

Від 11 лютого 2020 року

№ 46-р

**Про пропускний режим на території
районної державної адміністрації
працівникам районної
державної адміністрації**

Відповідно до статті 41 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, пункту 232 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 грудня 2013 року № 939, з метою визначення основних вимог і порядку організації пропускного режиму, допуску до службових приміщень районної державної адміністрації:

1. Затвердити Правила пропускного режиму на території Олександрівської районної державної адміністрації працівникам районної державної адміністрації (далі - Правила) (додаються).

2. Керівникам секторів та відділів апарату районної державної адміністрації, структурних підрозділів районної державної адміністрації забезпечити в підпорядкованих підрозділах неухильне дотримання вимог Правил.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Старченка М.Я.

**Голова районної
державної адміністрації**

Андрій ЛАПА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Олександрівської районної
державної адміністрації
11 лютого 2020 року № 46-р

ПРАВИЛА пропускного режиму на території Олександрівської районної державної адміністрації працівникам районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1. Правила пропускного режиму на території Олександрівської районної державної адміністрації (далі – Правила) встановлюють порядок організації пропускного режиму, допуску до службових і режимних приміщень районної державної адміністрації працівників районної державної адміністрації.

2. У цих Правилах наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:
пропускний режим - сукупність правил, що визначають порядок входу (виходу) осіб, в'їзду (виїзду) транспортних засобів, внесення (винесення), ввезення (вивезення) секретних документів або інших матеріальних носіїв секретної інформації у режимні приміщення (зони, території), а також комплекс заходів щодо виконання зазначених правил;

суб'єкт сторожової діяльності – КП „Комсервіс”, що здійснює сторожування приміщень райдержадміністрації та її внутрішнього двору.

3. Дія цих Правил не поширюється на структурні підрозділи районної державної адміністрації, які розташовані поза територією адміністративної будівлі Олександрівської районної ради та Олександрівської районної державної адміністрації (далі – адміністративна будівля) (смт Олександрівка, вул. Незалежності України, 78).

4. Запровадження пропускного режиму в районній державній адміністрації, в режимних приміщеннях здійснюється з метою запобігання:

відвіданню без службової потреби режимних приміщень працівниками районної державної адміністрації;

викраденню матеріальних носіїв секретної інформації;
несанкціонованому винесенню (вивезенню) за межі районної державної адміністрації або режимних приміщень (зон, територій), а також внесенню (ввезенню) до них матеріальних носіїв секретної інформації.

5. Організація та забезпечення пропускного режиму на території адміністративної будівлі та її внутрішнього двору здійснює суб'єкт сторожової діяльності КП „Комсервіс”.

6. Контроль щодо організації охорони та здійснення пропускного режиму на території адміністративної будівлі та її внутрішнього двору покладається на

керівника суб'єкта сторожової діяльності та відповідальних за це осіб Олександрівської районної державної адміністрації.

7. Для забезпечення охорони режимного приміщення РСО Олександрівської райдержадміністрації (кабінет № 19 адміністративної будівлі), у неробочий час, установлюються охоронна сигналізація.

II. Організація охорони

1. Охорона адміністративної будівлі та прилеглої території здійснюється у денний час, та нічний час – шляхом постійного огляду внутрішньої та зовнішньої об'єктових територій черговими працівниками КП „Комсервіс” суб'єкта сторожової діяльності.

2. Посадові особи районної державної адміністрації після закінчення робочого дня замикають входні двері до службових приміщень.

3. Режимні приміщення районної державної адміністрації здають під охорону та знімають з охорони посадові особи, які мають на це право, під підпис у відповідному журналі обліку.

III. Організація пропускнуго режиму

1. Вхід до (вихід з) адміністративної будівлі здійснюється через центральний (основний) та запасний входи (виходи).

2. Усім працівникам районної державної адміністрації надається вільний доступ до службових приміщень першого та другого поверхів районної державної адміністрації, за винятком приміщення відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації (кабінет №9) та режимного приміщення районної державної адміністрації (кабінет №19, вхід до якого дозволяється посадовим особам, які мають допуск та доступ до державної таємниці, а також технічному працівнику, який здійснює прибирання режимного приміщення в присутності працівника РСО).

3. Доступ до адміністративної будівлі та на територію районної державної адміністрації працівників районної державної адміністрації встановлюється (крім вихідних та святкових днів) з 07:30 до 17:15, по п'ятницях з 07:30 до 16:00. Після 17:15 та, відповідно, по п'ятницях після 16:00, а також у вихідні дні доступ здійснюється виключно за погодженням з головою, або із заступником голови чи керівником апарату районної державної адміністрації.

4. Перебування в адміністративній будівлі у святкові дні дозволяється працівникам районної державної адміністрації, які забезпечують чергування у святкові дні виключно на підставі списків, затверджених відповідним розпорядженням голови районної державної адміністрації чи наказом керівника апарату районної державної адміністрації. Графік та порядок чергування у святкові дні керівного складу та працівників районної державної адміністрації, розробляються головним спеціалістом з питань організаційної діяльності, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату районної державної адміністрації та затверджуються відповідним розпорядженням голови районної державної адміністрації чи наказом керівника апарату

районної державної адміністрації. Затверджені списки подаються головним спеціалістом з питань організаційної діяльності, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату районної державної адміністрації до кінця робочого дня, що передує святковим дням.

5. Пропускний режим в адміністративній будівлі та на її території може бути запроваджений керівництвом районної державної адміністрації при виникненні реальної загрози проникнення сторонніх осіб до адміністративної будівлі, з метою її захоплення, а також виникненні при цьому загрози щодо несанкційованого доступу до відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації та режимного приміщення районної державної адміністрації. При цьому в районній державній адміністрації забезпечується виконання заходів відповідно до затвердженого її головою Порядку дій посадових осіб щодо здійснення заходів із забезпечення режиму секретності у разі виникнення загрози захоплення матеріальних носіїв секретної інформації.

6. Організація та проведення заходів охорони при запровадженні пропускового режиму, контроль за виконанням персоналом охорони покладених на нього обов'язків покладається на керівника суб'єкта охоронної діяльності та відповідальних за це осіб районної державної адміністрації.

7. При запровадженні пропускового режиму:

1) основними документами, що дають право працівникам управлінь, відділів, секторів районної державної адміністрації на вхід (вихід) до адміністративної будівлі та переміщення по території внутрішнього двору є посвідчення, паспорт;

2) перебування працівників районної державної адміністрації у приміщенні здійснюється відповідно до режиму праці, встановленого Колективним договором між районною державною адміністрацією та трудовим колективом районної державної адміністрації.

Перебування в робочі дні у понеділок - четвер з 17:15 до 22:00 та у п'ятницю з 16:00 до 22:00, а також у святкові та вихідні дні тільки з письмового дозволу заступника голови районної державної адміністрації, чи керівника апарату районної державної адміністрації за попереднім погодженням з черговим КП „Комсервіс”.

З 22:00 до 07:30 перебування працівників районної державної адміністрації в приміщенні без письмового дозволу голови районної державної адміністрації забороняється.

IV. Порядок пропуску транспортних засобів, внесення (винесення), ввезення (вивезення) матеріальних цінностей

1. Під час запровадження в адміністративній будівлі та на її території пропускового режиму:

1) в'їзд (виїзд) транспортних засобів на територію внутрішнього двору районної державної адміністрації регулюється персоналом охорони;

2) в'їзд на територію внутрішнього двору районної державної адміністрації

дозволяється виключно:

службовим автомобілям районної державної адміністрації;

приватним автомобілям працівників районної державної адміністрації;

3) матеріальні цінності, які перебувають на балансі районної державної адміністрації, вносять (виносять) або ввозять (вивозять) за матеріальною перепусткою на внесення (винесення), ввезення (вивезення) матеріальних цінностей, підписаною завідувачем сектору фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації та директором КП „Комсервіс”, які відповідають за господарську діяльність;

4) керівники структурних окремих підрозділів та апарату районної державної адміністрації та відповідальний черговий зобов'язані перевіряти відповідність майна, що вивозиться (виноситься) за межі адміністративної будівлі та її внутрішнього двору, зазначеному в дозволі на його вивезення (винесення);

5) у разі стихійного лиха, пожежі та за інших надзвичайних обставин спеціальні машини з персоналом, а також аварійні бригади пропускаються до адміністративної будівлі та її внутрішнього двору безперешкодно в супроводі відповідальної особи або чергового райдержадміністрації

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Микола СТАРЧЕНКО