**Додаток №1**

**до рішення Іллічівського міськвиконкому**

**від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014р. №\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про пропускний та внутрішньо-об’єктовий режими на території**   
**адміністративної будівлі Іллічівської міської ради**

1. **Загальні положення**
   1. Положення про пропускний та внутрішньо-об’єктовий режими на території адміністративної будівлі Іллічівської міської ради (далі Положення) розроблено на підставі 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 02 жовтня 2003 року № 1561-12.
   2. Пропускний та внутрішньо-об’єктовий режими на території адміністративної будівлі Іллічівської міської ради (далі - адміністративна будівля) встановлюється з метою збереження матеріальних цінностей, недопущення безконтрольного проходу, проникнення в приміщення підозрілих осіб, пошкодження території, прилеглої до адміністративної будівлі, заїзду транспортних засобів у внутрішній двір адміністративної будівлі, несанкціонованого витоку інформації, викрадення документів і майна, тощо.
   3. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

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

внутрішньо-об'єктовий режим - порядок, установлений у межах об'єкта охорони, що забезпечується сукупністю заходів і правил внутрішнього розпорядку, обов'язкових для виконання особами, які на ньому перебувають;

об'єкт охорони – будівля, територія та майно Іллічівської міської ради;

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

персонал охорони - працівники, які безпосередньо виконують функції з охорони об’єкта відповідно до свого кваліфікаційного рівня;

* 1. Дане Положення розповсюджується на об’єкт охорони, розташований в м. Іллічівську за адресою: вул. Леніна,33.
  2. На закріпленій за адміністративною будівлею території забороняється розміщення тимчасових споруд торговельного призначення, павільйонів та тимчасових форм, проведення масових заходів, концертів, демонстрацій, розміщення агітаційних наметів, встановлення будь-яких інших тимчасових конструкцій, крім об’єктів, які є об’єктами благоустрою території.
  3. Благоустрій території, що прилегла до адміністративного будинку Іллічівської міської ради, здійснюється відповідно до Закону України «Про благоустрій населених пунктів».
  4. Пропускний режим на об’єкті здійснює суб’єкт охоронної діяльності, уповноважений у встановленому чинним законодавством порядку.
  5. Організація та проведення заходів з охорони, контроль за виконанням персоналом охорони своїх обов'язків покладається на керівника суб’єкта охоронної діяльності.
  6. Посадові особи Іллічівської міської ради та її виконавчих органів мають право (відповідно до своїх посадових обов’язків) вимагати від суб’єкта охоронної діяльності належного виконання заходів з охорони об’єкта.

1. **Організація пропускного режиму на об’єкті охорони**

2.1. Пропускний режим до адміністративної будівлі Іллічівської міської ради забезпечується черговим нарядом комунального підприємства «Муніципальна охорона» Іллічівської міської ради.

2.2. Вхід (вихід) працівників Іллічівської міської ради, її виконавчих органів та інших установ і організацій, які розміщені в адміністративній будівлі Іллічівської міської ради, відвідувачів та інших осіб, здійснюється виключно через центральний вхід до приміщення. Використання запасних виходів, дозволяється тільки в присутності охоронника. Ключі від запасних виходів знаходяться на посту охорони. Запасний вихід відчиняться охоронниками в разі надзвичайних ситуацій, з метою евакуації співробітників та відвідувачів або в виробничих цілях .

2.3. Працівники Іллічівської міської ради, її виконавчих органів, посадові особи комунальних підприємств та інших установ і організацій, які розміщені в адміністративній будівлі Іллічівської міської ради допускаються безперешкодно. Право безперешкодного доступу на об’єкт охорони мають також народні депутати України, депутати Одеської обласної ради, депутати Іллічівської міської ради, працівники міліції, прокуратури, Служби безпеки України, Державної фінансової інспекції України, Антимонопольного комітету України, Державної податкової служби, фельд’єгерського зв’язку і спецзв’язку та інші особи, які мають на це право відповідно до чинного законодавства України. При цьому персонал охорони в разі необхідності може вимагати від вказаної категорії працівників пред’явлення службового посвідчення.

2.4. Охорона забезпечує вільний доступ громадянам України, іноземцям та особам без громадянства до службових приміщень адміністративної будівлі. Доступ здійснюється на рівних правах та умовах.

2.4.1. В разі появи підозри у охоронника, щодо мети та намірів відвідувача, охоронник має право зупинити дану особу, не допускаючи її на об’єкт, що охороняється, встановити мету візиту, вимагати пред’явлення документу, що посвідчує особу, перевірити пред’явлений документ та провести огляд речей (за добровільною згодою).

2.4.2. В разі виконання регламентованих чинним законодавством України та даним Положенням вимог персоналу охорони, відвідувач допускається на об’єкт. При цьому співробітник охорони вносить анкетні дані даної особи в Журнал реєстрації відвідувачів затвердженого зразка з подальшим інформуванням про візит працівника, до якого прийшов відвідувач.

2.4.3. В разі неадекватної поведінки з боку підозрілої особи та невиконання нею вимог персоналу охорони, регламентованих чинним законодавством України, охоронник має право не допускати дану особу на об’єкт, що охороняється, а при необхідності викликає співробітників міліції для подальшого з’ясування обставин.

2.5. В разі потреби, відповідальний співробітник охорони може надавати відвідувачу в межах своєї компетенції безоплатну, усну консультацію, щодо функцій та повноважень Іллічівської міської ради та її виконавчих органів, а також інформує про їх територіальне розташування та режим роботи.

2.6. Працівники підрядних організацій (підприємств, установ, тощо), які виконують роботи за договорами, допускаються на об’єкт, що охороняється за списками, погодженими з відповідальними посадовими особами Іллічівської міської ради, її виконавчого комітету, а також установ і організацій, розміщених в адміністративній будівлі.

2.7. Контроль за перебуванням на об’єкті, що охороняється робітників, які виконують господарські та будівельні роботи, покладається на начальника відділу адміністративно-господарського забезпечення.

2.8. У разі проведення на об’єкті, що охороняється нарад, семінарів, засідань колегіальних та дорадчих органів, урочистостей, інших заходів керівники служб та структурних підрозділів, відповідальні за проведення зазначених заходів, за пів години до початку заходу, забезпечують присутність на посту охорони свого співробітника, який зустрічає та супроводжує запрошених осіб.

2.8.1. При кількості запрошених не більше 10 осіб, вони допускаються на об’єкт, що охороняється як відвідувачі.

2.8.2. Після закінчення заходу представник структурного підрозділу, відповідального за його проведення, разом з персоналом охорони та відповідальним працівником відділу адміністративно-господарського забезпечення перевіряє приміщення, в якому проводився захід, на предмет відсутності сторонніх осіб, сторонніх підозрілих предметів та пошкоджень майна.

2.9. У разі безоплатного надання (надання в оренду) актової зали громадським організаціям, юридичним та фізичним особам з метою проведення ними на об’єкті, що охороняється, погоджених з Іллічівською міською радою заходів, організатори самостійно, за власний рахунок організовують та забезпечують на центральному вході в присутності співробітників охорони пропускний контроль осіб, залучених до заходу та відвідувачів, забезпечують підтримання громадського порядку під час проведення заходу. Після закінчення заходу відповідальна особа організатора разом з персоналом охорони та відповідальним працівником відділу адміністративно-господарського забезпечення перевіряє приміщення, в якому проводився захід, на предмет відсутності сторонніх осіб, сторонніх підозрілих предметів та пошкоджень майна.

2.10. Перебування працівників Іллічівської міської ради, її виконавчих органів, установ та організацій, які розміщені в адміністративній будівлі Іллічівської міської ради, на об’єкті, що охороняється здійснюється відповідно до встановленого режиму роботи.

2.11. Перебування на об’єкті, що охороняється в після робочий час (після 17:00 з понеділка по четвер, після 16:00 в п’ятницю, передвихідні та передсвяткові дні) дозволяється працівникам Іллічівської міської ради, її виконавчих органів, установ та організацій , які розміщені в адміністративній будівлі Іллічівської міської ради лише в разі подання інформації стосовно цих працівників керівниками структурних підрозділів міськвиконкому, установ та організацій з внесенням таких осіб до Журналу реєстрації працівників.

2.12. Перебування на об’єкті, що охороняється у неробочі та святкові дні дозволяється працівникам Іллічівської міської ради, її виконавчих органів, установ та організацій , які розміщені в адміністративній будівлі Іллічівської міської ради з внесенням таких осіб до Журналу реєстрації працівників.

2.13. Ввіз (вивіз), внесення (винесення) майна дозволяється за службовими записками (заявками), підписаними матеріально відповідальною особою, погодженими керуючим справами, чи особою, яка виконує його обов’язки з реєстрацією в Журналі ввозу (вивозу), внесення (винесення) товарно-матеріальних цінностей та наданням копії відповідної службової записки (заявки) співробітникам охорони.

2.14. Персонал охорони об’єкта зобов’язаний перевіряти відповідність майна, що ввозиться (вноситься) та вивозиться (виноситься) за межі об’єкта, зазначеного в дозволі на його ввезення (внесення) та вивезення (винесення).

1. **Особливі умови допуску**

3.1. До адміністративної будівлі Іллічівської міської ради не допускаються відвідувачі:

3.1.1. з явними ознаками алкогольного чи наркотичного сп’яніння;

3.1.2. з явними ознаками психічних розладів;

3.1.3. з тваринами (окрім собак-поводирів);

3.1.4. в неохайному зовнішньому вигляді, який суперечить морально-етичним нормам суспільства;

3.1.5. з холодною або вогнепальною зброєю та спецзасобами (крім фельд’єгерів зв’язку, інкасаторів, працівників правоохоронних органів та працівників УДО України під час виконання своїх службових обов’язків);

3.1.6. з легкозаймистими, вибухонебезпечними, радіоактивними та отруйними речовинами;

3.1.7. з колючо - ріжучими предметами;

3.1.8. з валізами, господарськими сумками, пакетами, розмір яких перевищує 55х35х15 сантиметрів;

3.1.9. з прихованим обличчям, якщо це не дозволяє ідентифікувати відвідувача.

3.2. Не допускаються до приміщення адміністративної будівлі Іллічівської міської ради відвідувачі із плакатами або транспарантами, що містять у собі протизаконні гасла або заклики, а також з гучномовцями та пристроями, що посилюють шум.

3.3. Якщо у персоналу охорони виникла підозра щодо занесення на об’єкт, що охороняється зброї, вибухівки чи інших заборонених предметів, охоронник у ввічливій формі пропонує відвідувачу пред’явити ручну поклажу.

3.4. У випадку відмови відвідувача пред’явити ручну поклажу для огляду, охоронник викликає шляхом натискання тривожної кнопки наряд міліції для подальшого з’ясування причин його відмови.

3.5. Допуск для здійснення фото- та відео зйомки, а також звукозапису в адміністративній будівлі здійснюється лише для акредитованих осіб, а в інших випадках - з дозволу Іллічівського міського голови, його заступників чи керуючого справами виконкому.

3.6. Доступ до режимних приміщень адміністративної будівлі надається особам, які мають допуск до державної таємниці та безпосереднє відношення до проведення у приміщенні секретних робіт.

1. **Порядок прийому-передачі службових приміщень під охорону**
   1. Працівники Іллічівської міської ради, її виконавчих органів, установ та організацій, які розміщені в адміністративній будівлі Іллічівської міської ради, зобов'язані:
      1. підтримувати службові приміщення і майно, яке в них знаходиться, у належному санітарному й технічному стані;
      2. дотримуватись правил техніки безпеки під час роботи з технологічним обладнанням і побутовими приладами, а також правил протипожежної безпеки;
      3. сприяти охороні приміщень і майна, запобігати його пошкодженню або розкраданню.
   2. Після закінчення робочого дня працівники Іллічівської міської ради, її виконавчих органів, установ та організацій, які розміщені в адміністративній будівлі Іллічівської міської ради, повинні перевірити зачинення вікон, відключення від електромережі технологічної апаратури, вимкнення освітлювальних приладів, замкнути на ключ вхідні двері своїх службових кабінетів.
   3. В робочі дні персонал охорони о 18-й годині перевіряє (шляхом обходу території об’єкта) зачинення вікон, вхідних дверей службових приміщень, стан протипожежної безпеки. Після чого робить відповідний запис в Журналі прийому приміщень під охорону. При виявленні порушень – вживає заходів з метою повідомлення керівника відповідного структурного підрозділу чи установи для вчинення дій щодо їх усунення.
   4. В разі виявлення порушення цілісності дверного замка (з ознаками злому), приміщення відкривається комісією у складі працівника персоналу охорони, начальника відділу адміністративно-господарського забезпечення та керуючого справами. Про факт відкривання приміщення комісією складається акт та, у випадку виявлення ознак протиправних дій, інформуються правоохоронні органи.
   5. Якщо після відкривання службового приміщення (без ознак злому) працівник Іллічівської міської ради, її виконавчих органів, установ та організацій, які розміщені в адміністративній будівлі Іллічівської міської ради виявив відсутність (крадіжку) майна або його пошкодження, він зобов’язаний негайно повідомити про це свого безпосереднього керівника та працівника персоналу охорони. Керівник підрозділу, в якому трапилась подія, негайно інформує про це керуючого справами та правоохоронні органи.
   6. За особисте майно та особисті речі співробітників і відвідувачів персонал охорони відповідальності не несе.
   7. Прибирання приміщень загального користування та службових приміщень адміністративної будівлі проводиться згідно із затвердженим графіком.
   8. Ключі від центрального входу, входу з внутрішнього двору та службових приміщень об’єкта охорони зберігаються у чергового працівника персоналу охорони і передаються при прийомі-передачі чергування.
   9. Ключами від центрального входу та входу з внутрішнього двору користується виключно персонал охорони.
   10. Другий (запасний) комплект ключів від всіх приміщень зберігається в кімнаті чергового персоналу охорони в пеналах (пакетах), запечатаних начальником відділу адміністративно-господарського забезпечення із зазначенням номерів приміщень та прізвищ працівників відповідних підрозділів. Цей комплект ключів призначений для відчинення приміщень у разі виникнення надзвичайних ситуацій.
   11. Особа, з вини якої втрачено ключ від дверей, зобов’язана придбати за власні кошти новий замок з іншим набором ключів.
   12. Порядок прийому-передачі під охорону режимних приміщень визначається окремо відповідно до законодавства у сфері охорони державної таємниці.
2. **Відповідальність осіб**
   1. Працівники Іллічівської міської ради, її виконавчих органів, установ та організацій, які розміщені в адміністративній будівлі Іллічівської міської ради, несуть персональну відповідальність за недотримання вимог цього Положення.
   2. Персонал охорони, який здійснює пропускний режим на об’єкті, несе персональну відповідальність за недотримання вимог цього Положення.
3. **Прикінцеві положення**
   1. В адміністративному приміщенні Іллічівської міської ради працює система відеоспостереження.
   2. Відзняте системою відеоспостереження відео записується на носії інформації.
   3. Максимальний термін часу, протягом якого зберігається запис на носіях, становить 20 днів. Після завершення цього терміну система автоматично знищує інформацію шляхом запису на неї нового відеоряду.
   4. Доступ до записів системи відеоспостереження мають виключно спеціалісти з обслуговування комп’ютерної техніки загального відділу Іллічівського міськвиконкому та керуючий справами.
   5. Вказані спеціалісти та керуючий справами несуть персональну відповідальність за несанкціоноване розповсюдження відеоматеріалів із системи відеоспостереження, встановленої на об’єкті, що охороняється.
   6. Про факт порушення пропускного режиму або виникнення надзвичайної ситуації черговий персоналу охорони зобов’язаний негайно повідомити свого керівника, керуючого справами міськвиконкому та діяти відповідно до Інструкції про порядок дій персоналу охорони при виникненні нештатних ситуацій.
   7. Спеціалісти з обслуговування комп’ютерної техніки для можливості встановлення особи порушника, достовірності факту порушення та відтворення послідовності подій забезпечують надання витягу із системи відеоспостереження орієнтовно за той проміжок часу, коли мало місце порушення або виникнення надзвичайної ситуації. Витяг для попереднього перегляду надається на керуючому справами міськвиконкому.
   8. Запис із системи відеоспостереження може бути наданий правоохоронним органам та іншим особам відповідно до чинного законодавства України.

Керуючий справами                                                                         І.А. Лубковський