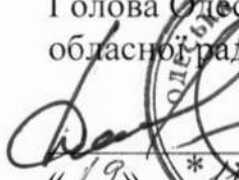


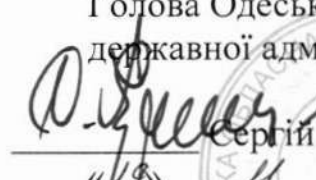
ПОГОДЖЕНО

Голова Одеської
обласної ради


Григорій ДІДЕНКО
«19» * 175042882 * 2021 р.
УКРАЇНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова Одеської обласної
державної адміністрації


Сергій ГРИНЕВЕЦЬКИЙ
«19» * 11 * 2021 р.
ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
СДРПОУ 00022585
УКРАЇНА

ПРАВИЛА
пропускного режиму
в адміністративний будинку № 1

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Пропускний режим до адміністративного будинку № 1 (далі – адмінбудинок), розташованого за адресою: м. Одеса, проспект Шевченка, 4, встановлено для запобігання:

- проникненню сторонніх осіб, у тому числі, до режимних приміщень;
- викрадення, несанкціонованого винесенню (вивезення) за межі адмінбудинку, а також внесенню (ввезення) до нього, матеріальних цінностей та носіїв секретної інформації;
- внесенню (ввезенню) на територію установи аудіо-, відео-, радіо-, фотоапаратури, інших технічних засобів без відповідного дозволу.

Охорона адмінбудинку та забезпечення пропускного режиму покладені на військовослужбовців військової частини 3012 Національної гвардії України.

2. ПРОПУСКНИЙ РЕЖИМ

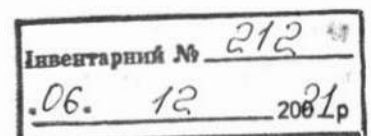
Вхід і вихід працівників Одеської обласної ради (далі – ООР) та Одеської обласної державної адміністрації (далі – ООДА), технічного та обслуговуючого персоналу, відвідувачів, а також в'їзд автотранспорту на територію адмінбудинку здійснюється через пости військовослужбовців військової частини 3012 Національної гвардії України.

До адмінбудинку безперешкодно в будь-який час доби проходять:

- Президент України та особи, які його супроводжують;
- Прем'єр-міністр України та особи, які його супроводжують;
- Голова Верховної Ради України та особи, які його супроводжують;
- голова Одеської обласної ради;
- голова Одеської обласної державної адміністрації;
- заступники голови Одеської обласної ради;
- заступники голови Одеської обласної державної адміністрації.

За своїми службовими посвідченнями проходять:

- працівники Офісу Президента України;
- працівники апарату Верховної Ради України;
- працівники апарату Кабінету Міністрів України;
- народні депутати України та їх помічники, депутати Одеської обласної ради та їх помічники;



- голови та їх заступники районних державних адміністрацій;
- міські, селищні, сільські голови, голови районних рад, голови об'єднаних територіальних громад;
- працівники засобів масової інформації (радіо, телебачення, преси);
- керівники та їх заступники Національної гвардії України, Національної поліції України, Служби безпеки України, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, прокуратури, Державної служби України з надзвичайних ситуацій;
- працівники ООДА;
- працівники Управління урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України та Одеського обласного вузла спеціального зв'язку;
- працівники КБУ «Служба експлуатації адміністративних будівель» та інших підприємств, установ, організацій, що розташовані в адмінбудинку.

Працівники ООР проходять з використанням особистих карток через систему контролю доступу до адміністративного будинку з функцією обліку робочого часу.

Представники органів державного нагляду (контролю) під час виконання ними відповідних функцій мають право входу до адмінбудинку згідно з чинним законодавством.

Керівники установ, підприємств, організацій, державні службовці та інші особи можуть здійснювати вхід до адмінбудинку за особистим запрошенням працівників ООР та ООДА із пред'явленням службового посвідчення або документа, що посвідчує особу. Постовий військовослужбовець військової частини 3012 Національної гвардії України робить відповідний запис у журналі (форма журналу – додаток 1).

Під час проведення засідань сесії Одеської обласної ради, учасники та запрошенні можуть бути пропущені до адмінбудинку за списком, підписаним головою Одеської обласної ради, а під час проведення нарад, семінарів та інших заходів ООР та ООДА (крім заходів, пов'язаних з прийомом іноземних делегацій, груп та окремих іноземців) - за списком, підписаним керівником структурного підрозділу, який проводить заходи (зразок - додаток 2). Зазначені списки зберігаються в упорядкованому стані на посту військовослужбовців військової частини 3012 Національної гвардії України.

Іноземні делегації та групи мають право входу до адмінбудинку тільки відповідно до списку (зразок - додаток 3) підписаного керівником структурного підрозділу, який проводить заходи. Зазначений список складається на підставі розроблених згідно до вимог чинного законодавства і затверджених головою ООДА, головою ООР, або керівниками підприємств, установ, організацій, що розташовані в адмінбудинку, програм прийому і роботи з іноземцями, та зберігається в упорядкованому стані на посту військовослужбовців військової частини 3012 Національної гвардії України. Під час прийому і роботи з іноземцями забороняється залишати їх без супроводжуючих осіб.

Працівники технічних служб, ремонтних та будівельних організацій пропускаються до адмінбудинку через пости охорони тільки у встановлений час за складеним списком (зразок – додаток 4), підписаним директором КБУ «Служба експлуатації адміністративних будівель». Зазначені списки зберігається в упорядкованому стані на посту військовослужбовців військової частини 3012 Національної гвардії України.

Відвідувачі мають право входу у будинок тільки в робочий час з 08.00 до 17.00 (за винятком часу обідньої перерви з 12.00 до 12.45) відповідно до разових перепусток (додаток 5), які видає бюро перепусток (вхід з пр. Гагаріна, тел. **71-89-522**). Зазначені перепустки реєструються у журналі видачі перепусток (форма журналу – додаток 6) та здаються відвідувачами при виході з адмінбудинку на пост військовослужбовців військової частини 3012 Національної гвардії України з відповідною відміткою на зворотному боці особи, яка прийняла відвідувача. По закінченню зміни постовий здає перепустки в “Бюро перепусток”.

Працівникам, що здійснюють тимчасову роботу, видаються на строк не більше двох місяців чи на термін виконання роботи тимчасові перепустки (додаток 7), які дійсні тільки при пред'явленні документа, що засвідчує особу. Зазначені перепустки також реєструються у журналі видачі перепусток.

Прийом громадян керівництвом ООР та ООДА з особистих питань проводиться у приймальні громадян у визначений час, що вказаний на вході до приймальної.

3. ОСОБЛИВІ УМОВИ ДОПУСКУ НА ОБ'ЄКТ.

Не допускається прохід до адмінбудинку осіб:

- зі зброєю (за винятком фельд'єгерів зв'язку, інкасаторів, працівників Національної гвардії України під час виконання своїх службових обов'язків);
- з легкозаймистими, вибуховими й отруйними речовинами;
- з валізами, господарськими сумками, великогабаритними пакунками;
- у нетверезому стані або ознаками наркотичного сп'яніння;
- у неналежному вигляді, який може ображати моральні принципи інших громадян;
- з явними ознаками психічного або інфекційного захворювання.

З метою недопущення внесення до адмінбудівлі зброї та вибухових пристроїв на вході до адмінбудинку встановлено аличний металодетектор ZKTeco ZK-D 31805.

Якщо у військовослужбовців військової частини 3012 Національної гвардії України є підозра щодо занесення або завезення на об'єкт зброї, вибухівки тощо, постовий у ввічливій формі пропонує пред'явити ручну поклажу або автотранспорт для огляду. Військовослужбовець військової частини 3012 Національної гвардії України має право здійснювати огляд наглядно або спеціальними пристроями. У разі відмови відвідувача пред'явити ручну поклажу або автотранспорт для огляду, постовий викликає групу швидкого реагування військової частини 3012 Національної гвардії України та наряд від Управління патрульної поліції, який доставляє підозрілу особу до Шевченківського ВП для з'ясування причин його відмови.

Доступ у режимні приміщення ООДА надається за посадами голові ООДА, його заступникам, завідувачу сектору режимно-секретної роботи апарату ООДА, відповідальним за забезпечення охорони державної таємниці структурних підрозділів ООДА, а також особам, які мають безпосередній стосунок до проведення у приміщеннях секретних робіт. Доступ у режимні приміщення особам, які не мають безпосереднього стосунку до секретних робіт, що проводяться в них, можуть дозволити в разі службової потреби голова ООДА, його заступники, завідувач сектору режимно-секретної роботи апарату ООДА або відповідальні за забезпечення охорони державної таємниці структурних підрозділів ООДА.

4. ВНЕСЕННЯ — ВИНЕСЕННЯ МАЙНА.

Внесення (винесення) майна з будинку здійснюється за перепустками на завезення (занесення) на територію адміністративного будинку № 1, вивезення (винесення) майна з території адміністративного будинку № 1 (додаток 8), виданими на підставі листів керівників підприємств, установ, організацій, які розташовані в адмінбудинку, або начальника відділу господарського забезпечення ООДА, та підписаними директором КБУ «Служба експлуатації адміністративних будівель» або його заступником. Внесення і винесення майна ООР здійснюється за перепустками згідно з додатком 8, підписаними начальником відділу господарського забезпечення апарату ООР. Зразки підписів вищевказаних осіб додаються до службової документації постових (зразок – додаток 9).

5. ОСОБЛИВІ УМОВИ НЕСЕННЯ СЛУЖБИ.

У випадку виникнення надзвичайної події в адміністративній будівлі та з метою попередження диверсійних проявів і недопущення захоплення адмінбудинку постовий повинен доповісти оперативному черговому облдержадміністрації за телефоном **71-89-582**, в чергову частину військової частини 3012 Національної гвардії України (**778-17-05**) та чергову частину УСБУ в Одеській області (**725-33-23**) і діяти згідно “Плану оборони об’єкту”.

При виникненні несправності в неробочий час та у вихідні дні систем водопроводу, опалення та електропостачання – доповісти про це оперативному черговому по телефону **71-89-582**, черговому сантехніку по телефону **71-89-685**.

В усіх випадках виникнення несправності інженерних систем доповідати негайно:

- директору КБУ «Служба експлуатації адміністративних будівель» Андрію САВИЦЬКОМУ по телефону – **71-89-376, 71-89-665**;

- начальнику відділу господарського забезпечення ООР Володимирі РОГУЛЬСЬКОМУ по телефону – **71-89-270**;

- начальнику відділу господарського забезпечення ООДА Юрію ДУДЧЕНКУ по телефону – **71-89-452**;

- оперативному черговому чергової частини військової частини 3012 Національної гвардії України по телефону - **778-17-05, 067-482-90-56**.

У разі виникнення надзвичайної ситуації (виникненню пожежі, затоплення та інших непередбачуваних ситуацій, що загрожують збереженню режимних приміщень та матеріальних носіїв секретної інформації, що знаходяться у ньому) військовослужбовці військової частини 3012 Національної гвардії України повинні користуватися Інструкціями про порядок виклику посадових осіб, відкриття режимних приміщень, рятування та подальшого зберігання і охорони матеріальних носіїв секретної інформації на випадок надзвичайної ситуації (пожежі, аварії, стихійного лиха, спрацювання сигналізації тощо) та Порядками здачі під охорону та зняття з охорони режимних приміщень, які зберігаються у службовій документації постових.

Видача та здача ключів від кабінетів записується у журналі.

Вважати такими, що втратили чинність Правила пропускнуго режиму в адміністративний будинок №1, затверджені головою Одеської обласної державної адміністрації 29.01.2021 року.

ПОГОДЖЕНО:



Виконуючий обов'язки
сектору режимно-секретної роботи
апарату облдержадміністрації

Андрій ЧЕРЕПЕНКО



Директор КБУ "Обласна служба експлуатації адміністративних будівель"

Андрій САВИЦЬКИЙ



Начальник відділу господарського забезпечення апарату Одеської обласної ради

Володимир РОГУЛЬСЬКИЙ



Начальник відділу господарського забезпечення апарату Одеської облдержадміністрації

Юрій ДУДЧЕНКО

Додаток 1
до Правил пропускнуго режиму в
адміністративний будинок № 1

ЖУРНАЛ
обліку відвідувачів адміністративного будинку №1

з/р	Дата	Прізвище та ініціали відвідувача	Номер документа, що посвідчує особу відвідувача	Підприємство, установа, організація, яку відвідує особа (назва, номер кабінету та поверх)	Прізвище та ініціали керівника, який дав дозвіл на пропуск	Час входу до адміністративного будинку № 1	Час виходу з адміністративного будинку № 1
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 2
до Правил пропускового режиму в
адміністративний будинок № 1

СПИСОК
учасників та запрошених на

« ____ » _____ 20 ____ з ____ по ____
(повна назва заходу, місце та час його проведення)

з/р	Прізвище, ім'я по батькові	Пред'явлено документ	Посада (назва підприємства, установи, організації)	Відмітка про вхід до адміністративного будинку	Відмітка про вихід з адміністративного будинку
1	2	3	4	5	6

Керівник підприємства,
установи, організації

(підпис)

Додаток 3
до Правил пропускнуго режиму в
адміністративний будинок № 1

СПИСОК
іноземної делегації (групи)

складено відповідно до програми прийому і роботи з іноземцями
від _____ № _____

« _____ » _____ 20__ з _____ по _____
(місце та час проведення заходу)

з/р	Прізвища та імена іноземців	Посада (країна, підприємство, установа, організація)	Відмітка про вхід до адміністративного будинку	Відмітка про вихід з адміністративного будинку
1	2	3	4	5

Керівник підприємства,
установи, організації

(підпис)

Додаток 4
до Правил пропускового режиму в
адміністративний будинок № 1

СПИСОК
працівників технічних служб, ремонтних та будівельних організацій

« ____ » _____ 20__ з ____ по ____
(місце та час проведення робіт)

з/р	Прізвище, ім'я по батькові	Пред'явлено документ	Відмітка про вхід до адміністративного будинку	Відмітка про вихід з адміністративного будинку
1	2	3	4	5

Директор КБУ «Служба
експлуатації адміністративних
будівель»

(підпис)

Додаток 5

до Правил пропускового режиму в
адміністративний будинок № 1

ЗРАЗОК
бланка одноразової перепустки

КОНТРОЛЬ
ПЕРЕПУСТКИ № _____

Прізвище _____

Кабінет № _____

До кого _____

Дата « __ » _____ 20__ р.

АДМІНБУДИНОК № 1 (ШЕВЧЕНКО, 4)

ОДНОРАЗОВА ПЕРЕПУСТКА № _____

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Поверх _____ Кабінет № _____

Пред'явлено документ _____

Перепустку видано:
_____ год. _____ хв. « __ » _____ 20__ р.

Співробітник бюро перепусток _____
(прізвище, ініціали)

Зворотний бік

Відмітка особи, яка прийняла відвідувача:

Прибув

о _____ год. _____ хв.

Вибув

о _____ год. _____ хв.

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Додаток 6
до Правил пропускового режиму в
адміністративний будинок № 1

ЖУРНАЛ
видачі перепусток до адміністративного будинку №1

з/р	Дата	Прізвище та ініціали відвідувача	Номер документа, що посвідчує особу відвідувача	Підприємство, установа, організація, яку відвідує особа (назва, номер кабінету)	Прізвище та ініціали керівника, який дав дозвіл на пропуск	Час входу до адміністративного будинку	Час виходу з адміністративного будинку
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 7
до Правил пропускового режиму в
адміністративний будинок № 1

ЗРАЗОК
бланка тимчасової перепустки

КОНТРОЛЬ
ТИМЧАСОВОЇ
ПЕРЕПУСТКИ № _____

Прізвище _____

Кабінет № _____

Дійсна з «__» _____ 20__ р.
до «__» _____ 20__ р.

АДМІНБУДИНОК № 1 (ШЕВЧЕНКО, 4)

ТИМЧАСОВА ПЕРЕПУСТКА № _____

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Поверх _____ Кабінет _____

Дійсна з «__» _____ 20__ р.
до «__» _____ 20__ р.

Співробітник бюро перепусток _____
(прізвище, ініціали)

ЗРАЗОК

**бланка перепустки на заведення (занесення) на територію
адміністративного будинку № 1, вивезення (винесення) майна з/до
адміністративного будинку № 1**

КОНТРОЛЬ
ПЕРЕПУСТКИ № _____

На заведення (занесення) /
вивезення (винесення)
майна з/до адмінбудинку № 1
(необхідне підкреслити)

Найменування майна _____

Посада особи, що вивозить
(виносить) або завозить (заносить)
майно (супроводжувач) _____

(підпис)

(ініціали та прізвище)

АДМІНБУДИНОК № 1 (ШЕВЧЕНКО, 4)
ПЕРЕПУСТКА № _____

На заведення (занесення) / вивезення (винесення)
майна з/до адміністративного будинку № 1
(необхідне підкреслити)

Найменування майна _____

Марка та номерний знак авто _____

Підрозділ _____

Куди майно доставляється _____

Підстава _____

Посадова особа, що надала дозвіл на заведення
(занесення) / вивезення (винесення)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Супроводжувач

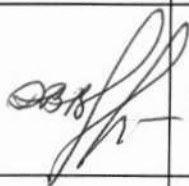
(підпис) (ініціали та прізвище)

М.П.

_____ 20 ____ р.

до Правил пропускового режиму в адміністративний будинок № 1

**відповідальних осіб, яким надано право підпису матеріальних
перепусток на вивезення (винесення) завезення (занесення) майна
з/до адміністративного будинку № 1**

№ з/п	Особи, які мають право затвердження і підпису перепусток	Зразок підпису	Прізвище, ім'я, по батькові
1	Директор КБУ «Служба експлуатації адміністративних будівель»		Соловйов В.В.
2	Заступник директора КБУ «Служба експлуатації адміністративних будівель»		Сирота К.О.
3	Начальник відділу господарського забезпечення апарату Одеської обласної ради		Романенко В.