



Р І Ш Е Н Н Я

ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ КРОПИВНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

від " ____ " _____ 20__ року

№ _____

Про тимчасову організацію пропускнуго режиму до приміщення адміністративної будівлі Кропивницької міської ради

Керуючись статтями 140, 143 Конституції України, підпунктом 1 пункту "а" статті 29, статтями 52, 59 та 60 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Законом України "Про правовий режим воєнного стану", з метою збереження матеріальних цінностей, створення пропускнуго режиму, запобігання викраденню документів та майна, забезпечення особистої безпеки осіб Виконавчий комітет Кропивницької міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити Тимчасові правила пропускнуго режиму до приміщення адміністративної будівлі Кропивницької міської ради, що додаються.
2. Керівникам виконавчих органів Кропивницької міської ради забезпечити ознайомлення працівників з Тимчасовими правилами пропускнуго режиму до приміщення адміністративної будівлі Кропивницької міської ради.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради О. Мосіна.

Секретар міської ради

Олег КОЛЮКА

Богдан Скороход 35 83 76

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Виконавчого комітету
Кропивницької міської ради
" __ " _____ 2025 року № __

ТИМЧАСОВІ ПРАВИЛА пропускного режиму до приміщення адміністративної будівлі Кропивницької міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Тимчасові правила пропускного режиму до приміщення адміністративної будівлі Кропивницької міської ради, (далі – Правила) визначають порядок доступу до адміністративної будівлі міської ради, розташованої за адресою: м. Кропивницький, вул. Велика Перспективна, 41 (далі – адмінбудівля) та установлюють порядок внесення (винесення) матеріальних цінностей у (з) адмінбудівлю.

Ці Правила поширюються на працівників виконавчих органів Кропивницької міської ради, інших працівників, які працюють в адмінбудівлі, депутатів, відвідувачів, працівників екстрених служб, іноземних делегацій (групи), окремих іноземних відвідувачів.

2. Правила установлюються з метою забезпечення належної роботи та підтримання громадського порядку, збереження матеріальних носіїв інформації, недопущення безконтрольного проходу, проникнення у приміщення сторонніх осіб, викрадення документів, майна, забезпечення особистої безпеки.

3. Цілодобова охорона адмінбудівлі та пропускний режим здійснюється постовим поліцейським, міською дружиною, сторожем (працівник КП «Управління будинками Кропивницької міської ради») (далі – службова охорона) відповідно до цих Правил, договорів, інструкцій та нормативно-правових актів, що регулюють суспільні правовідносини, пов'язані із охороною об'єктів (майна), публічного порядку та безпеки.

4. В адмінбудівлі встановлюються пости охорони для забезпечення пропускного режиму. Вхід (вихід) осіб у (з) адмінбудівлю здійснюється через пост служби охорони, що розміщені на першому поверсі.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМУ

1. Вхід у (вихід з) адмінбудівлю здійснюється через центральний (з вулиці Великої Перспективної).

Працівники виконавчих органів Кропивницької міської ради, інші працівники, які працюють в адмінбудівлі, депутатів, відвідувачі, працівники екстрених служб, іноземні делегації (групи), окремі іноземні відвідувачі при вході та виході з адмінбудівлі на прохання служби охорони мають покласти до спеціального кошика предмети, що можуть викликати спрацювання металодетектора (ключі, мобільні телефони, ремені з металевими пряжками, зброю, ножі тощо), після чого пройти через арочний металодетектор. У разі сигналу металодетектора про можливу наявність заборонених предметів (зброя, ножі тощо) охорона має право відмовити у пропуску у будівлю.

Проходження через металодетектор є дією, спрямованою на забезпечення безпеки осіб, які перебувають в адмінбудівлі, запобігання пронесенню заборонених або небезпечних предметів, таких як: зброя, ножі, вибухові речовини та інші предмети, що можуть становити небезпеку.

2. Основним документом, що дає право доступу особам, які працюють в адмінбудівлі, є службове посвідчення.

3. Представники засобів масової інформації допускаються у адмінбудівлю за документом, що підтверджує їх професійну діяльність та у супроводі співробітника відповідного виконавчого органу.

4. Іноземні делегації (групи) та окремі іноземні відвідувачі допускаються до адмінбудівлі на підставі документа, що посвідчує особу, у супроводі співробітника відповідного органу, який несе особисту відповідальність за організацію прийому.

5. Особи з правом входу за службовими посвідченнями, документами, що підтверджують їх професійну діяльність, допускаються у адмінбудівлю, пред'явивши при вході працівнику служби охорони посвідчення у розгорнутому вигляді.

6. Працівники екстрених служб допускаються в адмінбудівлю у разі отримання працівником служби охорони підтвердження їх виклику або у разі виникнення надзвичайної ситуації, у встановленому порядку.

7. Відвідувачі допускаються у адмінбудівлю у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та у супроводі співробітника відповідного виконавчого органу.

8. У разі, якщо питання можна вирішити без безпосереднього відвідування службового кабінету, прийом відвідувача здійснюється працівниками відповідного Виконавчого органу у фойє адмінбудівлі.

Для виклику працівника відповідного Виконавчого органу, відвідувач телефонує з поста адмінбудівлі за відповідним номером телефону.

Керівники виконавчих органів Кропивницької міської ради зобов'язані забезпечити працівників служби охорони актуальними номерами телефонів своїх співробітників та здійснювати контроль за їх оновленням.

9. У разі проведення в адмінбудівлі нарад, семінарів, інших заходів, проходження особами практики чи стажування, працівники, відповідальні за проведення зазначених заходів, надають працівникам служби охорони списки відповідних осіб. Допуск таких осіб у адмінбудівлю здійснюється у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу.

10. У разі спроби входу особи (осіб) у адмінбудівлю без дотримання вимог цих Правил та ігнорування законних вимог працівника служби охорони, останній має право вжити до такого порушника (порушників) заходи впливу, що передбачені відповідними нормативно-правовими актами, та повинен негайно повідомити правоохоронні органи для належного реагування.

11. Пропуск осіб у адмінбудівлю здійснюється в робочі дні згідно зі встановленими правилами внутрішнього трудового розпорядку.

12. Перебування в адмінбудівлі у неробочі дні співробітникам дозволяється виключно на підставі письмового дозволу керівника відповідного виконавчого органу, який зобов'язаний передати список працівникам служби охорони.

13. Працівникам і відвідувачам забороняється входити в адмінбудівлю в зі зброєю, боєприпасами і спецзасобами, перебувати в алкогольному або наркотичному сп'янінні.

Забороняється пропуск та перебування в адмінбудівлі під час повітряної тривоги.

14. Якщо у працівників служби охорони є підозра щодо занесення до адмінбудівлі зброї, вибухівки, інших небезпечних речей та предметів, вони у ввічливій формі, мають запропонувати працівникам або відвідувачам пред'явити ручну поклажу.

3. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ (ВИНЕСЕННЯ) МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ

1. Внесення (винесення) матеріальних цінностей із адмінбудівлі, а також заміна меблів, устаткування, інвентарю дозволяється у встановленому порядку за службовою запискою відповідальної особи за таке майно на КП «Управління будинками Кропивницької міської ради».

Для виконавчих органів зі статусом юридичної особи внесення (винесення) матеріальних цінностей із адмінбудівлі, а також заміна меблів,

устаткування, інвентарю дозволяється у встановленому порядку за службовою запискою керівника виконавчого органу на КП «Управління будинками Кропивницької міської ради».

2. У разі необхідності фото-, відео- та звукозапису, відповідна апаратура вноситься у адмінбудівлю з дозволу керівника виконавчого органу, у якому буде проводитися відповідний запис, окрім апаратури представників засобів масової інформації, які виконують редакційні завдання, пов'язані з фото- або відеозйомкою.

4. ПОРЯДОК УТРИМАННЯ СЛУЖБОВИХ ПРИМІЩЕНЬ

1. Після закінчення робочого дня працівники виконавчих органів Кропивницької міської ради, які останніми залишають службові приміщення, перевіряють їх на предмет зачинення вікон, знеструмлення приладів та вимкнення світла.

2. Після закінчення робочого дня, працівники виконавчих органів Кропивницької міської ради здають ключі від службових приміщень адмінбудівлі на посту охорони.

3. Дублікати ключів зберігаються у охорони та видаються прибиральницям для здійснення прибирання службових приміщень адмінбудівлі.

4. Під час виконання своїх обов'язків прибиральниці зобов'язані забезпечити збереження всіх матеріальних цінностей, наявних у службових приміщеннях.

5. Прибирання та обслуговування службових (режимних) приміщень (у тому числі ремонтні роботи тощо), які охороняються за допомогою технічних засобів, здійснюється лише у присутності відповідальних за ці приміщення співробітників.

6. Працівники служби охорони періодично здійснюють зовнішній огляд службових приміщень з метою контролю їхнього стану та виявлення можливих порушень.

У разі виявлення під час такого огляду ознак пожежі або затоплення працівники служби охорони невідкладно повідомляють відповідні екстрені служби і керівника відповідного виконавчого органу та відкривають такі приміщення. Про відкривання приміщення складається відповідний акт.
