



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

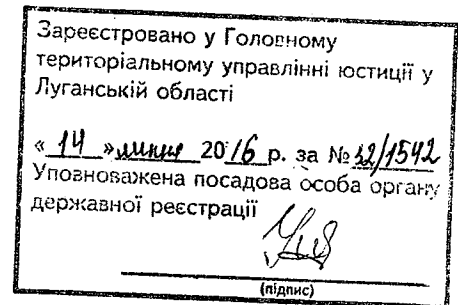
голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

07 липня 2016 р.

м. Сєвєродонецьк

№ 399

**Про затвердження Правил
пропускного режиму до
орендованих приміщень
Луганської обласної
державної адміністрації**



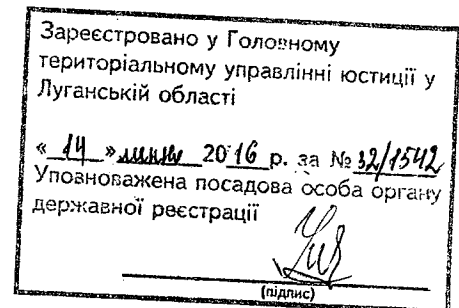
Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з метою забезпечення порядку пропускного режиму до службових приміщень облдержадміністрації, зміцнення виконавської та трудової дисципліни, забезпечення громадського порядку, попередження спроб проникнення сторонніх осіб та неконтрольованого переміщення матеріальних цінностей:

1. Затвердити Правила пропускного режиму до орендованих приміщень Луганської обласної державної адміністрації (додаються).
2. Розпорядження набирає чинності з дня його опублікування в газеті «Вісник Луганщини», але не раніше дня його державної реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Луганській області.
3. Департаменту масових комунікацій обласної державної адміністрації (Белишев О.В.) забезпечити оприлюднення цього розпорядження в газеті «Вісник Луганщини».
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови облдержадміністрації Клименка Ю.Ю.

Голова обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації


Ю.Г.ГАРБУЗ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації
07 липня 2016 р. № 399



ПРАВИЛА пропускного режиму до орендованих приміщень Луганської обласної державної адміністрації

І. Загальні положення

1.1. Правила пропускного режиму до орендованих приміщень Луганської обласної державної адміністрації (далі – Правила), розташованих за адресою: просп. Центральний, 59, м. Северодонецьк (далі – адмінбудівля), 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.

1.2. Пропускний режим до адмінбудівлі встановлюється з метою недопущення:

- скоєння терористичних актів;
- розкрадання матеріальних цінностей;
- безконтрольного проходу, проникнення в приміщення сторонніх осіб;
- безконтрольного проїзду транспортних засобів у внутрішній двір адмінбудівлі;
- несанкціонованого витоку інформації;
- викрадення документів, майна тощо;
- ввезення (занесення) без спеціального дозволу до адмінбудівлі кіно-, відео-, фото-, звукозаписувальної та звукопідсилювальної апаратури.

1.3. Організація охорони та здійснення пропускного режиму в адмінбудівлі забезпечується за допомогою суб'єкта охоронної діяльності, з яким укладено договір про надання послуг з охорони (далі – служба охорони), з

можливим використанням на посту охорони електронної пропускної системи. В адмінбудівлі можуть використовуватися спеціальні технічні засоби для здійснення відеозйомки з метою забезпечення безпеки та схоронності майна в адмінбудівлі.

Відеозйомка здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

1.4. У разі облаштування постів охорони відповідними технічними засобами, за умови використання електронної пропускної системи, функції забезпечення адміністрування електронної пропускної системи в адмінбудівлі здійснює особа, що надає відповідні послуги на підставі договору.

1.5. Служба охорони відповідає за додержання порядку пропуску транспортних засобів на територію двору адмінбудівлі, занесення (ввезення) та винесення (вивезення) матеріальних цінностей.

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

внутрішньооб'єктовий режим – сукупність організаційних, інженерних та технічних заходів і правил, спрямованих на забезпечення режиму секретності, встановленого в облдержадміністрації;

об'єкт охорони – будівля, територія та майно облдержадміністрації;

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;

службове приміщення – приміщення, що розташоване в адмінбудівлі, для здійснення працівниками облдержадміністрації своїх повноважень.

II. Організація пропускного режиму на об'єкт охорони

2.1. Вхід до (вихід з) адмінбудівлі облдержадміністрації здійснюється через центральний вхід (вихід) облдержадміністрації.

Усім громадянам надається вільний доступ до службових приміщень першого поверху адмінбудівлі.

2.2. Основними документами, що дають право працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації, інших установ та організацій, що знаходяться в адмінбудівлі, та відвідувачам на вхід (вихід) та пересування на об'єкті охорони є електронна перепустка, службове посвідчення, документ, що посвідчує особу.

2.3. На об'єкт охорони за службовими посвідченнями, електронними перепустками, у разі використання на посту охорони електронної пропускної системи, перепустками (тимчасовими, разовими) допускаються:

керівництво, працівники апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації;
працівники установ та організацій, що розташовані в адмінбудівлі;
працівники райдержадміністрацій, міських та сільських рад, міські та сільські голови, виключно за службовим посвідченням;
депутати міських, районних та сільських рад – за службовим посвідченням;
інші особи, які прибули за службовою необхідністю;
відвідувачі – за разовими перепустками.

2.4. Право безперешкодного доступу на об'єкт охорони мають народні депутати України, співробітники Національної поліції, прокуратури, Служби безпеки України, військових комісаріатів, Державної фіскальної служби України, Антимонопольного комітету України, фельд'єгерського зв'язку і спецзв'язку та інші особи, які мають на це право відповідно до чинного законодавства України.

2.5. У разі використання на посту охорони електронної пропускнуої системи вхід працівників облдержадміністрації, яким видано електронні перепустки, здійснюється шляхом прикладання їх до електронного реєстратора в автоматичному режимі, відвідувачів – у неавтоматичному режимі співробітником служби охорони за умови пред'явлення документів.

2.6. Електронні перепустки видаються за дорученням керівника апарату облдержадміністрації:

працівникам апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації, розташованих в адмінбудівлі, – на підставі поданих відділом кадрової роботи апарату облдержадміністрації відомостей стосовно них;

працівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації, що розташовані за межами адмінбудівлі, – за поданням керівників відповідних структурних підрозділів;

працівникам установ та організацій, що розташовані в адмінбудівлі, – за поданням керівників відповідних установ та організацій.

2.7. Передавати електронну перепустку та/або службове посвідчення іншим особам забороняється. При звільненні з місця роботи працівники облдержадміністрації здають електронні перепустки та/або службові посвідчення управлінню по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації в день звільнення. Працівники установ та організацій, які мають електронну перепустку, під час звільнення здають її до відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації.

2.8. У разі втрати електронної перепустки та/або службового посвідчення працівники зобов'язані негайно повідомити про це своєму безпосередньому керівнику та співробітнику служби охорони.

2.9. Видача дубліката електронної перепустки та/або службового посвідчення працівнику координується управлінням по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації.

2.10. Тимчасові перепустки строком до одного року видаються представникам підприємств, установ, організацій, які за посадовими обов'язками мають необхідність постійно відвідувати адмінбудівлю.

2.11. Підставою для оформлення тимчасових перепусток є список осіб підприємств, установ, організацій, підписаний їх керівником, засвідчений печаткою та узгоджений з одним із заступників голови облдержадміністрації.

2.12. Тимчасові перепустки видаються також працівникам облдержадміністрації – на період виготовлення електронної перепустки та/або службового посвідчення.

2.13. Тимчасова перепустка може бути без фотографії, але при вході до адмінбудівлі власник перепустки повинен пред'явити документ, що засвідчує його особу.

2.14. Разові перепустки для входу відвідувачів до адмінбудівлі видаються в бюро перепусток:

на підставі підписаного керівником структурного підрозділу облдержадміністрації списку відвідувачів, який надається на пост охорони;

на замовлення працівників облдержадміністрації, які зроблені напередодні або в день відвідування за телефонними дзвінками на пост охорони.

Разові перепустки видаються відвідувачам на одне відвідування і дійсні протягом робочого дня (з 8.30 до 17.30).

2.15. При вході до адмінбудівлі разова перепустка пред'являється черговому поста служби охорони, який перевіряє відповідність даних перепустки даним документа, що засвідчує особу відвідувача.

2.16. Працівники структурних підрозділів облдержадміністрації, розташованих в адмінбудівлі, на перепустці відвідувача роблять відмітку із зазначенням часу відвідування, завіряють її своїм підписом.

2.17. При виході з адмінбудівлі відвідувач здає використану перепустку черговому поста служби охорони, який перевіряє відмітку про відвідування.

Наприкінці робочого дня черговий поста служби охорони повинен звіряти здані разові перепустки із записами про видачу.

У разі виявлення відсутності виданої перепустки – черговому поста служби охорони необхідно негайно повідомити про це командира підрозділу охорони або особу, яка його заміщує.

Вилучені разові перепустки зберігаються у бюро перепусток протягом двох місяців, після чого знищуються.

2.18. Доступ на об'єкт охорони іноземних делегацій, груп та окремих іноземців, а також осіб без громадянства (далі - іноземці) дозволяється лише за рішенням голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) у присутності посадової особи облдержадміністрації, відповідальної за прийом і проведення роботи з ними:

під час прийому і роботи з іноземцями забороняється залишати їх без супроводу посадових осіб облдержадміністрації;

прийом і проведення роботи з іноземцями здійснюється за програмою, затвердженою головою та погодженою відповідальним працівником сектору режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації.

2.19. Допуск журналістів та представників засобів масової інформації до адмінбудівлі здійснюється відповідно до положень чинного законодавства, які регулюють діяльність журналістів, засобів масової інформації, їх працівників.

З метою створення сприятливих умов для здійснення журналістами, працівниками засобів масової інформації професійної діяльності керівництвом облдержадміністрації може здійснюватися їх акредитація на відкриті заходи, що проводяться облдержадміністрацією.

Порядок отримання акредитації оприлюднюється на офіційному веб-сайті облдержадміністрації до проведення заходу.

Якщо захід проводиться відповідно до міжнародних або інших спеціальних протоколів, то встановлюються особливі умови допуску журналістів.

Такі особливі умови оприлюднюються на офіційному веб-сайті облдержадміністрації до проведення заходу.

В інших випадках звуко- та відеозапис в адмінбудівлі здійснюється за попереднім узгодженням з Департаментом масових комунікацій облдержадміністрації.

Журналіст, працівник засобу масової інформації зобов'язаний дотримуватися встановлених облдержадміністрацією правил внутрішнього трудового розпорядку, не перешкоджати діяльності її службових та посадових осіб.

2.20. Вхід запрошених на наради облдержадміністрації тощо здійснюються за списками, які готують, узгоджують з першим заступником або заступником голови облдержадміністрації та подають на пост охорони працівники облдержадміністрації, відповідальні за проведення цих заходів.

2.21. Бригади швидкої допомоги, аварійних та рятувальних служб пропускаються на територію двору та до адмінбудівлі безперешкодно у термінових випадках, пов'язаних із наданням невідкладної медичної допомоги, ліквідацією аварій, з одночасним повідомленням відповідальних осіб відділу господарського забезпечення апарату облдержадміністрації.

Ремонтні роботи в адмінбудівлі, у тому числі в комунікаційних системах адмінбудівлі, повинні здійснюватися з відома начальника відділу господарського забезпечення та завідувача сектору режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації.

2.22. Забороняється вхід до адмінбудівлі особам, метою яких є реклама або продаж продукції.

2.23. Занесення (винесення), ввезення (вивезення) до (з) адмінбудівлі і на (з) територію внутрішнього двору особистих матеріальних цінностей здійснюється на підставі разової перепустки, підписаної керівником відповідного структурного підрозділу облдержадміністрації, розташованого в адмінбудівлі.

2.24. Працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації, розташованих в адмінбудівлі, дозволяється проходити до адміністративних будинків маючи при собі тільки особисті речі (портфель, кейс, поліетиленовий пакет, дамська сумочка тощо).

2.25. Вхід (вихід) громадян з великогабаритною поклажею здійснюється лише з дозволу начальника відділу господарського забезпечення апарату облдержадміністрації.

2.26. З табельною зброєю, боєприпасами і спеціальними засобами до адмінбудівлі можуть проходити особи, які відповідно до законодавства мають право на їх носіння за службовою необхідністю.

III. Режим допуску до адмінбудівлі

3.1. До адмінбудівлі встановлюється такий режим допуску для:
працівників структурних підрозділів облдержадміністрації, інших установ та організацій, розташованих в адмінбудівлі, – з 07.00 до 22.00;
відвідувачів – з 08.30 до 17.30;
обслуговуючого персоналу – з 04.00 до 18.00.

Допуск до адмінбудівлі вищезазначених осіб на запрошення голови, першого заступника, заступників голови здійснюється у будь-який час.

3.2. Вхід в адмінбудівлю у вихідні та святкові дні здійснюється на підставі підписаного керівниками структурних підрозділів

облдержадміністрації, розташованих в адмінбудівлі, списку, який надається на пост служби охорони напередодні.

3.3. Без пред'явлення службового посвідчення в будь-який час до адмінбудівлі проходять голова, перший заступник, заступники голови облдержадміністрації.

IV. Порядок забезпечення пропуску транспортних засобів на територію об'єкта охорони

4.1. В'їзд транспортних засобів на подвір'я адмінбудівлі дозволяється за окремими списками, затвердженими одним із заступників голови: автомобілям, що обслуговують діяльність облдержадміністрації; службовим автомобілям структурних підрозділів облдержадміністрації, розташованих в адмінбудівлі.

Списки зберігаються у начальника відділу господарського забезпечення апарату облдержадміністрації. Копія надається на пост охорони.

Автомобілям інших структурних підрозділів облдержадміністрації в'їзд дозволяється за вказівкою начальника відділу господарського забезпечення апарату облдержадміністрації.

4.2. В'їзд приватного автотранспорту на подвір'я адмінбудівлі забороняється.

4.3. За вказівкою голови, заступників голови або начальника відділу господарського забезпечення апарату облдержадміністрації, дозволяється в'їзд іншого автотранспорту на подвір'я адмінбудівлі.

V. Порядок здачі (прийому) під охорону службових приміщень в адмінбудівлі

5.1. Прийом під охорону службових приміщень, облаштованих спеціальною охоронною сигналізацією, в адмінбудівлі здійснюється відповідно до списків, які підписуються керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації, розташованих в адмінбудівлі, та затверджуються першим заступником або заступником голови.

Списки передаються на пост служби охорони та у відділ господарського забезпечення апарату облдержадміністрації.

5.2. Порядок здачі службових приміщень, облаштованих спеціальною охоронною сигналізацією, під охорону:

перед здачею працівник повинен закрити вікна на запори, входні двері приміщення на замок, попередньо переконавшись у тому, що всі електроприлади відключені від електромережі, перевіривши протипожежний стан та роботу спеціальної охоронної сигналізації;

після цього працівник зобов'язаний переконатися в тому, що охоронна сигналізація включена, і зробити на посту охорони в журналі здавання (приймання) під охорону, зняття (приймання) з-під охорони режимних приміщень (зон, територій), сховищ матеріальних носіїв секретної інформації та ключів від них Луганської обласної державної адміністрації (додаток) запис про здачу приміщення під охорону.

5.3. Порядок зняття з охорони службового приміщення: прибувши на роботу, працівник зобов'язаний переконатися в тому, що охоронна сигналізація службового приміщення, зданого під охорону, включена, після чого зробити запис в журналі здавання (приймання) під охорону, зняття (приймання) з-під охорони режимних приміщень (зон, територій), сховищ матеріальних носіїв секретної інформації та ключів від них Луганської обласної державної адміністрації про відкриття приміщення в присутності чергового поста служби охорони, який, в свою чергу, робить відповідний запис – ставить час та підпис.

5.4. Забороняється здавати під охорону службові приміщення з несправними замками на вхідних дверях та охоронною сигналізацією.

5.5. У разі спрацювання охоронної сигналізації в неробочий час черговий поста служби охорони повинен вжити невідкладних заходів щодо забезпечення охорони та безпеки в адмінбудівлі, а також повідомити про це відповідального працівника облдержадміністрації, своє керівництво та зробити запис у відповідному журналі.

5.6. Охорона службових приміщень, які не облаштовані спеціальною охоронною сигналізацією, в адмінбудівлі здійснюється на загальних умовах, передбачених у договорі про надання послуг з охорони адмінбудівлі.

5.7. Працівники облдержадміністрації зобов'язані:

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

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

сприяти охороні службових приміщень і майна, запобігати його пошкодженню або розкраданню.

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

5.9. В робочі дні черговий охорони о 18 годині перевіряє (шляхом обходу території об'єкта охорони) зачинення вікон, вхідних дверей службових приміщень, стан протипожежної безпеки. При виявленні порушень вживає

заходів з метою повідомлення керівника відповідного структурного підрозділу для вчинення дій щодо їх усунення.

5.10. Ключі від центрального входу, входу з внутрішнього двору об'єкта охорони зберігаються у чергового працівника охорони і передаються при прийомі-передачі чергування.

5.11. Ключами від центрального входу та входу з внутрішнього двору користується виключно черговий охорони.

5.12. Порядок прийому-передачі під охорону режимних приміщень визначається окремо відповідальним працівником сектору режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації відповідно до законодавства у сфері охорони державної таємниці.

5.13. Працівники облдержадміністрації, інших підприємств, установ, організацій, розташованих в адмінбудівлі, отримують ключі від службових приміщень у співробітника служби охорони.

5.14. Загальні засади та єдині вимоги до організації та забезпечення внутрішньооб'єктового режиму в приміщеннях адмінбудівлі розробляються відповідальним працівником сектору режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації та затверджуються головою.

VI. Обов'язки працівника служби охорони в адмінбудівлі

6.1. Працівник служби охорони зобов'язаний:

вимагати від усіх осіб, крім зазначених у пункті 3.3 розділу III, при вході (виході) до (з) адмінбудівлі пред'явлення відповідного документа (службового посвідчення, тимчасової або разової перепустки, іншого документа, що посвідчує особу) в розгорнутому вигляді;

не пропускати до адмінбудівлі громадян з великогабаритною поклажею (торбами, валізами, господарськими сумками тощо) без дозволу начальника відділу господарського забезпечення апарату облдержадміністрації;

не пропускати до адмінбудівлі осіб з тваринами;

не допускати занесення (винесення) та ввезення (вивезення) матеріальних цінностей без відповідних перепусток;

здійснювати прийом (здачу) службових приміщень під охорону відповідно до розділу V цих Правил;

забезпечувати охорону службових приміщень;

після закінчення робочого дня оглядати приміщення адмінбудівлі, вживати заходів щодо залишення її відвідувачами та забезпечувати у встановленому порядку своєчасне включення (виключення) чергового освітлення.

6.2. Під час виконання обов'язків працівники служби охорони можуть використовувати спеціальні технічні засоби для здійснення відеозйомки з метою забезпечення безпеки та схоронності майна в адмінбудівлі, відповідно та в межах, визначених чинним законодавством.

6.3. Про всі випадки порушення вимог цих Правил негайно доповідати командирі підрозділу служби охорони, першому заступнику або заступнику голови та начальнику відділу господарського забезпечення апарату облдержадміністрації.

6.4. Усі спори, що виникають у зв'язку з відвідуванням адмінбудівлі як працівниками облдержадміністрації, так й іншими особами, вирішуються командиром підрозділу служби охорони, першим заступником або заступником голови та начальником відділу господарського забезпечення апарату облдержадміністрації.

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

Внесення (винесення) матеріальних цінностей до (з) адмінбудівлі, а також заміна меблів, устаткування, інвентарю, проводки електромережі або телефонного зв'язку дозволяється за накладними, підписаними відповідальними посадовими особами облдержадміністрації та її структурних підрозділів, розміщених у адмінбудівлі, до компетенції яких належить організація фінансово-господарської діяльності відповідного органу.

Керівник апарату



І.М.КАЛІНІНА

Додаток
до Правил пропускного режиму до
орендованих приміщень Луганської
обласної державної адміністрації
(пункт 5.2, розділ V)

ЖУРНАЛ

здавання (приймання) під охорону, зняття (приймання) з-під охорони режимних приміщень
(зон, територій), сховищ матеріальних носіїв секретної інформації та ключів від них
Луганської обласної державної адміністрації

Дата здавання під охорону	Час здавання під охорону	Найменуван- ня режимних приміщень (зон, територій) спецсховищ, прізвище та ініціали відповідаль- них осіб	Номери особистих печаток, якими опечатані режимні приміщення (зони, території), спецсховища, пенали (пакети) з ключами	Прізвище та підпис особи, яка здала режимне приміщення (зону, територію), спецсховище, пенал (пакет) з ключами під охорону	Відмітка про увімкнення сигналізації	Прізвище та підпис особи, яка прийняла режимне приміщення (зону, територію), спецсховище, пенал (пакет) з ключами під охорону	Дата зняття режимного приміщення (зони, території), спецсховища з-під охорони та отримання пеналів (пакетів) ключів	Час зняття режимного приміщення (зони, території), спецсховища з-під охорони та отримання пеналів (пакетів) з ключами	Прізвище та підпис особи, яка відчинила режимне приміщення (зону, територію), спецсховище і отримала пенали (пакети) з ключами	11
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11