, працівники поліції, прокуратури, СБУ, Державної аудиторської служби України, Антимонопольного комітету України, державної Фіскальної служби України, а також працівники комунальних підприємств, установ, закладів Ужгородської міської ради.

Працівник служби охорони допускає зазначених осіб на підставі службових посвідчень.

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

2.4. Представники всеукраїнських, обласних, міських засобів масової інформації допускаються до адмінбудівлі за редакційними посвідченнями штатного або позаштатного журналіста чи оператора.

2.5. Особи з правом входу за службовими посвідченнями при вході до адмінбудівлі пред'являють відповідальній особі або працівнику служби охорони посвідчення у розгорнутому вигляді та допускаються до адмінбудівлі після внесення відповідної інформації про відвідувача до Журналу реєстрації відвідувачів (додаток до Положення).

2.6. Вхід відвідувачів в адмінбудівлю міської ради здійснюється з 9-00 до 13-00 та з 13-30 до 18-00. Прийом відвідувачів посадовими особами здійснюється у Центрі надання адміністративних послуг або у кабінеті № 105.

2.7. Відвідувач міської ради має право пройти на другий та вищі поверхи тільки у разі неможливості вирішення питання на першому поверсі або є необхідність безпосереднього спілкування з працівником департаменту, управління, відділу для вирішення питань по суті. В такому разі відвідувач повинен зв'язатися з працівником виконавчого органу по телефону, який знаходиться на першому поверсі з лівої сторони холу, або через відповідальну особу на рецепції та повідомити про свій намір. Працівник, який прийняв дзвінок, повинен визначити доцільність такої зустрічі, за необхідності узгодити дозвіл відвідування зазначеною особою з начальником (заступником начальника) та вийти зі своєю картою-бейджем і провести відвідувача через турнікет, попередньо зареєструвавши його у журналі обліку на рецепції. Після вирішення питання відвідувача необхідно вивести через турнікет та зробити відповідний запис у журналі обліку відвідувачів міської ради.

2.8. У разі прибуття відвідувача до міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому відповідальна особа повідомляє секретаря керівника про прибуття відвідувача, а секретар керівника погоджує прийом відвідувача з керівником.

2.9. У разі проведення в адмінбудівлі господарських та будівельних робіт, нарад, семінарів, інших заходів, проходження особами практики чи стажування відповідні керівники органу місцевого самоврядування та його структурних підрозділів, розташованих у адмінбудівлі, відповідальні за проведення зазначених заходів, надають відповідальній особі та працівникам служби охорони списки відповідних осіб. Допуск таких осіб до адмінбудівлі здійснюється при пред'явленні документа, що посвідчує особу, відповідальною особою або працівником служби охорони після звірки даних документа, що засвідчує особу відвідувача, з даними, зазначеними у списку.

2.10. У разі спроби входу особи (осіб) до адмінбудівлі без дотримання вимог цього Положення та ігнорування законних вимог відповідальна особа або працівник служби охорони останній має право вжити до такого порушника (порушників) відповідних заходів впливу, передбачених чинним законодавством.

2.11. Пропуск осіб у адмінбудівлю здійснюється у робочі дні згідно зі встановленим у міській раді розпорядком роботи.

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

2.13. У разі необхідності організувати роботу у вихідні та святкові дні, а також у позаробочий час після 18.30 год. перебування в адмінбудівлі керівникам виконавчих органів ради, іншим працівникам міської ради та її виконавчих органів, дозволяється на підставі погодження керуючого справами виконкому.

2.14. Доступ до засідань сесій Ужгородської міської ради, постійних та тимчасових контрольних комісій ради, засідань виконавчого комітету, громадських слухань тощо є вільним.

2.15. Забороняється пропускати до адмінбудівлі осіб у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, що ображає людську гідність і громадську мораль; з тваринами; з легкозаймистими, вибухонебезпечними, радіоактивними та отруйними речовинами; з колюче-ріжучими предметами; з валізами, господарськими сумками, пакетами, розмір яких перевищує 45x35x15 см.

2.16. Співробітникам і відвідувачам забороняється входити до адмінбудівлі зі зброєю, боєприпасами і спецзасобами (за винятком працівників органів внутрішніх справ, державної служби охорони, спеціального та фельд'єгерського зв'язку).

2.17. В адмінбудівлю дозволяється вхід із жіночими сумочками, дипломатами, папками, але якщо у відповідальній особі, або працівників служби охорони є підозра щодо занесення до адмінбудівлі зброї, вибухівки тощо, вони у ввічливій формі пропонують співробітнику або відвідувачу пред'явити для огляду ручну поклажу.

2.18. В адмінбудівлі ведеться цілодобовий відеонагляд як засіб запобігання протиправним діям із обов'язковим повідомленням інформації про здійснення таких заходів.

III. Порядок внесення (винесення), ввезення (вивезення) матеріальних цінностей

3.1. Вивезення (винесення) за межі адміністративної будівлі службового майна, оргтехніки тощо забороняється.

У разі необхідності вивезення (винесення) за межі адміністративної будівлі службового майна, оргтехніки тощо здійснюється з дозволу начальника господарсько - експлуатаційного управління чи відповідальної особи виконавчого органу за погодженням із заступником міського голови за напрямом роботи.

3.2. Особи, які працюють у адміністративному комплексі або відвідують його, мають право заносити та виносити на/з території адмінбудівлі оргтехніку, аудіо-, фото- та відеотехніку, що є їх власністю, без отримання окремих дозволів.

IV. Правовий статус працівників служби охорони

4.1. Персонал служби охорони під час виконання функціональних обов'язків має право:

4.1.1. Вимагати від осіб припинення протиправних дій, дотримання законності та правопорядку.

4.1.2. Вимагати дотримання контрольно-пропускного режиму.

4.1.3. Не допускати осіб, які намагаються проникнути (проникли) в адміністративну будівлю, порушуючи встановлений порядок, з обов'язковим негайним повідомленням про це правоохоронних органів.

4.1.4. Протидіяти правопорушникам і негайно повідомляти правоохоронні органи про вчинення цими особами кримінального або адміністративного правопорушення.

4.1.5. Застосовувати заходи фізичного впливу та спеціальні засоби відповідно до законодавства.

4.1.6. Під час здійснення контрольно-пропускного режиму в адміністративній будівлі проводити огляд речей фізичних осіб, транспортних засобів, (за їх добровільною згодою), перевірку документів, що посвідчують особу, дають право на вхід (вихід) осіб, внесення (винесення), ввезення (вивезення) майна, в'їзд (виїзд) транспортних засобів, зокрема щодо їх відповідності складу матеріальних цінностей, що переміщуються на об'єкти охорони (з об'єктів охорони).

4.1.7. Проводити додаткову відкриту відео- та фотозйомку подій, як допоміжний засіб запобігання протиправним діям із обов'язковим оприлюдненням/оголошенням, інформації про здійснення таких заходів.

4.1.8. Користуватись матеріально-технічною базою та технічними засобами, що перебувають на балансі виконкому міської ради, для забезпечення контрольно-пропускного режиму.

4.2. Персонал охорони під час виконання функціональних обов'язків зобов'язаний:

4.2.1. Забезпечувати цілісність об'єктів охорони та недоторканність майна, що на них зберігається, недоторканність фізичних осіб.

4.2.2. Припиняти шляхом здійснення заходів реагування правопорушення проти власності, фізичних осіб, порушення режиму роботи об'єктів охорони.

4.2.3. негайно у будь-який спосіб повідомляти відповідні правоохоронні органи про вчинення протиправних дій щодо власності, фізичних осіб та інших незаконних дій, що мають ознаки кримінального правопорушення, у місцях здійснення заходів охорони.

4.2.4. Зберігати таємницю, що охороняється законом, а також конфіденційну інформацію, відомості про особисте і сімейне життя фізичних осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, передбачених законодавством.

4.2.5. Не вчиняти дій, що порушують громадський порядок.

Додаток до Положення
про організацію пропускового режиму
та охорони в адміністративній будівлі
Ужгородської міської ради

Журнал реєстрації відвідувачів

Дата	ПІБ відвідувача	Назва, реквізити документа, що засвідчує особу відвідувача	ПІБ посадової особі, до якої прибув відвідувач	Час входу	Час виходу	Підпис