



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

МІСЬКОГО ГОЛОВИ МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО

від 25 березня 2019 року

№40

**Про затвердження Правил
пропускного режиму до окремих
службових приміщень виконавчих органів
Міської ради міста Кропивницького**

Керуючись статтею 143 Конституції України, статтями 42, 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, з метою забезпечення належного здійснення пропускного режиму до окремих службових приміщень виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького, затвердити Правила пропускного режиму до окремих службових приміщень виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького, що додаються.

Міський голова

А.РАЙКОВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням міського голови
від 25 березня 2019 року №40

ПРАВИЛА пропускнуго режиму до окремих службових приміщень виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького

I. Загальні положення

1. Ці Правила визначають основні вимоги пропускнуго режиму до окремих приміщень, розташованих в будівлі Міської ради міста Кропивницького (далі – міська рада) та обладнаних автоматизованою системою контролю доступу, посадових осіб, працівників виконавчих органів та відвідувачів міської ради, а також технічних працівників комунального підприємства «Управління будинками Міської ради» (далі – КП «Управління будинками»).

2. Метою запровадження пропускнуго режиму до окремих службових приміщень міської ради є:

- забезпечення належного зберігання документів та носіїв службової інформації виконавчих органів міської ради;
- створення належних та безпечних умов праці для посадових осіб і працівників виконавчих органів міської ради, а також запобігання порушенню громадського порядку;
- запобігання проникненню до службових приміщень виконавчих органів міської ради сторонніх осіб.

3. Контроль з організації заходів щодо впровадження у дію, належної роботи та технічного стану автоматизованої системи контролю доступу покладається на директора КП «Управління будинками», а в разі його відсутності – особу, що його заміщує.

4. У разі виникнення аварій, стихійного лиха, інших надзвичайних ситуацій, аварійно-рятувальні бригади ДСНС України, швидка медична допомога, поліція тощо допускаються до окремих приміщень виконавчих органів міської ради безперешкодно.

II. Порядок пропускнуго режиму

1. Вхід/вихід до/з окремих службових приміщень виконавчих органів міської ради, здійснюється через пост забезпечення пропускнуго режиму, обладнаний автоматизованою системою контролю доступу за допомогою персоніфікованої або гостьової магнітної картки (перепустки).

2. Обладнання автоматизованою системою контролю доступу входу до окремих службових приміщень виконавчих органів міської ради здійснюється КП «Управління будинками».

3. Персоніфіковані магнітні картки видаються службовим особам та працівникам виконавчих органів міської ради відповідно до наказу директора КП «Управління будинками» або особи, що його заміщує, на підставі подання керівників виконавчих органів міської ради, доступ до службових приміщень яких обладнано автоматизованою системою контролю доступу, під підпис у журналі обліку видачі перепусток (додаток 1).

4. Видача персоніфікованих карток технічним працівникам КП «Управління будинками» для доступу до окремих службових приміщень виконавчих органів міської ради, обладнаних автоматизованою системою контролю доступу, здійснюється на підставі наказу директора КП «Управління будинками» або особи, що його заміщує, під підпис у журналі обліку видачі перепусток. Контроль за перебуванням працівників, що виконують господарські та будівельні роботи у неробочий час, покладається на КП «Управління будинками».

5. Магнітні картки є персоніфікованими та не можуть бути передані для використання іншим особам.

6. У випадку втрати магнітної картки, її власник письмово повідомляє про втрату директора КП «Управління будинками» або особу, що його заміщує, який здійснює анулювання втраченої магнітної картки. Виготовлення нової магнітної картки здійснюється за кошти особи, яка втратила попередню. При звільненні магнітна картка під підпис повертається до КП «Управління будинками». Відповідальними особами за здачу магнітних карток при звільненні є керівники відповідних виконавчих органів міської ради, доступ до службових приміщень яких обладнано автоматизованою системою контролю доступу.

7. Для одноразового відвідування сторонніми особами окремих службових приміщень міської ради, відповідно до наказу директора КП «Управління будинками» або особи, що його заміщує, керівникам виконавчих органів міської ради, доступ до службових приміщень яких обладнано автоматизованою системою контролю доступу, на підставі їх

подання видається гостьова магнітна картка під підпис у журналі обліку видачі перепусток. Гостьова магнітна картка зберігається у керівника відповідного виконавчого органу міської ради, який є відповідальним за її зберігання.

8. Відвідування окремих службових приміщень міської ради, обладнаних автоматизованою системою контролю доступу, посадовими особами та працівниками інших виконавчих органів міської ради, здійснюється за допомогою гостьової магнітної картки, яка видається керівникам відповідних виконавчих органів за їх поданням на підставі наказу КП «Управління будинками» або особи, що його заміщує.

9. Допуск до окремих службових приміщень виконавчих органів міської ради, обладнаних автоматизованою системою контролю доступу, працівників підприємств, установ, організацій, які виконують ремонтно-будівельні роботи, та працівників, які обслуговують технічне обладнання, здійснюється на підставі заздалегідь складених списків, погоджених керівниками відповідних виконавчих органів.

10. До окремих службових приміщень виконавчих органів міської ради, обладнаних автоматизованою системою контролю доступу, допускаються особи, які прибули за службовою необхідністю, з дозволу керуючого справами виконавчого комітету міської ради або керівника відповідного виконавчого органу міської ради, за допомогою гостьових магнітних карток, що знаходяться на зберіганні в даних виконавчих органах.

11. Цілодобовий, безперешкодний вхід до окремих службових приміщень виконавчих органів Міської ради, обладнаних автоматизованою системою контролю доступу, мають:

- 1) міський голова;
- 2) секретар міської ради;
- 3) заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;
- 4) керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

III. Прикінцеві положення

Ці Правила набувають чинності після їх затвердження і є обов'язковими до виконання.

Начальник юридичного управління

М.СМАГЛЮК

Додаток 1
до Правил пропускового режиму
до окремих службових приміщень
виконавчих органів Міської ради
міста Кропивницького

ЖУРНАЛ
обліку видачі перепусток до окремих службових приміщень
виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького

Дата отримання/повернення перепустки	Прізвище, імя, по батькові особи, яка отримала перепустку	Прізвище, імя, по батькові керівника, який дав дозвіл на отримання перепустки
1	2	3