**УКРАЇНА**

**Виконавчий комітет Нетішинської міської ради**

**Хмельницької області**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**02.07.2021 Нетішин № 146/2021-р**

Про затвердження Правил пропускного режиму до приміщень адміністративної будівлі виконавчого комітету Нетішинської міської ради і Правил перебування (поведінки) громадян в адміністративній будівлі виконавчого комітету Нетішинської міської ради

Відповідно до пункту 20 частини 4 статті 42 закону України «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 грудня 2013 року № 939, з метою належної роботи виконавчого комітету міської ради:

1. Затвердити:

1.1. Правила пропускного режиму до приміщень адміністративної будівлі виконавчого комітету Нетішинської міської ради згідно з додатком 1;

1.2.Правила перебування (поведінки) громадян в адміністративній будівлі виконавчого комітету Нетішинської міської ради згідно з додатком 2.

2. Головному спеціалісту з питань кадрового забезпечення загального відділу апарату виконавчого комітету міської ради забезпечити видачу службових посвідчень працівникам виконавчого комітету міської ради.

3. Відділу з організаційних питань апарату виконавчого комітету міської ради забезпечити висвітлення Правил пропускного режиму до адміністративних приміщень виконавчого комітету міської ради та Правил перебування (поведінки) громадян в адміністративній будівлі виконавчого комітету міської ради на сайті Нетішинської міської ради.

4. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови від 10 квітня 2019 року № 82/2019-р «Про затвердження Правил пропускного режиму до приміщень виконавчого комітету Нетішинської міської ради».

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Любов Оцабрику.

Міський голова Олександр СУПРУНЮК

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

міського голови

02.07.2021 № 146/2021-р

**ПРАВИЛА**

пропускного режиму до приміщень адміністративної будівлі

виконавчого комітету Нетішинської міської ради

**1. Загальні положення**

1.1. Правила пропускного режиму до приміщень адміністративної будівлі виконавчого комітету міської Нетішинської міської ради (далі – Правила) розроблені відповідно до Закону України «Про охоронну діяльність» та Порядку організації та забезпечення режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939.

1.2. Пропускний режим до приміщень адміністративної будівлі виконавчого комітету міської Нетішинської міської ради (далі – адміністративна будівля) встановлюється з метою забезпечення належної роботи та підтримання порядку, збереження матеріальних цінностей, недопущення безконтрольного проходу, проникнення в приміщення сторонніх осіб, несанкціонованого витоку інформації, викрадення документів, майна тощо.

1.3. У Правилах наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

**пропускний режим** – установлений у межах об’єкту охорони порядок, який забезпечується комплексом організаційно-правових заходів, що здійснюються з метою виключення можливостей безконтрольного переміщення осіб, транспортних засобів і майна на об’єкт та з об’єкта охорони;

**посвідчення** – є документом, який засвідчує належність особи до об’єкту охорони і підтверджує його повноваження;

**об’єкт охорони** – адміністративна будівля виконавчого комітету міської ради.

1.4. Ці Правила розповсюджуються на об’єкт, розташований за адресою: місто Нетішин, вул. Шевченка, буд. 1.

1.5. Пропускний режим, у виконавчому комітеті міської ради, здійснюють чергові (спеціалісти 2 категорії) сектору оперативно-чергової служби відділу з питань цивільного захисту населення виконавчого комітету міської ради (далі – чергові) відповідно до посадової інструкції.

1.6. Під час здійснення своїх повноважень щодо пропуску осіб в адміністративну будівлю чергові керуються чинним законодавством України, посадовою інструкцією та цими Правилами.

1.7. В адміністративній будівлі встановлюється один пост охорони для забезпечення пропускного режиму.

2

**2. Організація пропускного режиму в адміністративній будівлі**

**виконавчого комітету Нетішинської міської ради**

2.1. Вхід до (вихід з) адміністративної будівлі здійснюється через центральний вхід.

2.2. Основними документами, що дають право працівникам виконавчого комітету міської ради та працівникам установ (організацій), з якими укладені договори на оренду приміщень виконавчого комітету, на вхід (вихід) до адміністративної будівлі є посвідчення.

2.3. Усім громадянам надається вільний доступ до службових приміщень за наявності документу, що посвідчує особу або за погодженням з відповідальним працівником установи (організації), куди прямує особа. При цьому, працівник установи (організації), з яким здійснювалось погодження, несе персональну відповідальність за дотримання відвідувачем вимог цих Правил, а також за своєчасне залишення відвідувачем адміністративної будівлі.

2.4. Представники засобів масової інформації допускаються до адміністративної будівлі за редакційними посвідченнями штатного або позаштатного журналіста чи оператора.

2.5. Право безперешкодного доступу до адміністративної будівлі мають:

- народні депутати України;

- депутати міської ради;

- керівники та працівники комунальних підприємств та закладів міста;

- працівники поліції, прокуратури, Служби безпеки України, Державної податкової служби.

Зазначених осіб чергові допускають на об’єкт охорони при пред’явленні ними службових посвідчень.

2.6. У разі проведення в адміністративній будівлі нарад, семінарів, засідань колегіальних та дорадчих органів, урочистостей, інших заходів, господарських та будівельних робіт, відповідальні за проведення зазначених заходів інформують чергових про проведення заходу та категорію запрошених.

2.7. Якщо захід носить масових характер (кількість осіб, що бере у ньому участь перевищує 10 осіб), доступ до адміністративної будівлі здійснюється шляхом реєстрації за списками. Для проведення пленарних засідань Нетішинської міської ради та засідань виконавчого комітету міської ради, нарад, семінарів, зустрічей та інших заходів учасники та запрошені можуть увійти до адміністративної будівлі у визначений час.

2.8. Після закінчення заходу черговий перевіряє приміщення конференц-зали на предмет відсутності сторонніх предметів та пошкоджень майна.

2.9. Перебування працівників установ (організацій) у адміністративній будівлі здійснюється відповідно до режиму роботи виконавчого комітету Нетішинської міської ради.

Розпорядок робочого дня:

початок роботи – о 08:00 год.;

перерва на обід – з 12:00 до 13:00 год.;

3

кінець робочого дня – о 17:15 год.;

кінець робочого дня у п’ятницю о 16:00 год.;

вихідні дні – субота, неділя.

2.10. Перебування орендарів в адміністративній будівлі дозволяється відповідно до розпорядку робочого дня встановленого підпунктом 2.9. цих Правил.

2.11. Перебування в адміністративній будівлі у неробочі та святкові дні дозволяється працівникам за погодженням з керівництвом виконавчого комітету міської ради та записами у відповідному журналі, який зберігається у чергових.

2.12. Ввіз (вивіз), внесення (винесення) майна дозволяється за погодженням з керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

2.13. Доступ до адміністративної будівлі іноземних делегацій, груп та окремих іноземців (далі – іноземці) дозволяється лише при наявності документу, що посвідчує особу та за погодженням з керівником (іншою відповідальною особою) установи (організації), куди прямує особа.

2.14. Під час прийому і роботи з іноземцями забороняється залишати їх без супроводжуючих осіб.

2.15. У разі спроби входу особи (осіб) до адміністративної будівлі без дотримання вимог цих Правил та ігнорування законних вимог чергового, останній має право до такого порушника (порушників) застосувати відповідні заходи впливу, передбачені чинним законодавством.

2.16. У разі виникнення непередбачуваної ситуації черговий негайно повідомляє керівництво та викликає поліцію охорони із застосуванням системи «Тривожна кнопка», а також повідомляє чергового відділу поліцейської діяльності Шепетівського РУП ГУНП в Хмельницькій області за телефоном «102».

2.17. Перебування відвідувачів у адміністративній будівлі після закінчення робочого часу та у неробочі дні забороняється.

**3. Порядок в’їзду (виїзду) автотранспорту**

**в підвальний гараж об’єкта охорони**

3.1. В’їзд (виїзд) транспортних засобів в підвальний гараж регулюється черговими.

3.2. В’їзд у гараж дозволяється виключно:

- службовим автомобілям виконавчого комітету міської ради;

- іншим автомобілям за погодженням із міським головою.

3.3. Допуск у гараж автомобілів підприємств, установ, організацій для виконання навантажувально-розвантажувальних робіт здійснюється з дозволу керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

3.4. У разі стихійного лиха, пожежі та за інших надзвичайних обставин аварійні бригади пропускаються у гараж безперешкодно у супроводі:

- у робочий час – комірника та водія;

- у неробочий час та вихідні дні – чергового.

4

**4. Порядок внесення (винесення), ввезення (вивезення)**

**матеріальних цінностей**

4.1. Внесення (винесення) матеріальних цінностей з адміністративної будівлі, а також заміна меблів, устаткування, інвентарю, проводки електромережі або телефонного зв’язку дозволяється за накладними, підписаними відповідальними посадовими особами, розміщених в адміністративній будівлі, до компетенції яких належить організація їх фінансово-господарської діяльності.

4.2. У разі необхідності фото-, відео-, та звукозапису відповідна апаратура вноситься у адміністративну будівлю з дозволу керуючого справами виконавчого комітету міської ради чи міського голови.

**5. Порядок прийому-передачі службових приміщень**

**працівниками виконавчого комітету Нетішинської міської ради, працівниками установ (організацій), розташованих в адміністративній будівлі виконавчого комітету Нетішинської міської ради**

5.1. Працівники виконавчого комітету Нетішинської міської ради та працівники установ (організацій) розташованих в адміністративної будівлі зобов’язані:

- підтримувати службові приміщення і майно, яке в них знаходиться, у належному санітарному і 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, періодично оглядати своє робоче місце.

5.2. Після закінчення робочого дня працівники виконавчого комітету Нетішинської міської ради та працівники установ (організацій) розташованих в адміністративній будівлі повинні перевірити зачинення вікон, відключення від електромережі апаратури, вимкнення освітлювальних приладів, замкнути на ключ вхідні двері, ключі від приміщення здати черговому.

5.3. В робочі дні чергові о 20:00 годині перевіряють (шляхом обходу території об’єкта) зачинення вікон, вхідних дверей службових та підсобних приміщень, стан протипожежної безпеки. При виявленні порушень – вживають заходів, шляхом повідомлення відповідальних за приміщення осіб, для вчинення дій щодо їх усунення.

5.4. Ключі від центрального та запасного входу адміністративної будівлі зберігаються у чергового і передаються при прийомі-передачі чергування.

5.5. Ключами від центрального і запасного входу користуються виключно чергові. Двері від центрального входу відчинені у робочі дні з 07:00 до 19:00 год., в інший час – зачинені.

5.6. Для прибирання службових приміщень адміністративної будівлі ключі від них черговий видає технічним працівникам (прибиральницям).

5

5.7. Технічні працівники (прибиральниці) під час роботи відповідають за збереження всіх матеріальних цінностей, які наявні в службових приміщеннях. Після завершення прибирання приміщень ключі здаються черговому.

5.8. Двері запасного виходу, горища та підвального приміщення тримають зачиненими, а ключі від них зберігаються на посту охорони. Проходи до дверей цих приміщень мають бути вільними. У разі виникнення надзвичайних ситуацій відчинення дверей забезпечують чергові.

5.9. Чергові, під час чергування, відповідно до посадової інструкції періодично здійснюють зовнішній огляд приміщень, які перебувають під охороною. У разі виявлення під час обходу ознак пожежі або затоплення, не вимкнених електроосвітлювальних приладів, кондиціонерів, обчислювальної та іншої техніки дозволяється відкривати такі приміщення не менш як двом черговим. Про відкривання приміщення доводиться до відома начальника відділу з питань цивільного захисту населення виконавчого комітету міської ради, а також до керівництва виконавчого комітету міської ради.

**6. Відповідальність осіб**

6.1. Працівники виконавчого комітету Нетішинської міської ради та працівники установ (організацій), розташованих в адміністративна будівлі, несуть персональну відповідальність за недотримання вимог цих Правил.

6.2. Чергові несуть персональну відповідальність за недотримання вимог цих Правил.

**7. Прикінцеві положення**

Про факти порушення пропускного режиму або виникнення надзвичайної ситуації черговий зобов’язаний повідомити керівництво виконавчого комітету міської ради.

Керуючий справами

виконавчого

комітету міської ради Любов ОЦАБРИКА

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

міського голови

02.07.2021 № 146/2021-р

**ПРАВИЛА**

**перебування (поведінки) громадян в адміністративній будівлі**

**виконавчого комітету Нетішинської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Правила визначають поведінку громадян під час перебування в адміністративній будівлі виконавчого комітету Нетішинської міської ради, яка знаходиться за адресою: м. Нетішин, вул. Шевченка, буд. 1 (далі – адміністративна будівля).

1.2. Правила розміщуються на офіційному веб-сайті виконавчого комітету Нетішинської міської ради, а також при вході до адміністративної будівлі та є відкритими для ознайомлення.

1.3. Усім громадянам надається вільний доступ до службових приміщень, за винятком приміщень з обмеженим доступом, за наявності документа, що посвідчує особу.

**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 транспарантами, 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;

- знаходитись без дозволу у робочих кабінетах за відсутності в них працівників;

- використовувати адміністративну будівлю як житло;

- фізично перешкоджати роботі депутатів міської ради, працівників виконавчого комітету міської ради та працівників установ (організацій), які орендують приміщення адміністративної будівлі;

- пошкоджувати адміністративну будівлю та майно виконавчого комітету Нетішинської міської ради;

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

2

тощо), пристрої для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями метальними снарядами несмертельної дії, муляжі зброї, піротехнічні пристрої та вибухові речовини;

- проходити до приміщення з собаками, котами, іншими домашніми чи хижими тваринами та птицею;

- проходити до приміщення з будь-якими візками, велосипедами, сумками, валізами, пакетами чи іншими предметами розміром більше 55х35х15 сантиметрів (окрім портфелів та жіночих сумок).

**3. Відповідальність за порушення**

**Правил перебування (поведінки) в адміністративній будівлі**

**виконавчого комітету Нетішинської міської ради**

3.1. У випадку порушення громадянами встановлених Правил перебування (поведінки) в адміністративній будівлі депутати, працівники та чергові адміністративної будівлі мають право робити порушникам зауваження, а також вживати заходів до усунення (запобігання) порушень відповідно до наявних повноважень.

3.2. У разі якщо така особа продовжує вчиняти правопорушення, черговий або інша уповноважена особа пропонує такому відвідувачу покинути адміністративну будівлю або викликає працівників поліції.

**4. Прикінцеві положення**

Правила набирають чинності від дня їх затвердження і є обов’язковими для дотримання.

Керуючий справами

виконавчого

комітету міської ради Любов ОЦАБРИКА