



**КРИВОРІЗЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

09.10.2014

м. Кривий Ріг

№ 216-р

***Про впорядкування пропускнуго  
та внутрішньооб'єктового  
режимів у адміністративній  
будівлі виконкому міської ради***

З метою впорядкування пропускнуго та внутрішньооб'єктового режимів у адміністративній будівлі виконкому міської ради, відповідно до Закону України «Про охоронну діяльність», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Установити, що пропускний та внутрішньооб'єктовий режими в адміністративній будівлі виконкому міської ради здійснюються відповідно до Правил пропускнуго та внутрішньооб'єктового режимів у адміністративній будівлі виконкому міської ради (додаток).

2. Керівникам відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради, установ, що розміщуються в адміністративній будівлі, та комунального підприємства «Муніципальна гвардія» ознайомити з Правилами всіх працівників і забезпечити їх виконання.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючу справами виконкому міської ради Шовгелю О.М.

***Міський голова***

***Ю.Вілкул***

**ПРАВИЛА**  
**пропускного та внутрішньооб'єктового режимів**  
**у адміністративній будівлі виконкому міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Правила пропускного та внутрішньооб'єктового режимів у адміністративній будівлі виконкому міської ради (надалі – правила) розроблені на підставі Законів України «Про охоронну діяльність» та «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. У документі наведені терміни вживаються в такому значенні:  
пропускний режим – установлений у межах об'єктів 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'єктах та з об'єктів охорони;

внутрішньооб'єктовий режим – порядок, установлений у межах об'єктів охорони, що забезпечується сукупністю заходів і правил внутрішнього розпорядку, обов'язкових для виконання особами, які на них перебувають;

персонал охорони – працівники, які безпосередньо виконують функції з охорони майна відповідно до свого кваліфікаційного рівня.

1.3. Правила розповсюджуються на адміністративні будівлі виконкому міської ради, розташовані за адресами: м. Кривий Ріг, пл. Радянська, 1, пр-т Металургів 36-б, майно виконкому та установ, що розташовані в ньому та внутрішній двір (надалі – об'єкт охорони).

1.4. Правила встановлюють:

1.4.1 порядок організації охорони об'єкта охорони;

1.4.2 порядок пропуску до об'єкта охорони відвідувачів, працівників і автотранспорту.

1.5. Пропускний режим на об'єкті охорони встановлюється з метою забезпечення належної роботи та підтримання порядку, збереження матеріальних цінностей і службової документації, недопущення безконтрольного проникнення сторонніх осіб, проїзду транспортних засобів.

1.6. Пропускний режим на об'єкті охорони здійснює персонал охорони суб'єкта охоронної діяльності, з яким укладено відповідний договір.

1.7. Вхід до об'єкта охорони здійснюється через центральний вхід (корпус №1, пл. Радянська, 1) і входи в корпус №2 (пл. Радянська, 1) та в корпус №3 (пр-т Металургів, 36б).

1.8. В'їзд автотранспорту до об'єкта охорони здійснюється через ворота з вул. Димитрова.

## **2. Організація охорони та пропускового режиму на об'єкті охорони**

2.1. Організація охорони об'єкта охорони здійснюється персоналом охорони у відповідності до договору про надання охоронних послуг. Порядок виконання службових обов'язків персоналом охорони визначається Законом України «Про охоронну діяльність», посадовими та службовими інструкціями.

2.2. Усім громадянам надається вільний доступ до управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради в установлені часи прийому (у робочі дні з 8:30 до 12:30 і з 13:00 до 17:00 ) за наявності документа, що посвідчує особу.

2.3. Охоронники постів, через які здійснюється пропуск громадян, реєструють відвідувачів у Журналі реєстрації разових перепусток (додаток 1), на підставі чого відвідувачам видається разова перепустка (додаток 2), а відривний корінець залишається в охоронника.

2.4. Разова перепустка дійсна для перебування на об'єкті охорони в межах часу, передбаченого пунктом 2.2. Контроль за відвідуванням службових приміщень об'єкта охорони за разовою перепусткою здійснюється через відмітку на її зворотному боці, у якій вказується час відвідання, завірений підписом особи, що прийняла відвідувача.

2.5. При виході з об'єкта охорони користувач разової перепустки повинен здати її охороннику на посту, через який він прибув до адміністративних будівель.

2.6. Сторонні особи (громадяни), які відвідують об'єкт охорони без документа, що посвідчує особу, допускаються на об'єкт охорони лише за погодженням з відповідальним працівником управління, відділу чи іншого виконавчого органу міської ради, до якого прямує особа. Зазначених осіб персонал охорони реєструє в Журналі реєстрації відвідувачів. При цьому, працівник управління або відділу виконкому, з яким здійснювалося погодження, несе персональну відповідальність за своєчасне залишення відвідувачем об'єкта охорони.

2.7. Разові перепустки не дають права їх власникам проводити через пост охорони інших осіб.

2.8. Відповідальність за організацію та здійснення пропускового режиму покладається на персонал охорони.

2.9. Право безперешкодного доступу до адміністративних будівель мають народні депутати України, депутати Дніпропетровської обласної ради та Криворізької міської ради, працівники органів міліції, прокуратури, Служби безпеки України, Державної фінансової інспекції України, Антимонопольного комітету України, Державної податкової служби України та інші особи, які мають на це право відповідно до чинного законодавства України. Зазначених осіб персонал охорони допускає на об'єкт охорони при

пред'явленні ними службових посвідчень та здійснює відповідну реєстрацією в Журналі реєстрації відвідувачів.

2.10. У разі проведення на об'єкті охорони нарад, семінарів, засідань колегіальних і дорадчих органів, урочистостей, інших заходів, керівники управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради, відповідальні за проведення зазначених заходів, надають начальнику зміни суб'єкта охоронної діяльності списки запрошених осіб, підписані керівником управління, відділу чи іншого виконавчого органу міської ради, що організовує проведення заходу.

2.11. Під час входу до об'єкта охорони осіб за списком персонал охорони звіряє відомості документа, що засвідчує особу, з відомостями, зазначеними в списку.

2.12. Після закінчення заходу представник управління, відділу чи іншого виконавчого органу міської ради, відповідального за його проведення, разом з персоналом охорони перевіряє приміщення, у якому проводився захід, на предмет відсутності сторонніх речей та пошкоджень майна.

### ***3. Вимоги до працівників об'єкта охорони та порядок здавання (приймання) під охорону службових приміщень***

3.1. Працівники об'єкта охорони зобов'язані підтримувати службові приміщення й майно, що в них розташоване, в належному технічному й 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.

3.2. Після закінчення робочого дня, установленого Регламентом виконавчого комітету Криворізької міської ради, працівники повинні перевірити зачинення вікон у службових приміщеннях, відключення від електромережі технічної апаратури й побутових приладів та вимкнення освітлювальних приладів.

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

Приміщення відчиняються після перевірки печатки та замків на вхідних дверях.

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

3.5. При виявленні фактів пошкоджень дверей, вікон та інших слідів спроби проникнення на об'єкт охорони, особа, яка виявила ці факти, повинна негайно доповісти персоналу охорони та повідомити начальника адміністративно-господарчого відділу виконкому міської ради.

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

3.7. Перебування на об'єкті охорони працівників (крім міського голови, секретаря міської ради, першого заступника, заступників міського голови, керуючої справами виконкому міської ради, начальників відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради) у неробочий час, а саме: після 17.00 години та у вихідні й святкові дні, можливе лише за письмовим дозволом керуючої справами виконкому міської ради.

3.8. Бригади та окремі працівники, які виконують роботи за договорами, допускаються на об'єкт охорони за списками, підписаними начальником адміністративно-господарчого відділу виконкому міської ради та затвердженими керуючою справами виконкому міської ради, з пред'явленням документа, що посвідчує особу цих працівників.

3.9. Контроль за перебуванням на об'єкті охорони робітників, які виконують господарські та будівельні роботи, покладається на начальника адміністративно-господарчого відділу виконкому міської ради.

3.10. Прибирання приміщень загального користування та службових приміщень об'єкта охорони проводиться щоденно в робочі дні з 6.00 до 14.30.

3.11. Ключі від входів центрального, з внутрішнього двору, до поверхових майданчиків та технічних поверхів зберігаються у чергового працівника персоналу охорони й передаються при прийомі-передачі чергування.

3.12. Працівники відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради користуються ключами від службових кабінетів, які отримують при прийомі на роботу.

3.13. Другий (запасний) комплект ключів від усіх приміщень зберігається в службовому приміщенні, що опечатується черговою прибиральницею адміністративно-господарчого відділу виконкому міської ради в присутності чергового персоналу охорони та передається на зберігання відповідальному за охорону об'єкта після чергування о 18.00 годині. Цей комплект ключів використовується прибиральниками приміщень та для відчинення приміщень у разі виникнення надзвичайних ситуацій.

#### **4. Порядок увезення (унесення), вивезення (винесення) майна**

4.1. Увезення (унесення) майна до об'єкта охорони дозволяється за погодженням з керуючою справами виконкому міської ради та з подальшим оформленням договору відповідального зберігання індивідуально визначених речей.

4.2. Вивезення (винесення) майна з об'єкта охорони дозволяється за перепусткою, погодженою керівником управління, відділу чи іншого

виконавчого органу міської ради й засвідченою підписами матеріально-відповідальної особи та начальника адміністративно-господарчого відділу виконкому міської ради.

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

#### 4.3. Забороняється:

4.3.1 вхід до об'єкта охорони з великогабаритними речами (валізами тощо);

4.3.2 увезення (унесення) до об'єкта охорони горючих, ідких та вибухонебезпечних речовин, речовин з різким запахом.

### **5. Підтримання належного громадського порядку на об'єкті охорони**

Підтримання належного громадського порядку на об'єкті охорони покладається на персонал охорони. Забезпечення громадського порядку покладається на працівників правоохоронних органів. Персонал охорони та правоохоронні органи можуть організовувати взаємодію й надавати взаємодопомогу в діяльності, спрямованій на забезпечення охорони громадського порядку.

### **6. Вимоги до відвідувачів на об'єкті охорони**

6.1. Громадяни мають дотримуватися тиші та громадського порядку.

6.2. Громадяни повинні мати охайний зовнішній вигляд, що не суперечить вимогам ділового стилю та суспільної моралі, у холодну пору року залишити верхній одяг та валізи в гардеробній.

6.3 Не допускається вхід та присутність громадян на об'єкт охорони в стані алкогольного та наркотичного сп'яніння, з прихованим обличчям, з плакатами та транспарантами, що містять протизаконні гасла або заклики, а також з гучномовцями та пристроями, що створюють шум.

6.4. Відвідувачам об'єкта охорони забороняється:

6.4.1 при собі мати колючі, ріжучі та інші небезпечні предмети, холодну чи вогнепальну зброю, будь-які види газової зброї, пристрої для відстрілу патронів, споряджені гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами несмертельної дії, муляжі зброї, піротехнічні пристрої та вибухові речовини;

6.4.2 нецензурно висловлюватися або вживати лайливі слова;

6.4.3 перебувати у робочих кабінетах за відсутності працівників виконкому міської ради;

6.4.4 псувати приміщення та майно виконкому міської ради;

6.4.5 використовувати адміністративну будівлю як житло;

6.4.6 перешкоджати роботі працівників виконкому міської ради;

6.4.7 проходити до приміщень у верхньому одязі, з тваринами, за винятком собак-поводирів, будь-якими візками, сумками, валізами, пакетами

чи іншими предметами розміром понад 55х35х15см (крім портфелів чи жіночих сумок).

6.5. Дозволяється прохід з портфелями, кейсами, папками. У випадках підозри щодо занесення до об'єкта охорони небезпечних речовин тощо, працівники персоналу охорони повинні запропонувати відвідувачу пред'явити речі, що заносяться, до огляду.

6.5 Паління на об'єкті охорони дозволяється лише в спеціально відведених для цього місцях.

### **7. Відповідальність за порушення правил, оскарження дій посадових осіб**

7.1. У випадку порушення громадянами правил працівники об'єкта охорони та персонал охорони мають право робити порушникам зауваження, а також застосовувати заходи щодо попередження (усунення) порушень відповідно до наданих повноважень.

7.2. У разі, якщо відвідувач продовжує вчиняти порушення правил, персонал охорони або інша уповноважена особа пропонує йому покинути об'єкт охорони та негайно доповідає про цей випадок керуючій справами виконкому міської ради.

7.3. За вчинені правопорушення відвідувач несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.

7.4. Оскарження дій посадових осіб виконкому міської ради або персоналу охорони здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

### **8. Порядок в'їзду автотранспорту на об'єкт охорони**

8.1. В'їзд до внутрішнього двору об'єкта охорони здійснюється згідно зі списком автотранспорту, затвердженим керуючою справами виконкому міської ради.

8.2. Допуск на об'єкт охорони автомобілів інших підприємств, організацій і установ здійснюється тільки за виробничої необхідності з дозволу керуючої справами виконкому міської ради.

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

8.4. Народним депутатам України, депутатам Дніпропетровської обласної ради, Криворізької міської ради, керівникам правоохоронних органів міста дозволяється в'їзд за пред'явленням службового посвідчення.





<b>КОРИНЕЦЬ ПЕРЕПУСТКИ</b>  № _____	<b>РАЗОВА ПЕРЕПУСТКА № _____</b>
	Прізвище _____
	Ім'я _____
	По батькові _____
	Кімната № _____ Поверх _____
	Дата, час видачі _____
Охоронник _____ (фамілія, ініціали, підпис)	

Зворотний бік перепустки

<p><b>Відмітка посадової особи, яка приймала відвідувача</b></p> <p>_____ ГОД. _____ ХВ.</p> <p>_____</p> <p>(підпис, прізвище)</p> <p><b><i>При виході підлягає поверненню!</i></b></p>
--