Про затвердження Інструкції з питань внутрішнього розпорядку, організації охорони, пропускного режиму та забезпечення зберігання матеріальних цінностей міської ради та її виконавчого комітету

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про основи національної безпеки України», з метою забезпечення належних умов роботи, дотримання порядку в адміністративній будівлі Запорізької міської ради, упорядкування питань організації охорони та удосконалення пропускного режиму виконавчий комітет Запорізької міської ради
ВИРІШИВ:

1.Затвердити Інструкцію з питань внутрішнього розпорядку, організації охорони, пропускного режиму та забезпечення зберігання матеріальних цінностей Запорізької міської ради та її виконавчого комітету (додається).

2.Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконкому ради Омельяновича Р.А.

Міський голова В.В.Буряк

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого
комітету міської ради
_____№_____

ІНСТРУКЦІЯ

з питань внутрішнього розпорядку, організації охорони, пропускного режиму та забезпечення зберігання матеріальних цінностей міської ради та виконавчого комітету (далі - Інструкція)

1. Загальні положення:

1.1. Міська рада та її виконавчий комітет розташовані в адміністративній будівлі (та їх внутрішній двір) по пр. Соборний, 206, м.Запоріжжя (далі - Об’єкт).

1.2. Охорону Об’єкта та матеріальних цінностей, які знаходяться в ньому, забезпечує суб’єкт охоронної діяльності, правоохоронний орган або військове формування (далі – суб’єкт охоронної діяльності) відповідно до укладеного договору про охорону Об’єкта та цієї Інструкції.

1.3. Об’єкт має два пости охорони, які розміщені: на 1-му поверсі біля центральних сходів на 2 поверх (КПП-І (пішоходів)) та біля в’їзних воріт (КПП-2 (автотранспорту)).

1.4. Внутрішньооб’єктовий режим здійснюється відповідно до цієї Інструкції.

1.5. Усі питання, що виникають в процесі виконання покладених на суб’єкт охоронної діяльності функцій, пропозиції щодо вдосконалення порядку пропуску та охорони, погоджуються керуючим справами виконкому ради (далі - керуючий справами) та завідувачем сектору мобілізаційної та режимно-секретної роботи виконкому міської ради.

1.6. Вимоги працівників суб’єкта охоронної діяльності (далі працівники служби охорони) з питань виконання пропускного та внутрішньооб’єктового режиму обов’язкові до виконання.

2. Пропускний режим до Об’єкта встановлюється з метою запобігання:

2.1. Безконтрольного проходу та проникненню до службових приміщень сторонніх осіб, проїзду на внутрішню територію Об’єкта автотранспортних засобів.

2.2. Порушення громадського порядку.

2.3. Внесення (винесення) на Об’єкт (з Об’єкта) особистих аудіо -, відео -, радіо-, фотоапаратури та інших технічних засобів без відповідного дозволу.

2.4. Несанкціонованого винесення за межі Об’єкта матеріальних цінностей, а також носіїв службової інформації та документів з грифом «таємно».

3. Порядок пропускного режиму:

3.1. Для забезпечення контролю за громадським порядком на Об’єкті встановлена система відеоспостереження.

3.2. Усім громадянам надається доступ до службових приміщень першого поверху Об’єкта.

3.3. Вхід (вихід) до приміщень 2-4 поверхів Об’єкта працівників та відвідувачів здійснюється через турнікет та рамку металодетектора на першому поверсі Об’єкта у встановленому цією Інструкцією порядку. У випадку надходження від металодетектора відповідного звукового сигналу, працівник поліції має право здійснити візуальний огляд металевих речей відвідувача, які останній повинен викласти на стіл. Речі, з якими заборонено вхід до будівлі (п.3.14), охороною на зберігання не приймаються. Реєстрація відвідувачів проводиться на посту охорони у відповідному журналі.

3.4. Вхід (вихід) відвідувачів до керівництва міської ради та її виконавчого комітету здійснюється відповідно до графіків особистого прийому. В інших випадках - за наданим телефонним повідомленням відповідного керівника про дозвіл на вхід.

3.5. Відвідувачам надається вільний вхід на сесії, засідання, брифінги та інші публічні заходи відповідно до п.п. 3.3, 3.4., 3.6.

3.6. Документами, які надають право на вхід до Об’єкта, є посвідчення, паспорт громадянина України (або інший документ, який засвідчує особу), а також посвідчення особи окремих категорій представників органів державної влади відповідно до вимог, зазначених у пункті 5 цієї Інструкції.

3.7. Співробітникам засобів масової інформації надається вільний вхід на сесії, наради, засідання, брифінги та інші публічні заходи після пред’явлення працівнику охорони журналістського посвідчення, яке засвідчує особу, з обов’язковою реєстрацією в журналі відвідувачів.

3.8. Особи, які залучаються до участі в нарадах, засіданнях та інших заходах, проходять на Об’єкт за списками, що складаються в алфавітному порядку із зазначенням прізвища, імені, по батькові, посади і місця роботи, за пред’явленням документів, які посвідчують особу. Списки погоджуються керуючим справами та передаються старшому працівнику служби охорони.

3.9. Представник організатора заходу зустрічає учасників на посту та супроводжує їх до місця призначення.

3.10. Прохід на Об’єкт іноземців чи іноземних делегацій здійснюється в супроводі представника структурного підрозділу, що приймає відвідувачів згідно зі списком, погодженим завідувачем сектору мобілізаційної та режимно-секретної роботи на підставі дозволу керуючого справами (передається заздалегідь старшому працівнику служби охорони).

3.11. Працівники міської ради та виконавчого комітету, а також працівники інших установ, розміщених на Об’єкті, мають право проходу до приміщення з 07:30 до 20:00 год. в робочі дні, відвідувачі з 09:00 до 12:45 год. та з 14:00 до 17:45 год., а прибиральниці службових приміщень комунальної установи «Автогоспцентр» - з 05:00 год.

3.12. Вхід на Об’єкт у вихідні та святкові дні з 07:30 до 20:00 год. дозволяється працівникам міської ради та виконавчого комітету, а також працівникам інших організацій, розміщених на Об’єкті, за письмовими

заявками, погодженими керуючим справами, в окремих випадках - з відома керуючого справами. Зазначені в таких заявках особи мають право перебувати і працювати тільки в тих приміщеннях, які вказані в заявках. Заявки передаються до служби охорони напередодні.

3.13. У будь-який час доби в робочі, вихідні та святкові дні вхід до приміщень Об'єкта дозволяється міському голові, секретарю ради, першому заступнику міського голови, заступникам міського голови, керуючому справами та начальнику загального відділу виконкому міської ради.

3.14. У разі виникнення аварійної ситуації вхід на Об'єкт дозволяється обслуговуючому та технічному персоналу в будь-який час доби в робочі, вихідні та святкові дні за погодженням з керуючим справами або начальником загального відділу виконавчого комітету.

3.15. Вхід на Об'єкт забороняється особам:

- у стані алкогольного (наркотичного) сп'яніння, з неадекватною поведінкою - встановлюється охороною візуально;

- зі зброєю, гучномовцями та пристроями, шо посилюють шум (окрім слухових апаратів), валізами, ящиками та іншими громіздкими речами, розміром більш як 55х35х15 см (крім портфелів та жіночих сумок);

- в одязі, який суперечить вимогам суспільної моралі, а також загальним правилам етики (наприклад, у пляжному одязі);

- у верхньому одязі (відвідувачі зобов'язані залишити верхній одяг в гардеробі);

- з собаками, котами та іншими домашніми чи дикими тваринами (крім службових собак та собак-поводирів).

4. Здійснення проїзду автомобілів на внутрішню територію Об'єкта.

4.1. Проїзд на територію Об'єкта дозволений:

4.1.1. Автомобілям, що обслуговують міськвиконком - цілодобово;

4.1.2. Автомобілям, що прибули до поштового відділення, комунального підприємства «Універс», в їдальню та автомобілям фельд'єгерського зв'язку - з 07.30 до 18.00 год. у будні дні;

4.1.3. Автомобілям, що знаходяться в особистому користуванні співробітників - за перепустками;

4.1.4. Автомобілям пожежної охорони, швидкої допомоги, міліції, КП «Водоканал», міських електричних мереж та ін., що прибули для ліквідації аварій - у будь-який час.

Автомобіль може бути пропущений на територію Об'єкта за вказівкою керуючого справами або начальника загального відділу виконкому міської ради.

Вхід на територію Об'єкта через в'їзні ворота по вул. Зелінського в робочий час дозволяється співробітникам міської ради та виконавчого комітету по посвідченням або пропускам.

5. Вхід на Об'єкт за службовими посвідченнями органів державної влади та управління мають:

- народні депутати України чинного скликання;

- помічники-консультанти народних депутатів України;
- керівники та заступники керівників органів державної влади;
- працівники прокуратури України;
- працівники Національного антикорупційного бюро України;
- працівники Служби безпеки України;
- працівників Національної поліції України;
- військовослужбовці, державні службовці та інші працівники Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України та інших органів державної влади при доставці службової кореспонденції.

6. Порядок зберігання та внесення (винесення) матеріальних цінностей і майна до (з) Об'кта:

6.1. Матеріальні цінності й майно, які закріплені за структурними підрозділами та/або окремими працівниками, повинні зберігатися в цілості та схоронності у визначених місцях з метою їх ефективного використання під час виконання покладених на працівників обов'язків.

6.2. Для убезпечення від несанкціонованого переміщення, пошкодження або знищення матеріальних цінностей і майна в межах Об'єкта, а також обмеження доступу третіх осіб до службових приміщень встановлюється турнікет, тимчасові перегородки, камери відео фіксації та інше.

6.3. Внесення (винесення) матеріальних цінностей до (з) Об'єкта дозволено через пост охорони тільки з погодження начальника загального відділу виконкому міської ради.

7. Про факт порушення пропускного режиму або виникнення надзвичайної ситуації постовий охорони зобов'язаний повідомити свого керівника та керуючого справами.

Керуючий справами
виконкому ради Р.А.Омельянович