



**СУМСЬКА ОБЛАСНА РАДА**  
**ШОСТЕ СКЛИКАННЯ**  
**тридцять восьма сесія**  
**РІШЕННЯ**

Суми

31.10.2014

**Про організацію пропускного режиму та охорони в адміністративній будівлі Сумської обласної ради**

З метою посилення охорони, попередження спроб несанкціонованого проходу до адміністративної будівлі Сумської обласної ради, забезпечення пропускного режиму, громадського порядку та збереження матеріальних цінностей відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охоронну діяльність», Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 р. № 1893, керуючись ст. 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», обласна рада **ВИРІШИЛА:**

1. Запровадити пропускний режим в адміністративній будівлі Сумської обласної ради.
2. Затвердити Положення про організацію пропускного режиму та охорони в адміністративній будівлі Сумської обласної ради, що додається.
3. Голові обласної ради, керівникам установ та організацій, які орендують приміщення в адміністративній будівлі Сумської обласної ради, вжити організаційних заходів для належного забезпечення пропускного режиму та охорони.
4. Рішення набирає чинності з дня, наступного за днем опублікування.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника голови Сумської обласної ради Толбатова В.М.

Голова

М.О.Ключко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Сумської обласної ради

31.10.2014

## ПОЛОЖЕННЯ

### про організацію пропускнуго режиму та охорони в адміністративній будівлі Сумської обласної ради

#### І. Загальні положення

1.1. Положення про організацію охорони та пропускнуго режиму в адміністративній будівлі Сумської обласної ради (далі – Положення) розроблене 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 адміністративної будівлі Сумської обласної ради, розташованої за адресою: м. Суми, пл. Незалежності, 2 (далі – адмінбудівля), працівників та відвідувачів, працівників медичних, аварійних служб та служб екстреної допомоги (швидка медична допомога, міліція, 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 пропускнуго 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 Положенням.

1.5. Вхід (вихід) осіб в адмінбудівлю здійснюється через установлений і обладнаний турнікет (далі – пост служби охорони).

1.6. В адмінбудівлі встановлюються два пости служби охорони для забезпечення пропускнуго режиму. Пост № 1 – вхід у адмінбудівлю, що розташований з лівого боку фасаду будівлі, пост № 2 – вхід в адмінбудівлю, що розташований з правого боку фасаду будівлі.

Пост № 2 також забезпечує пропускний режим осіб, що входять у адмінбудівлю з входу, розташованого з боку двору адмінбудівлі.

1.7. Це Положення розміщується в адмінбудівлі на видному та доступному для відвідувачів місці.

## **II. Організація пропускового 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 органах місцевого самоврядування, місцевих органах виконавчої влади та їх структурних підрозділах, розміщених у адмінбудівлі, (далі – співробітники), а також працівники Комунальної установи Сумської обласної ради з експлуатації адміністративної будівлі (далі – установа з експлуатації) (прибиральниці, електромонтери, сантехніки, працівники з ремонту тощо) допускаються до адмінбудівлі за службовими посвідченнями, виданими відповідними органами у встановленому ними порядку.

2.3. Керівники та працівники органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади та їх структурних підрозділів, які не розміщені у адмінбудівлі, допускаються до адмінбудівлі за службовими посвідченнями, виданими відповідними органами, у встановленому ними порядку.

2.4. Право доступу до адмінбудівлі мають посадові особи органів державної влади, зазначених у Переліку уповноважених працівників органів державної влади, які мають право доступу на об'єкти відповідно до додатка 22 до підпункту 14.2.5 Інструкції з організації служби підрозділів цивільної охорони Державної служби охорони при МВС України, затвердженої наказом Міністерства внутрішніх справ України від 25 листопада 2003 року № 1430, зокрема, народні депутати України, помічники народних депутатів, працівники міліції, прокуратури, СБУ, КРУ, Антимонопольного комітету України, державної податкової служби тощо, а також посадові особи, які здійснюють контроль за несенням служби відповідно до Інструкції про організацію діяльності міліції охорони Державної служби охорони при МВС України, затвердженої наказом Міністерства внутрішніх справ України від 25 листопада 2003 року № 1433.

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

2.5. Працівники медичних, аварійних служб та служб екстреної допомоги (швидка медична допомога, міліція, пожежна охорона тощо), допускаються до адмінбудівлі за службовими посвідченнями у разі отримання працівником служби охорони підтвердження їх виклику до адмінбудівлі та у разі виникнення надзвичайної ситуації.

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

2.7. Особи з правом входу за службовими посвідченнями при вході до адмінбудівлі пред'являють працівнику служби охорони посвідчення у розгорнутому вигляді та допускаються до адмінбудівлі після внесення працівником служби охорони відповідної інформації про відвідувача до

Журналу реєстрації відвідувачів (додається), окрім осіб, зазначених у п. 2.2. цього Положення та посадових осіб, які здійснюють контроль за несенням служби.

2.8. Іноземні делегації, групи та окремі іноземці допускаються до адмінбудівлі на підставі документа, що посвідчує особу, і письмового дозволу керівника органу місцевого самоврядування, місцевого органу виконавчої влади чи їх структурного підрозділу, який розміщений в адмінбудівлі і здійснює прийом іноземців, та у супроводі співробітника відповідного органу.

2.9. 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.

2.10. У разі проведення в адмінбудівлі господарських та будівельних робіт, нарад, семінарів, інших заходів, проходження особами практики чи стажування відповідні керівники органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади та їх структурних підрозділів, розташованих у адмінбудівлі, відповідальні за проведення зазначених заходів, 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.

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

У разі виникнення непередбачуваної ситуації працівник служби охорони негайно повідомляє чергову частину чи керівництво служби охорони для організації відповідного реагування.

2.12. Пропуск осіб у адмінбудівлю здійснюється в робочі дні згідно зі встановленими в органах місцевого самоврядування, місцевих органах виконавчої влади та їх структурних підрозділах, розташованих у адмінбудівлі, розпорядками роботи. З 22.00 до 6.00 пропуск осіб до адмінбудівлі заборонено, всі входи зачинено.

2.13. Пропуск осіб до сесійної зали адмінбудівлі здійснюється у порядку, встановленому тими органами місцевого самоврядування, місцевими органами виконавчої влади та їх структурними підрозділами, розташованими у адмінбудівлі, які проводять відповідні заходи у сесійній залі.

2.14. Перебування у адмінбудівлі співробітників здійснюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників відповідних органів.

2.15. Перебування у адмінбудівлі у неробочі дні співробітникам дозволяється виключно на підставі письмового дозволу керівника

відповідного органу.

2.16. Перебування відвідувачів у адмінбудівлі після закінчення робочого часу та у неробочі дні забороняється.

2.17. 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 колоче-ріжучими предметами; з валізами, господарськими сумками, пакетами, розмір яких перевищує 45x35x15 см.

2.18. 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).

2.19. У адмінбудівлю 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.

### **III. 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 органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади та їх структурних підрозділів, розміщених у адмінбудівлі, до компетенції яких належить організація фінансово-господарської діяльності відповідного органу.

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

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

4.1. Після закінчення робочого дня службові приміщення співробітників зачиняються. Усі ключі повинні знаходитись у працівника служби охорони посту № 1 чи № 2 у спеціально відведеному місці (стенді).

4.2. Ключі від кабінетів, визначених керівниками органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади та їх структурних підрозділів, розміщених у адмінбудівлі, опечатуються відповідним співробітником в окремих спеціальних металевих тубусах, здаються працівнику служби охорони, про що робиться запис у журналі приймання/здавання ключів від режимних приміщень, та зберігаються окремо від інших. Перелік таких документів знаходиться у працівника

служби охорони відповідного посту. Форма журналу приймання/здавання ключів від режимних приміщень визначається керівником відповідного органу місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади та їх структурних підрозділів, розміщених у адмінбудівлі.

4.3. Списки співробітників, які мають право відчиняти та зачиняти приміщення, зазначені у пункті 4.2. Положення, зі зразками їхніх підписів та відбитків особистих номерних печаток, подаються керівниками органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади та їх структурних підрозділів, розташованих у адмінбудівлі, та зберігаються працівниками служби охорони на відповідних постах.

Розкриття зазначених тубусів здійснюється лише у випадку спрацювання сигналізації у відповідних кабінетах, підозри пожежі або проникнення до них сторонніх осіб.

4.4. Для прибирання службових приміщень адмінбудівлі ключі від них працівник служби охорони видає прибиральницям установи з експлуатації під підпис у журналі. Форма журналу визначається керівником установи з експлуатації.

4.5. Прибиральниці під час роботи відповідають за збереження всіх матеріальних цінностей, які наявні в службових приміщеннях. Після завершення прибирання приміщень ключі здаються працівнику служби охорони.

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

4.6. Двері запасних виходів, горищ та підвальних приміщень тримають зачиненими, опечатаними, а ключі від них зберігаються на посту служби охорони № 1. Проходи до дверей цих приміщень мають бути вільними. У разі надзвичайних ситуацій відчинення дверей забезпечують працівники служби охорони.

4.7. 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 такі приміщення не менш як двом працівникам чергової зміни служби охорони. Про відкриття приміщення доводиться до відома відповідного начальника служби охорони, а також керівника відповідного органу місцевого самоврядування, місцевого органу виконавчої влади чи їх структурного підрозділу.

Додаток  
до Положення про організацію охорони  
та пропускнуго режиму  
адміністративній будівлі Сумської  
обласної ради

### Журнал реєстрації відвідувачів

<b>Дата</b>	<b>Прізвище, ім'я, по батькові відвідувача</b>	<b>Назва й реквізити документа, що засвідчує особу відвідувача</b>	<b>Прізвище та ініціали посадової особи, до якої прибув відвідувач</b>	<b>Час входу</b>	<b>Час виходу</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>