ЗАТВЕРДЖЕНО

Р[ішення вико](https://sorada.gov.ua/dokumenty-oblrady/6-sklykannja/category/113-38-session.html?download=3212%3Apro-organizatsiju-propusknogo-rezhymu-ta-ohorony-v-administratyvnij-budivli-sumskoji-oblasnoji-rady)навчого комітету

Броварської міської ради Київської області

від 04.06.2019 р.2019 №695

**Порядок
організації пропускного режиму та перебування в адміністративній будівлі виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області**

**І. Загальні положення**

1.1. Порядок організації охорони та пропускного режиму в адміністративній будівлі **виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області** (далі – Порядок) розроблено на підставі Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охоронну діяльність», нормативно-правових актів Міністерства внутрішніх справ України та визначає порядок доступу до приміщень адміністративних будівель**виконавчого комітету Броварської міської ради**, (далі – адмінбудівля), працівників та відвідувачів, працівників медичних, аварійних служб та служб екстреної допомоги (швидка медична допомога, поліція, пожежна охорона тощо), іноземних делегацій, груп та окремих іноземців, внесення (винесення) матеріальних цінностей.

1.2. Пропускний режим установлюється в цілому в адмінбудівлі з метою збереження матеріальних цінностей, недопущення безконтрольного проходу, проникнення в приміщення сторонніх осіб, несанкціонованого витоку інформації, викрадення документів, майна тощо.

1.3. Організація цілодобової охорони адмінбудівлі, дотримання режимних заходів з питань забезпечення охорони та пропускного режиму здійснюється суб’єктом охоронної діяльності, з яким укладено договір про надання послуг з охорони (далі – служба охорони).

1.4. Під час здійснення своїх повноважень щодо пропуску осіб у адмінбудівлю працівники служби охорони керуються чинним законодавством України, договором про надання послуг з охорони та цим Порядком.

1.5. Вхід (вихід) осіб в адмінбудівлю здійснюється (при наявності технічної можливості) за електронними картками через автоматизовану систему контролю доступу (через турнікет або службові входи на поверхах).

1.6. Цей Порядок розміщується в адмінбудівлі на видному та доступному для відвідувачів місці.

**ІІ. Організація пропускного режиму**

2.1. Основним документом, що дає право особам, які працюють в адмінбудівлі, та іншим особам на вхід (вихід) у адмінбудівлю є службове посвідчення.

2.2. Особи, які працюють на постійній основі в органі місцевого самоврядування, та його структурних підрозділах, розміщених у адмінбудівлі, (далі – співробітники), а також працівники комунальних підприємств, установ, закладів Броварської міської радиКиївської області,  допускаються до адмінбудівлі за службовими посвідченнями.

2.3. Право доступу до адмінбудівлі мають громадяни України, громадяни інших країн, посадові та службові особи органів влади та правоохоронних органів.

Зазначених осіб працівник служби охорони допускає до адмінбудівлі на підставі паспорту або ж службових посвідчень.

2.4. Представники всеукраїнських, обласних, міських засобів масової інформації допускаються до адмінбудівлі за редакційними посвідченнями штатного або позаштатного журналіста чи оператора.

2.5. Особи з правом входу за службовими посвідченнямипри вході до адмінбудівлі пред’являють працівнику служби охорони посвідчення у розгорнутому вигляді та допускаються до адмінбудівлі після внесення відповідної інформації про відвідувача до Журналу реєстрації відвідувачів (додається), окрім осіб, зазначених у п. 2.2. цього Порядку та представників служби охорони, які здійснюють контроль за несенням служби.

2.6. Сторонні особи (громадяни), що одноразово відвідують адмінбудівлю, (далі – відвідувачі) допускаються до адмінбудівлі при пред'явленні документа, що посвідчує особу, після внесення працівником служби охорони відповідної інформації про відвідувача до Журналу реєстрації відвідувачів та по можливості у супроводі співробітника органу, до якого прийшов відвідувач.

2.7. У разі проведення в адмінбудівлі господарських та будівельних робіт, нарад, семінарів, інших заходів, проходження особами практики чи стажування відповідні керівники органу місцевого самоврядування, та його структурних підрозділів, розташованих у адмінбудівлі, відповідальні за проведення зазначених заходів, завчасно надають працівникам служби охорони списки відповідних осіб. Допуск таких осіб до адмінбудівлі здійснюється при пред'явленні документа, що посвідчує особу, працівником служби охорони після звірки даних документа, що засвідчує особу відвідувача, з даними, зазначеними у списку.

2.8. У разі спроби входу особи (осіб) до адмінбудівлі без дотримання вимог цього Порядку та ігнорування законних вимог працівник служби охорони, останній має право вжити до такого порушника (порушників) відповідні заходи впливу, передбачені чинним законодавством.

2.9. Пропуск осіб у адмінбудівлю здійснюється в робочі дні згідно зі встановленими у виконкомі розпорядком роботи.

2.10. Пропуск осіб до зали засідань адмінбудівлі здійснюється під час проведення сесій або заходу безперешкодноз реєстрацією охороною в загальному порядку.

2.11. В зв’язку з виконанням своїх службових повноважень, знаходитися в адмінбудівлі після закінчення робочого часу та у неробочі дні, дозволяється Броварському міському голові, секретарю Броварської міської ради Київської області, членам виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області та, за необхідності, їх відвідувачам.

2.12. Перебування у адмінбудівлі після закінчення робочого часу та у неробочі дні співробітникам дозволяється виключно на підставі погодження керуючого справами виконавчого комітету або міського голови забороняється.

2.13. Перебування відвідувачів у адмінбудівлі після закінчення робочого часу та у неробочі дні без окремого дозволу керуючого справами виконкому або міського голови забороняється.

2.14. Забороняється пропускати до адмінбудівлі осіб у стані сп'яніння, що ображає людську гідність і громадську мораль (алкогольного чи наркотичного); з тваринами; з легкозаймистими, вибухонебезпечними, радіоактивними та отруйними речовинами; з колюче-ріжучими предметами; з валізами, господарськими сумками, пакетами, розмір яких перевищує 45х35х15 см.

2.15. Співробітникам і відвідувачам забороняється входити до адмінбудівлі зі зброєю, боєприпасами і спецзасобами (за винятком працівників органів внутрішніх справ, державної служби охорони, спеціального та фельд’єгерського зв’язку).

2.16. У адмінбудівлію дозволяється прохід із жіночими сумочками, дипломатами, папками, але якщо у працівників служби охорони є підозра щодо занесення до адмінбудівлі зброї, вибухівки тощо, вони у ввічливій формі пропонують співробітнику або відвідувачу пред'явити ручну поклажу.

**ІІІ. Порядок внесення (винесення), ввезення (вивезення)матеріальних цінностей**

3.1. Внесення (винесення) матеріальних цінностей із адмінбудівлі, а також заміна меблів, устаткування, інвентарю, проводки електромережі або телефонного зв'язку дозволяється за накладними, підписаними відповідальними посадовими особами органу місцевого самоврядування та його структурних підрозділів, розміщених у адмінбудівлі, до компетенції яких належить організація фінансово-господарської діяльності відповідного органу.

**IV. Порядок утримання, здавання під охорону та приймання службових приміщень**

4.1. Прибиральниці під час роботи відповідають за збереження всіх матеріальних цінностей, які наявні в службових приміщеннях.

Прибирання службових приміщень, які перебувають під охоронною сигналізацією, здійснюється лише у присутності відповідальних за ці приміщення співробітників.

4.2. Працівники служби охорони під час служби відповідно до укладеного договору періодично здійснюють зовнішній огляд приміщень, які перебувають під охороною. У разі виявлення під час обходу ознак пожежі або затоплення, невимкнених електроосвітлювальних приладів, кондиціонерів, обчислювальної та іншої техніки дозволяється відкривати приміщення в присутності відповідного працівника. Про відкривання приміщення інформація доводиться до відома керуючого справами виконкому.

Міський голова І.В.Сапожко

 Додаток до «Порядкуорганізації пропускного режиму

та перебування в адміністративній будівлі

виконавчого комітету Броварської міської ради

Київської області»

Журнал реєстрації відвідувачів

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | ПІБ відвідувача | Назва, реквізити документа, щозасвідчує особу відвідувача | ПІБ посадовоїособі, до якоїприбуввідвідувач | Час входу | Час виходу |
|  |  |  |  |  |  |

Міський голова І.В.Сапожко