ІРПІНСЬКА МІСЬКА РАДА
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

«28» 11 2017 р. м.Ірпінь № 263

Про затвердження Правил перебування (поведінки) громадян в адміністративній будівлі Ірпінської міської ради Київської області та Положення про пропускний і внутрішньооб'єктовий режим в адміністративній будівлі Ірпінської міської ради

Відповідно до Закону України «Про охоронну діяльність», «Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 № 939, з метою недопущення безконтрольного проходу до адміністративної будівлі Ірпінської міської ради, виносу матеріальних цінностей та витоку інформації з обмеженим доступом, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Ірпінської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Правила перебування (поведінки) громадян в адміністративній будівлі Ірпінської міської ради Київської області (далі – Правила) згідно з додатком 1.
2. Затвердити Положення про пропускний та внутрішньооб'єктовий режим в адміністративній будівлі Ірпінської міської ради (далі – Положення) згідно з додатком 2.
3. Начальнику відділу інформаційного забезпечення (Горбата Л.П.) забезпечити оприлюднення Правил на офіційному Інтернет - сайті Ірпінської міської ради.
4. Керівникам структурних підрозділів Ірпінської міської ради забезпечити неухильне дотримання та виконання підлеглими і відвідувачами вимог Положення і Правил.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови відповідно до розподілу посадових обов'язків.

З оригіналом звірено
Начальник загального відділу
виконавчого комітету
Ірпінської міської ради
_____ 2017 р.

Міський голова **В.А. Карплюк**

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
Ірпінської міської ради
28.11.2017 № 263

ПРАВИЛА
перебування (поведінки) громадян в адміністративній будівлі Ірпінської міської ради Київської області

1. Загальні положення

1.1. Цими Правилами визначаються норми поведінки громадян під час перебування в адміністративній будівлі Ірпінської міської ради, яка розташована за адресою: м. Ірпінь, вулиця Шевченка, будинок № 2-а (далі – адміністративна будівля).

1.2. Ці Правила розміщуються на офіційному Інтернет-сайті Ірпінської міської ради (http://imr.gov.ua/), а також при вході до адміністративної будівлі та є відкритими для ознайомлення.

2. Правила поведінки в адміністративній будівлі

2.1. Громадяни, які відвідують приміщення адміністративної будівлі, мають бути взаємно ввічливі, при цьому дотримуватись тиші та громадського порядку, мати охайний зовнішній вигляд.

2.2. Не допускається вхід та присутність в адміністративній будівлі у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, в одязі, який суперечить нормам суспільної моралі, з прихованим обличчям, із плакатами та транспарантами, що містять у собі протизаконні гасла або заклики, а також з гучномовцями та пристроями, що посилюють шум.

2.3. Громадянам, які перебувають в адміністративній будівлі, забороняється:

- палити, вживати спиртні напої або наркотичні засоби;
- нецензурно висловлюватись або вживати образливі слова;
- знаходитися у робочих кабінетах за відсутності в них штатних посадовців;
- використовувати адміністративну будівлю як житло;
- роздягатися до рівня, що порушує норми громадського порядку та суспільної моралі;
- будь-яким чином перешкоджати виконанню штатними працівниками покладених на них службових обов'язків;
- завдавати пошкоджень (у тому числі шляхом нанесення будь-яких написів) фасаду чи внутрішнім стінам адміністративної будівлі та майну, що належить Ірпінській міській раді;
- при собі мати колюче-ріжучі та інші предмети або інструменти, які можуть завдати шкоди оточуючим, у тому числі будь-яку зброю, муляжі зброї, піротехнічні пристрої та вибухові речовини;

проходити до приміщення із собаками (крім собак-поводирів), котами, іншими домашніми чи хижими тваринами і птицею, а також з велосипедами, будь-якими візками, великогабаритними сумками, валізами, пакетами чи іншими предметами (крім портфелів та жіночих сумок).

2.4. Фото - та відеозйомка в адміністративній будівлі здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

3. Відповідальність за порушення Правил перебування (поведінки) в адміністративній будівлі, оскарження дій посадових осіб

3.1. У випадку виявлення факту порушення громадянами встановлених правил поведінки в адміністративній будівлі, працівники Ірпінської міської ради та її виконавчих органів мають право зробити порушникам зауваження, а також вживати інших заходів для усунення (запобігання) порушень відповідно до наявних повноважень.

3.2. У випадках відмови від припинення протиправної діяльності, тривалості, повторності чи активізації протиправних дій, персонал пропонує такому відвідувачу покинути адміністративну будівлю або викликає працівників поліції.

3.3. Оскарження дій працівників Ірпінської міської ради та її виконавчих органів здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та інших нормативно-правових актів.

4. Прикінцеві положення

4.1. Правила перебування (поведінки) громадян в адміністративній будівлі Ірпінської міської ради набирають чинності з моменту їх затвердження і є обов'язковими для виконання всіма суб'єктами правовідносин між службовцями та відвідувачами, а також гостями та іншими запрошеними особами.

Керуючий справами виконкому **Д.М.Негреша**

КОМІТЕТ ІРПІНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ... ОБЛАСТІ

З оригіналом згідно
Начальник загального відділу
виконавчого комітету
Ірпінської міської ради

УКРАЇНА 20 р.

Додаток 2
до рішення виконавчого комітету
Ірпінської міської ради
28.11.2017 № 165

ПОЛОЖЕННЯ
про пропускний та внутрішньооб'єктовий режим в адміністративній будівлі Ірпінської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про пропускний та внутрішньооб'єктовий режим в адміністративній будівлі Ірпінської міської ради (далі – Положення) розроблено у відповідності до Закону України «Про охоронну діяльність», «Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 № 939.

1.2. Положення розробляється працівником виконавчого комітету Ірпінської міської ради, відповідальним за дотримання режимних обмежень – уповноваженим режимно-секретного органу (далі – РСО), і затверджуються міським головою.

1.3. Запровадження пропускного та внутрішньооб'єктового режиму в адміністративній будівлі Ірпінської міської ради здійснюється з метою запобігання:

- проникненню на режимний об'єкт (приміщення) сторонніх осіб;
- відвідування без службової потреби режимного приміщення працівниками Ірпінської міської ради та її виконавчих органів, а також відрядженими особами;
- викраденню матеріальних носіїв секретної інформації;
- несанкціонованому винесенню за межі режимного приміщення, а також внесенню до них матеріальних носіїв секретної інформації;
- внесенню (ввезенню) на режимну територію аудіо-, відео-, радіо-, фотоапаратури, інших технічних засобів без відповідного дозволу.

1.4. Дане Положення визначає комплекс організаційних, адміністративних та технічних заходів, спрямованих на забезпечення пропускного режиму в адміністративній будівлі, попередження протиправних дій, дотримання у її приміщеннях належного громадського порядку, а також несанкціонованого витоку службової та конфіденційної інформації, викрадення документів, майна, організації охорони службових приміщень, збереження матеріальних цінностей.

Юрисдикція Положення розповсюджується на адміністративну будівлю (приміщення в її межах), розташовану за адресою: м.Ірпінь, вулиця Шевченка, будинок № 2-а.

1.5. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

пропускний режим – установлений у межах об'єкту охорони порядок, який забезпечується комплексом організаційно-правових та інженерно-технічних заходів, що здійснюються з метою виключення можливості безконтрольного переміщення осіб і майна в межах об'єкта охорони;

внутрішньооб'єктовий режим – порядок, установлений у межах режимного об'єкта, що забезпечується сукупністю заходів і правил внутрішнього розпорядку, обов'язкових для виконання особами, які в ньому перебувають;

режимний об'єкт – будівля, територія та майно, яке визначене за певними критеріями таким, що має стратегічне значення для економіки та оборони держави, у тому числі віднесене до розряду об'єктів цивільного захисту;

черговий персонал – працівники, які безпосередньо виконують функції з контролю за дотриманням пропускного та внутрішньооб'єктового режиму відповідно до визначених повноважень.

1.6. Пропускний режим передбачає:

1) спеціальний порядок пропуску іноземних делегацій, іноземців та осіб без громадянства;

2) охорону службових і режимних приміщень (зон, територій) Ірпінської міської ради, сховищ матеріальних носіїв секретної інформації;

3) визначення переліку предметів, заборонених для внесення до будівлі Ірпінської міської ради;

4) визначення переліку осіб, які мають доступ до режимного приміщення (зони, території);

5) обладнання (у разі потреби) на посту відповідального чергового з пропускними функціями гардеробного приміщення, камер схову особистих речей працівників та відвідувачів, а також телефонної лінії внутрішнього зв'язку і системи відеореєстрації.

1.7. Обов'язки по дотриманню та контролю за виконанням норм і правил, визначених Положенням, забезпечується всіма посадовими особами Ірпінської міської ради та її виконавчих органів.

1.8. Відповідальний черговий працівник, який здійснює пропускний та внутрішньооб'єктовий режим, несе персональну відповідальність за недотримання вимог цього Положення.

1.9. Посадові особи Ірпінської міської ради та її виконавчих органів мають право вимагати від чергового персоналу належного виконання заходів із забезпечення пропускного та внутрішньооб'єктового режиму.

2. Організація пропускного та внутрішньооб'єктового режиму Ірпінської міської ради

2.1. Вхід до адміністративної будівлі Ірпінської міської ради та її службових приміщень (кабінетів) забезпечується безперешкодно з 08:00 до 17:00. З 17:00 до 08:00 вхід до адміністративної будівлі здійснюється із записом у відповідний журнал відвідування. працівником КП «Муніципальна варта» .

2.2. Усім громадянам (у тому числі – іноземцям) надається право вільного але контрольованого доступу до всіх службових приміщень адміністративної будівлі, у визначений Правилами внутрішнього розпорядку час. Виняток складає приміщення № 37, вхід до якого дозволяється обмеженому колу працівників, у зв'язку з виконанням ними службових обов'язків в умовах режимних обмежень.

2.3. Право безперешкодного доступу до адміністративної будівлі міської ради (при пред'явленні ними службових посвідчень) мають особи, які наділені такими повноваженнями відповідно до чинного законодавства України.

2.4. У разі проведення в адміністративній будівлі службових нарад, семінарів, засідань колегіальних та дорадчих органів, урочистостей, інших заходів, відповідальні керівники структурних підрозділів завчасно надають черговому персоналу відповідні списки запрошених до участі у заходах осіб.

2.5. Після закінчення заходу представник структурного підрозділу, відповідального за його проведення, разом із відповідальним черговим персоналом та працівником відділу господарського забезпечення перевіряє приміщення, в якому проводився захід, на предмет відсутності сторонніх предметів та пошкоджень майна, про що робить запис в Журналі прийому приміщень під охорону.

2.6. Перебування працівників Ірпінської міської ради у службових приміщеннях обмежується відповідно до затверджених Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.7. Перебування працівників Ірпінської міської ради, інших осіб в адміністративній будівлі у неробочі та святкові дні дозволяється виключно на підставі списків (графіків), затверджених керівництвом відповідно до розподілу обов'язків або керуючим справами виконкому. Затверджені списки (графіки) подаються керівниками структурних підрозділів відповідальному черговому персоналу до кінця робочого дня, що передує вихідним або святковим дням.

2.8. Бригади та окремі працівники, які виконують роботи за договорами, допускаються на об'єкт охорони на підставі затверджених та погоджених в установленому порядку списків.

2.9. Контроль за перебуванням на режимному об'єкті робітників, що виконують господарські, будівельні та ремонтні роботи, покладається на завідуючого господарським сектором виконавчого комітету міської ради.

2.10. Ввіз (вивіз), внесення (винесення) будь-якого майна дозволяється за службовими записками (заявками), підписаними матеріально відповідальною особою, погодженими першим заступником (заступниками) міського голови згідно розподілу обов'язків або керуючим справами виконкому.

2.11. Відповідальний черговий персонал зобов'язаний перевіряти відповідність переліку майна, що вивозиться (виноситься) за межі режимного об'єкта, зазначеному в дозволі на його транспортування.

2.12. Доступ іноземців та іноземних делегацій до будівлі Ірпінської міської ради та її виконавчих органів надається у порядку, встановленому розпорядженням міського голови «Про організацію роботи з іноземними делегаціями та окремими іноземцями у виконавчому комітеті Ірпінської міської ради».

2.13. Доступ до службових приміщень Ірпінської міської ради, її виконавчих органів іноземців та іноземних делегацій, здійснюється у супроводі визначених для цього посадових осіб від підрозділів, які здійснюють прийом іноземних громадян.

2.14. Доступ на об'єкт охорони іноземних делегацій, груп та окремих іноземців (далі - іноземці) дозволяється відповідно до завчасно розробленої та узгодженої «Програми прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців» (надалі – Програма прийому) виключно на підставі рішення міського голови і лише у супроводі посадової особи, відповідальної за прийом і проведення роботи з ними.

2.15. У разі стихійного лиха, пожежі та за інших надзвичайних обставин, спеціальні машини з персоналом, а також аварійні бригади допускаються на

об'єкта безперешкодно в супроводі завідуючого господарським виконавчого комітету міської ради або відповідального чергового.

2.16. У випадку виникнення надзвичайної ситуації в адміністративній Ірпінської міської ради, відповідальний черговий повинен негайно повідомити про подію міському голові чи особі, яка виконує його обов'язки, заступникам міського голови чи секретарю міської ради, а також працівникам відділу з питань НС, О та МР.

2.17. При виникненні несправності систем водопроводу, опалення та електропостачання у неробочий час та у вихідні дні, відповідальний черговий повинен доповісти про це завідуючому господарським сектором виконавчого комітету Ірпінської міської ради.

3. Порядок прийому-передачі службових приміщень Ірпінської міської ради під охорону

3.1. Працівники Ірпінської міської ради зобов'язані:
- підтримувати службові приміщення і майно, яке в них знаходиться, у належному санітарному й технічному стані;
- дотримуватись правил техніки безпеки під час роботи з технологічним обладнанням і побутовими приладами, а також правил пожежної безпеки;
- сприяти охороні приміщень і майна, запобігати його пошкодженню або розкраданню.

3.2. Після закінчення робочого дня працівники Ірпінської міської ради, її виконавчих органів повинні перевірити зачинення вікон, відключення від електричної мережі технологічної апаратури, вимкнення освітлювальних приладів, замкнути на ключ вхідні двері.

3.3. В робочі дні відповідальний черговий в період з 19:00 до 20:00 години шляхом обходу території об'єкта перевіряє зачинення вікон, вхідних дверей службових приміщень, стан протипожежної безпеки. Після чого робить відповідний запис в Журналі прийому приміщень під охорону. При виявленні порушень – повідомляє керівника відповідного структурного підрозділу для вжиття заходів щодо їх усунення.

3.4. У випадку виявлення порушення цілісності печатки або дверного замка (ознак злому), приміщення відкривається комісією у складі відповідального чергового, завідуючого господарським сектором виконавчого комітету Ірпінської міської ради та керівника відповідного структурного підрозділу. Про факт комісійного відкривання приміщення складається відповідний акт, який затверджується першим заступником міського голови.

3.5. Якщо після відкривання службового приміщення (без ознак злому) посадовою особою, виявлено відсутність (крадіжку) майна або його пошкодження, вона зобов'язана негайно повідомити про це свого безпосереднього керівника. Керівник підрозділу, в якому трапилась подія, інформує про це заступника міського голови відповідно до розподілу обов'язків. Рішення про призначення службової перевірки за фактом крадіжки або пошкодження майна приймає міський голова.

3.6. Прибирання приміщень загального користування, території внутрішнього двору та службових приміщень міської ради проводиться згідно із

3.7. Ключі від центрального входу, входу з внутрішнього двору та службових приміщень об'єкта охорони зберігаються у відповідального чергового і передаються при прийомі-передачі чергування. Ними, за необхідності, користується виключно відповідальний черговий та завідуючий господарським сектором виконавчого комітету міської ради.

3.8. Запасний комплект ключів від всіх приміщень зберігається на робочому місці відповідального чергового у спеціальній шафі, опечатаній завідуючим господарським сектором, із зазначенням номерів приміщень та прізвищ працівників відповідних підрозділів. Цей комплект ключів призначений для відчинення приміщень у разі виникнення надзвичайних ситуацій.

3.9. Особа, з вини якої втрачено ключ від дверей, зобов'язана виготовити його дублікат за власні кошти.

3.10. Порядок прийому-передачі під охорону режимного приміщення № 37 визначається окремо, відповідно до законодавства у сфері охорони державної таємниці.

4. Порядок забезпечення охорони приміщення РСО виконавчого комітету Ірпінської міської ради

4.1. Приміщення № 37 – кабінет уповноваженого РСО, має особливий порядок здавання під охорону та зняття з під охорони.

4.2. Режимне приміщення здають під охорону та знімають з охорони відповідальні особи згідно зі списком, що надається відповідальному черговому Ірпінської міської ради. Список відповідальних осіб зі зразками їх підписів складається уповноваженим РСО та підписується його начальником.

4.3. Працівник, відповідальний за організацію роботи РСО, при здаванні приміщення під охорону зобов'язаний:

- замкнути та опечатати сховища матеріальних носіїв секретної інформації;
- включити гучну звукову сигналізацію, замкнути режимне приміщення (каб. № 37) опечатати його особистою металевою печаткою;
- здати приміщення РСО під охорону;
- перевірити замкненість дверей та чіткість відбитку номера особистої металевої печатки;
- опечатаний тубус із ключами від сейфа (металевої шафи), у якому (якій) зберігаються робочі комплекти ключів від розташованих у приміщеннях РСО сховищ матеріальних носіїв секретної інформації і робочий ключ від вхідних дверей приміщення, в якому він розташовується, в різних пеналах (пакетах), опечатаних відповідальним працівником РСО, передаються під охорону відповідальному черговому Ірпінської міської ради.

4.4. Відповідальні чергові під час приймання режимного приміщення під охорону зобов'язані:

- перевірити наявність, оглянути цілісність та номер відбитку металевої печатки на вхідних дверях до режимного приміщення;
- прийняти опечатаний особистою печаткою відповідального працівника РСО, пенал (тубус, пакет) із ключами від режимного приміщення на зберігання до сейфу;
- прийнявши під охорону приміщення та ключі, зафіксувати цей факт відповідним записом та підписом в «Журналі здавання (приймання) під охорону, зняття (приймання) з-під охорони режимних приміщень (зон,

матеріальних носіїв секретної інформації та ключів від них» Порядку № 939-2013).

4.5. При зніманні режимного приміщення з під охорони відповідальний РСО зобов'язаний:

отримати пенал (тубус, пакет) із ключами від режимного приміщення, провести зовнішній огляд дверей, печатки на предмет її пошкодження і відповідності та зробити запис у журналі про зняття приміщення з-під охорони та отримання ключів.

4.6. При зніманні режимного приміщення з-під охорони відповідальні чергові зобов'язані:

- при видачі ключів від приміщення РСО перевірити, чи внесена ця особа до Переліку відповідальних осіб, які мають право доступу до РСО, здавання та отримання ключів від режимного приміщення;
- видавати пенал (тубус, пакет) із ключами від РСО тільки тому працівнику, печаткою якого він опечатаний, та зроблено запис про здачу в журналі.

Міський голова і відповідальний працівник РСО в разі потреби мають право отримати будь-який комплект ключів, зданих на зберігання, із внесенням реєстраційного запису про отримання ключів до журналу.

4.7. У разі виникнення пожежі, аварії чи інших надзвичайних ситуацій у режимному приміщенні (зоні, території), спецсховищі, відповідальний черговий міської ради негайно викликає пожежну охорону чи відповідну аварійну службу, повідомляє про це міському голові чи його заступникам, уповноваженому РСО, працівнику територіального підрозділу СБУ, завідуючому господарським сектором, та вживають вичерпних заходів для ліквідації пожежі, аварії і їх наслідків.

4.8. У разі виникнення загрози знищення матеріальних носіїв секретної інформації, відповідальний черговий разом із уповноваженим РСО чи іншою особою виконкому Ірпінської міської ради, яка має допуск до державної таємниці, а також відповідальним працівником аварійно-рятувальної бригади зобов'язаний відкрити режимні приміщення (зони, території) і самостійно вжити заходів для рятування зазначених носіїв інформації в установленому порядку.

4.9. У разі відсутності відповідального працівника РСО, режимне приміщення може бути відкрите комісією (не менше трьох осіб), утвореною за розпорядженням міського голови, про що складається відповідний акт.

4.10. Перед відкриттям режимного приміщення, перевіряється цілісність відбитку печатки, справність замків, із зазначенням в акті їх стану. У разі коли виявлено порушення цілісності відбитку печатки, пошкодження замків, інші ознаки несанкціонованого проникнення до режимного приміщення, його не відкривають, а складають акт та інформують про це міського голову.

4.11. Голова комісії вживає необхідних заходів для охорони місця події і водночас повідомляє про зазначені обставини органи СБУ і МВС. До прибуття представників правоохоронних органів будь-які інші особи до режимного приміщення не допускаються.

5. Прикінцеві положення

5.1. Вимоги, визначені даним Положенням є обов'язковими для виконання всіма працівниками Ірпінської міської ради та її виконавчих органів, а також відвідувачами.

особами Ірпінської міської ради та її виконавчих органів поширюється на безпосередніх керівників структурних підрозділів.

5.3. Про факт порушення пропускного та внутрішньооб'єктового режиму або виникнення надзвичайної ситуації, відповідальний черговий персонал чи інша посадова особа, якою виявлено чи встановлено даний факт, зобов'язані повідомити керівництво Ірпінської міської ради.

5.4. У адміністративній будівлі Ірпінської міської ради працює система відеореєстрації.

5.5. З метою встановлення особи порушника, достовірності факту порушення та відтворення послідовності подій, черговим відділом надається фрагмент запису системи відеореєстрації для попереднього перегляду міським головою чи його заступниками.

5.6. Витяг запису системи відеореєстрації може бути наданий на вимогу працівників правоохоронних органів та іншим особам відповідно до чинного законодавства України.

Керуючий справами виконкому **Д.М.Негреша**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ІРПІНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ
Оригіналом згідно
Начальник загального відділу
виконавчого комітету
Ірпінської міської ради
Відділ
"____" 05408846 20____ р.
УКРАЇНА

...перебування осіб і майна в межах об'єкта охорони: