



СТРИЙСЬКА МІСЬКА РАДА
Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

Від 31.12.2024 р.

Стрий

№318

Про запровадження контрольно-пропускного режиму в будівлі Стрийської міської ради

Відповідно до п. 20 ч. 4 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та з метою підвищення рівня захисту безпеки, збереження матеріальних цінностей, недопущення безконтрольного проходу, проникнення сторонніх осіб у приміщення, проїзду транспортних засобів у внутрішній двір адміністративної будівлі, несанкціонованого витоку інформації, викрадення документів, майна
ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

- 1.ЗАТВЕРДИТИ** Положення про здійснення контрольно-пропускного режиму та перебування осіб в будівлі Стрийської міської ради згідно з додатком.
- 2.ЗАПРОВАДИТИ** з 1 січня 2025 року контрольно-пропускний режим в будівлі Стрийської міської ради, з дотриманням вищеназваного Положення.
- 3.ДОВЕСТИ** відділу організаційної роботи (М. Колосовська) дане розпорядження до відома всіх відділів, управлінь, самостійних структурних підрозділів, комунальних підприємств міської ради.
- 4.ЗАБЕЗПЕЧИТИ** відділу внутрішньої та інформаційної (М. Стадник) оприлюднення даного розпорядження в засобах масової інформації, на офіційному сайті міської ради та інших засобах комунікації.
- 5.ПОКЛАСТИ** контроль за виконанням даного розпорядження на заступника міського голови А. Стасіва.

**Перший заступник
міського голови**

Микола ДМИТРИШИН

ПОЛОЖЕННЯ
про здійснення контрольно-пропускного режиму та перебування осіб
в будівлі Стрийської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про здійснення контрольно-пропускного режиму та перебування осіб у будівлі Стрийської міської ради (далі – Положення) – це порядок, яким встановлюються організація і здійснення пропуску до будівлі Стрийської міської ради за адресою: м. Стрий, вул. Шевченка, 71 (далі – адміністративна будівля), в'їзд (виїзд) транспортних засобів у внутрішній двір адміністративної будівлі, а також заходи щодо реалізації цього порядку.

1.2. Контрольно-пропускний режим на територію та в адміністративну будівлю не обмежує право громадян на доступ до приміщення Стрийської міської ради, покращує якість їх обслуговування, підвищує ефективність адміністрування діяльності виконавчих органів, встановлюється з метою підвищення рівня захисту та безпеки, збереження матеріальних цінностей, недопущення безконтрольного проходу, проникнення сторонніх осіб у приміщення, проїзду транспортних засобів у внутрішній двір адміністративної будівлі, несанкціонованого витоку інформації, викрадення документів, майна тощо.

1.3. Вхід (вихід) до адміністративної будівлі здійснюється через три контрольно-пропускних пункти (обладнані місця для здійснення контрольно-пропускного режиму), які розміщуються на першому поверсі.

1.4. Вхід (вихід) осіб в адміністративну будівлю здійснюється через систему контролю та керування доступом завдяки встановленим турнікетам та відеодомофону.

1.5. Контроль за дотримання контрольно-пропускного режиму здійснюють працівники сектору з обслуговування виконавчого комітету міської ради та відділ інформаційних технологій.

1.6. Для здійснення контрольно-пропускного режиму використовуються такі технічні засоби:

- автоматизована система контролю та керування доступом;
- 2 турнікети на першому поверсі біля центрального входу, відеодомофон на першому поверсі;
- система відеоспостереження в адміністративній будівлі.

1.7. Виконання вимог Положення є обов'язковим для всіх осіб, що тимчасово чи протягом робочого дня перебувають в адміністративній будівлі.

2. Контрольно-пропускний режим

2.1. Вхід до адміністративної будівлі посадовими особами міської ради, її виконавчих органів, службовцями та відвідувачами здійснюється через контрольні пункти на першому поверсі у встановленому цим Положенням порядку.

2.2. Прохід працівників і відвідувачів до адміністративної будівлі здійснюється через контрольні пункти за встановленими безконтактними картками (далі – картка), а також іншими документами, що посвідчують особу.

2.3. Картка видається особам (керівництву міської ради, радникам, працівникам апарату міської ради та виконавчих органів), які працюють в адміністративній будівлі, яких прийнято на постійну роботу, за трудовим договором, контрактом чи в іншому порядку, передбаченому чинними законодавством та керівникам виконавчих органів міської ради.

Для працівників апарату, керівників виконавчих органів міської ради та керівництва міської ради, для працівників виконавчих органів, розміщених в адміністративній будівлі забезпечення картками покладається на відділ інформаційних технологій.

При звільненні особи з роботи її картка вилучається в установленому порядку.

2.4. Допуск осіб, що прибули для передачі вхідної кореспонденції та у відрядження, здійснюється за пред'явленням документа, що посвідчує особу.

2.5. Особи, які залучаються до участі в нарадах, засіданнях та інших заходах, проходять до адміністративної будівлі за пред'явленням документів, що посвідчують особу, відповідно до списків, складених начальниками відділів, що їх організують, в алфавітному порядку із зазначенням прізвища, імені, по батькові, посади і місця роботи.

2.6. У разі проведення прес-конференцій, брифінгів тощо представник міської ради чи її виконавчих органів зустрічає учасників на контрольному пункті та супроводжує їх до місця призначення.

2.7. Порядок допуску до адміністративної будівлі міської ради народних депутатів України, представників правоохоронних та інших органів державної влади і місцевого самоврядування здійснюється на підставі службового посвідчення відповідно до вимог, установлених чинним законодавством України.

2.8. Представники всеукраїнських, обласних, міських та районних засобів масової інформації допускаються до адміністративної будівлі за редакційними посвідченнями штатного або позаштатного журналіста чи оператора.

2.9. Проведення фото-, відеозйомок та використання звукозаписувальної апаратури здійснюються виключно за погодженням із начальником відділу внутрішньої та інформаційної політики та взаємодії з громадськістю міської ради.

2.10. Усі особи, що намагаються пройти через контрольний пункт без пред'явлення картки або іншого належного документа, за чужою (чужим) або неналежним чином оформленою (оформленим) карткою або іншим належним документом, принести в адміністративну будівлю (з адміністративної будівлі) заборонені предмети, затримуються, про що повідомляється керуючий справами міськвиконкому та начальник відділу інформаційних технологій. Про кожний факт затримання сектором з обслуговування складається службова записка про порушення контрольного режиму.

2.11. Особи, які працюють в адміністративній будівлі, мають право проходити на робоче місце з 07-00 до 18-00 у робочі дні.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи, у відповідному виконавчому органі, може бути встановлено інший час.

2.12. При службовій необхідності на підставі службової записки керівника виконавчого органу міської ради вхід до адміністративної будівлі дозволяється з 06-30, а вихід – до 20-00.

2.13. Вхід до адміністративної будівлі у вихідні та святкові дні з 07-30 до 20-00 дозволяється особам на підставі наказів або службових записок, підписаних керівництвом міської ради та її виконавчих органів за напрямом діяльності.

Зазначені особи мають право перебувати і працювати тільки в тих приміщеннях, які вказані у службових записках.

Службові записки передаються відповідальному черговому сектору з обслуговування напередодні.

У будь-який час доби в робочі, вихідні й святкові дні вхід до адміністративної будівлі без пред'явлення картки дозволяється міському голові, його заступникам, радникам та секретареві міської ради.

2.14. Вхід відвідувачів у будівлю міської ради здійснюється з 8-00 до 12-00 та з 13 до 17-00, у п'ятницю з 8-00 до 12-00 та з 13-00 до 16-00 з обов'язковим пред'явленням документа, що посвідчує особу, та погодженням з працівником, до якого прибув відвідувач.

2.15. Відповідальний черговий сектору з обслуговування міської ради засобом телефонного зв'язку повідомляє працівника про відвідувача.

2.16. Після надання працівником згоди на прийом відвідувача відповідальний черговий робить відмітку в журналі реєстрації відвідувачів.

2.17. У разі прибуття відвідувача до міського голови, секретаря міської ради та заступників міського голови відповідальний черговий повідомляє секретаря керівника про прибуття відвідувача, а секретар керівника погоджує прийом відвідувача з керівником.

2.18. Після погодження з керівником секретар керівника повідомляє відповідального чергового, який реєструє відвідувача. Секретар керівника повідомляє відповідального чергового про закінчення прийому.

2.19. У робочий час з 7-00 до 18-00 входні двері до адміністративної будівлі та ворота тримаються відчиненими, а з 18-00 перекриваються виходи. У святкові та вихідні дні входні двері та ворота тримаються зачиненими цілодобово.

2.20. У робочі дні відповідальний черговий сектору з обслуговування о 18-00 перевіряє (шляхом обходу території об'єкта) зачинення вікон та дверей службових приміщень, стан протипожежної безпеки.

Відповідальний черговий сектору з обслуговування при виявленні порушень повідомляє керівника відповідного виконавчого органу для вжиття заходів щодо їх усунення.

3. Перебування у будівлі міської ради

3.1. Особи, які перебувають в адміністративній будівлі, мають дотримуватися тиші та громадського порядку, мати охайний зовнішній вигляд.

3.2. Не допускається вхід та присутність в адміністративній будівлі осіб в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, з явними ознаками психічного розладу, в одязі, який суперечить вимогам суспільної моралі, з прихованим обличчям, із плакатами або транспарантами, що містять протизаконні гасла або заклики, а також з гучномовцями та пристроями, що посилюють шум.

3.3. Відвідувачам в адміністративній будівлі міської ради забороняється:

- палити, вживати спиртні напої або наркотичні засоби;
- нецензурно та образливо висловлюватися;
- знаходитися без дозволу у робочих кабінетах за відсутності посадових осіб;
- фізично або в інший спосіб перешкоджати роботі депутатів міської ради, виконавчого комітету чи виконавчих органів міської ради;
- пошкоджувати будівлю та майно міської ради;
- при собі мати різучі, колючі, колючо-різучі і рублячі предмети або інструменти, холодну та вогнепальну зброю, будь-які види газової зброї (пістолети, газові балончики тощо), пристрої для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами не смертельної дії, муляжі зброї, піротехнічні пристрої та вибухові речовини;

- заходити в адміністративну будівлю з собаками, котами, іншими домашніми чи хижими тваринами та птицею, крім собак-поводирів, з візками, велосипедами, сумками, валізами, пакетами чи іншими предметами розміром більше як 55x35x15 см, крім портфелів та жіночих сумок.

Вхід і перебування в адміністративній будівлі особам зі зброєю забороняється за винятком:

- працівників Управління державної охорони України, що здійснюють охорону посадових осіб згідно з чинним законодавством;

- працівників служби охорони, що здійснюють охорону цінностей, майна та режимних приміщень.

3.4. Вивезення (винесення) за межі адміністративної будівлі майна, оргтехніки, що належить територіальній громаді.

У разі необхідності вивезення (винесення) за межі адміністративної будівлі майна, оргтехніки тощо здійснюється з дозволу завідувача господарством сектору з обслуговування чи відповідальної особи виконавчого органу за погодженням із заступником міського голови за напрямом роботи.

4. Порядок в'їзду (виїзду) автотранспорту на територію (з території) внутрішнього двору адміністративної будівлі

4.1. В'їзд (виїзд) автотранспортних засобів на територію внутрішнього двору адміністративної будівлі регулюється працівниками сектору з обслуговування.

4.2. В'їзд у внутрішній двір адміністративної будівлі дозволяється виключно:

- службовим автомобілям міської ради, її виконавчих органів та членів виконавчого комітету міської ради;

- приватним автомобілям працівників органів місцевого самоврядування, службовим/приватним автомобілям народних депутатів чи депутатів міської ради.

4.3. Допуск на територію внутрішнього двору адміністративної будівлі автомобілів сторонніх підприємств, організацій, установ для виконання навантажувально-розвантажувальних та інших робіт здійснюється за дозволеними списками.

4.4. В'їзд та виїзд транспортних засобів у внутрішній двір адміністративної будівлі після 18-00 здійснюється за погодженням з керівництвом міської ради та її виконавчого комітету. У вихідні та святкові дні в'їзд на територію, прилеглу до адміністративної будівлі міської ради, дозволяється тільки керівництву міської ради та працівникам виконавчого комітету.

4.5. В'їзд у внутрішній двір адміністративної будівлі спеціальних транспортних засобів (пожежних, поліцейських, санітарних тощо) у разі виникнення надзвичайних ситуацій здійснюється за умови супроводження їх відповідальним черговим.

5. Права та обов'язки відповідальних чергових

5.1. Відповідальний черговий сектору з обслуговування під час виконання функціональних обов'язків має право:

5.1.1. Вимагати від осіб припинення протиправних дій, дотримання законності та правопорядку.

5.1.2. Вимагати дотримання контрольно-пропускного режиму.

5.1.3. Не допускати проникнення осіб, які намагаються проникнути в адміністративну будівлю або залишити її, порушуючи встановлений порядок, з обов'язковим негайним повідомленням про це правоохоронних органів.

5.1.4. Протидіяти правопорушникам і негайно повідомляти правоохоронні органи про вчинення цими особами кримінального або адміністративного правопорушення.

5.1.5. Під час здійснення контрольно-пропускного режиму в адміністративній будівлі проводити перевірку документів, що посвідчують особу, дають право на вхід (вихід) осіб, внесення (винесення), ввезення (вивезення) майна, в'їзд (виїзд) транспортних засобів, зокрема щодо їх відповідності складу матеріальних цінностей, що переміщуються на об'єкти охорони (з об'єктів охорони).

5.1.6. Користуватись матеріально-технічною базою та технічними засобами, що перебувають на балансі міської ради, для забезпечення контрольно-пропускного режиму.

5.1.7. Забезпечувати цілісність та недоторканність майна Стрийської міської ради.

5.1.8. Негайно у будь-який спосіб повідомляти відповідні правоохоронні органи про вчинення протиправних дій щодо власності, фізичних осіб та інших незаконних дій, що мають ознаки кримінального правопорушення в адмінбудівлі та на території Стрийської міської ради.

5.1.9. Не вчиняти дій, що порушують громадський порядок.

Заступник міського голови

Андрій СТАСІВ