



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04.11.2020 № 583

Про затвердження Порядку з організації пропускового та внутрішньооб'єктового режимів на території Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про охоронну діяльність», з метою забезпечення системи охорони в адміністративній будівлі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, впорядкування пропускового режиму для працівників, відвідувачів, а також в'їзду/виїзду на прилеглу територію транспортних засобів, недопущення безконтрольного проходу (проїзду) на територію Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Порядок з організації пропускового та внутрішньооб'єктового режимів на території Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Порядок), що додається.

2. Керівнику апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації О. Машківській забезпечити ознайомлення під особистий підпис керівника суб'єкта охоронної діяльності, з яким укладено договір про надання послуг охорони, з Порядком.

3. Керівникам структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити в підпорядкованих підрозділах неухильне дотримання вимог Порядку.

4. Начальнику відділу управління персоналом О. Зайченку забезпечити ознайомлення під особистий підпис з Порядком працівників Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

5. Начальнику відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації І. Тадлі забезпечити оприлюднення Порядку, затверджених пунктом 1 цього розпорядження, на офіційному веб-сайті Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. Це розпорядження набирає чинності з дня його оприлюднення.

7. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

В.о. голови

Ірина АЛЕКСЕЄНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської
районної в місті Києві державної
адміністрації

від 04 листопада 2020 583

ПОРЯДОК

з організації пропускнуго та внутрішньооб'єктового режимів на території
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок з організації пропускнуго та внутрішньооб'єктового режимів на території Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Порядок) визначає порядок організації пропускнуго режиму, порядок доступу осіб (працівників, відвідувачів) та транспортних засобів на територію Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Деснянська райдержадміністрація), встановлює систему правил, яких мають дотримуватись всі особи, що знаходяться в приміщеннях адміністративної будівлі Деснянської райдержадміністрації, яка розміщена за адресою м. Київ, проспект Володимира Маяковського, 29.

1.2. Пропускний та внутрішньооб'єктовий режими на території Деснянської райдержадміністрації встановлюються з метою збереження матеріальних цінностей, недопущення безконтрольного проходу, проникнення в приміщення сторонніх осіб, проїзду транспортних засобів у внутрішній двір адміністративної будівлі, несанкціонованого витоку інформації, вчинення правопорушень, викрадення документів і майна тощо.

1.3. Виконання встановленого Порядку є обов'язковим для працівників Деснянської райдержадміністрації, відвідувачів та інших осіб, представників підприємств та організацій, діяльність яких передбачає надання послуг, пов'язаних із забезпеченням функціонування Деснянської райдержадміністрації відповідно до укладених договорів.

1.4. У цьому Порядку наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

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

об'єкт охорони – адміністративна будівля, територія та майно Деснянської райдержадміністрації, визначені у договорі про надання послуг з охорони, укладеному з суб'єктом охоронної діяльності;

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

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;

система контролю і управління доступом (СКУД) – встановлені на постах охорони електронні пристрої, з допомогою яких здійснюється автоматичний контроль переміщення осіб на об'єкт та з об'єкта охорони;

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 та договору про надання послуг з охорони.

1.5. Пропускний режим на об'єкті здійснює суб'єкт охоронної діяльності, з яким укладено договір про надання послуг з охорони.

1.6. Організація та проведення заходів охорони, контроль за виконанням персоналом охорони покладених на нього обов'язків покладається на керівника суб'єкта охоронної діяльності.

1.7. Посадові особи Деснянської райдержадміністрації мають право (відповідно до своїх посадових обов'язків) вимагати від суб'єкта охоронної діяльності належного виконання заходів охорони об'єкта.

2. Організація пропускового режиму на об'єкті охорони

2.1. Вхід до (вихід з) адміністративної будівлі Деснянської райдержадміністрації здійснюється через центральний вхід та вхід з внутрішнього двору.

2.1.1. Під час здійснення повноважень щодо пропуску осіб в адміністративну будівлю працівники служби охорони керуються чинним законодавством України, договором про надання послуг з охорони та цим Порядком.

2.1.2. Усім громадянам надається вільний доступ до службових приміщень першого поверху Деснянської райдержадміністрації (за винятком кабінету № 106, вхід до якого дозволяється обмеженому колу працівників, у зв'язку з виконанням ними службових обов'язків; кабінетів № 119, 120, 121, 136 відповідно до вимог пункту 3 додатку 1 постанови Центральної виборчої

комісії від 20 грудня 2007 року № 572 «Про вимоги до приміщень відділів ведення Державного реєстру виборців та про норми забезпечення засобами зв'язку, обладнанням, інвентарем, оргтехнікою»; кабінету № 117 відповідно до статті 8 Закону України «Про єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її особистий статус»).

Порядок прийому-передачі під охорону режимних приміщень визначається окремо відповідно до законодавства у сфері охорони державної таємниці.

2.1.3. Вхід до (вихід з) службових приміщень другого, третього та четвертого поверхів здійснюється через пункти, обладнані електронними пристроями (СКУД).

2.2. Безпосередній контроль за системою пропускнуго режиму та охорони здійснює начальник відділу з питань адміністративно-господарського забезпечення Деснянської райдержадміністрації.

2.3. Технічну підтримку системи пропускнуго режиму здійснює відділ інформаційних технологій Деснянської райдержадміністрації.

2.4. Основними документами, що дають право працівникам структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, комунальних підприємств, установ та організацій, віднесених до сфери управління Деснянської райдержадміністрації, та іншим особам (відвідувачам) на вхід (вихід) та пересування на об'єкті охорони є особова або гостьова електронна картка.

2.5. На об'єкт охорони за особовими електронними картками допускаються:

працівники структурних підрозділів, які розміщені в адміністративній будівлі Деснянської райдержадміністрації;

начальники структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, які розташовані за іншими адресами;

керівники комунальних підприємств, установ та організацій, віднесених до сфери управління Деснянської райдержадміністрації;

працівники організацій, що здійснюють прибирання службових приміщень Деснянської райдержадміністрації згідно з договором.

2.5.1. Особові електронні картки закріплюються за кожним працівником і є документом виключно для особистого користування.

2.5.2. Працівникам забороняється передавати особову електронну картку стороннім особам.

2.6. На об'єкт охорони за гостьовими електронними картками допускаються працівники структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, комунальних підприємств, установ та організацій, віднесених до сфери управління Деснянської райдержадміністрації, які не мають особової електронної картки (далі – користувач).

2.6.1. Сторонні особи (громадяни), що відвідують об'єкт охорони, при необхідності проходять до структурного підрозділу, який не представлений в Управлінні (Центрі) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, допускаються на об'єкт охорони лише у супроводі відповідального працівника цього підрозділу. Зазначених осіб персонал охорони реєструє в Журналі реєстрації відвідувачів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (додаток 1 до цього Порядку).

Інші особи, що одноразово відвідують адміністративну будівлю допускаються до адміністративної будівлі за гостьовими електронними картками, оформленими у працівника служби охорони по адміністративній будівлі після внесення їх прізвища, імені та по батькові до Журналу реєстрації відвідувачів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації на підставі пред'явленого документа, що посвідчує особу (для неповнолітніх - свідоцтво про народження, учнівський або студентський квиток), у тому числі відображення інформації, що міститься у відповідних документах, в електронному вигляді з використанням мобільного додатка Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія», яке пред'являється (надається) особою через зазначений мобільний додаток.

2.6.2. При виході з об'єкта охорони, користувач гостьової електронної картки повинен здати її персоналу охорони.

2.6.3. Гостьові електронні картки зберігаються у чергового персоналу охорони і передаються під час здачі-приймання чергування.

2.7. Особові електронні картки не дають права їх власникам проводити через пост охорони інших осіб, окрім тих, яких вони супроводжують, відповідно до підпункту 2.6.1. пункту 2.6 розділу 2 цього Порядку.

2.8. Бригади та окремі працівники, які виконують роботи за договорами, допускаються на об'єкт охорони за списками, підписаними начальником відділу адміністративно-господарського забезпечення та затвердженими керівником апарату Деснянської райдержадміністрації.

2.9. Контроль за перебуванням на об'єкті охорони робітників, що виконують господарські та будівельні роботи, покладається на начальника

відділу адміністративно-господарського забезпечення Деснянської райдержадміністрації.

2.10. Право безперешкодного доступу на об'єкт охорони мають народні депутати України, депутати Київської міської ради, працівники поліції, прокуратури, Служби безпеки України, Державної аудиторської служби України, Антимонопольного комітету України, Державної податкової служби України, фельд'єгерського зв'язку і спецзв'язку та інші особи, які мають на це право відповідно до чинного законодавства України. Зазначених осіб персонал охорони допускає на об'єкт охорони при пред'явленні ними службових посвідчень із відповідною реєстрацією в Журналі реєстрації відвідувачів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

Персонал охорони, після реєстрації зазначених осіб в Журналі реєстрації відвідувачів Деснянської райдержадміністрації, повідомляє керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, керівника відповідного структурного підрозділу для забезпечення здійснення супроводу таких осіб відповідальним працівником цього підрозділу.

Керівник відповідного структурного підрозділу, після отримання інформації від персоналу охорони про реєстрацію зазначених осіб, зобов'язаний негайно повідомити першого заступника, заступників голови, керівника апарату Деснянської райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків (в частині підпорядкованих структурних підрозділів) про особу відвідувача, мету відвідування та забезпечити супровід таких осіб відповідальним працівником цього підрозділу.

2.11. У разі проведення на об'єкті охорони нарад, семінарів, засідань колегіальних та дорадчих органів, урочистостей, проходження особами практики чи стажування, інших заходів керівники структурних підрозділів, відповідальні особи за проведення зазначених заходів, надають персоналу

охорони списки запрошених осіб, погоджені з керівником апарату, якщо заходи проходять у робочі дні і з головою Деснянської райдержадміністрації, якщо у вихідні та святкові дні.

2.11.1. Якщо захід носить масовий характер (кількість осіб, що бере у ньому участь, перевищує 10), доступ на об'єкт охорони здійснюється шляхом відключення СКУД на 30 хвилин до початку проведення заходу та на 20 хвилин після його завершення. Під час проведення заходу СКУД повинна бути в робочому режимі. Відключення та підключення СКУД здійснюється працівником охорони на підставі інформації, наданої представником структурного підрозділу, відповідального за проведення зазначеного заходу.

2.11.2. 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 предметів та пошкоджень майна, про що робить запис в Журналі прийому приміщень Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації під охорону (додаток 2 до цього Порядку).

2.11.3. Акредитовані представники засобів масової інформації, у тому числі з кіно-, фото-, аудіо- та відеотехнікою для участі в засіданнях, нарадах пропускаються в адміністративну будівлю за списками акредитації з пред'явленням персоналу охорони документів, що посвідчують особу.

2.11.4. Зазначені у підпункті 2.11.4. пункту 2.11. цього Порядку списки складаються відповідними підрозділами, відповідальними за проведення того чи іншого заходу, погоджуються з керівництвом та надаються до відділу з питань адміністративно-господарського забезпечення та передаються

персоналу охорони.

2.11.5. Представникам засобів масової інформації дозволяється вхід до адміністративної будівлі за списками акредитації у супроводі з представниками відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації Деснянської райдержадміністрації.

2.11.6. Представник відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації Деснянської райдержадміністрації зустрічає на пропускному пункті і супроводжує представників ЗМІ до відділу, де з'ясовує мету візиту, ознайомлюється з редакційним завданням, потребою у записі інтерв'ю (тема, питання), зйомці відеоряду, отримання коментаря (на камеру чи достатньо підготувати повну та обґрунтовану інформацію з порушеного питання), шляхи передачі інформації (в електронному чи паперовому вигляді), побажаннями щодо термінів отримання інформації тощо.

2.12. Ввіз (вивіз), внесення (винесення) майна дозволяється за службовими записками (заявками), підписаними матеріально відповідальною особою, погодженими головою, першим заступником (заступниками) голови згідно з розподілом обов'язків або керівником апарату Деснянської райдержадміністрації.

2.12.1. Персонал охорони об'єкта зобов'язаний перевіряти відповідність майна, що вивозиться (виноситься) за межі об'єкта, зазначеному в дозволі на його вивезення (винесення).

3. Внутрішньооб'єктовий режим

3.1. Перебування працівників Деснянської райдержадміністрації у приміщенні здійснюється відповідно до режиму праці, встановленого Колективним договором між Деснянською районною в місті Києві державною адміністрацією та трудовим колективом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та Правилами внутрішнього службового розпорядку.

3.2. Працівники Деснянської райдержадміністрації зобов'язані:

підтримувати службові приміщення і майно, яке в них знаходиться, у належному санітарному й 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.

3.3. Працівнику служби охорони адміністративної будівлі забороняється пропускати до приміщень осіб у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, стані, що ображає людську гідність і громадську мораль, з тваринами (окрім собак-поводирів), з легкозаймистими, вибухонебезпечними, радіоактивними та отруйними речовинами, з колючо-ріжучими предметами, з валізами, господарськими сумками, пакетами, розмір яких перевищує 55x35x15 см.

3.4. Під час перебування в адміністративній будівлі відвідувачі мають дотримуватись тиші, громадського порядку та з повагою ставитись до роботи працівників Деснянської райдержадміністрації.

3.4.1. В адміністративній будівлі не допускається паління, вжиття алкогольних та наркотичних речовин.

3.5. Співробітники та відвідувачі мають дбайливо ставитись до майна та будівлі Деснянської райдержадміністрації, не допускати їх псування, пошкодження та використання не за призначенням.

3.6. Співробітникам Деснянської райдержадміністрації забороняється залишати відвідувачів у робочих кабінетах без присутності працівника.

3.7. Деснянська райдержадміністрація не несе відповідальності за речі відвідувачів, залишених без нагляду, та не забезпечує збереження таких речей.

3.8. Перебування відвідувачів в адміністративній будівлі після закінчення робочого часу та у неробочі або святкові дні забороняється.

3.10. Перебування на об'єкті охорони після закінчення робочого часу, у неробочі та святкові дні дозволяється працівникам Деснянської райдержадміністрації та іншим особам виключно на підставі списків, затверджених головою, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату відповідно до розподілу обов'язків Деснянської райдержадміністрації (додаток 3 до цього Порядку). Затверджені списки подаються відповідними структурними підрозділами Деснянської райдержадміністрації персоналу охорони до кінця робочого дня, що передує вихідним, святковим дням або на поточний місяць.

3.11. Вхід в приміщення, де обробляється інформація з обмеженим доступом в електронному вигляді, здійснюється у супроводі працівника відділу інформаційних технологій, в режимні приміщення – головного спеціаліста з питань режимно-секретної роботи або особи, що виконує його обов'язки.

3.12. Прибирання приміщень загального користування, території

внутрішнього двору та службових приміщень адміністративної будівлі Деснянської райдержадміністрації проводиться згідно із договором про надання послуг з прибирання.

4. Організація обліку, видачі та анулювання особових електронних карток

4.1. Особові електронні картки реєструються в Книзі обліку електронних карток Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (додаток 4 до цього Порядку) та в СКУД.

4.2. Строк дії особових електронних карток необмежений.

4.3. Щорічно, станом на 1 січня проводиться інвентаризація діючих і погашених особових електронних карток. Правильність обліку, зберігання та списання електронних карток перевіряється щоквартально, про що складається відповідний акт начальником відділу управління персоналом Деснянської райдержадміністрації. Копія акту списання та заявка на придбання нових електронних карток надаються начальнику відділу адміністративно-господарського забезпечення Деснянської райдержадміністрації.

4.4. Видачу та прийом особових електронних карток здійснює відділ управління персоналом Деснянської райдержадміністрації.

4.5. Новоприйнятим працівникам Деснянської райдержадміністрації на період виготовлення особової електронної картки у відділі управління персоналом видається гостьова електронна картка, яка здається після отримання особової електронної картки.

4.6. Реєстрація нової особової електронної картки в СКУД та її анулювання здійснюється відділом інформаційних технологій Деснянської райдержадміністрації.

4.7. Посадова особа, що звільняється, зобов'язана здати особову електронну картку до відділу управління персоналом Деснянської райдержадміністрації, який в свою чергу передає її до відділу інформаційних технологій Деснянської райдержадміністрації для анулювання.

4.8. Контроль за повернення особових електронних карток працівниками Деснянської райдержадміністрації, що звільняються, покладається на начальника відділу управління персоналом.

4.9. У разі втрати працівником особової електронної картки він зобов'язаний негайно повідомити про це свого безпосереднього керівника, а той, в свою чергу, відділ інформаційних технологій Деснянської райдержадміністрації з метою блокування втраченої картки.

4.10. Виготовлення нової особової електронної картки здійснюється за рахунок особи, що її втратила.

5. Порядок в'їзду (виїзду) автотранспорту на територію об'єкта охорони

5.1. В'їзд (виїзд) транспортних засобів на територію внутрішнього двору Деснянської райдержадміністрації регулюється персоналом охорони за допомогою автоматичного шлагбауму.

5.2. В'їзд у внутрішній двір адміністративної будівлі Деснянської райдержадміністрації дозволяється виключно:

службовим автомобілям Деснянської райдержадміністрації, комунальних підприємств, установ та організацій, віднесених до сфери управління Деснянської райдержадміністрації;

приватним автомобілям працівників Деснянської райдержадміністрації, комунальних підприємств, установ та організацій, віднесених до сфери управління Деснянської райдержадміністрації, за окремим списком.

5.2.1. Списки автомобілів (з зазначенням посади, прізвища, ініціалів водія, марки та державного номера автомобіля) складаються відділом адміністративно-господарського забезпечення на поточний рік та затверджується керівником апарату Деснянської райдержадміністрації.

5.3. Для організації зустрічі офіційних делегацій та гостей Деснянської райдержадміністрації персоналу охорони передається список автомобілів, яким надається право тимчасового в'їзду до внутрішнього двору адміністративної будівлі Деснянської райдержадміністрації. Такий список готує особа, відповідальна за проведення заходу, та погоджує із головою, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату Деснянської райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

5.4. Допуск на територію внутрішнього двору адміністративної будівлі Деснянської райдержадміністрації автомобілів сторонніх підприємств, організацій, установ для виконання навантажувально-розвантажувальних та інших робіт здійснюється за списками або з дозволу начальника відділу адміністративно-господарського забезпечення Деснянської райдержадміністрації, про що персонал робить запис у Журналі допуску автотранспорту на територію Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (додаток 5 до цього Порядку).

5.5. Цілодобово (в робочі, святкові та вихідні дні) на територію Деснянської райдержадміністрації мають право проїзду автомобілі, що обслуговують:

- голову Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- першого заступника голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- заступника(ів) голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- автотранспорт, заїзд якого було погоджено з головою Деснянської районної державної адміністрації письмово.

5.6. У разі стихійного лиха, пожежі та за інших надзвичайних обставин спеціальні машини з персоналом, а також аварійні бригади пропускаються на територію об'єкта безперешкодно в супроводі персоналу охорони.

6. Порядок прийому-передачі службових приміщень Деснянської райдержадміністрації під охорону

6.1. Після закінчення робочого дня працівники Деснянської райдержадміністрації повинні перевірити зачинення вікон, відключення від електромережі електричних приладів, вимкнення освітлювальних приладів, замкнути на ключ вхідні двері.

6.2. В робочі дні персонал охорони о 19 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 Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

під охорону (додаток 2 до цього Порядку). При виявленні порушень – вживає заходів з метою повідомлення керівника відповідного структурного підрозділу для вчинення дій щодо їх усунення.

6.3. В разі виявлення порушення цілісності печатки або дверного замка (з ознаками злому), приміщення відкривається комісією у складі працівника персоналу охорони, начальника відділу адміністративно-господарського забезпечення та керівника апарату Деснянської райдержадміністрації. Про факт відкривання приміщення комісією складається акт, який затверджується головою Деснянської райдержадміністрації.

6.4. Якщо після відкривання службового приміщення (без ознак злому) працівник Деснянської райдержадміністрації 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, інформує про це начальника відділу адміністративно-господарського забезпечення, голову, першого заступника, заступників голови, керівника апарату Деснянської райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків. Рішення про призначення службового розслідування за фактом крадіжки або пошкодження майна приймає голова Деснянської райдержадміністрації.

6.5. Ключі від центрального входу, входу з внутрішнього двору та службових приміщень об'єкта охорони зберігається у чергового працівника персоналу охорони і передаються при прийомі-передачі чергування.

6.5.1. Ключами від центрального входу та входу з внутрішнього двору користується виключно персонал охорони.

6.6. Другий (запасний) комплект ключів від всіх приміщень Деснянської райдержадміністрації зберігається в чергового персоналу охорони в пеналах (пакетах), запечатаних начальником відділу адміністративно-господарського забезпечення Деснянської райдержадміністрації з зазначенням номерів приміщень та прізвища керівника (працівника) структурного підрозділу. Цей комплект ключів призначений для відчинення приміщень у разі виникнення надзвичайних ситуацій.

6.7. Особа, з вини якої втрачено ключ від дверей, зобов'язана виготовити його за власні кошти.

6.8. Порядок прийому-передачі під охорону режимних приміщень визначається відповідно до законодавства у сфері охорони державної таємниці.

7. Функціонування системи відеоспостереження в Деснянській райдержадміністрації

7.1. В приміщенні Деснянської райдержадміністрації працює система відеоспостереження.

7.2. Відеоспостереження в адміністративній будівлі Деснянської райдержадміністрації проводиться відкрито.

7.3. Відеоспостереження, здійснюється з метою:

підвищення ефективності режиму внутрішньої та зовнішньої безпеки;

здійснення об'єктивної фіксації подій;

виявлення надзвичайних (конфліктних) ситуацій у зоні здійснення відеоспостереження;

здійснення контролю в умовах, коли іншими шляхами забезпечити його неможливо;

запобігання виникненню та оперативне реагування на вирішення конфліктних ситуацій;

запобігання та виявлення випадків корупційних правопорушень;

запобігання неконтрольованому переміщенню матеріальних цінностей;

недопущення завдання шкоди здоров'ю працівників та відвідувачів;

здійснення організаційних заходів, пов'язаних із діяльністю райдержадміністрації.

7.4. У приміщеннях адміністративної будівлі Деснянської райдержадміністрації, де ведеться відеоспостереження, розміщується попереджувальна інформація про ведення відеоспостереження.

7.5. Місця розміщення, кількість встановлених відеокамер, режим відеоспостереження окремих об'єктів, визначається керівництвом Деснянської райдержадміністрації.

7.6. Відзняте системою відеоспостереження відео записується на носії інформації.

7.7. Запис відеоспостереження в адміністративній будівлі Деснянської райдержадміністрації акумулюється на спеціалізоване обладнання та здійснюється вивід зображення на монітори та, у разі необхідності, здійснюється запис відеосигналу з камер відеоспостереження на жорсткий диск. Тривалість збереження інформації залежить від налаштувань та обладнання, що складає 10 днів. Після завершення цього терміну система автоматично знищує інформацію шляхом запису на неї нового відеоряду.

7.8. Доступ до записів системи відеоспостереження має виключно відділ інформаційних технологій Деснянської райдержадміністрації. Працівникам

відділу забороняється несанкціоноване розповсюдження відеоматеріалів із системи відеоспостереження, встановленої на об'єкті охорони.

7.9. Матеріали відеоспостереження, обробляються відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

7.10. Передача матеріалів відеонагляду з камер відеоспостереження, зроблених в адміністративній будівлі Деснянської райдержадміністрації, третій стороні здійснюється виключно в порядку, встановленому статтею 21 Закону України «Про захист персональних даних», та з підстав, визначених чинним законодавством України, за рішенням керівництва Деснянської райдержадміністрації.

7.11. Порушення режиму доступу до матеріалів відео спостереження та несанкціонованого розголошення конфіденційної інформації, тягнуть за собою наслідки, визначені Законом України «Про захист персональних даних».

7.12. Про факт порушення пропускового режиму або виникнення надзвичайної ситуації черговий персонал охорони зобов'язаний повідомити свого керівника, голову Деснянської райдержадміністрації або особу, яка виконує його обов'язки та керівника апарату Деснянської райдержадміністрації. Відділ інформаційних технологій Деснянської райдержадміністрації для можливості встановлення особи порушника, достовірності факту порушення та відтворення послідовності подій забезпечує надання витягу із системи відеоспостереження орієнтовно за той проміжок часу, коли мало місце порушення або виникнення надзвичайної ситуації. Витяг для попереднього перегляду надається на розгляд голові або особі, яка виконує його обов'язки та керівника апарату Деснянської райдержадміністрації.

7.13. Запис із системи відеоспостереження може бути наданий правоохоронним органам та іншим особам відповідно до чинного законодавства України.

Керівник апарату

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Ольга Машківська', written over the printed name.

Ольга МАШКІВСЬКА

Додаток 1

до Порядку з організації пропускного та внутрішнього об'єктового режимів на території Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Журнал реєстрації відвідувачів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Дата	Прізвище, ім'я, по батькові відвідувача	Назва й реквізити документа, засвідчує відвідувача	Час відвідування	Мета відвідування	Примітки
1	2	3	4	5	6

Додаток 2

до Порядку з організації пропускного та внутрішнього об'єктового режимів на території Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Журнал прийому приміщень Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації під охорону

Дата	Номер службового приміщення	Час відчинення приміщення	Прізвище, ініціали та підпис працівника, що відчиняє приміщення	Час зачинення приміщення	Прізвище, ініціали та підпис працівника, що зачиняє приміщення	Прізвище, ініціали та підпис персоналу охорони прийняття приміщення під охорону
1	2	3	4	5	6	

Додаток 3

до Порядку з організації пропускного та внутрішньооб'єктового режимів на території Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Форма

списку осіб та транспортних засобів для входу та/або заїзду в неробочий час, вихідні та святкові дні

Затверджено

Голова/заступники

голови/керівник апарату

_____ Ім'я, Прізвище
_____ 20__р

Список

№п/п	П.І.Б. посадової особи – суб'єкта подання списку	Інформація про осіб, яким необхідний доступ у неробочий час, вихідний або святковий день		Мета, дата, і час надання доступу	Підпис посадової особи
		П.І.Б.	Посада		
1	2	3	4	5	6

№п/п	П.І.Б. посадової особи – суб'єкта подання списку	Марка транспортного засобу	Державний номерний знак	Мета, дата і час заїзду на територію	Підпис посадової особи
1	2	3	4	5	6

Додаток 4

до Порядку з організації пропускового та внутрішньооб'єктового режимів на території Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Книга обліку електронних карток Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

№п/п	№ електронної картки	Дата видачі картки	Прізвище та ініціали працівника, що отримав електронну картку	Підпис працівника, що отримав електронну картку	Дата та причини погашення, блокування електронної картки
1	2	3	4	5	6

Додаток 5

до Порядку з організації пропускного та внутрішнього об'єктового режимів на території Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Журнал допуску автотранспорту на територію Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

№п/п	Дата та час в'їзду/виїзду	Номер автомобіля	Марка та модель автомобіля	Мета відвідування	Прізвище, ініціали та підпис персоналу охорони
1	2	3	4	5	6



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

ЦЕНТРАЛЬНЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ (М. КИЇВ)

ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ

вул. Сверстюка, 15, м. Київ, 02002, тел.: (044) 541-00-41, 541-03-52
E-mail: info@kv.minjust.gov.ua, сайт: https://kyivobljust.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 43315602

18. 11 2020 № 38829/8-20

На № 102/02/ від 04.11.2020
12-7761

Деснянська районна в місті Києві
державна адміністрація

просп. Володимира Маяковського,
буд. 29, м. Київ, 02225

*Про повернення нормативно-правового
акту після державної реєстрації*

Центральне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Київ) повертає розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 04 листопада 2020 року № 583 «Про затвердження Порядку з організації пропускнуго та внутрішньооб'єктового режимів на території Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації», зареєстроване в Центральному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Київ) «18» листопада 2020 року за № 2921/295.

Одночасно повідомляємо, що відповідно до абзацу четвертого пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 «Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади» (із змінами), органи виконавчої влади зобов'язані не допускати випадків направлення на виконання нормативно-правових актів, що не пройшли державну реєстрацію та не опубліковані в установленому законодавством порядку.

Крім того, при направленні на виконання та опублікуванні нормативно-правового акта посилання на дату на номер державної реєстрації є обов'язковим.

Додатки: на 29 арк. в 1 прим.

В.о. начальника відділу

Сергій УФІМЦЕВ