

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення обласної ради
від _____ № _____

Правила
пропускного режиму громадян в адміністративну
будівлю на вул. Грушевського, 21 у м. Івано-Франківську

1. Загальні положення

1.1. Правила пропускного режиму в приміщення адміністративної будівлі, розташованої на вул. Грушевського, 21 у м. Івано-Франківську, (далі – Правила), розроблено на підставі законів України “Про охоронну діяльність”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про державну службу”, Кодексу України про адміністративні правопорушення, наказів Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 р. № 158 “Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування” та від 03.03.2016 р. № 50 “Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку”.

1.2. Пропускний та внутрішньооб'єктовий режими в приміщенні адміністративної будівлі на вул. Грушевського, 21 у м. Івано-Франківську (далі – Об'єкт охорони) встановлюються 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:

- об'єкт охорони – адміністративна будівля, територія та майно;
- пропускний режим – встановлений у межах об'єкта 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;
- внутрішньооб'єктовий режим – порядок, встановлений у межах об'єкта охорони, що забезпечується сукупністю заходів і правил внутрішнього розпорядку, обов'язкових для виконання особами, які у ньому перебувають;
- працівники об'єкта охорони – працівники виконавчого апарату обласної ради та апарату обласної державної адміністрації, працівники департаментів, управлінь, відділів, інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, виконавчого комітету міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій, розміщених у ньому;
- персонал охорони - працівники, які безпосередньо виконують функції з охорони адміністративної будівлі та військовослужбовці Національної гвардії України;
- майно об'єкта охорони – матеріальні предмети, які перебувають у власності суб'єкта права (фізична особа, юридична особа), розміщеного в об'єкті охорони, в тому числі окрема річ, сукупність речей.

1.4. Пропускний режим на об'єкті охорони здійснюється працівниками відділу охорони комунального підприємства Івано-Франківської обласної ради

з експлуатації майна (далі – КП з експлуатації майна) та підрозділом Національної гвардії України.

1.5. Організація та проведення заходів охорони, контроль за виконанням персоналом охорони своїх обов'язків покладається на директора КП з експлуатації майна, його заступника і начальника відділу охорони та командира військової частини Національної гвардії України.

2. Організація пропускнуго режиму на об'єкті охорони

2.1. Всім громадянам надається вільний доступ на об'єкт охорони (за винятком приміщень, до яких має право доступу обмежене коло працівників).

2.1.1. Вхід (вихід) до об'єкта охорони здійснюється через центральні входи кожного крила будівлі.

2.1.2. Працівники об'єкта охорони вільно допускаються до приміщення за адресою: м. Івано-Франківськ, вул. Грушевського, 21. Персонал охорони має право вимагати від працівника службове посвідчення для перевірки. У разі відсутності в осіб службового посвідчення, працівник охорони доповідає про цей факт своєму керівнику і допускає працівника на об'єкт охорони лише після з'ясування його особи.

2.2. Основними документами, що дають право працівникам об'єкта охорони та іншим особам (відвідувачам) на вхід (вихід) та пересування по ньому, є службове посвідчення, паспорт, посвідчення водія, пенсійне посвідчення.

2.3. Бригади та окремі працівники, які виконують роботи за договорами, допускаються на об'єкт охорони тільки після погодження з директором КП з експлуатації майна.

2.4. Контроль за перебуванням на об'єкті охорони робітників, які виконують господарські та будівельні роботи, покладається на відповідального працівника КП з експлуатації майна.

2.5. Працівники об'єкта охорони, на вимогу персоналу охорони, в період з 21 по 7 годину у робочі дні та у вихідні чи святкові дні повинні зареєструватись в журналі відвідин у святкові і вихідні дні та позаробочий час.

2.6. Ввіз (вивіз), внесення (винесення) майна дозволяється за службовими записками (заявками), підписаними матеріально відповідальними особами.

2.7. Персонал охорони об'єкта зобов'язаний перевіряти відповідність майна, що вивозиться (виноситься) за межі об'єкта охорони, зазначеному в дозволі на його вивезення (винесення).

2.8. В період з 7 по 21 годину входи до об'єкта охорони повинні бути відкритими, а з 21 години вони перекриваються персоналом охорони. У святкові і вихідні дні ворота та вхідні двері зачиняються на замок.

2.9. Персонал охорони у своїй діяльності керується цими Правилами, чинним законодавством України та посадовими інструкціями персоналу охорони (охоронців).

3. Заборони для громадян у проходженні на об'єкт охорони

3.1. Відвідування приміщення об'єкта охорони громадянами з метою застосування будь-якого незаконного впливу на працівників об'єкта охорони забороняється.

3.2. Відвідування приміщення об'єкта охорони громадянами з метою проведення несанкціонованих мітингів та інших протиправних дій не допускається.

3.3. Не допускається відвідування приміщення об'єкта охорони з візуальними ознаками алкогольного чи наркотичного сп'яніння.

3.4. Відвідування приміщення об'єкта охорони в одязі без дотримання морально-етичних норм, прийнятих в суспільстві, не допускається.

3.5. Не допускається внесення громадянами у приміщення об'єкта охорони будь-яких колючих, ріжучих чи рублячих предметів або інструментів (ножів, сокир, кіс, сап, ножиць, молотків, в'язальних спиць тощо), холодної та вогнепальної зброї, будь-яких видів газової зброї (пістолетів, газових балонів тощо), зброї під гумову кулю, пневматичної зброї, дитячої іграшкової зброї, вибухових засобів та речовин, спиртних напоїв, наркотичних засобів, окрім осіб, які мають на це право згідно з чинним законодавством.

3.6. Внесення і винесення інструментів робітниками, які виконують поточні ремонти у приміщенні об'єкта охорони, допускається лише у присутності відповідальної особи.

3.7. Не допускається проходження до приміщення об'єкта охорони з тваринами.

3.8. Не допускається проведення в приміщеннях об'єкта охорони різних рекламних акцій, окрім розміщення інформації на дошці оголошень у вестибюлі.

3.9. Не допускається проходження до приміщення об'єкта охорони громадян з будь-якими (окрім інвалідних) візками, велосипедами, мотоциклами та сумками, валізами чи іншими великогабаритними речами (крім портфелів, папок для паперів та жіночих сумок).

3.10. Великогабаритні речі громадяни повинні залишати у камерах схову при вході у приміщення об'єкта охорони.

4. Порядок в'їзду (виїзду) автотранспорту на територію внутрішнього двору об'єкта охорони

4.1. В'їзд (виїзд) транспортних засобів на територію внутрішнього двору об'єкта охорони регулюється персоналом охорони із внесенням даних у журнал обліку руху автотранспорту.

4.2. В'їзд у внутрішній двір дозволяється виключно:

- службовим автомобілям, автомобілям комунальних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління обласної, міської ради та обласної державної адміністрації;

- приватним автомобілям працівників об'єкта охорони – за окремим списком, попередньо узгодженим з директором КП з експлуатації майна.

4.3. Допуск на територію автомобілів підприємств, організацій, установ для виконання завантажувально-розвантажувальних та інших робіт здійснюється згідно з поданими охороні списками або з дозволу начальника охорони.

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 в супроводі персоналу охорони.

5. Порядок приймання-передачі службових приміщень під охорону

5.1. Працівники об'єкта охорони 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 повинні зачинити вікна, відключити від електромережі непотрібну апаратуру, вимкнути освітлювальні

прилади, замкнути на ключ вхідні двері та, за наявності, провести опломбування дверей.

5.3. В робочі дні персонал охорони о 21 годині перевіряє (шляхом обходу території об'єкта охорони) зачинення вікон, вхідних дверей, стан протипожежної безпеки, наявність у службових приміщеннях працівників та вносить дані про них у журнал відвідин у святкові і вихідні дні та позаробочий час. При виявленні порушень повідомляє про них керівника відповідного структурного підрозділу для вчинення дій щодо їх усунення.

5.4. У разі виявлення порушення цілісності печатки або дверного замка кабінету (з ознаками злому), цей кабінет (приміщення) відкривається комісією у складі працівника персоналу охорони, начальника відділу охорони та працівника кабінету. Про факт відкриття приміщення комісією складається акт, який затверджується директором КП з експлуатації майна.

5.5. Якщо після відкриття службового приміщення (без ознак злому) працівник виявив відсутність (крадіжку) майна або його пошкодження, він зобов'язаний негайно повідомити про це свого безпосереднього керівника та працівника персоналу охорони. Керівник підрозділу, в якому трапилась подія, інформує про це начальника відділу охорони. Рішення про призначення службового розслідування за фактом крадіжки або пошкодження майна приймає директор КП з експлуатації майна.

5.6. Ключі від входів, в'їзних воріт об'єкта охорони зберігаються у чергового працівника персоналу охорони і передаються при прийманні-передачі чергування.

5.6.1. Ключами від центрального входу, входу з внутрішнього двору, в'їзних воріт користується виключно персонал охорони.

5.7. Другий (запасний) комплект ключів від всіх приміщень зберігається у шафі в кімнаті матеріально-відповідальної особи КП з експлуатації майна, в опломбованих пеналах (пакетах) із зазначенням номерів приміщень, прізвищ та контактних номерів телефонів працівників відповідних підрозділів. Цей комплект ключів призначений для відчинення приміщень у разі виникнення надзвичайних ситуацій.

5.8. Про втрату ключа негайно повідомляють начальника відділу охорони. Особа, з вини якої втрачено ключ від дверей, зобов'язана виготовити його за власні кошти.

5.9. Порядок приймання-передачі під охорону режимних приміщень визначається окремо відповідно до законодавства у сфері охорони державної таємниці.

6. Відповідальність осіб

6.1. Працівники об'єкта охорони та їх відвідувачі несуть персональну відповідальність за недотримання вимог цих Правил відповідно до чинного законодавства.

6.2. Персонал охорони несе персональну відповідальність за недотримання вимог цих Правил.

7. Прикінцеві положення

7.1. Про факт порушення пропускового режиму або виникнення надзвичайної ситуації охоронець та черговий зобов'язані терміново повідомити своїх керівників або їх заступників.

**Положення про організацію
оповіщення та евакуацію з адміністративної будівлі на
вул. Грушевського, 21 у м. Івано-Франківську при загрозі
виникнення надзвичайної ситуації**

1. Загальні положення

1.1. При загрозі виникнення надзвичайної ситуації (далі - НС) в адміністративній будівлі на вул. Грушевського, 21 у м. Івано-Франківську потрібно забезпечити евакуацію працівників у безпечне місце відповідно до схем евакуації (розміщені на кожному поверсі).

1.2. Заходи з евакуації здійснюються посадовими особами, відповідальними за організований рух працівників установ та організацій, що знаходяться в адміністративній будівлі на вул. Грушевського, 21 у м. Івано-Франківську.

2. Організація оповіщення

2.1. Оповіщення здійснюється відповідно до затвердженої схеми оповіщення оператором диспетчерської служби інженерно-технічного відділу комунального підприємства Івано-Франківської обласної ради з експлуатації майна.

2.2. Коли інформація про загрозу виникнення НС стала відома працівнику установи чи організації, розміщеної в адміністративній будівлі, він зобов'язаний повідомити свого керівника та оператора диспетчерської служби інженерно-технічного відділу КП з експлуатації майна за телефоном 55-23-26.

2.3. Оператор диспетчерської служби інженерно-технічного відділу КП з експлуатації майна, отримавши інформацію про загрозу виникнення НС, зобов'язаний:

- повідомити чергового управління Служби безпеки України в Івано-Франківській області за телефоном 52-22-95; Головне управління Національної поліції в Івано-Франківській області за телефоном 102 та центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф за телефоном 103;

- повідомити диспетчера управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій в Івано-Франківській області за телефоном 101;

- повідомити оперативного чергового управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій в Івано-Франківській області за телефоном 53-90-01;

- повідомити приймальню директора КП з експлуатації майна за телефоном 55-21-10;

- повідомити приймальню голови обласної ради за телефоном 55-18-93;

- повідомити приймальню голови обласної державної адміністрації за телефоном 55-21-91;

- повідомити приймальню Івано-Франківського міського голови за телефоном 55-65-15;

- повідомити чергового охоронця на посту № 1 за телефоном 55-21-66;

- повідомити чергового охоронця на посту № 2 за телефоном 55-20-43;

- повідомити чергового охоронця на посту № 3 за телефоном 55-28-15;

- повідомити генерального директора Івано-Франківського обласного телебачення "Галичина" за телефоном 75-80-50;

- використовуючи систему гучномовного оповіщення, сповістити про це осіб, які перебувають в адміністративній будівлі, вжити необхідних заходів для їх евакуації з будівлі та попередження паніки;

- перекрити газовий кран, що знаходиться біля ГРП, (в період опалювального сезону);

- надати резервні ключі для відкриття приміщення начальнику відділу охорони КП з експлуатації майна;

- викликати ліфти у підвал та зупинити їх шляхом повертання ключа.

2.4. Чергові охоронці зобов'язані:

- відкрити двері на пости № 1, № 2, № 3;

- оперативно організувати евакуацію осіб, спрямовуючи їх до виходів, з метою уникнення скупчення у коридорах;

- сповістити орендарів, що знаходяться на першому поверсі адміністративної будівлі.

3. Організація евакуації

3.1. Після повідомлення про евакуацію працівники покидають робочі місця та, згідно з вимогами схем евакуації на поверхах, виходять з адміністративного будинку.

3.2. Персонал КП з експлуатації майна та відповідальні працівники обласної ради, обласної державної адміністрації, міської ради та представники орендарів здійснюють організацію евакуації, зокрема:

- регулювання руху працівників на сходових клітках та виходах з будівлі;

- контроль за виходом усіх працівників з приміщень будівлі.

3.3. Узгодження подальших дій з керівництвом обласної ради, обласної державної адміністрації, міської ради та орендарями покладається на директора КП з експлуатації майна.

