



**ХЕРСОНСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХЕРСОНСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
НАЧАЛЬНИКА ХЕРСОНСЬКОЇ МІСЬКОЇ
ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ХЕРСОНСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
м.Херсон**

29.12.2022

№ 10А

Про затвердження Інструкції
з організації охорони та забезпечення
пропускнуго режиму до приміщення (будівлі),
де знаходяться працівники Херсонської
міської військової адміністрації та виконавчих
органів Херсонської міської ради

З метою створення умов особистої безпеки працівників Херсонської міської військової адміністрації та виконавчих органів Херсонської міської ради, відвідувачів, визначення основних вимог та порядку організації пропускнуго режиму задля їх безпеки, забезпечення ефективного виконання повноважень Херсонської міської військової адміністрації та виконавчих органів Херсонської міської ради, відповідно до частин 4, 6 статті 5 Закону України «Про державну таємницю», Закону України «Про охоронну діяльність», статей 8, частини другої статті 10, 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», постанови Верховної Ради України від 03.11.2022 № 2706-ІХ «Про здійснення начальниками військових адміністрацій населених пунктів у Бериславському, Генічеському, Каховському, Скадовському, Херсонському районах Херсонської області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Указу Президента України від 19.09.2022 №658/2022 «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Херсонській області», Розпорядження Президента України від 21.09.2022 № 195/2022-рп «Про призначення Г. Лугової начальником Херсонської міської військової адміністрації Херсонського району Херсонської області», враховуючи вимоги Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України

від 18.12.2013 №939 (зі змінами), керуючись пунктом 8 частини 6 статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» (зі змінами):

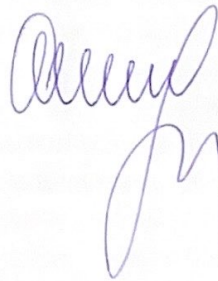
1. Затвердити Інструкцію з організації охорони та забезпечення пропускового режиму до приміщення (будівлі), де знаходяться працівники Херсонської міської військової адміністрації та виконавчих органів Херсонської міської ради (додається).

2. Департаменту інформаційних технологій міської ради (ЗАРУБА І.) опублікувати дане розпорядження на офіційному сайті Херсонської міської ради та її виконавчих органів.

3. Відповідальність за виконання даного розпорядження покласти на керуючого справами Херсонської міської військової адміністрації ЖИЛЕВСЬКОГО О.

4. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

**Начальник Херсонської
міської військової адміністрації**



Галина ЛУГОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження начальника
Херсонської міської

військової адміністрації

від 29.12.2022 № 10А

ІНСТРУКЦІЯ

з організації охорони та забезпечення пропускнуго режиму до приміщення (будівлі), де знаходяться працівники Херсонської міської військової адміністрації та виконавчих органів Херсонської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Інструкція з організації охорони та забезпечення пропускнуго режиму до приміщення (будівлі), де знаходяться працівники Херсонської міської військової адміністрації та виконавчих органів Херсонської міської ради (далі – Інструкція) встановлює правила організації охорони та забезпечення пропускнуго режиму задля створення умов особистої безпеки відвідувачів та працівників Херсонської міської військової адміністрації й посадових осіб виконавчих органів Херсонської міської ради, визначення основних вимог та порядку організації пропускнуго режиму, їх безпеки, забезпечення ефективного виконання повноважень Херсонської міської військової адміністрації (далі – ХМВА) та виконавчих органів Херсонської міської ради на час дії введеного в Україні воєнного стану.

1.2. Реалізація цієї Інструкції не обмежує право громадян на доступ до приміщення (будівлі), покращує якість та оперативність опрацювання питань відвідувачів, підвищує ефективність адміністрування діяльності органів місцевого самоврядування та ХМВА, особливо підвищує рівень безпеки працівників та відвідувачів під час перебування у приміщенні (будівлі).

1.3. Правила доступу до приміщення (будівлі) встановлюються з метою підвищення захисту життя чи здоров'я працівників та відвідувачів від можливих дій, що можуть бути вчинені з метою порушення громадської безпеки, залякування населення, провокації або з метою впливу на ухвалення рішень чи вчинення або невчинення дій органами державної влади чи органами місцевого самоврядування, службовими особами цих органів, чи інших дій, які створюють небезпеку (терористичних актів), запобігання неправомірного доступу сторонніх осіб до інформації, документів, майна, мінімізації корупційних ризиків та посилення трудової дисципліни працівників ХМВА та виконавчих органів місцевого самоврядування.

1.4. Організацію та виконання всіх заходів з безпеки та охорони приміщення (будівлі) координує керуючий справами ХМВА. Організація, координація та контроль суб'єктів охоронної діяльності, здійснюється за попередньо укладеним договором про надання послуг з охорони (далі – служба

охорони). Дотримання пропускнуго режиму, охорону приміщення (будівлі), громадський порядок забезпечує служба охорони відповідно до умов/вимог договору.

2. Контрольно-пропускний пункт

2.1. Для забезпечення пропускнуго режиму в приміщення (будівлю) встановлюються пости охорони.

2.2. Доступ до приміщення (будівлі) здійснюється виключно з дотриманням пропускнуго режиму через вхід за наявності посвідчень працівників ХМВА, посвідчень посадової особи місцевого самоврядування (Херсонської міської ради, районних у місті Херсоні рад, тощо), радників начальника ХМВА, тимчасових перепусток (додаток 1) та за окремими списками, погодженими заступниками начальника ХМВА, у разі службової необхідності вхід до приміщення (будівлі) відвідувача може здійснюватись у супроводі працівника ХМВА та/або виконавчих органів Херсонської міської ради.

В останньому випадку черговий охорони має встановити особу відвідувача та внести його П.І.П, адресу реєстрації, часу входу та виходу відвідувача та П.І.П працівника, що супроводжує даного відвідувача до журналу обліку (додаток 2) відвідувачів. Перебування відвідувача у приміщенні (будівлі) без супроводу заборонено.

2.3. Вхід до приміщення (будівлі) здійснюється за графіком роботи: з 08:30 до 12:30 та з 13:00 до 17:00 у робочі дні.

2.4. У разі виникнення в приміщенні (будівлі) порушень громадського порядку або у разі масових заворушень, блокування входу в будівлю, що спрямовані на дезорганізацію роботи ХМВА та виконавчих органів міської ради, служба охорони терміново повідомляє правоохоронні органи, а також начальнику ХМВА, керуючому справами ХМВА.

2.5. У випадку надзвичайної ситуації, пов'язаної з необхідністю термінової евакуації з приміщення (будівлі) людей, майна та матеріальних носіїв інформації з адміністративної будівлі, служба охорони вживає заходи щодо оперативного інформування та виведення осіб з приміщень.

3. Порядок доступу до приміщення (будівлі)

3.1. У приміщення (будівлю) без здійснення заходів дотримання пропускнуго режиму забезпечено доступ до скриньки «Звернення громадян» та /або до працівника, що здійснює прийом звернень громадян (за наявності). Працівник, перед прийманням звернення має встановити особу відвідувача/заявника.

3.2. Особи, які працюють в даному приміщенні (будівлі), допускаються до приміщення (будівлі) за умови наявності документів, визначених пунктом 2.2 даної Інструкції, у робочі дні з 08:00 до 18:00.

3.3. До приміщення (будівлі) у вихідні та святкові дні, а також у позаробочий час після 18.00 год. особи ХМВА та виконавчих органів міської ради, водії та інші особи допускаються за наявності службової записки керівника структурного підрозділу на ім'я начальника ХМВА, за погодженням керуючого справами ХМВА, який надає інформацію на пост служби охорони, черговий служби охорони фіксує час входу та виходу особи.

3.4. Працівники аварійних служб, служб екстреної допомоги, правоохоронних органів допускаються до приміщення (будівлі) за службовими посвідченнями без здійснення заходів з контролю безпеки у супроводі відповідальної особи ХМВА.

3.5. Пропуск до приміщення (будівлі) представників всеукраїнських, обласних, міських засобів масової інформації, у тому числі з кіно-, фото-, аудіо- та відеотехнікою здійснюється за списками відкритих заходів: нарад, комісій, засідань робочих груп тощо (списки заходів готує та передає на пост служби охорони відповідальний за захід) з пред'явленням на посту охорони документів, що посвідчують особу, та документа, що засвідчує професійну належність. Для запису коментарів, інтерв'ю або з інших питань представники ЗМІ допускаються до приміщення (будівлі) у супроводі керуючого справами ХМВА з реєстрацією черговим охорони у журналі обліку відвідувачів (додаток №2).

3.6. Пропуск громадян України, що відвідують приміщення (будівлю), здійснюється за документами, що посвідчують особу та громадянство України, або шляхом відображення інформації, що міститься у відповідних документах, в електронному вигляді з використанням мобільного додатка Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія», яка пред'являється (надається) особою через зазначений мобільний додаток, із здійсненням заходів з контролю безпеки та шляхом телефонного підтвердження візиту посадовою особою, до якої прямує відвідувач, з реєстрацією службою охорони у журналі обліку відвідувачів та за наявності списку або тимчасової перепустки. Вихід відвідувача реєструється службою охорони в журналі обліку відвідувачів (додаток 2).

3.7. Доступ до приміщення (будівлі) працівникам організацій, які виконують ремонтно-будівельні роботи та роботи з обслуговування технічного обладнання, здійснюється на підставі списків, наданих цими організаціями та затверджених керуючим справами, із здійсненням заходів з контролю безпеки та реєстрацією службою охорони у журналі обліку відвідувачів (додаток 2).

3.8. Перебування відвідувачів в приміщенні (будівлі) до початку та після закінчення робочого часу та у неробочі або святкові дні забороняється, крім випадків, передбачених цією Інструкцією.

3.9. Списки відвідувачів, що подаються на пост охорони для проходу до приміщення (будівлі), зберігаються на посту охорони протягом календарного місяця та в останній день місяця передаються керуючому справами ХМВА.

3.10. Відвідувач не допускається до приміщення (будівлі) у разі відсутності у нього документа, що посвідчує особу або неперед'явлення (ненадання) відображення інформації, що міститься у відповідних документах,

в електронному вигляді з використанням мобільного додатка Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія», яке пред'являється (надається) особою через зазначений мобільний додаток, та документа, що дає право на вхід до приміщення (будівлі).

3.11. У разі порушення громадського порядку або іншої позаштатної ситуації, яка відбувається в приміщенні (будівлі), під час прийому громадян або проведення заходів особа, яка веде прийом, або є організатором заходу, зобов'язана невідкладно повідомити черговому служби охорони. Служба охорони зобов'язана невідкладно вживати заходів реагування згідно з чинним законодавством з метою припинення правопорушення.

3.12. Забороняється допуск до приміщення (будівлі) громадян:

- щодо яких не здійснено заходів з контролю безпеки або які відмовилися від здійснення щодо них таких заходів контролю, крім випадків, передбачених цією Інструкцією;

- з ознаками алкогольного або наркотичного сп'яніння, а також у вигляді, що ображає людську гідність і громадську мораль або не відповідає загальноприйнятим вимогам пристойності;

- з предметами, переліченими у розділі 5.

4. Порядок здачі (прийняття) під охорону приміщень (будівлі)

4.1. Посадові особи виконавчих органів Херсонської міської ради, працівники ХМВА зобов'язані отримувати ключі від свого робочого приміщення на початку робочого дня та здавати їх після закінчення робочого дня.

4.2. Службі охорони дозволяється скористатися комплектом ключів, із невідкладним інформуванням керуючого саправами ХМВА, від приміщень в надзвичайних ситуаціях з обов'язковим відображенням часу відкриття та закриття відповідного приміщення в журналі обліку подій (додаток 3), що зберігається на посту охорони у чергових служби охорони.

4.3. Після закінчення робочого дня працівники, що останніми залишають приміщення, перевіряють їх на предмет зачинення вікон, знеструмлення обладнання, побутових й освітлювальних приладів, зачиняють вхідні двері та здають ключі на пост служби охорони.

4.4. Забороняється передавати ключі від приміщень стороннім особам.

4.5. Двері запасних виходів, підвалів, складських та підсобних приміщень, горищ тримають зачиненими, а ключі від них зберігаються у чергових служби охорони.

5. Визначення переліку предметів, заборонених для внесення (ввезення) до приміщення (будівлі)

5.1. Для внесення (ввезення) до адміністративної будівлі, або на її територію заборонені:

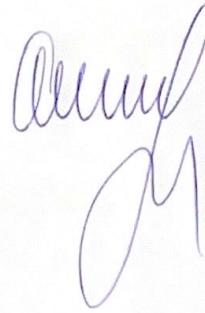
- зброя, боєприпаси, вибухові речовини та пристрої;

- валізи, господарські сумки та пакети великих розмірів (понад 60 x 40 x 20 сантиметрів), крім випадків, коли на це надано дозвіл відповідних осіб;

- гучномовці та інші предмети, які можуть бути використані для створення перешкод у діяльності;

- газові балончики, спеціальні засоби, отруйні, радіаційні, легкозаймисті речовини чи займисті тверді речовини, небезпечні для життя і здоров'я предмети.

**Начальник Херсонської
міської військової адміністрації**



Галина ЛУГОВА

ЗРАЗОК
тимчасової перепустки



ХЕРСОНЬСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

ТИМЧАСОВА ПЕРЕПУСТКА № _____

Видана _____
(Прізвище, ім'я по батькові кому)

Паспортні дані: _____
(Серія, номер, ким та коли, ідентифікаційний номер)

Для входу у приміщення (будівлі) до _____

Видано _____

Діє до _____

(підпис)

(ППОБ ким видано)

Додаток 3
до Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку подій

№ з/п	Дата та час події	Зміст події	Примітки