



**ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА РАДА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

голови обласної ради

29.05.2019

м. Запоріжжя

№ 40-р

Про затвердження Інструкції з питань внутрішнього розпорядку, організації охорони та пропускового режиму в адміністративній будівлі Запорізької обласної ради (м. Запоріжжя, пр. Соборний, 164)

Керуючись статтею 55 та пунктом 8 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та п. 1.5. договору про надання послуг з охорони адміністративної будівлі Запорізької обласної ради від 04 березня 2019 року № 29/03-6224 між Запорізькою обласною радою та Управлінням поліції охорони в Запорізькій області:

1. Затвердити Інструкцію з питань внутрішнього розпорядку, організації охорони та пропускового режиму в адміністративній будівлі Запорізької обласної ради (м. Запоріжжя, пр. Соборний, 164) (далі — інструкція з питань внутрішнього розпорядку, організації охорони та пропускового режиму).

2. Визначити відповідальною особою, яка організовує роботу, пов'язану з виконанням інструкції з питань внутрішнього розпорядку, організації охорони та пропускового режиму, керуючого справами виконавчого апарату обласної ради.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної ради від 22.04.2015 № 104-р «Про інструкцію з питань внутрішнього розпорядку та режиму в адміністративній будівлі Запорізької обласної ради (м. Запоріжжя, пр. Леніна, 164)».

Голова ради

Г.САМАРДАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
голови обласної ради

29.05.2019 № 40-р

ІНСТРУКЦІЯ

з питань внутрішнього розпорядку, організації охорони та пропускового режиму в адміністративній будівлі Запорізької обласної ради (м. Запоріжжя, пр. Соборний, 164)

І. Загальні положення

1. Інструкція з питань внутрішнього розпорядку, організації охорони та пропускового режиму в адміністративній будівлі Запорізької обласної ради (м. Запоріжжя, пр. Соборний, 164) (далі — Інструкція) розроблена з метою визначення вимог до порядку охорони, порядку доступу до службових приміщень, адміністративної будівлі і території адміністративної будівлі Запорізької обласної ради, що розташована за адресою: м. Запоріжжя, пр. Соборний, 164 (далі — адміністративна будівля обласної ради), підтримання громадського порядку в адміністративній будівлі обласної ради і збереження матеріальних цінностей.

2. У цій Інструкції наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

порядок доступу — встановлений у межах адміністративної будівлі обласної ради (та її внутрішніх подвір'їв) порядок, який забезпечується комплексом організаційно-правових та інженерно-технічних заходів, що здійснюються з метою виключення можливості безконтрольного переміщення осіб, транспортних засобів і майна та забезпечується сукупністю заходів і правил внутрішнього розпорядку, обов'язкових для виконання особами, які в ній перебувають;

об'єкт охорони — будівля, територія та майно в адміністративній будівлі обласної ради, визначені угодою про надання послуг з охорони, укладеною із суб'єктом охоронної діяльності;

суб'єкт охоронної діяльності — суб'єкт господарювання будь-якої форми власності, створений та зареєстрований на території України, що здійснює охоронну діяльність відповідно та у встановленому законодавством порядку;

персонал охорони — працівники суб'єкта охоронної діяльності, які безпосередньо виконують функції з охорони об'єкта, відповідно до свого кваліфікаційного рівня.

3. З метою виконання завдань організації охорони на території адміністративної будівлі обласної ради створено три контрольні-пропускні пункти (КПП) та двоє в'їзних воріт:

- КПП-1 – вхід у приміщення Запорізької обласної державної адміністрації з боку пр. Соборного;

- КПП-2 – вхід у приміщення Запорізької обласної ради з боку пр. Соборного;

- КПП-3 – вхід у приміщення Запорізької обласної ради з боку пл. Профспілок;

- В'їзні ворота № 1 - в'їзд у внутрішнє подвір'я Запорізької обласної державної адміністрації;

- В'їзні ворота № 2 - в'їзд у внутрішнє подвір'я Запорізької обласної ради.

II. Порядок доступу до адміністративної будівлі обласної ради

1. Вхід (вихід) співробітників (відвідувачів) здійснюється через КПП на підставі довгострокових (синього, зеленого кольору) та разових перепусток за наявності документа, що посвідчує особу.

2. Вхід (вихід) через внутрішній двір дозволяється співробітникам Управління поліції охорони та Національної гвардії України для здійснення обходів зовнішнього периметру, комунального підприємства «Універс» Запорізької обласної ради для проведення робіт, а також депутатам та працівникам виконавчого апарату Запорізької обласної ради, Запорізької обласної державної адміністрації, яким надано дозвіл на в'їзд автотранспорту.

3. Вхід до адміністративної будівлі обласної ради здійснюється через рамки металодетектора. У разі надходження від металодетектора відповідного звукового (світлового) сигналу персонал охорони має право вживати заходи відповідно до наявних повноважень. Речі, з якими заборонено вхід до будівлі (зазначені у пункті 3 розділу V Інструкції), суб'єктом охоронної діяльності на зберігання не приймаються. В адміністративному приміщенні можуть бути встановлені засоби відеофіксації.

4. Під час входу до адміністративної будівлі особа, яка має довгострокову або разову перепустку, повинна пред'явити її персоналу охорони в руки для перевірки разом з документом, що посвідчує особу.

5. У разі відсутності перепустки або документа, що посвідчує особу, вхід до адміністративної будівлі обласної ради заборонено.

6. Право безперешкодного доступу до адміністративної будівлі обласної ради в робочий час за умови пред'явлення персоналу охорони посвідчення, яке засвідчує статус, мають:

- народні депутати України діючого скликання;
- депутати обласної ради та депутати місцевих рад всіх рівнів діючого скликання;
- помічники-консультанти народного депутата України або депутата обласної ради діючого скликання;
- міські (сільські, селищні) голови населених пунктів, розташованих на території Запорізької області, та їх заступники;
- голови районних державних адміністрацій, розташованих на території Запорізької області, та їх заступники;
- працівники аварійних служб, швидкої допомоги у разі виникнення надзвичайних ситуацій (цілодобово), за узгодженням із диспетчером адміністративної будівлі обласної ради;
- за пред'явленням службового посвідчення працівники правоохоронних органів в межах повноважень, наданих законодавством України (з обов'язковою реєстрацією в Журналі відвідувачів).

7. Право безперешкодного доступу до адміністративної будівлі обласної ради в робочий час після пред'явлення персоналу охорони довгострокової перепустки синього кольору та на підставі документа, що засвідчує особу, мають:

- працівники виконавчого апарату Запорізької обласної ради та апарату Запорізької обласної державної адміністрації;
- працівники структурних підрозділів (департаментів, управлінь, відділів та служб) Запорізької обласної державної адміністрації, розташованих в адміністративній будівлі обласної ради;
- інші працівники державних установ та територіальних органів влади, розташованих в адміністративній будівлі обласної ради на договірних засадах;
- працівники комунального підприємства «Універс» Запорізької обласної ради.

8. Право доступу до адміністративної будівлі обласної ради в робочий час після пред'явлення персоналу охорони довгострокової перепустки зеленого кольору та на підставі документа, що засвідчує особу, мають:

- керівники і заступники керівників комунальних підприємств, установ та закладів, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області;
- працівники структурних підрозділів (департаментів, управлінь, відділів та служб) Запорізької обласної державної адміністрації, інші працівники державних установ та територіальних органів влади, крім зазначених у пункті 7 розділу II Інструкції.

9. Журналісти мають право відвідувати адміністративну будівлю обласної ради, сесії, наради, засідання, брифінги та інші відкриті заходи в робочий час та після пред'явлення персоналу охорони редакційного

посвідчення чи іншого документа, виданого їм редакцією засобу масової інформації (також професійна належність журналіста може підтверджуватися документом, виданим професійним об'єднанням журналістів), та на підставі документа, що засвідчує особу, з обов'язковою реєстрацією в Журналі відвідувачів.

10. Вхід відвідувачів до голови обласної ради та його заступників здійснюється за телефонним повідомленням із приймальні керівництва Запорізької обласної ради на пост № 2 щодо входу відвідувача та на підставі документа, що засвідчує особу, про що постовий робить запис у журналі.

11. Вхід відвідувачів до голови обласної державної адміністрації та його заступників здійснюється за телефонним повідомленням із приймальні керівництва Запорізької обласної державної адміністрації на пост № 1 щодо входу відвідувача та на підставі документа, що засвідчує особу, про що постовий робить запис у журналі.

12. Вхід запрошених на сесії, наради, засідання, брифінги та інші відкриті заходи здійснюється на підставі документа, що засвідчує особу, за списком, який готують і подають на пости охорони не пізніше ніж за одну добу відповідальні за проведення відповідного заходу працівники виконавчого апарату Запорізької обласної ради, Запорізької обласної державної адміністрації (працівники структурних підрозділів Запорізької обласної державної адміністрації погоджують список у відповідального працівника сектору режимно-секретної роботи апарату Запорізької обласної державної адміністрації), інших державних установ та територіальних органів влади за погодженням із керуючим справами виконавчого апарату Запорізької обласної ради.

За перебування в адміністративній будівлі обласної ради запрошених за списком та дотримання ними правил внутрішнього розпорядку особисто відповідають посадові особи, які підписували відповідне подання (списки), та безпосередньо запрошені особи.

13. Вхід інших відвідувачів, у тому числі відряджених осіб, до адміністративної будівлі обласної ради здійснюється тільки після обов'язкового оформлення разових перепусток та в робочий час на підставі документа, що засвідчує особу.

14. Іноземні делегації, групи та окремі іноземні громадяни мають право доступу до адміністративної будівлі обласної ради тільки у супроводі відповідального працівника уповноваженого підрозділу Запорізької обласної державної адміністрації або виконавчого апарату Запорізької обласної ради на підставі включення до відповідного списку (працівники структурних підрозділів Запорізької обласної державної адміністрації погоджують список у

відповідального працівника сектору режимно-секретної роботи апарату Запорізької обласної державної адміністрації) та після обов'язкового оформлення разових перепусток і виконання всіх заходів, передбачених чинним законодавством України.

15. У вихідні, святкові та неробочі дні у приміщення пропускаються лише працівники, зазначені в пункті 7 розділу II Інструкції, за списками, що підписуються керівником самостійного структурного підрозділу, в якому працює працівник (працівники структурних підрозділів Запорізької обласної державної адміністрації погоджують список у відповідального працівника сектору режимно-секретної роботи апарату Запорізької обласної державної адміністрації), та за погодженням із керуючим справами виконавчого апарату обласної ради. Вхід зазначених осіб здійснюється через КІП-1, 2.

16. В'їзд службового та приватного автотранспорту у внутрішнє подвір'я Запорізької обласної ради (в'їзні ворота № 2) здійснюється у робочий час та за списком, погодженим із керуючим справами виконавчого апарату Запорізької обласної ради. Дозволяється в'їзд автотранспорту за дорученням керівництва Запорізької обласної ради та автотранспорту аварійних служб, швидкої допомоги у разі виникнення надзвичайних ситуацій, за узгодженням із диспетчером адміністративної будівлі обласної ради.

В'їзд службового та приватного автотранспорту у внутрішнє подвір'я Запорізької обласної державної адміністрації (в'їзні ворота № 1) здійснюється за погодженням із керівництвом Запорізької обласної державної адміністрації.

17. Забороняється без письмового дозволу управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради вносити та виносити з адміністративної будівлі обласної ради матеріальні цінності та майно. Для працівників обласної державної адміністрації дозвіл надається також відділом господарського забезпечення Запорізької обласної державної адміністрації.

Дозволи накопичуються та один раз на місяць здаються працівником суб'єкта охоронної діяльності відповідальному працівникові управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради.

III. Порядок оформлення довгострокових перепусток

1. Для оформлення довгострокової перепустки необхідно подати до виконавчого апарату Запорізької обласної ради на ім'я керуючого справами виконавчого апарату обласної ради подання на особу із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові особи, її посади, періоду дії перепустки та обґрунтувань щодо необхідності безперешкодного доступу до адміністративної будівлі обласної ради.

Довгострокові перепустки зеленого кольору можуть надаватися іншим категоріям громадян, які не ввійшли до пункту 7 розділу II Інструкції.

2. Рішення щодо надання довгострокової перепустки приймається керуючим справами виконавчого апарату обласної ради.

3. Виготвлення довгострокових перепусток здійснюється управлінням із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради.

4. Видача довгострокових перепусток та їх реєстрація здійснюється управлінням організаційного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради з обов'язковою реєстрацією в окремому журналі.

5. Зразки перепусток та підпису керуючого справами виконавчого апарату обласної ради надаються на пости охорони (перепустка повинна містити порядковий номер, прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається перепустка).

IV. Порядок оформлення разових перепусток

1. Для оформлення разової перепустки для відвідувачів працівники виконавчого апарату обласної ради, обласної державної адміністрації, інших державних установ та органів влади, що розміщені в адміністративній будівлі обласної ради, замовляють перепустки за номером телефону: 239-02-10. Працівники бюро перепусток видають відвідувачам замовлені перепустки після пред'явлення документа з фотокарткою, що засвідчує особу, з обов'язковою реєстрацією в Журналі відвідувачів.

2. Відвідувачі мають можливість зв'язатися телефоном із працівниками обласної ради, обласної державної адміністрації чи інших установ та органів влади, що розміщені в адміністративній будівлі обласної ради, для замовлення перепустки. Для цього у фойє адміністративної будівлі обласної ради встановлені внутрішні телефони.

3. Працівники, які приймають відвідувачів, роблять на звороті перепусток відмітку із зазначенням часу їх виходу та завіряють її своїм підписом. За перебування відвідувачів у адміністративній будівлі обласної ради та дотримання ними правил внутрішнього розпорядку особисто відповідають посадові особи, які замовили перепустку, та безпосередньо відвідувачі.

4. Під час виходу з адміністративної будівлі обласної ради відвідувачі повертають перепустки персоналу охорони, який накопичує їх для передачі по закінченні робочого дня в бюро перепусток.

5. У разі прибуття відвідувачів із письмовими зверненнями працівники бюро перепусток або персоналу охорони викликають для їх супроводу відповідного працівника управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради, відділу роботи із зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації або інших державних установ та органів влади.

6. Вилучені разові перепустки зберігаються в бюро перепусток протягом одного календарного місяця, після чого знищуються в установленому порядку.

V. Правила перебування (поведінки) відвідувачів у адміністративній будівлі обласної ради

1. Перебування відвідувачів у адміністративній будівлі обласної ради здійснюється відповідно до внутрішнього розпорядку та порядку доступу до службових приміщень. Відвідувачі мають дотримуватись правил внутрішнього розпорядку та порядку доступу до службових приміщень в адміністративній будівлі обласної ради.

2. Не допускається вхід та присутність в адміністративній будівлі обласної ради осіб у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння (ознаки визначаються персоналом охорони візуально), у шортах, пляжному взутті тощо, з прихованим обличчям, із плакатами та транспарантами (що містять гасла або заклики до захоплення влади, пасильницької зміни конституційного ладу або територіальної цілісності України; пропаганди війни, насильства та жорстокості; розпалювання расової, національної, релігійної ворожнечі), а також із гучномовцями та пристроями, що посилюють звук (окрім слухових апаратів).

3. Відвідувачам в адміністративній будівлі забороняється:

- палити, вживати спиртні напої або наркотичні засоби;
- нецензурно висловлюватись або вживати лайливі слова;
- перебувати у робочих кабінетах за відсутності працівників, до яких вони з'явилися або були запрошені;
- використовувати адміністративну будівлю обласної ради як житло;
- роздягатися до рівня, що порушує норми громадського порядку та суспільної моралі;
- перешкоджати роботі працівників, що виконують службові обов'язки в адміністративній будівлі обласної ради;
- пошкоджувати адміністративну будівлю та майно Запорізької обласної ради;
- проходити до приміщення з тваринами та птицею, крім собак-поводирів (окрім кінологів, працівників вибухотехнічної служби, що виконують службові

обв'язки), з будь-якими візками, велосипедами, сумками, валізами, пакетами чи іншими предметами розміром більш як 55 x 35 x 15 см (крім портфелів та жіночих сумок);

- мати при собі такі речі:

колючі, ріжучі чи рублячі предмети або інструменти (ножі, сокири, коси, сапи, пшайки, ножиці, молотки, в'язальні спиці тощо);

піротехнічні пристрої та вибухові речовини;

муляжі зброї, холодну та будь-які види газової зброї (пістолети, газові балончики тощо);

вогнепальну зброю, за винятком працівників центральних органів виконавчої влади, що уповноважені на зберігання, носіння вогнепальної зброї, а також на її застосування і використання при виконанні ними службових обов'язків.

4. У разі порушення відвідувачами зазначених правил поведінки в адміністративній будівлі обласної ради працівники та персонал охорони мають право робити порушникам зауваження, а також вживати заходів для усунення (запобігання) порушень відповідно до наявних повноважень.

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

Начальник управління із загальних
питань та матеріально-технічного
забезпечення діяльності ради
виконавчого апарату обласної ради

Ю.ЩЕРБИНА