



**СМІЛЯНСЬКА МІСЬКА РАДА ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

17.05.2017

Сміла

№ 73р

Про затвердження Правил пропускного режиму на територію та в приміщення виконавчого комітету міської ради і Правил перебування (поведінки) громадян в адміністративній будівлі за адресою: вул. Незалежності, 37, м. Сміла

Відповідно до ч. 2, п. 20 ч. 4 статті 42 Закону України від 21.05.1997 № 280/97-ВР “Про місцеве самоврядування в Україні”, 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, та з метою недопущення безконтрольного проходу (проїзду) на територію виконавчого комітету міської ради, вносу (вивозу) матеріальних цінностей та витoku інформації з обмеженим доступом:

1 Затвердити Правила пропускного режиму на територію та в приміщення виконавчого комітету міської ради (далі - Правила), згідно з додатком 1.

2 Затвердити Правила перебування (поведінки) громадян в адміністративній будівлі за адресою: вул. Незалежності, 37, м. Сміла (далі - Правила), згідно з додатком 2.

3 Керівникам структурних підрозділів та самостійних відділів, управлінь виконавчого комітету міської ради забезпечити в підпорядкованих підрозділах неухильне дотримання вимог Правил.

4 Відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення виконавчого комітету міської ради забезпечити оприлюднення Правил, затверджених частиною 2 цього розпорядження, на офіційному веб-сайті міської ради.

5 Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Секретар міської ради

В.А.Федоренко

ПРАВИЛА

пропускнуго режиму на територію та в приміщення виконавчого комітету міської ради

1. Загальні положення

1.1. Правила пропускнуго режиму на територію та в приміщення виконавчого комітету міської ради (далі - Правила) розроблено на підставі 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. Пропускний режим на територію та в приміщення виконавчого комітету міської ради (далі - виконкому міської ради) встановлюється з метою збереження матеріальних цінностей, недопущення безконтрольного проходу, проникнення в приміщення сторонніх осіб, проїзду транспортних засобів у внутрішній двір адміністративної будівлі, несанкціонованого витоку інформації, викрадення документів і майна, тощо.

1.3. У цих Правилах 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, транспортних засобів і майна на об'єкт та з об'єкта охорони;

об'єкт охорони - будівля, територія та майно виконавчого комітету міської ради.

1.4. Ці Правила розповсюджуються на об'єкт, розташований за адресою: вул. Незалежності, 37, м. Сміла.

2. Організація пропускнуго режиму на об'єкті охорони

2.1. Вхід до (вихід з) адміністративної будівлі виконкому міської ради здійснюється через центральний вхід та вхід з внутрішнього двору виконкому міської ради.

Усім громадянам надається вільний доступ до службових приміщень першого, другого та третього поверху виконкому міської ради (за винятком приміщення № 17, вхід до якого дозволяється обмеженому колу працівників).

2.2. Основними документами, що дають право працівникам управлінь, відділів, інших структурних підрозділів виконкому міської ради та іншим

особам (відвідувачам) на вхід (вихід) та пересування на об'єкті охорони є посвідчення, паспорт.

2.3. На об'єкт охорони за посвідченнями допускаються:

начальники та працівники управлінь, відділів, інших структурних підрозділів виконкому міської ради, які розміщені в адміністративній будівлі;

начальники територіальних підрозділів, які розташовані за іншими адресами; депутати міської ради.

2.4. Інші особи (відвідувачі) допускаються на об'єкт охорони за паспортами.

2.5. Право безперешкодного доступу на об'єкт охорони мають народні депутати України, депутати обласної та міської ради, працівники поліції, прокуратури, Служби безпеки України, Державної фіскальної служби України, Антимонопольного комітету України, Державної податкової служби, фельд'єгерського зв'язку і спецзв'язку та інші особи, які мають на це право відповідно до чинного законодавства України.

2.6. Перебування працівників виконкому міської ради у приміщенні здійснюється відповідно до режиму праці, встановленого Колективним договором між виконавчим комітетом міської ради та трудовим колективом виконкому міської ради.

2.7. Доступ на об'єкт охорони іноземних делегацій, груп та окремих іноземців (далі - іноземці) дозволяється лише за рішенням міського голови у присутності посадової особи виконкому міської ради, відповідальної за прийом і проведення роботи з ними.

2.8. Прийом і проведення роботи з іноземцями здійснюється за програмою, затвердженою міським головою, копія якої разом з письмовою інформацією про склад закордонної делегації надсилається органу СБУ.

2.9. На час перебування іноземців відповідальним РСО розробляється план забезпечення режиму секретності. Під час прийому і роботи з іноземцями забороняється залишати їх без супроводжувачих осіб.

2.10. Черговий диспетчер у робочий час з 6 години до 18 години вхідні двері до адміністративної будівлі тримає відкритими, а з 18 години перекриває виходи. У святкові та вихідні дні ворота та вхідні двері тримаються на замках цілодобово.

3. Організація обліку, видачі та анулювання посвідчень

3.1. Посвідчення готуються та реєструються сектором кадрової роботи виконкому міської ради .

3.2. Посадова особа, що звільняється, зобов'язана здати посвідчення до сектору кадрової роботи виконкому міської ради.

3.3. Відповідальність за повернення посвідчень працівниками виконкому міської ради, що звільняються, покладається на працівників сектору кадрової роботи.

3.4. У разі втрати працівником посвідчення, він зобов'язаний негайно повідомити про це свого безпосереднього керівника, а той, в свою чергу, керівництво виконкому міської ради.

4. Порядок в'їзду (виїзду) автотранспорту на територію (з території) об'єкта охорони

4.1. В'їзд (виїзд) автотранспортних засобів на територію внутрішнього двору виконкому міської ради регулюється черговим диспетчером.

4.2. В'їзд у внутрішній двір виконкому міської ради дозволяється виключно:

службовим автомобілям виконкому міської ради;

приватним автомобілям працівників виконкому міської ради.

4.3. Допуск на територію виконкому міської ради автомобілів сторонніх підприємств, організацій, установ для виконання навантажувально-розвантажувальних та інших робіт здійснюється за списками.

4.4. У разі стихійного лиха, пожежі та за інших надзвичайних обставин спеціальні машини з персоналом, а також аварійні бригади пропускаються на територію об'єкта безперешкодно.

5. Порядок прийому-передачі службових приміщень виконкому міської ради під охорону

5.1. Працівники виконкому 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.

5.2. Після закінчення робочого дня працівники виконкому міської ради повинні перевірити зачинення вікон, відключення від електромережі технологічної апаратури, вимкнення освітлювальних приладів, замкнути на ключ входні двері та за наявності провести опломбування дверей.

5.3. В робочі дні черговий диспетчер о 18 годині перевіряє (шляхом обходу території об'єкта) зачинення вікон, входних дверей службових приміщень, стан протипожежної безпеки. При виявленні порушень - вживає заходів з метою повідомлення керівника відповідного структурного підрозділу для вчинення дій щодо їх усунення.

5.4. Прибирання приміщень загального користування, території внутрішнього двору та службових приміщень виконкому міської ради проводиться щоденно у робочий час.

5.5. Ключі від центрального входу, входу з внутрішнього двору, першого, другого та третього поверхів об'єкта охорони зберігаються у чергового диспетчера і передаються при прийомі-передачі чергування.

5.6. Ключами від центрального входу та входу з внутрішнього двору користується виключно черговий диспетчер.

5.7. Порядок прийому-передачі під охорону режимного приміщення визначається окремо відповідальним РСО виконкому міської ради відповідно до законодавства у сфері охорони державної таємниці.

5.8. Загальні засади та єдині вимоги до організації та забезпечення внутрішньооб'єктового режиму в приміщеннях виконкому міської ради, що знаходяться за адресою: вул. Незалежності, 37, м. Сміла у мирний час та особливий період розробляються відповідальним РСО виконкому міської ради, затверджуються міським головою.

6. Відповідальність осіб

Працівники структурних підрозділів та самостійних відділів, управлінь виконавчого комітету міської ради несуть персональну відповідальність за недотримання вимог цих Правил.

Керуючий справами

О.Є.Головченко

ПРАВИЛА

перебування (поведінки) громадян в адміністративній будівлі за адресою:
вул. Незалежності, 37, м. Сміла

1. Загальні положення

1.1. Цими Правилами визначаються правила поведінки громадян під час перебування в адміністративній будівлі за адресою: вул. Незалежності, 37 (далі - адміністративна будівля).

1.2. Ці Правила розміщуються на офіційному веб-сайті міської ради та є відкритими для ознайомлення.

2. Правила поведінки в адміністративній будівлі

2.1. Громадяни мають дотримуватись тиші та громадського порядку.

2.2. Громадяни зобов'язані мати охайний зовнішній вигляд.

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

2.4. Громадянам в адміністративній будівлі забороняється:

палити, вживати спиртні напої або наркотичні засоби;

нецензурно висловлюватись або вживати лайливі слова;

знаходитися у робочих кабінетах за відсутності працівників виконавчого комітету міської ради;

використовувати адміністративну будівлю як житло;

роздягатися до рівня, що порушує норми громадського порядку та суспільної моралі;

перешкоджати роботі працівників виконавчого комітету міської ради;

пошкоджувати адміністративну будівлю та майно виконавчого комітету міської ради;

при собі мати колючі, ріжучі чи рублячі предмети або інструменти (ножі, сокири, коси, сапи, швайки, ножиці, молотки, в'язальні спиці, тощо), холодну та вогнепальну зброю, будь-які види газової зброї (пістолети, газові

балончики, тощо), пристрої для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами не смертельної дії, муляжі зброї, піротехнічні пристрої та вибухові речовини;

проходити до приміщення з собаками, котами, іншими домашніми чи хижими тваринами та птицею, крім собак-поводирів, з будь-якими візками, велосипедами, сумками, валізами, пакетами чи іншими предметами розміром більше як 55x35x15 см (крім портфелів та жіночих сумок).

2.5. Фото- та відеозйомка в адміністративній будівлі здійснюється лише з дозволу особи, яку знімають. Фотографування та відеозйомка приміщень та документів (журналів) в адміністративній будівлі можлива з дозволу міського голови. У разі його відсутності (відпустки, відрадження, лікарняний), з письмового дозволу особи, що виконує його обов'язки та за погодженням відповідального РСО виконкому міської ради.

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

3.1. У випадку порушення громадянами встановлених правил поведінки в адміністративній будівлі працівники виконавчого комітету міської ради мають право робити порушникам зауваження, а також вживати заходів для усунення (запобігання) порушень відповідно до наявних повноважень.

3.2. У разі, якщо така особа продовжує вчиняти правопорушення, пропонується такому відвідувачу покинути адміністративну будівлю та негайно викликаються працівники правоохоронних органів.

3.3. У разі пікетування адміністративної будівлі, загрози вторгнення до приміщень, а також її захоплення та загрози наявним матеріальним носіям секретної інформації відповідальний РСО здійснює комплекс заходів, що виключають витік інформації, або загрозу її викрадення і пошкодження майна.

Відповідальний РСО:

негайно повідомляє в Смілянський відділ поліції ГУНП в Черкаській області та в Смілянський МРВ Управління СБУ України в Черкаській області;

на свій розсуд вводить пропускний, внутрішньооб'єктовий режим на територію та в приміщення, а також вирішує питання щодо зменшення кількості входів (шляхом закриття дверей) і закладання отворів (вікон), в'їзду (виїзду), а також здійснює інші заходи, передбачені чинним законодавством. В подальшому про своє рішення повідомляє міського голову або особу, що виконує його обов'язки;

інформує про вжиті заходи в РСО Черкаської облдержадміністрації.

3.4. Оскарження дій посадових осіб виконкому міської ради здійснюється відповідно до Закону України „Про звернення громадян” та інших нормативно-правових актів.

4. Прикінцеві положення

Ці правила набувають чинності з моменту їх затвердження і є обов'язковими для дотримання.

Керуючий справами

О.Є.Головченко