Додаток

до рішення Виконавчого комітету Бучанської міської ради

№ 1550 від 03.11.2023

**Порядок організації доступу та перебування**

**в адмінбудівлі Бучанської міської ради**

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Порядок організації доступу та перебування в адмінбудівлі Бучанської міської ради за адресою: м. Буча, вул. Енергетиків, 12 розроблені відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про боротьбу з тероризмом», Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування на підприємствах, в установах та організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 939 від 18.12.2013 року.

Правила щодо організації доступу та перебування в адмінбудівлі Бучанської міської ради за адресою: м. Буча, вул. Енергетиків, 12 (далі - Адмінбудівля) встановлюється з метою запобігання:

* проникненню до Адмінбудівлі та службових приміщень сторонніх осіб;
* несанкціонованому винесенню за межі установи матеріальних цінностей, а також носіїв службової інформації та документів з грифом «таємно».
* внесенню (винесенню) на територію (з території) установи особистих аудіо- відео-радіо-, фотоапаратури, інших технічних засобів без відповідного дозволу;
* порушенню громадського порядку.

Безпека Адмінбудівлі та організація доступу покладена на персонал охорони (сторожи).

Організація та проведення заходів з охорони, контроль за виконанням персоналом (сторожів) охорони покладається на начальника Господарського сектору Бучанської міської ради.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОСТУПУ ДО АДМІНБУДІВЛІ

2.1. Вхід ( вихід) до (з) Адмінбудівлі

Працівники Бучанської міської ради та відвідувачі вільно входять (виходять) до (з) Адмінбудівлі через центральний вхід.

Доступ до приміщення через службовий вхід та на другий-четвертий поверхи Адмінбудівлі здійснюється через двері обладнані системою контролю та управління доступом. Право на вхід дає встановлений в мобільному телефоні відповідний застосунок, або магнітна картка.

Організація налаштування мобільного застосунку, магнітних карток та гостьового доступу до Адмінбудівлі, а також контроль функціонування системи контролю та управління доступом до Адмінбудівлі покладається на начальника відділу інформаційних технологій та цифрового розвитку Бучанської міської ради.

* + 1. Вхід за персоніфікованою магнітною карткою.

Працівники, прийняті на постійну роботу до структурних підрозділів Бучанської міської ради, керівники комунальних підприємств та установ, депутати Бучанської міської ради пропускаються через систему контролю та управління доступом за допомогою мобільного застосунку або магнітних карток, які видаються у відділі інформаційних технологій та цифрового розвитку Бучанської міської ради.

У випадку втрати магнітної картки, її власник письмово повідомляє відділ інформаційних технологій та цифрового розвитку Бучанської міської ради, який здійснює анулювання втраченої магнітної картки. Виготовлення нової магнітної картки здійснюється за кошти особи, яка втратила попередню. При звільненні працівника магнітна картка повертається до відділу інформаційних технологій та цифрового розвитку Бучанської міської ради. Відповідальними особами за здачу карток при звільненні є керівники виконавчих органів та комунальних підприємств, установ та організацій Бучанської міської ради. Передача магнітної картки іншій особі забороняється. З метою виявлення втрачених або вкрадених магнітних карток, працівник охорони може перевірити службове посвідчення особи, яка застосувала магнітну картку.

**2.1.2.** Вхід за гостьовою перепусткою

Для одноразового відвідування сторонніми особами Адмінбудівлі надається Гостьовий доступ.

Для отримання Гостьового доступу відвідувач звертається до керівника відповідного структурного підрозділу Бучанської міської ради з проханням надати йому Гостьовий доступ до Адмінбудівлі із зазначенням свого прізвища, ім’я та по батькові, контактного телефону, мети відвідування та терміну перебування в Адмінбудівлі.

Керівник відповідного структурного підрозділу Бучанської міської ради для організації надає начальнику відділу інформаційних технологій та цифрового розвитку Бучанської міської ради подання в якому зазначає: прізвище ім’я та по батькові відвідувача, його контактний телефон, мету відвідування та термін перебування в Адмінбудівлі.

Начальник відділу інформаційних технологій та цифрового розвитку Бучанської міської ради на підставі даного подання надає відвідувачу Гостьовий доступ до Адмінбудівлі та робить відповідний запис в журналі реєстрації відвідувачів адмінбудівлі Бучанської міської ради за адресою: м. Буча, вул. Енергетиків, 12.

У вказаному журналі зазначається прізвище ім’я та по батькові відвідувача, його контактний телефон, мета відвідування та термін перебування в Адмінбудівлі.

У разі необхідності персонал охорони може перевірити посвідчення або інший документ відвідувача, що засвідчує його особу.

При виході з Адмінбудівлі, магнітні картки видані для гостьового доступу повертаються відвідувачами персоналу охорони (сторожу) для передачі у відділ інформаційних технологій та цифрового розвитку Бучанської міської ради.

Доступ осіб чи громадських організацій до Адмінбудівлі для прийняття участі в нарадах, семінарах, засіданнях колегіальних та дорадчих органів, урочистих зібраннях, інших заходах здійснюється за списками, погодженими з керуючим справами Бучанської міської ради, наданими виконавчими органами, структурними підрозділами, комунальними установами підприємствами, установами до відділу інформаційних технологій та цифрового розвитку Бучанської міської ради.

2.1.3. Вхід за службовим посвідченням

За службовим посвідченням відвідувати Бучанську міську раду мають право:

* народні депутати України, депутати обласних та районних рад;
* представники друкованих та електронних засобів масової інформації за наявності документу, який підтверджує належність особи до ЗМІ. Слід звертати особливу увагу на наявність в ньому відомостей про державну реєстрації вказаного ЗМІ (ст. 11 Закону України «Про друковані засоби масової інформації»);
* керівники та заступники керівників органів МВС, СБУ та прокуратури;

\* Про прибуття до Адмінбудівлі керівників, заступників керівників органів МВС, СБУ, прокуратури або іноземців керівник групи охорони перед тим, як дозволити їм прохід, персонал охорони (сторож) зобов’язаний повідомити керуючого справами Бучанської міської ради.

2.1.4. Цілодобовий, безперешкодний вхід до Адмінбудівлі мають:

* Президент України та особи, які його супроводжують;
* Прем’єр-міністр України та особи, які його супроводжують;
* Голова Верховної Ради України та особи, які його супроводжують;
* Бучанський міський голова;
* заступники Бучанського міського голови;
* секретар Бучанської міської ради;
* керуючий справами Бучанської міської ради.

2.1.5 Вхід технічних працівників

Доступ технічних працівників до Адмінбудівлі регламентується режимом, запрограмованим на їхній магнітній картці.

Для забезпечення організації доступу та внутрішньо-об’єктового контролю в Адмінбудівлі усі двері, що виходять на внутрішній двір, повинні бути зачинені. Відкриття цих дверей працівниками технічних служб здійснюється разом з персоналом охорони, за наявності погодження керуючим справами Бучанської міської ради.

Контроль за перебуванням в Адмінбудівлі робітників, що виконують господарські та будівельні завдання у неробочий час, покладається на персонал охорони.

* 1. Графік робочого часу

Робочий день (понеділок-четвер) з 8.00 до 17.00 год., п’ятниця з 8.00 до 16.00 год. Обідня перерва з 12.00 до 13.00 годин. Відвідування Адмінбудівлі в неробочий час та вихідний день заборонено.

3.ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕБУВАННЯ В АДМІНБУДІВЛІ

3.1.Загальні правила поведінки

Працівники Бучанської міської ради та відвідувачі Адмінбудівлі зобов’язані мати охайний вигляд та дотримуватись тиші та громадського порядку. Не допускається вхід та присутність в Адмінбудівлі у стані алкогольного, наркотичного сп’яніння, з явними ознаками психічного розладу або інфекційного захворювання. Заборонено вхід без одягу, з прихованим обличчям, із плакатами та транспарантами, що містять у собі протизаконні гасла або заклики, а також з гучномовцями та пристроями, що посилюють шум. Не мають доступу в Адмінбудівлю відвідувачі з собаками, котами та іншими домашніми та хижими тваринами (птицею) (крім собак - поводирів).

Дозволяється прохід з дамськими сумочками, дипломатами, папками. Якщо у охоронця виникає підозра щодо занесення до Адмінбудівлі зброї, вибухівки тощо, він у ввічливій формі пропонує відвідувачу пред’явити ручну поклажу. У разі відмови відвідувача пред’явити ручну поклажу для огляду, постовий охорони може викликати наряд поліції.

Працівникам Бучанської міської ради та відвідувачам Адмінбудівлі забороняється палити, вживати спиртні напої або наркотичні засоби, нецензурно висловлюватись або вживати лайливі слова.

Відвідувачі не мають права перешкоджати роботі працівників Бучанської міської ради, при собі мати колючі, ріжучі чи рублячи предмети або інструменти (ножі, сокири, ножиці, тощо), холодну та вогнепальну зброю, будь-які види газової зброї, муляжі зброї, піротехнічні пристрої та вибухові речовини.

3.2. Порядок відвідування місць проведення нарад, семінарів, засідань колегіальних та дорадчих органів, урочистостей.

Жителі міста чи представники громадських організацій мають право бути присутніми на засіданнях чи нарадах відповідно до затвердженої кількості місць.

При проведені у залі на першому поверсі засідання виконавчого комітету Бучанської міської ради або позачергової сесії Бучанської міської ради для громадськості виділено до 5 місць.

Жителям міста або представникам організацій, які мають намір відвідати засідання виконавчого комітету та (або) сесії Бучанської міської ради необхідно надати письмову заяву в ЦНАП.

**4. ПОРЯДОК В’ЇЗДУ (ВИЇЗДУ) НА ТЕРИТОРІЮ АДМІНБУДІВЛІ**

Транспортні засоби здійснюють в’їзд (виїзд) на територію адмінбудівлі Бучанської міської ради за адресою: м. Буча, вул. Енергетиків, 12 через шлагбаум обладнаний системою контролю та управління доступом.

Право на в’їзд (виїзд) на територію дає встановлений в мобільному телефоні відповідний застосунок, магнітна картка, брелок, відповідний номер телефону або здійснюється автоматично системою розпізнавання номерів згідно попередньо складеного списку номерних знаків автомобілів.

Організація налаштування мобільного застосунку, магнітних карток, списку номерних знаків автомобілів та гостьового в’їзду (виїзду) на територію Адмінбудівлі, а також контроль функціонування системи контролю та управління доступом покладається на начальника відділу інформаційних технологій та цифрового розвитку Бучанської міської ради.

5. ОСОБЛИВІ УМОВИ ДОПУСКУ

У випадку отримання інформації від представників силових структур та правоохоронних органів щодо підвищеної терористичної загрози на об’єктах життєзабезпечення, в адміністративних будівлях органів виконавчої влади та місцевого самоврядування м. Буча вводиться посилений пропускний режим до будівлі Бучанської міської ради. Під час посиленого пропускного режиму забезпечується підвищений рівень охорони Адмінбудівлі, у т.ч. з використанням сил територіальних органів МВС України.

У всіх випадках виникнення несправностей інженерних систем водопостачання, водовідведення, опалення та електропостачання Адмінбудівлі персонал охорони повинен доповісти негайно начальнику Господарського сектору який вживає відповідні заходи щодо організації проведення ремонтних робіт.

У разі виникнення надзвичайної ситуації, що загрожує збереженню приміщення, майна та матеріальних носіїв інформації, що знаходяться у ньому, персонал охорони негайно телефонує у відповідні служби та начальнику Господарського сектору, який вживає відповідні заходи щодо збереження приміщення, майна та матеріальних носіїв інформації що знаходяться в Адмінбудівлі та інших приміщеннях.

6. ВНЕСЕННЯ - ВИНЕСЕННЯ МАЙНА ТА ІНВЕНТАРЮ

Для винесення з Адмінбудівлі майна (меблі, техніка ін.) особою подається письмова заявка керуючому справами Бучанської міської ради із зазначенням майна та причини його винесення. Надана заявка з відповідною резолюцією надається зацікавленою особою начальнику Господарського сектору та на пост охорони.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей Порядок набирають чинності після їх прийняття та оприлюднення і є обов’язковими для виконання.

**Керуючий справами Дмитро Гапченко**