



## ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

---

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

18.06.2020

№ 344

Про затвердження Положення про пропускний та внутрішньооб'єктовий режими на території Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та Правил перебування (поведінки) громадян в адміністративній будівлі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про охоронну діяльність», 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 «Про затвердження Порядку організації та забезпечення режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», та з метою недопущення безконтрольного проходу (проїзду) на територію Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, виносу матеріальних цінностей та витоку інформації з обмеженим доступом:

1. Затвердити Положення про пропускний та внутрішньооб'єктовий режими на території Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Положення), що додається.
2. Затвердити Правила перебування (поведінки) громадян в адміністративній будівлі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Правила), що додаються.
3. 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 Положенням та Правилами.

4. Керівникам структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити в підпорядкованих підрозділах неухильне дотримання вимог Положення та Правил.

5. Начальнику відділу управління персоналом О. Зайченку забезпечити ознайомлення під особистий підпис з Положенням та Правилами працівників Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. Начальнику відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації І. Тадлі забезпечити оприлюднення Правил, затверджених пунктом 2 цього розпорядження, на офіційному веб-сайті Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

7. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації:

від 16 квітня 2013 року № 215 «Про затвердження Положення про пропускний та внутрішньооб'єктовий режими на території Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та Правил перебування (поведінки) громадян в адміністративній будівлі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації»;

від 08 жовтня 2013 року № 559 «Про внесення змін до розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 16 квітня 2013 року № 215 «Про затвердження Положення про пропускний та внутрішньооб'єктовий режими на території Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та Правил перебування (поведінки) громадян в адміністративній будівлі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації».

8. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

В.о. голови



Ірина АЛЕКСЄНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Деснянської районної в місті  
Києві державної адміністрації

від 18 червня 2009 року № 347

## ПОЛОЖЕННЯ

про пропускний та внутрішньооб'єктовий режими на території  
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про пропускний та внутрішньооб'єктовий режими на території Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (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.

1.2. Пропускний та внутрішньооб'єктовий режими на території Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Деснянська райдержадміністрація) встановлюється 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. 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;

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 районної в місті Києві державної адміністрації, визначені у договорі про надання послуг з охорони, укладеному з 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 на підставі отриманої у встановленому порядку ліцензії та договору про надання послуг з охорони;

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

система електронного контролю доступу до об'єкта охорони (СЕКДдО) – встановлені на постах охорони електронні пристрої, з допомогою яких



здійснюється автоматичний контроль переміщення осіб на об'єкт та з об'єкта охорони.

1.4. Дія цього Положення розповсюджується на об'єкти розташовані за адресами: м. Київ, проспект Володимира Маяковського, 29, м. Київ, вулиця Оноре де Бальзака, 64, м. Київ, проспект Лісовий, 39а.

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. Усім громадянам надається вільний доступ до службових приміщень першого поверху Деснянської райдержадміністрації (за винятком приміщень № 106, вхід до якого дозволяється обмеженому колу працівників, у зв'язку з виконанням ними службових обов'язків; № 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»; № 117 відповідно до статті 8 Закону України «Про єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її особистий статус», а також робочих місць № 7, 8, які знаходяться за адресою м. Київ, проспект Лісовий, 39а).

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

2.2. 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 перепускна картка.

2.3. На об'єкт охорони за особовими електронними перепускними 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.

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

2.3.2. За передачу особової картки стороннім особам працівник несе дисциплінарну відповідальність.

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

2.4.1. Для отримання гостьової електронної перепускної картки користувачі повинні пред'явити персоналу охорони документ, що посвідчує їх особу (паспорт, посвідчення тощо).

2.4.2. Персонал охорони реєструє користувачів гостьової електронної перепускної картки в Журналі реєстрації відвідувачів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (додаток 1 до цього Положення).

2.4.3. Гостьова електронна перепускна картка видається користувачам для одноразового відвідування Деснянської райдержадміністрації. При виході з об'єкта охорони, користувач гостьової електронної перепускної картки повинен здати її персоналу охорони.

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

2.5. Сторонні особи (громадяни), що відвідують об'єкт охорони, при необхідності проході до структурного підрозділу, який не представлений в Управлінні (Центрі) надання адміністративних послуг, 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. При цьому, працівник Деснянської райдержадміністрації, який супроводжує відвідувача, несе персональну відповідальність за дотримання відвідувачем вимог цього Положення, а також за своєчасне залишення відвідувачем об'єкта охорони.

2.6. Особові електронні перепускні картки не дають права їх власникам проводити через пост охорони інших осіб, окрім тих, яких вони супроводжують, відповідно до пункту 2.5 цього Положення.

2.7. 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.

2.8. Контроль за перебуванням на об'єкті охорони робітників, що виконують господарські та будівельні роботи, покладається на начальника відділу адміністративно-господарського забезпечення Деснянської райдержадміністрації.

2.9. 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 райдержадміністрації, 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 Деснянської райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків та керівника апарату (в частині підпорядкованих структурних підрозділів) про особу відвідувача, мету відвідування та забезпечити супровід таких осіб відповідальним працівником цього підрозділу.

2.10. У разі проведення на об'єкті охорони нарад, семінарів, засідань колегіальних та дорадчих органів, урочистостей, інших заходів керівники структурних підрозділів, відповідальні за проведення зазначених заходів, надають персоналу охорони списки запрошених осіб.

2.10.1. При кількості запрошених не більше 10 осіб, їм видаються гостьові електронні перепускні картки і вони допускаються на об'єкт охорони як відвідувачі.

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

2.10.3. 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 Положення).

2.11. 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.



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

2.13. 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.

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

2.14. Доступ на об'єкт охорони іноземних делегацій, груп та окремих іноземців (далі – іноземці) дозволяється лише за рішенням голови Деснянської райдержадміністрації у присутності посадової особи Деснянської райдержадміністрації, відповідальної за прийом і проведення роботи з ними.

2.14.1. Прийом і проведення роботи з іноземцями здійснюється за програмою, затвердженою головою Деснянської райдержадміністрації.

2.14.2. Під час прийому і роботи з іноземцями забороняється залишати їх без супроводжуючих посадових осіб Деснянської райдержадміністрації.

3. Організація обліку, видачі та анулювання електронних перепускних карток

3.1. Електронні перепускні картки, реєструються в Книзі обліку електронних карток Деснянської районної в м. Києві державної адміністрації (додаток 4 до цього Положення) та в СЕКДдО.

3.2. Строк дії електронних перепускних карток необмежений.

3.3. Щорічно, станом на 1 січня проводиться інвентаризація діючих і погашених 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.

3.4. Видачу та прийом електронних перепускних карток здійснює відділ управління персоналом Деснянської райдержадміністрації.

3.5. Реєстрація нової електронної перепускної картки в СЕКДдО та її анулювання здійснюється відділом інформаційних технологій Деснянської райдержадміністрації.

3.6. Посадова особа, що звільняється, зобов'язана здати особову електронну перепускну картку до відділу управління персоналом Деснянської

райдержадміністрації, який в свою чергу передає її до відділу інформаційних технологій Деснянської райдержадміністрації для анулювання.

3.7. Відповідальність за повернення особових електронних перепускних карток працівниками Деснянської райдержадміністрації, що звільняються, покладається на начальника відділу управління персоналом.

3.8. У разі втрати працівником електронної перепускної 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.

3.9. Виготовлення нової електронної перепускної картки здійснюється за рахунок особи, що її втратила.

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

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

4.2. 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.

4.2.1. 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.

4.3. 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.

4.4. 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 Положення).

4.5. 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.



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

5.1. 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.

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

5.3. 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. При виявленні порушень – вживає заходів з метою повідомлення керівника відповідного структурного підрозділу для вчинення дій щодо їх усунення.

5.4. 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.

5.5. 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 Деснянської райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків. Рішення про призначення службового розслідування за фактом крадіжки або пошкодження майна приймає голова Деснянської райдержадміністрації.

5.6. Прибирання приміщень загального користування, території внутрішнього двору та службових приміщень адміністративної будівлі Деснянської райдержадміністрації проводиться згідно із договором про надання послуг з прибирання.

5.7. 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.

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

5.8. Другий (запасний) комплект ключів від всіх приміщень Деснянської райдержадміністрації зберігається в кімнаті № 124 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.

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

5.10. Порядок прийому-передачі під охорону режимних приміщень №№ 201, 202, 333 визначається окремо відповідно до законодавства у сфері охорони державної таємниці.

## 6. Відповідальність осіб

6.1. Працівники Деснянської райдержадміністрації та її структурних підрозділів несуть персональну відповідальність за недотримання вимог цього Положення.

6.2. Персонал охорони, який здійснює пропускний режим на об'єкті, несе персональну відповідальність за недотримання вимог цього Положення.

## 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. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за несанкціоноване розповсюдження відео матеріалів 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. Особи, винні в порушенні режиму доступу до матеріалів відеоспостереження, в несанкціонованому розголошенні конфіденційної інформації, несуть відповідальність згідно із чинним законодавством України.

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

Ольга МАШКІВСЬКА



Додаток 1  
до Положення про пропускний та  
внутрішньооб'єктовий режими 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, що засвідчує особу відвідувача	Час відвідування	Мета відвідування	Примітки
1	2	3	4	5	6

Додаток 2  
 до Положення про пропускний та  
 внутрішньооб'єктовий режими 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 що приміщення	Прізвище, ініціали та підпис персоналу охорони прийняття приміщення під охорону
1	2	3	4	5	6	

Додаток 3  
 до Положення про пропускний та  
 внутрішньооб'єктовий режими 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

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

№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 Положення про пропускний та  
 внутрішньооб'єктовий режими 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 електронної 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 Положення про пропускний та  
 внутрішньооб'єктовий режим 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

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
Деснянської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
від 18 червня 2009 року № 347

## ПРАВИЛА

перебування (поведінки) громадян в адміністративній будівлі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Цими Правилами визначаються правила поведінки громадян під час перебування в адміністративній будівлі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, розташованої за адресою: м. Київ, проспект Володимира Маяковського, 29 (далі – адміністративна будівля), м. Київ, вулиця Оноре де Бальзака, 64, м. Київ, проспект Лісовий, 39а.

1.2. Ці Правила розміщуються на офіційному веб-сайті Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, а також при вході до адміністративної будівлі та є відкритим для ознайомлення.

### 2. Правила поведінки в адміністративній будівлі

2.1. Громадяни мають дотримуватись тиші та громадського порядку.

2.2. Громадяни зобов'язані мати охайний зовнішній вигляд.

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

2.4. Громадянам в адміністративній будівлі забороняється:  
палити, вживати спиртні напої або наркотичні засоби;  
нецензурно висловлюватись або вживати лайливі слова;  
смітити та/або залишати будь-які речі без нагляду;  
знаходитися у робочих кабінетах за відсутності працівників Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;  
використовувати адміністративну будівлю як житло;  
роздягатися до рівня, що порушує норми громадського порядку та суспільної моралі;  
перешкоджати роботі працівників Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

пошкоджувати адміністративну будівлю та майно Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

при собі мати колючі, ріжучі чи рублячі предмети або інструменти (ножі, сокири, коси, сапи, швайки, ножиці, молотки, в'язальні спиці, тощо), 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 несмертельної дії, муляжі зброї, піротехнічні пристрої та вибухові речовини;

проходити до приміщення з собаками, котами, іншими домашніми чи хижими тваринами та птицею, крім собак-поводирів, з будь-якими візками, велосипедами, сумками, валізами, пакетами чи іншими предметами розміром більше як 55x35x15 см (крім портфелів та жіночих сумок).

2.5. Фото – та відео зйомка в адміністративній будівлі здійснюється лише з дозволу особи, яку знімають, окрім публічних заходів, що проводяться в Деснянській райдержадміністрації. Фотографування та відео зйомка приміщень в адміністративній будівлі можлива з дозволу голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

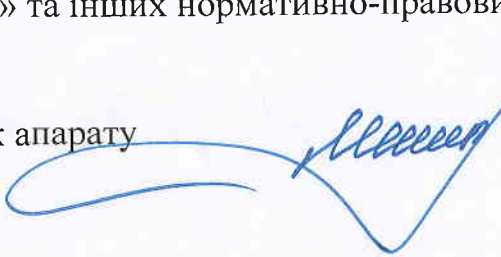
3. Відповідальність за порушення Правил перебування (поведінки) в адміністративній будівлі, оскарження дій посадових осіб

3.1. У випадку порушення громадянами встановлених правил поведінки в адміністративній будівлі працівники Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та персонал охорони мають право робити порушникам зауваження, а також вживати заходів для усунення (запобігання) порушень відповідно до наявних повноважень.

3.2. У разі, якщо громадянин не реагує на зауваження, персонал охорони або працівник Деснянської райдержадміністрації пропонує йому (громадянину) покинути адміністративну будівлю або викликає працівників поліції.

3.3. Оскарження дій посадових осіб Деснянської райдержадміністрації або персоналу охорони здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та інших нормативно-правових актів.

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА