



ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

23.07.2024

м. Запоріжжя

№ 449

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого

комітету міської ради

23.07.2024 № 449

Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Запорізької міської ради від 20.04.2018 №194 «Про затвердження Інструкції з питань внутрішнього розпорядку, організації охорони, пропускового режиму та забезпечення зберігання матеріальних цінностей міської ради та її виконавчого комітету»

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про національну безпеку України», з метою забезпечення належних умов роботи, дотримання порядку в адміністративній будівлі Запорізької міської ради, упорядкування питань організації охорони та удосконалення пропускового режиму, виконавчий комітет Запорізької міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Внести зміни до рішення виконавчого комітету Запорізької міської ради від 20.04.2018 №194 «Про затвердження Інструкції з питань внутрішнього розпорядку, організації охорони, пропускового режиму та забезпечення зберігання матеріальних цінностей міської ради та її виконавчого комітету», а саме: Інструкцію з питань внутрішнього розпорядку, організації охорони, пропускового режиму та забезпечення зберігання матеріальних цінностей міської ради та її виконавчого комітету затвердити у новій редакції (додається).

2. Директору департаменту (апарату) виконавчого комітету міської ради – Федору ЦАПШО, забезпечити інформування суб'єкта охоронної діяльності про припинення служби в органах місцевого самоврядування, анулювання службових посвідчень та відсторонення від виконання обов'язків посадових осіб (керівників, керівників структурних підрозділів) виконавчих органів Запорізької міської ради, керівників підприємств, установ, закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади міста.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Андрія БУГАРЯ.

Секретар міської ради

Регіна ХАРЧЕНКО

ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальні положення:

1.1. Об'єктом охорони є адміністративна будівля міської ради та внутрішній двір, які розташовані за адресою: просп. Соборний, 206 (далі - Об'єкт).

1.2. Охорону Об'єкта та матеріальних цінностей, які знаходяться в ньому, забезпечує Вознесенівський РВ УПО Запорізької області (далі – суб'єкт охоронної діяльності) відповідно до укладеного договору про надання охоронних послуг Об'єкта та цієї Інструкції.

1.3. Охорона Об'єкта здійснюється з метою забезпечення безпечних умов функціонування міської ради та її виконавчого комітету, збереження майна та інших матеріальних засобів, безпеки працівників на Об'єкті, попередження терактів, диверсій тощо.

1.4. Об'єкт має два пости охорони, які розміщені: на 1-му поверсі біля центральних сходів (КПП-1) та біля в'їзних воріт (КПП-2).

1.5. Усі питання, що виникають в процесі виконання покладених на суб'єкт охоронної діяльності функцій, пропозиції щодо вдосконалення порядку пропуску та охорони, погоджуються першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів та директором департаменту (апарату) виконавчого комітету міської ради.

1.6. Вимоги працівників суб'єкта охоронної діяльності з питань виконання пропускового та внутрішньооб'єктового режиму обов'язкові до виконання.

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

- безконтрольного проходу та проникнення до службових приміщень сторонніх осіб, проїзду на внутрішню територію Об'єкта сторонніх автотранспортних засобів;

- порушення громадського порядку;

- внесення на Об'єкт зброї, вибухових пристроїв, хімічних речовин тощо, що загрожують безпеці, життю та здоров'ю людей;

- внесення (винесення) на Об'єкт (з Об'єкта) особистих аудіо-, відео-, радіо-, фотоапаратури та інших технічних засобів без відповідного дозволу;

- несанкціонованого винесення за межі Об'єкта матеріальних цінностей, а також носіїв службової інформації та документів службового користування з обмеженим доступом.

### 3. Порядок пропускнуго 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 суб'єкта охоронної діяльності має право здійснити візуальний огляд металевих речей відвідувача, які останній повинен викласти на стіл. Речі, з якими заборонено вхід до будівлі (п.3.16), працівником суб'єкта охоронної діяльності на зберігання не приймаються.

3.4. Працівниками суб'єкта охоронної діяльності проводиться реєстрація відвідувачів на посту охорони у відповідному журналі, де зазначаються: прізвище, ім'я, по батькові, місце роботи, назва, серія та номер документу, що посвідчує особу відвідувача, до якого кабінету відвідувач направляється, в разі наявності спеціалізованого обладнання для фото-, аудіо-, відеофіксації – їх опис (сфера застосування, марка, модель), час його входу та час виходу.

3.5. 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.

3.6. Відвідувачам надається вільний вхід на сесії, наради, засідання, брифінги та інші публічні заходи відповідно до п.п. 3.3, 3.4, 3.7 цієї Інструкції. В разі наявності у відвідувачів спеціалізованого обладнання для фото-, аудіо-, відеофіксації або трансляції – їх опис (сфера застосування, марка, модель) та кількість, а в разі наявності демонстраційних матеріалів (оголошення, плакати, стенди тощо) – їх опис змісту та кількість зазначаються суб'єктом охоронної діяльності у відповідному журналі.

3.7. 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 6 цієї Інструкції.

3.8. Співробітникам засобів масової інформації надається вільний вхід на сесії, наради, засідання, брифінги та інші публічні заходи після пред'явлення працівнику суб'єкта охоронної діяльності документа, що підтверджує статус журналіста, з обов'язковою реєстрацією в журналі відвідувачів. В разі наявності у журналістів спеціалізованого обладнання для фото-, аудіо-, відеофіксації або трансляції – їх опис (сфера застосування, марка, модель) та кількість, а в разі наявності демонстраційних матеріалів (оголошення, плакати,

стенди тощо) – їх опис змісту та кількість зазначаються суб'єктом охоронної діяльності у відповідному журналі.

3.9. Особи, які залучаються до участі в нарадах, засіданнях та інших заходах, проходять на Об'єкт за списками, що складаються організаторами заходу в алфавітному порядку із зазначенням прізвища, імені, по батькові, посади і місця роботи, за пред'явленням документів, які посвідчують особу. Списки заздалегідь передаються старшому працівнику суб'єкту охоронної діяльності. Старший працівник суб'єкту охоронної діяльності долучає до журналу реєстрації відвідувачів отриманий список із зазначенням часу входу та виходу.

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

3.11. Прохід на Об'єкт іноземців чи іноземних делегацій здійснюється в супроводі представника структурного підрозділу, що приймає відвідувачів на підставі дозволу першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (передається заздалегідь старшому працівнику суб'єкта охоронної діяльності).

3.12. 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 в робочі дні, відвідувачі - з 08:00 до 12:00 та з 12:45 до 17:00, а прибиральниці службових приміщень Запорізької комунальної установи «Автогоспцентр» - з 05:00.

3.13. Вхід на Об'єкт у вихідні та святкові дні з 07:30 до 20:00 дозволяється працівникам міської ради та виконавчого комітету, а також працівникам інших організацій, розміщених на Об'єкті, за письмовими заявками, погодженими першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, в окремих випадках - з його відома. Зазначені в таких заявках особи мають право перебувати і працювати тільки в тих приміщеннях, які вказані в заявках. Заявки передаються працівнику суб'єкта охоронної діяльності напередодні.

3.14. 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, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючому справами виконавчого комітету міської ради, директору департаменту (апарату) виконавчого комітету міської ради та начальнику відділу адміністративно-господарського забезпечення департаменту (апарату) виконавчого комітету міської ради.

3.15. 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 першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, директором департаменту (апарату) виконавчого комітету міської ради та начальником відділу

адміністративно-господарського забезпечення департаменту (апарату) виконавчого комітету міської ради.

3.16. Вхід на Об'єкт забороняється особам:

- з ознаками алкогольного (наркотичного) сп'яніння, з неадекватною поведінкою - встановлюється охороною візуально;
- зі зброєю, вибуховими пристроями, хімічними речовинами, колюче-ріжучими предметами тощо, що загрожують безпеці, життю та здоров'ю людей, гучномовцями та пристроями, що 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).

3.17. Особам, які припинили службу в органах місцевого самоврядування та посвідчення, які підтверджують їх статус, анульовані, вхід до Об'єкта дозволяється на підставах, визначених у пунктах 3.2. - 3.9. цієї Інструкції.

3.18. Особам, які відсторонені від виконання обов'язків посадових осіб виконавчих органів Запорізької міської ради, підприємств, установ, закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, вхід до Об'єкта дозволяється на підставах, визначених у пунктах 3.2. - 3.9. цієї Інструкції.

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

- автомобілям, що обслуговують міськвиконком - цілодобово;
- автомобілям організацій, що орендують приміщення у адміністративній будівлі міської ради, з 07:30 до 18:00 у будні дні;
- автомобілям, що знаходяться в особистому користуванні співробітників - за перепустками;
- автомобілям пожежної охорони, швидкої допомоги, поліції, комунальним підприємствам міста, які задіяні в ліквідації аварій, обслуговуванні та ремонті Об'єкта - у будь-який час.

4.1. Заборонено в'їзд та/або проїзд на територію Об'єкта автомобілів осіб, визначених у п. 3.5., п. 3.6., п. 3.8., п. 3.9. цієї Інструкції.

5. Автомобіль може бути пропущений на територію Об'єкта за вказівкою першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, директора департаменту (апарату) виконавчого комітету міської ради та/або начальника відділу адміністративно-господарського забезпечення департаменту (апарату) виконавчого комітету міської ради.

6. Вхід на Об'єкт за службовими посвідченнями дозволяється представникам правоохоронних органів та органів державної влади при виконанні службових повноважень. Працівниками суб'єкта охоронної

діяльності проводиться реєстрація таких осіб на посту охорони у відповідному журналі, де зазначаються: прізвище, ім'я, по батькові, місце роботи, назва, серія та номер документу, що посвідчує особу, до якого кабінету вона направляється, час її входу та час виходу.

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

7.1. 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.

7.2. Для забезпечення 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.

7.3. Внесення (винесення) матеріальних цінностей до Об'єкта (з Об'єкта) дозволено через пост охорони тільки з погодження директора департаменту (апарату) виконавчого комітету міської ради та/або начальника відділу адміністративно-господарського забезпечення департаменту (апарату) виконавчого комітету міської ради.

8. Про факт порушення пропускного режиму або виникнення надзвичайної ситуації працівник суб'єкта охоронної діяльності зобов'язаний повідомити свого керівника та першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

Перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради



Андрій БУГАР