

**БУЧАНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**В И К О Н А В Ч И Й К О М І Т Е Т**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**« 16 » квітня 2019 р. № 200**

**Про затвердження правил пропускного**

**режиму до адміністративної будівлі**

**Бучанської міської ради та її виконавчих органів**

З метою недопущення безконтрольного проходу до адміністративної будівлі Бучанської міської ради та її виконавчих органів, проїзду на її територію, виносу (вивозу) матеріальних цінностей та витоку інформації з обмеженим доступом, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»,  виконавчий комітет Бучанської міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Правила пропускного режиму до адміністративної будівлі Бучанської міської ради та її виконавчих органів (далі – Правила) та зразок перепустки (додаток 1, 2).
2. Організацію пропускного режиму та контроль за його дотриманням покласти на відповідальну особу з охорони (сторожа) господарського сектору Бучанської міської ради.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами Гапченка Д.О.

**Міський голова А.П. Федорук**

**Перший заступник**

**міського голови Т.О. Шаправський**

**Керуючий справами Д.О. Гапченко**

Погоджено:

Начальник юридичного відділу М.С. Бєляков

Подання:

Керуючий справами Д.О. Гапченко

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 16 квітня 2019 р. № 200

**ПРАВИЛА**

**пропускного режиму до адміністративної будівлі**

**Бучанської міської ради та її виконавчих органів**

**І. Загальні положення**

1. Ці Правила визначають єдині вимоги щодо організації та здійснення пропускного режиму до адміністративної будівлі Бучанської міської ради (далі БМР) та на територію, яка прилягає до нього, працівників БМР, посадових і службових осіб державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, громадян України, іноземців та осіб без громадянства, в’їзду/виїзду транспортних засобів.
2. Охорона та забезпечення доступу громадян та працівників до адміністративної будівлі БМР здійснюються силами працівників служби охорони (сторожами) які знаходиться на першому поверсі адміністративної будівлі за адресою: м.  Буча, вул. Енергетиків, 12.
3. Терміни, що вживаються у цих Правилах, мають такі значення:

* відвідувач-фізична особа, яка не є працівником БМР, але має потребу та підставу в тимчасовому перебуванні в адміністративної будівлі БМР;
* заборонені для внесення/винесення, ввезення/вивезення речі - холодна чи вогнепальна зброя, вибухові речовини, засоби підриву, боєприпаси всіх видів і зразків, навчальні або імітаційні боєприпаси, легкозаймисті рідини чи займисті тверді речовини, піротехнічні засоби, спеціальні засоби та інші небезпечні для життя й здоров’я предмети (колючо-ріжуча, тощо) і речовини, які можуть бути використані для вчинення диверсійно-терористичного акту, посягання на честь та гідність посадових осіб, щодо яких здійснюється охорона, а також працівників БМР, проведення масових заходів, які порушують громадський порядок та можуть призвести до непередбачуваних наслідків, або речі, які викликають підозру, тощо;
* контроль на безпеку - заходи щодо запобігання внесенню/винесенню, ввезенню/вивезенню до адміністративної будівлі БМР заборонених речей та їх розміщення в ній;
* пропускний режим - сукупність правил, що визначають порядок входу/виходу працівників БМР та відвідувачів, в’їзду/виїзду транспортних засобів, а також заходи щодо реалізації цих правил;
* посвідчення працівника БМР - документ (електронна картка), що виконує функції постійної перепустки, засвідчує особу і посаду штатного працівника БМР та надає право входу до адміністративної будівлі БМР (далі - посвідчення);
* тимчасова перепустка - документ (електронна картка), що надає право відвідування адміністративної будівлі БМР на період від трьох до 12 місяців у робочий час;
* разова перепустка - документ (електронна картка), що надає право відвідувачу на разовий вхід до відповідного службового приміщення адміністративної будівлі БМР протягом робочого дня;
* автомобільна перепустка - документ, що надає право в’їзду на прибудинкову територію БМР;
* речі - майно фізичних та юридичних осіб;
* технічні засоби охорони - засоби керування доступом, спостереження, збирання, оброблення та надання інформації, що використовуються в системі охорони адміністративної будівлі БМР.

1. Загальне керівництво щодо організації пропускного режиму у БМР покладається на керуючого справами виконавчого комітету Бучанської міської ради.
2. Організація пропускного режиму та контроль за його дотриманням в БМР покладається на відповідальну особу з охорони адміністративної будівлі БМР – який відповідно до покладених на нього завдань, здійснює:

* координацію діяльності сторожів щодо забезпечення й додержання пропускного режиму;
* облік, оформлення, видачу постійних, тимчасових, разових перепусток та автомобільних перепусток;
* внесення в базу даних інформації щодо номерів втрачених постійних, тимчасових, разових та автомобільних перепусток, прізвищ їх власників, а також блокування номерів втрачених перепусток;
* контроль за дотриманням встановлених правил пропускного режиму до адміністративної будівлі БМР.

1. Пропускний режим запроваджується з метою:

* охорони та захисту території, приміщень та працівників БМР від злочинних посягань, терористичних актів, а також дій, спрямованих на їх знищення чи пошкодження архітектурного вигляду;
* запобігання проникненню до адміністративної будівлі сторонніх осіб;
* запобігання протиправним посяганням на посадових осіб їх виявлення та припинення;
* запобігання несанкціонованому винесенню/вивезенню за межі адміністративної будівлі БМР, а також внесенню/ввезенню до нього речей;
* запобігання пронесенню сторонніми особами на об’єкти БМР без спеціального дозволу заборонених для пронесення (провезення) речей.

1. Під час виконання службових обов'язків працівники охорони мають право:

* вимагати від усіх осіб, що перебувають в адміністративній будівлі, дотримання встановлених вимог щодо пропускного режиму;
* здійснювати в установленому порядку огляд транспортних засобів і вантажів, що перевозяться.
* у разі виникнення підозри щодо наявності у громадян зброї, боєприпасів, вибухових, токсичних речовин та інших заборонених до внесення/винесення речей запропонувати їм надати особисті речі для огляду.
* ініціювати проведення перевірок за фактами виявлених порушень встановленого пропускного режиму, у разі потреби - затримувати порушників і передавати їх правоохоронним органам для подальшого реагування;

1. Працівники охорони зобов’язані невідкладно повідомляти керівництво БМР про спроби відвідувачів проникнути до адміністративної будівлі на незаконних підставах (без перепустки, використовуючи чужу перепустку, відмови пред'являти перепустку або документ, що посвідчує особу) та інші конфлікті ситуації.

**ІІ. Здійснення пропускного режиму до адміністративної будівлі БМР**

1. Прохід до адміністративної будівлі БМР здійснюється через центральний вхід у термін з 7:45 до 17:15. Час може бути продовжено на період перебування в адміністративній будівлі БМР керівництва та працівників БМР.
2. Прохід громадян до Центру надання адміністративних послуг (далі ЦНАП) та Державного реєстру виборців, що розташовані на першому поверсі адміністративної будівлі БМР є вільним та здійснюється через центральний вхід (боковий вхід з пандусом для людей з інвалідністю) у термін відповідно до графіку роботи ЦНАП.
3. Прохід до службових приміщень, що знаходяться на 2-4 поверхах, а також прохід з двору до адміністративної будівлі БМР здійснюється через систему контролю управління доступом (далі СКУД).
4. СКУД - це комплекс технічних та програмних засобів безпеки, що здійснює регулювання входу/виходу та переміщень людей чи транспортних об’єктів на територіях, які знаходяться під охороною, для адміністративного моніторингу та попереджень несанкціонованого проникнення.
5. У разі виходу з ладу системи контролю управління доступом (далі СКУД) або комп’ютерної техніки черговий невідкладно повідомляє у телефонному режимі керівника.
6. У разі виникнення надзвичайної ситуації, пов’язаної з необхідністю термінової евакуації людей (майна та матеріальних носіїв інформації) з адміністративної будівлі БМР, за вказівкою чергового охорони здійснюється негайне вимикання зчитувачів електронної системи контролю управління доступом до адміністративної будівлі, відкриття дверей під’їздів та посилення охорони будинку.
7. У разі аварій, пожежі, виходу з ладу технічних комунікацій, допуск співробітників відповідних служб до адміністративної будівлі БМР здійснюється у супроводі чергового охорони.
8. Рішення про допуск співробітників відповідних служб до адміністративної будівлі БМР на проведення невідкладних аварійних робіт приймає керівництво БМР або черговий підрозділу охорони.
9. Ремонтні, технічні і будівельні роботи (зварювальні тощо) в приміщеннях адміністративної будівлі БМР виконуються з дозволу та в присутності відповідального за пожежну безпеку працівника БМР.
10. Доступ до адміністративної будівлі БМР (крім випадків передбачені в п.10) здійснюється з проходженням контролю на безпеку всіма категоріями посадових осіб, працівниками БМР та відвідувачами, які проходять через охорону, та за такими документами:

* працівників БМР - за службовими посвідченнями у робочий час;
* працівників комунальних підприємств БМР у робочий час за списками, підписаними керівниками відповідних комунальних підприємств;
* працівників БМР, які працюють за цивільно-правовими угодами, у робочий час за тимчасовими перепустками;
* депутатів Бучанської міської ради за відповідними посвідченнями;
* членів Виконавчого комітету Бучанської міської ради за списками, підписаними керуючим справами виконкому БМР;
* відвідувачів - за разовими перепустками у робочий час з перевіркою документів, що посвідчують особу;
* осіб, які проходять практику або стажування у структурних підрозділах БМР - за разовими перепустками, у робочий час з перевіркою документів, що посвідчують особу;
* кандидатів, які беруть участь у конкурсі на заміщення посад, - за списками, підписаними керівником сектору кадрової роботи;
* представників інших державних органів, підприємств, установ та організацій - за тимчасовими перепустками, у робочий час з перевіркою документів, що посвідчують особу.
* учасників засідань, нарад, робочих груп та колегій - за списком, підписаним профільним заступником або керуючим справами виконкому, у робочий час з пред’явленням документів, що посвідчують особу;
* представників засобів масової інформації з відео-, фото-, звукозаписувальною та звукопідсилювальною апаратурою, персональними портативними електронними засобами тощо - у робочий час за акредитаційними картками виданими БМР;
* робітників та інженерно-технічних працівників підприємств, установ, організацій, що проводять будівельні, ремонтні, аварійні, технічні та інші господарські роботи у приміщеннях адміністративної будівлі БМР, обслуговування комунікацій на горищі та у підвалах тощо, - за списками, підписаними керівником Господарського сектору;
* працівників прокуратури, виконавчої служби та правоохоронних органів за наявності у них рішення суду або ордера - за разовими перепустками за погодженням Першого заступника Бучанського міського голови, у робочий час з пред’явленням службових посвідчень.

1. У вихідні та святкові дні вхід до адміністративної будівлі БМР дозволяється керівництву БМР, керівникам структурних підрозділів та комунальних підприємств БМР та працівникам БМР, які згідно з графіком здійснюють чергування.
2. До адміністративної будівлі БМР не допускаються особи:

* зі зброєю (крім осіб, зазначених у ч.14 пункту 18 під час виконання службових обов’язків), боєприпасами, вибуховими речовинами та пристроями;
* які відмовилися від проходження контролю на безпеку;
* із забороненими для пронесення/провезення речами, зазначеними у [пункті 3](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0044-18#n18) розділу І;
* з аудіо-, відео-, радіо-, фотоапаратурою, іншими технічними засобами без відповідного дозволу;
* з валізами, господарськими сумками та пакетами великих розмірів (понад 60 х 40 х 20 см), без дозволу керівництва БМР;
* з гучномовцями, плакатами, транспарантами та іншими предметами, які можуть бути використані для створення перешкод у діяльності БМР;
* з тваринами (крім службових собак поліції);
* у стані алкогольного чи наркотичного сп’яніння, у вигляді, що ображає людську гідність і громадську мораль.

1. Разова перепустка дає право відвідувачу на разовий вхід тільки до відповідного службового приміщення на термін, вказаний у перепустці.
2. Відвідувачам за цією перепусткою не дозволяється відвідувати інші структурні підрозділи БМР. Про це відвідувачу повідомляє під час вручення перепустки черговий охоронець.
3. Під час виходу з адміністративної будівлі відвідувач залишає одноразову перепустку на охороні.
4. Під час перебування відвідувачів та працівників БМР на спеціально відведеному місці для куріння на прибудинковій території їм забороняється:

* порушувати межі території, відведеної для куріння;
* виносити документи службового характеру;
* передавати або приймати через огорожу від будь-яких осіб будь-які речі (документи) тощо;
* вживати алкогольні напої;
* смітити та/або залишати будь-які речі без нагляду.

1. У разі виявлення в адміністративній будівлі БМР або на прибудинковій території будь-яких сторонніх речей (сумки, пакети, електронні пристрої, інші предмети), належність яких невідома (у тому числі залишених без нагляду), працівники БМР або відвідувачі, не торкаючись цих речей, зобов’язані негайно повідомити чергового охорони, який приймає рішення щодо повідомлення правоохоронних органів.

**ІІІ. Проїзд та паркування транспортних засобів**

1. Транспортні засоби працівників БМР розміщуються на парковці перед центральним входом у будівлю БМР по вул. Енергетиків.
2. Заїзд транспортних засобів та закриту територію БМР здійснюється цілодобово у робочі, вихідні та святкові дні за автомобільними перепустками встановленого зразка (додаток 1).
3. В окремих випадках разове замовлення на пропуск транспортних засобів без перепусток та списків мають право надавати: міський голова, секретар БМР, перший заступник міського голови, заступники міського голови, керуючий справами виконкому. Заявка на пропуск таких транспортних засобів здійснюється у телефонному режимі через чергового охорони.
4. Працівникам БМР забороняється передавати видані на їх ім’я індивідуальні автомобільні перепустки іншим працівникам та стороннім особам.
5. У разі порушення цих Правил або [Правил дорожнього руху](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1306-2001-%D0%BF#n16), зокрема, якщо таке порушення призвело до виникнення небезпечних для життя чи здоров’я пішоходів ситуацій, зіткнення з іншим транспортним засобом (засобами), автомобільні перепустки вилучаються. Рішення щодо їх поновлення приймаються за результатами з’ясування усіх обставин, які призвели до порушення.

**Керуючий справами Д.О. Гапченко**

Додаток 2

до рішення виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 16 квітня 2019 р. № 200

****