



Р І Ш Е Н Н Я

ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ КРОПИВНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

від " ____ " _____ 20__ року

№ _____

Про затвердження Тимчасових правил пропускного режиму до адміністративної будівлі Кропивницької міської ради

Керуючись статтями 52, 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, з метою забезпечення належної роботи та підтримання порядку, збереження матеріальних цінностей, мінімізації корупційних ризиків, недопущення безконтрольного проходу, проникнення у приміщення сторонніх осіб, проїзду транспортних засобів у внутрішній двір адміністративної будівлі, несанкціонованого витоку інформації, викрадення документів і майна, забезпечення особистої безпеки працівників та депутатів Кропивницької міської ради, інших осіб, які працюють у приміщенні адміністративної будівлі міської ради, та дотримання вимог громадського порядку Виконавчий комітет Кропивницької міської ради

В И Р І Ш И В:

Затвердити Тимчасові правила пропускного режиму до адміністративної будівлі Кропивницької міської ради, що додаються.

Секретар міської ради

Олег КОЛЮКА

Світлана Громко 35 83 82

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Виконавчого комітету
Кропивницької міської ради
" ____ " _____ 2023 року № ____

ТИМЧАСОВІ ПРАВИЛА ПРОПУСКНОГО РЕЖИМУ ДО АДМІНІСТРАТИВНОЇ БУДІВЛІ КРОПИВНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Тимчасові правила пропускного режиму до адміністративної будівлі Кропивницької міської ради (далі – Правила) визначають порядок доступу до адміністративної будівлі міської ради, розташованої за адресою: місто Кропивницький, вулиця Велика Перспективна, 41 (далі – адмінбудівля міської ради) та розміщуються в адміністративній будівлі на видному і доступному для відвідувачів місці.

Ці Правила поширюються на працівників та депутатів Кропивницької міської ради, членів Виконавчого комітету Кропивницької міської ради, відвідувачів, працівників екстрених служб, інших медичних, аварійних служб (швидка медична допомога, поліція, пожежна охорона тощо), іноземні делегації (групи), окремих іноземців, а також установлюють порядок внесення (винесення) матеріальних цінностей до (з) приміщення адміністративної будівлі міської ради.

2. Пропускний режим установлюється з метою забезпечення належної роботи та підтримання порядку, збереження матеріальних носіїв секретної інформації та цінностей, недопущення безконтрольного проходу, проникнення до приміщень (у тому числі режимних) сторонніх осіб, несанкціонованого витоку інформації, викрадення документів, майна, забезпечення особистої безпеки працівників та депутатів Кропивницької міської ради, інших осіб, які працюють у приміщенні адмінбудівлі міської ради та дотримання вимог громадського порядку.

3. Цілодобова охорона та пропускний режим здійснюється працівниками Управління поліції охорони в Кіровоградській області відповідно до укладеного договору, працівниками комунального підприємства „Управління будинками Кропивницької міської ради” та фахівцями міської дружини міста Кропивницького (далі – служба охорони).

4. Під час здійснення повноважень щодо пропуску осіб до адмінбудівлі міської ради працівники служби охорони керуються чинним законодавством України, договором про надання послуг з охорони та цими Правилами.

5. В адмінбудівлі міської ради встановлюються два пости охорони для забезпечення пропускного режиму на першому поверсі та у внутрішньому дворі міської ради.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМУ

1. Вхід до (вихід з) адмінбудівлі міської ради здійснюється через центральний вхід, в'їзд (виїзд) – через ворота у внутрішньому дворі міської ради.

2. Основним документом, що дає право доступу до адмінбудівлі міської ради працівникам Кропивницької міської ради, є службове посвідчення.

3. Працівники комунального підприємства „Управління будинками Кропивницької міської ради” допускаються до адмінбудівлі міської ради за службовими посвідченнями, виданими цим підприємством.

4. Депутати Кропивницької міської ради, члени Виконавчого комітету Кропивницької міської ради, керівники та працівники підприємств, установ, організацій, закладів, що належать до комунальної власності Кропивницької міської територіальної громади, допускаються до адмінбудівлі міської ради за службовими посвідченнями, виданими відповідними установами.

5. Працівники медичних, аварійних служб та служб екстреної допомоги (швидка медична допомога, поліція, пожежна охорона тощо), аварійно-рятувальних загонів допускаються до адмінбудівлі міської ради за службовими посвідченнями у разі отримання працівником служби охорони підтвердження їх виклику до адмінбудівлі міської ради та у разі виникнення надзвичайної ситуації. Супровід працівників цих служб по адмінбудівлі міської ради здійснюється керівником комунального підприємства „Управління будинками Кропивницької міської ради”.

6. Представники засобів масової інформації допускаються до адмінбудівлі міської ради за посвідченнями штатного або позаштатного журналіста чи оператора. Супровід цих осіб по адмінбудівлі міської ради здійснюється керівником відділу по роботі із засобами масової інформації Кропивницької міської ради.

7. Особи з правом входу за службовими посвідченнями допускаються до адмінбудівлі міської ради за пред'явлення при вході працівнику служби охорони посвідчення у розгорнутому вигляді.

8. Іноземні делегації, групи та окремі іноземці допускаються до адмінбудівлі міської ради з дозволу міського голови (визначеної ним відповідальної посадової особи). Їх супровід по адмінбудівлі міської ради здійснюється представником відповідного виконавчого органу міської ради, який несе особисту відповідальність за організацію їх прийому.

9. У разі відвідування особою адмінбудівлі міської ради працівник служби охорони повідомляє за відповідним номером телефону представника виконавчого органу міської ради, уповноваженого на розгляд питання, з якого звернулась особа, та запрошує його на перший поверх адмінбудівлі міської ради для надання роз'яснень особі у місці, визначеному для прийому громадян.

10. У разі проведення в адмінбудівлі міської ради нарад, семінарів, інших заходів, проходження особами практики чи стажування працівники виконавчих

органів міської ради, відповідальні за проведення зазначених заходів, надають на пост служби охорони списки відповідних осіб. Допуск цих осіб до адмінбудівлі міської ради здійснюється у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу, службою охорони після звірки даних документа, що засвідчує особу відвідувача, з даними, зазначеними у списку.

11. У разі спроби входу особи (осіб) до адмінбудівлі міської ради без дотримання вимог цих Правил та ігнорування законних вимог працівника служби охорони останній має право вжити до такого порушника (порушників) відповідні заходи впливу, передбачені чинним законодавством, та повинен негайно повідомити чергову частину управління поліції, директора комунального підприємства „Управління будинками Кропивницької міської ради” та керівництво міської ради для організації відповідного реагування.

12. Пропуск осіб до адмінбудівлі міської ради здійснюється в робочі дні згідно зі встановленим розпорядком роботи.

13. Перебування у адмінбудівлі міської ради працівників здійснюється відповідно до Правил внутрішнього трудового (службового) розпорядку для посадових осіб місцевого самоврядування та працівників виконавчих органів міської ради, затверджених на зборах трудового колективу виконавчих органів міської ради 24 липня 2013 року (протокол № 1) та розпорядженням міського голови від 30 липня 2013 року № 84.

14. Перебування працівників в адмінбудівлі міської ради у неробочі дні дозволяється виключно на підставі дозволу керівника відповідного виконавчого органу міської ради за списком, погодженим з керуючим справами виконавчого комітету міської ради. Один примірник списку передається на пост служби охорони на першому поверсі адмінбудівлі міської ради.

15. Перебування відвідувачів у адмінбудівлі міської ради після закінчення робочого часу та у неробочі дні забороняється.

16. Забороняється пропуск до адмінбудівлі міської ради осіб у стані сп'яніння (алкогольного чи наркотичного); з тваринами (крім службових собак правоохоронних органів); легкозаймистими, вибухонебезпечними, радіоактивними та отруйними речовинами; колючо-ріжучими предметами; валізами, господарськими сумками, пакетами, розмір яких перевищує 45x35x15 см.

17. Працівникам і відвідувачам забороняється входити до адмінбудівлі міської ради зі зброєю, боєприпасами і спецзасобами (за винятком працівників органів поліції, спеціального та фельд'єгерського зв'язку та у інших випадках, передбачених чинним законодавством).

18. В адмінбудівлю міської ради дозволяється прохід із жіночими сумочками, портфелями, папками, але якщо у працівника служби охорони є підозра щодо занесення до адмінбудівлі міської ради зброї, вибухівки, інших небезпечних речей та предметів, вони у ввічливій формі мають запропонувати

особі пред'явити ручну поклажу. У випадку відмови особа не допускається в адмінбудівлю міської ради.

ІІІ. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ (ВИНЕСЕННЯ) МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ

1. Внесення (винесення) матеріальних цінностей із адмінбудівлі міської ради, а також заміна меблів, устаткування, комп'ютерної та оргтехніки, інвентарю, телефонного або інтернет-зв'язку здійснюється з письмового дозволу керівника виконавчого органу міської ради, погодженого з керівником комунального підприємства „Управління будинками Кропивницької міської ради” та управлінням з питань запобігання і виявлення корупції Кропивницької міської ради.

2. У разі необхідності фото-, відео- та звукозапису відповідна апаратура (крім апаратури представників засобів масової інформації, які виконують редакційні завдання, пов'язані з фото- або відеозйомкою) вноситься у адмінбудівлю міської ради з дозволу керівника виконавчого органу міської ради, у якому буде проводитися відповідний запис, та реєструється у відповідному журналі працівником служби охорони.

ІV. ПОРЯДОК УТРИМАННЯ СЛУЖБОВИХ ПРИМІЩЕНЬ

1. Після закінчення робочого дня працівники Кропивницької міської ради, що останніми покидають службові приміщення, перевіряють їх на предмет зачинення вікон, знеструмлення приладів.

2. Для прибирання службових приміщень адмінбудівлі міської ради дублікати ключів від них знаходяться у прибиральниці.

3. Прибиральниці під час роботи забезпечують збереження всіх матеріальних цінностей, які наявні у службових приміщеннях.

4. Прибирання та обслуговування службових (режимних) приміщень (крім аварійних робіт), які охороняються за допомогою технічних засобів, здійснюється лише у присутності відповідальних за ці приміщення працівників.

5. Працівники служби охорони в неробочий час періодично здійснюють зовнішній огляд приміщень. У разі виявлення під час такого огляду включеної електроапаратури, комп'ютерної або оргтехніки, ознак пожежі або затоплення, вони невідкладно повідомляють керівника комунального підприємства „Управління будинками Кропивницької міської ради” та відкривають такі приміщення. Про причини відкриття приміщення працівником служби охорони робиться відповідний запис у журналі.
