ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ
03165, Київ – 165 пр. Комарова, 7

НАКАЗ

15.05.2019 м. Київ № 110

Про затвердження Інструкції з організації пропускного режиму до адміністративної будівлі Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат

Зареєстровано в Головному територіальному управлінні юстиції у місті Києві
«06» червня 2019 р. за № 133/2332
Уповноважена особа органу державної реєстрації
(підпис)

Відповідно до підпункту 10.12 пункту 10 Положення про Департамент соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 12 лютого 2013 року № 175 (у редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 10 серпня 2015 року № 778), з метою забезпечення пропускного режиму до адміністративної будівлі Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з організації пропускного режиму до адміністративної будівлі Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, що додається.

2. Начальнику відділу правового забезпечення (Шутій В.М.) забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у місті Києві.

3. Цей наказ набирає чинності з моменту його офіційного оприлюднення.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор Департаменту Юрій КРИКУНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
15.05 2019 року № 110

Зареєстровано в Головному територіальному управлінні юстиції у місті Києві
«06» червня 2019 р. за № 155/2332
Уповноважена особа органу державної реєстрації
(підпис)

Інструкція
з організації пропускного режиму до адміністративної будівлі Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат

І. Загальні положення

1. Інструкція визначає порядок організації пропускного режиму до адміністративної будівлі (далі – адмінбудівля) Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Департамент) та Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат (далі – Центр) за адресою: 03165, м. Київ, проспект космонавта Комарова, 7, для всіх працівників і відвідувачів.

2. Пропускний режим до адмінбудівлі встановлюється з метою забезпечення порядку допуску до приміщень Департаменту/Центру, зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення громадського порядку, запобігання спробам незаконного проникнення до адмінбудівлі та прилеглої території сторонніх осіб, неконтрольованого переміщення матеріальних цінностей, що обліковуються на балансі Департаменту/Центру.

3. Виконання встановленого цією Інструкцією режиму є обов'язковим для всіх працівників Департаменту/Центру та відвідувачів.

4. Для забезпечення пропускного режиму та належного рівня охорони в адмінбудівлі встановлена система контролю управління доступу.

5. Цілодобова охорона адмінбудівлі здійснюється суб'єктом охоронної діяльності (далі – служба охорони), з яким Центром укладено договір про надання послуг з охорони.

6. Контроль за порядком охорони адмінбудівлі та забезпечення пропускного режиму здійснюють:

директор Центру;

заступники директора Центру;

начальник адміністративно-господарського відділу Центру;

керівник служби охорони.

7. Вхід до адмінбудівлі здійснюється лише через пост контрольно-пропускного пункту за допомогою особової безконтактної карти контролю доступу (далі - перепустки).

II. Порядок видачі перепусток

1. Перепустки видаються:

працівникам Департаменту відділом управління персоналом Департаменту;

працівникам Центру – відділом правової та кадрової роботи Центру (далі - відділи).

Відділи протягом року ведуть облік та зберігання, контролюють використання перепусток. У разі виявлення порушень використання перепусток чи виявлення їх втрати відділи вживають заходів щодо припинення дії перепусток через блокування доступу в базі даних системи контролю управління допуску.

У разі звільнення працівника перепустка здається до відповідного відділу, який видав перепустку.

2. Перепустки видаються працівникам:

які призначені на посаду з випробувальним строком або за трудовою угодою - на строк випробувального терміну або на строк зазначений в трудовій угоді;

прийнятим на постійну роботу - безстроково.

3. Для приймання відвідувачів структурні підрозділи Департаменту/Центру отримують в службі охорони перепустки для відвідувачів. У разі прийняття відвідувача уповноважений працівник відповідного структурного підрозділу Департаменту/Центру за допомогою перепустки для відвідувача, особисто забезпечує відвідувачу вхід і вихід.

Перепустки відвідувачів зберігаються у чергового персоналу служби охорони і передаються під час здачі-приймання чергування.

4. Відповідальна особа служби охорони робить запис у журналі обліку тимчасового пропуску до адмінбудівлі за формою, наведеною в додатку до цієї Інструкції, де зазначає прізвище, ініціали особи, що допускається до адмінбудівлі, назву, реквізити документа, що посвідчує особу відвідувача, найменування підприємства, установи або організації, звідки прибула особа, а також назву структурного підрозділу, до якого прибуває відвідувач, час входу та виходу.

5. Іноземці та особи без громадянства допускаються до приміщень адмінбудівлі виключно у супроводі працівників Департаменту/Центру, визначених відповідальними за їх супровід.

6. У разі втрати перепустки працівник (користувач такої перепустки) зобов'язаний негайно повідомити про це свого безпосереднього керівника та відділ, який видав перепустку. Дублікат перепустки видається відділами за погодженням з директором Департаменту/Центру.

III. Порядок оформлення, видачі та повернення перепусток

1. Перепустки реєструються в Журналі обліку перепусток та в системі контролю управління допуску.

2. Щорічно, станом на 1 січня проводиться інвентаризація діючих і недіючих перепусток.

3. Реєстрація нової перепустки в системі контролю управління доступу та її анулювання здійснюється працівниками відділів Центру.

4. Журнали обліку перепусток та обліку тимчасового пропуску до адмінбудівлі відвідувачів прошиваються, опечатуються, після їх закінчення зберігаються в установленому порядку, після чого знищуються за актом.

5. Відповідальні працівники відділів та безпосередні керівники структурних підрозділів контролюють повернення перепусток працівниками, що звільняються.

6. У разі втрати працівником перепустки чи її пошкодження він зобов'язаний негайно повідомити про це відділ, та свого безпосереднього керівника для її блокування і прийняття рішення щодо оформлення нової перепустки.

Виготовлення нової перепустки здійснюється за рішенням керівництва Департаменту/Центру.

Якщо втрата працівником перепустки носить систематичний характер (2 і більше рази), виготовлення нової здійснюється за рахунок особи, що її втратила або пошкодила.

IV. Пропускний режим

1. Основними завданнями пропускного режиму є встановлення такого порядку, який виключає будь-яку можливість безконтрольного входу/виходу до/з адмінбудівлі працівників і відвідувачів, в'їзду/виїзду транспортних засобів на територію (з території) адмінбудівлі, внесення/винесення матеріальних цінностей до/з адмінбудівлі.

2. Доступ до приміщень встановлюється через пост охорони, який знаходиться на центральному вході першого поверху адмінбудівлі, турнікети та двірні контролери за перепустками: для працівників - у робочі дні з 07:30 до 19:00, відвідувачів - з 09:00 до 18:00 у робочі дні, напередодні вихідних і передсвяткових днів - з 09:00 до 16:30.

3. У зв'язку з службовою необхідністю та особливостями роботи, працівники Департаменту/Центру, які прибувають на робочі місця у вихідні та святкові дні, допускаються до службових приміщень за письмовим дозволом першого заступника або заступників Директора Департаменту/Центру, про що повідомляється служба охорони напередодні.

4. На територію, прилеглу до адмінбудівлі, мають право в'їжджати службові автомобілі Департаменту/Центру.

5. В'їзд особистого автотранспорту працівників на паркувальний майданчик, розташований біля адмінбудівлі, дозволяється за списком, затвердженим Директором Департаменту/Центру або разовим дозволом їх заступників - у робочі дні - з 07:00 до 20:00, напередодні вихідних та передсвяткових днів - з 07:00 до 17:00.

6. В'їзд на територію об'єкта автомобілів інших підприємств, установ і організацій дозволяється здійснювати за службовою потребою з дозволу директора Департаменту/Центу або їх заступників - у робочі дні - з 09:00 до 17:00, напередодні вихідних та передсвяткових днів - з 09:00 до 16:00.

7. До адмінбудівлі в неробочий час, у вихідні та святкові дні пропускаються без оформлення перепустки через пост охорони після пред'явлення документа, що посвідчує особу, та з обов'язковим занесенням такої інформації до журналу обліку тимчасового пропуску до адмінбудівлі відвідувачів.

8. Перебування в адмінбудівлі у вихідні, святкові та неробочі дні дозволяється працівникам Департаменту/Центру та іншим особам виключно на підставі списків, затверджених керівництвом Департаменту/Центру.

Затверджені списки подаються відповідними структурними підрозділами персоналу служби охорони до кінця робочого дня, що передує вихідним, святковим або неробочим дням.

9. Особи, що прибули до Департаменту/Центру за службовою потребою, на засідання колегії, семінари, наради та інші заходи, допускаються до приміщень адмінбудівлі за затвердженим керівництвом Департаменту/Центру списком за умови пред'явлення документа, що посвідчує їх особу. У списку зазначається назва та тривалість заходу, прізвище, ім'я, по батькові учасників, найменування установи/організації, час входу, посада, прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, яка відповідає за проведення цього заходу.

Відповідальні особи за проведення зазначених заходів надають персоналу служби охорони списки запрошених осіб та забезпечують дотримання вимог цієї Інструкції під час перебування запрошених відвідувачів в адмінбудівлі.

Працівник, який супроводжує відвідувача, зобов'язаний забезпечити своєчасне залишення відвідувачами приміщення.

10. Окремі працівники та бригади, які виконують роботи за договорами, допускаються в адмінбудівлю за списками, підписаними начальником адміністративно-господарського відділу Центру та затвердженими керівництвом Центру.

11. Контроль за перебуванням на території адмінбудівлі робітників, що виконують господарські та будівельні роботи, покладається на начальника адміністративно-господарського відділу Центру.

12. Право безперешкодного входу до адмінбудівлі мають:

Президент України;

керівництво Адміністрації Президента України та Верховної Ради України;

Прем'єр-міністр України, Перший віце-прем'єр-міністр України, віце-прем'єр-міністри України, міністри та їх заступники;

Голова Держгеокадастру та його заступники;

Голова Національного агентства з питань запобігання корупції;

Генеральний прокурор України;

Уповноважений Верховної Ради України з прав людини;

Голова Верховного Суду;

Голова Конституційного Суду України.

Право безперешкодного входу до адмінбудівлі у разі пред'явлення відповідного службового посвідчення мають:

керівники органів виконавчої влади;

помічники-консультанти народних депутатів України діючого скликання;

співробітники фельд'єгерського зв'язку;

співробітники спецзв'язку.

13. Під час відвідування адмінбудівлі в робочий час право безперешкодного входу за службовим посвідченням мають:

народні депутати України діючого скликання;

заступники Генерального прокурора України;

керівники центральних органів виконавчої влади та їх заступники;

голови обласних, Київської міської державної адміністрацій;

герої України;

працівники Національного антикорупційного бюро;

уповноважені особи Національного агентства з питань запобігання корупції;

особи, які супроводжують та забезпечують захист посадових осіб, під час виконання ними службових обов'язків;

керівники структурних підрозділів Міністерства соціальної політики України;

співробітники Служби безпеки України, Національної поліції України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, органів прокуратури, швидкої медичної допомоги під час виконання своїх службових обов'язків за документами, що посвідчують особу відповідного працівника.

14. Вхід до приміщень адмінбудівлі з відео-, кіно-, фототехнікою, записувальними пристроями відвідувачам забороняється. Проведення відео-, кіно-, фотозйомки в приміщеннях адмінбудівлі може здійснюватися тільки з дозволу керівництва Департаменту/Центру.

15. Вхід і перебування осіб у приміщеннях адмінбудівлі із зброєю забороняється, за винятком:

фельд'єгерів спеціального зв'язку;

працівників правоохоронних органів під час виконання ними службових повноважень;

працівників Управління державної охорони України.

16. Усім відвідувачам надається вільний доступ до службових приміщень першого поверху адмінбудівлі, де здійснюється прийом громадян, до туалетних кімнат та відділення поштового зв'язку, за винятком кімнати № 102, вхід до якої дозволяється обмеженому колу осіб у зв'язку з виконанням ними службових обов'язків.

17. Вхід до (вихід з) службових приміщень першого поверху (кабінети № 104 – 107, 125), другого, третього, четвертого та п'ятого поверхів здійснюється через турнікети та двері з електронними замками.

18. У разі виникнення надзвичайних ситуацій (пожежі, аварії, стихійного лиха, інших надзвичайних ситуацій) система контролю управління доступу відключається, вихід з адмінбудівлі здійснюється безперешкодно через усі виходи, згідно з планом дій у випадку надзвичайних ситуацій.

19. Двері запасних виходів, горищ адмінбудівлі тримають зачиненими, а ключі від них зберігаються у чергових постів охорони в опечатаних тубусах. Проходи до цих дверей мають бути вільними. У разі виникнення надзвичайної ситуації двері запасних виходів відчиняють чергові постів охорони.

20. Працівники та відвідувачі мають право письмово оскаржити дії працівників охорони, якщо вони перевищили свої повноваження.

21. Працівникам під час перебування на території незалежно від займаної посади та виконання посадових обов'язків забороняється:

зберігати у службових приміщеннях, сейфах, металевих шафах, шафах для одягу та ящиках столів особисті цінні та коштовні речі;

залишати свою перепустку на робочому місці та передавати іншій особі, розголошувати коди доступу до режимних приміщень та приміщень з обмеженим доступом;

користуватися електронагрівальними приладами з відкритими нагрівальними елементами (кип'ятильниками, обігрівачами тощо); залишати після закінчення робочого часу увімкнену комп'ютерну та іншу оргтехніку (крім тієї, що призначена для цілодобової роботи);

палити у приміщеннях та на території адмінбудівлі, за винятком спеціально відведеного для цього місця.

22. Порушення пропускного та внутрішньооб'єктового режиму розглядається директором Департаменту/Центру або за його дорученням одним із його заступників.

23. Прийом громадян, надання консультацій, видача документів проводяться в громадській приймальні, розташованій поряд постом охорони, відповідно до графіка прийому громадян.

V. Порядок пропуску внесення/винесення (ввезення/вивезення) матеріальних цінностей

1. Під час входу до адмінбудівлі на обґрунтовану вимогу охорони працівники, які мають перепустку, повинні пред'явити її охороні для перевірки. У разі використання перепустки іншою особою таку перепустку працівник охорони вилучає та передає до відділу, який її видав.

2. Внесення/винесення (ввезення/вивезення) майна, обладнання та матеріалів здійснюється через контрольно-пропускний пункт охорони за службовими записками (заявками), підписаними матеріально відповідальними особами, погодженими керівництвом Департаменту/Центру.

3. Для проведення ремонту обладнання за межами адмінбудівлі дозволяється вивезення (винесення) обладнання на підставі письмового дозволу керівників Департаменту/Центру.

4. Під час внесення/винесення (ввезення/вивезення) майна, матеріалів та обладнання працівники охорони обов'язково перевіряють відповідність майна,

що вивозиться /виноситься за межі об'єкта, зазначеного в дозволі на його вивезення (винесення), а також:

наявність видаткової накладної або письмового дозволу на матеріальні цінності;

відповідність особистих даних, зазначених у видатковій накладній (письмовому дозволі) або акті приймання-передавання матеріальних цінностей;

фактичну кількість місць та найменувань, що вносяться/виносяться (ввозяться/вивозяться), яка має відповідати кількості місць та найменувань, зазначених у видатковій накладній (письмовому дозволі).

У разі виявлення розбіжностей щодо найменування, кількості або помилок в оформленні видаткової накладної (письмового дозволу) черговий охорони не дозволяє виносити матеріальні цінності за межі адмінбудівлі і негайно повідомляє про таку розбіжність матеріально-відповідальну особу чи її безпосереднього керівника.

VI. Обов'язки працівників щодо виконання вимог пропускного режиму

1. Працівники, які перебувають в адмінбудівлі чи на його території, зобов'язані:

дотримуватись встановленого пропускного режиму та внутрішнього службового розпорядку Департаменту/Центру;

перед початком робочого дня отримати у чергового охорони ключі від службових приміщень адмінбудівлі і розписатися у журналі прийому/здачі під охорону, зняття (приймання) з-під охорони приміщень Департаменту/Центру (зон, територій), сховищ матеріальних носіїв секретної інформації та ключів від них, перевіривши цілісність відтисків печаток на пеналі;

після закінчення робочого дня працівник зобов'язаний перевірити, щоб у приміщенні не залишились відвідувачі, зачинити вікна, вимкнути електроосвітлення, знеструмити електроприлади, які за умовами роботи не мають працювати в неробочий час, замкнути двері, здати черговому охорони ключі від дверей;

приміщення, обладнані засобами охоронної сигналізації, здати у встановленому порядку під охорону.

2. Працівникам, які перебувають в адмінбудівлі та на території, прилеглій до нього, забороняється залишати свою перепустку без нагляду чи передавати її іншій особі.

VII. Підстави для відмови у допуску особи до адмінбудівлі

1. Служба охорони має право відмовити у допуску відвідувача до адмінбудівлі, якщо відвідувач:

пред'являє документ, який засвідчує іншу особу або документ має видимі ознаки підроблення або є простроченим (термін дії його минув);

перебуває у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння;

має при собі вогнепальну зброю або пристрої для відстрілу патронів несмертельної дії, засоби самозахисту сльозогінної та дратівливої дії, електрошокери, колючо-ріжучі предмети (не розповсюджується на військовослужбовців Управління державної охорони, осіб начальницького складу Головного управління державної фельд'єгерської служби, працівників спеціального зв'язку, працівників правоохоронних органів під час виконання ними службових обов'язків);

має при собі тварин (крім службових собак правоохоронних органів та Управління державної охорони);

має намір вчинити діяння, яке загрожує безпеці осіб, що перебувають в адмінбудівлі;

має при собі гучномовці, плакати, транспаранти та інші предмети, які можуть бути використані для створення перешкод у діяльності працівників адмінбудівлі;

має при собі вибухові, отруйні, легкозаймисті речовини та пристрої які можуть нести небезпеку для здоров'я і життя людей;

має при собі валізи, господарські сумки та пакети великих розмірів (понад 60х40х20 сантиметрів), крім випадків, коли на це надано дозвіл відповідних посадових осіб.

2. У разі виявлення під час забезпечення пропускного режиму службових посвідчень або перепусток, що мають ознаки підроблення або прострочені, черговий поста охорони не допускає до адмінбудівлі особу, яка пред'являє такі документи, вилучає їх та негайно інформує усі відповідні органи, згідно чинного законодавства.

VII. Підтримання належного громадського порядку на прибудинковій території Центру

Підтримання належного громадського порядку біля входів (в'їзду), по зовнішньому і внутрішньому периметрах та всередині приміщення адмінбудівлі здійснюється службою охорони шляхом:

ведення постійного нагляду за всіма коридорами, поверхами, горищами та дахом адмінбудівлі;

виявлення правопорушень та прийняття необхідних заходів для їх припинення; негайного повідомлення чергової частини РВ ГУМВС і керівництва Центру про несанкціоноване проникнення та порушення цілісності адмінбудівлі, виникнення конфліктних ситуацій біля входів та його периметра.

Директор Центру Любов СУПРУН

Додаток
до Інструкції з організації
пропускного режиму до
адміністративної будівлі
Департаменту соціальної політики
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації) та
Київського міського центру по
нарахуванню та здійсненню
соціальних виплат
(пункт 4 розділу II)

Інв. № _____

ЖУРНАЛ
обліку тимчасового пропуску до адмінбудівлі

_____

(адреса адмінбудівлі)

№ з/п	Прізвище, ініціали відвідувача	Назва, реквізити документа, що посвідчує особу відвідувача	Найменування підприємства, установи, організації, звідки прибув відвідувач	Назва структурного підрозділу, до якого прибув відвідувач	Час входу до адмінбудівлі	Час виходу з адмінбудівлі
1	2	3	4	5	6	7

Розпочато _____
Закінчено _____
На _____ арк.

Директор Центру Любов СУПРУН