



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
Головне територіальне управління
юстиції у місті Києві

провулок Музейний, 2-Д, м. Київ, 01001

Тел./факс: +38044-270-58-40

E-mail: info@kv.minjust.gov.ua

http://www.justicekyiv.gov.ua

Код ЄДРПОУ 34691374

06.12.2019 № 19899/6-19
на № _____ від _____

Департамент земельних ресурсів
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

01601, м. Київ, вул. Хрещатик, буд. 32-а

Про державну реєстрацію
наказу Департаменту земельних ресурсів
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

Направляємо після державної реєстрації наказ Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 04 грудня 2019 року № 68 «Про затвердження Правил пропускового режиму до будівлі Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)», зареєстрований в Головному територіальному управлінні юстиції у місті Києві «06» грудня 2019 року за № 264/2441.

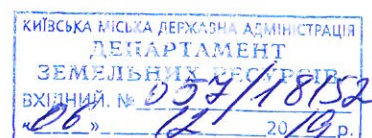
Додатки: на 16 арк. в 1 прим.

В.о. начальника

А. Г. Равлюк

№ 0303912

Руденко А.В.
54 03 52





УКРАЇНА

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ ЗЕМЕЛЬНИХ РЕСУРСІВ

НАКАЗ

« 04 » грудня 2019 року

№ 68

Про затвердження Правил пропускового режиму до будівлі Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Зареєстровано в Головному територіальному

управлінні юстиції у місті Києві

« 06 » грудня 2019 р. за № 264/1441

Уповноважена особа органу

державної реєстрації

(підпис)

Відповідно до Положення про Департамент земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого рішенням Київської міської ради від 19 грудня 2002 року № 182/342 (зі змінами), з метою забезпечення належного здійснення пропускового режиму до будівлі Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Правила пропускового режиму до будівлі Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додаються.

2. Відділу документообігу та контролю забезпечити ознайомлення з Правилами пропускового режиму до будівлі Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) працівників та посадових осіб Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) під особистий підпис.

3. Відділу правового забезпечення юридичного управління забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у місті Києві в установленому законодавством України порядку.

4. Відділу організаційного забезпечення оприлюднити Правила пропусного режиму до будівлі Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на офіційному веб-порталі Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) протягом п'яти робочих днів з дня затвердження цього наказу.

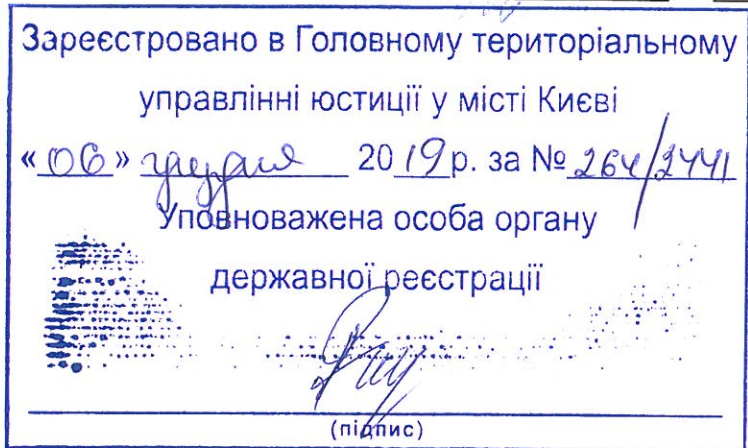
5. Цей наказ набирає чинності з дня його оприлюднення.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Петро ОЛЕНИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Департаменту
земельних ресурсів
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)
від « 04 » грудня № 68



ПРАВИЛА пропускного режиму

до будівлі Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

І. Загальні положення

1. Правила пропускного режиму до будівлі Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент), (далі - Правила) за адресою: м. Київ, вул. Хрещатик, 32-А, розроблені з метою забезпечення порядку пропускного режиму до службових приміщень працівників Департаменту та осіб, які прибули до Департаменту за службовою необхідністю.

2. Запровадження пропускного режиму до будівлі Департаменту здійснюється з метою запобігання:

проникненню сторонніх осіб до будівлі Департаменту;

відвіданню без службової потреби режимних приміщень відрядженими особами та відвідувачами;

викраденню матеріальних цінностей, у тому числі носіїв секретної інформації;

несанкціонованому внесенню (винесенню) за межі будівлі Департаменту матеріальних носіїв секретної інформації;

внесенню (винесенню) до будівлі Департаменту аудіо-, відео-, радіо-, фотоапаратури, інших технічних засобів та матеріальних цінностей без відповідного дозволу.

II. Порядок пропускового режиму

1. Вхід (вихід) працівників Департаменту та працівників юридичних осіб, що орендують приміщення в будівлі Департаменту (далі – працівники) до (із) будівлі Департаменту в робочі дні здійснюється з 8.00 до 19.00 (в п'ятницю - до 17.45) за магнітними перепустками.

2. Вхід до службових приміщень Департаменту працівниками у неробочий час, вихідні та святкові дні допускається на підставі заявок керівників структурних підрозділів за погодженням із директором Департаменту за магнітними перепустками з обов'язковою відміткою про це в журналі обліку приймання та видачі ключів від службових приміщень Департаменту (додаток 1).

3. Приймання та видача ключів від службових приміщень Департаменту (крім режимних приміщень) здійснюється під особистий підпис у журналі обліку приймання та видачі ключів від службових приміщень Департаменту.

Списки працівників та закріплених за ними службових приміщень зберігаються на контрольно-пропусковому посту охорони порядку (далі - пост охорони порядку).

Видача ключів від службових приміщень, які не закріплені за працівниками, забороняється.

4. Для прибирання службових приміщень Департаменту постовим охорони порядку видаються ключі прибиральникам при пред'явленні оригіналу службового посвідчення у розгорнутому вигляді та з обов'язковою відміткою в журналі обліку приймання та видачі ключів від службових приміщень Департаменту.

Після завершення прибирання ключі від службових приміщень Департаменту здаються на пост охорони порядку.

5. Ключі від запасного виходу та дублікати ключів від робочих кабінетів працівників та інших приміщень Департаменту зберігаються на посту охорони порядку і видаються у разі потреби працівникам за погодженням з відповідальним за господарське забезпечення Департаменту з обов'язковою відміткою в журналі обліку приймання та видачі ключів від службових приміщень.

6. До будівлі Департаменту пропускаються безперешкодно (при пред'явленні посвідчення):

Президент України;

Голова Верховної Ради України;

Прем'єр-міністр України;
Голова Конституційного Суду України;
Голова Верховного Суду України;
Генеральний прокурор України;
Перший заступник Голови Верховної Ради України;
Перший віце-прем'єр-міністр України;
віце-прем'єр-міністри України, міністри;
Уповноважений Верховної Ради України з прав людини;
народні депутати України діючого скликання та їхні помічники-консультанти.

7. При відвідуванні Департаменту право вільного входу за службовими посвідченнями мають:

депутати Київської міської ради діючого скликання;
посадові особи Адміністрації Президента України;
посадові особи Секретаріату Кабінету Міністрів України;
працівники Національного антикорупційного бюро України;

Голова та члени Національного агентства з питань запобігання корупції, а також уповноважені посадові особи Національного агентства;

керівники та працівники Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київської міської ради.

Вхід до будівлі Департаменту цих осіб здійснюється у супроводі працівника, до якого вони прибули.

8. Пропуск відвідувачів до будівлі Департаменту в робочі дні здійснюється з 9.00 до 13.00 та з 13.45 до 18.00 (у п'ятницю - до 16.45).

9. Вхід (вихід) відвідувачів до (із) будівлі Департаменту здійснюється лише через пост охорони порядку, обладнаний автоматичною системою (турнікетами).

10. Усім відвідувачам надається доступ до публічного простору (другий поверх будівлі Департаменту, де здійснюється прийом громадян).

11. Пост охорони порядку здійснює пропуск відвідувачів до 3, 4, 5, 6 поверхів будівлі Департаменту за тимчасовими перепустками до будівлі Департаменту, виданими керівництвом Департаменту або керівниками самостійних структурних підрозділів (додаток 2), за наявності у відвідувачів документів, які посвідчують їх особу або у супроводі працівника з

обов'язковою відміткою у журналі обліку відвідувачів Департаменту (додаток 3).

12. До будівлі Департаменту забороняється вхід осіб:

зі зброєю (за винятком працівників фельд'єгерського та спеціального зв'язку і Управління державної охорони України, які доставляють документи або здійснюють охорону посадових осіб органів державної влади згідно з законодавством України), боєприпасами, вибуховими речовинами;

з кіно-, фото-, аудіо- та відеотехнікою, звукопідсилювальною технікою, крім випадків, коли на це надано дозвіл керівництва Департаменту та у супроводі керівника самостійного структурного підрозділу Департаменту, за умови пред'явлення відповідного службового посвідчення у присутності відповідального за пропуск працівника;

фото- та відеозйомка в будівлі Департаменту особами, що не є акредитованими представниками засобів масової інформації, здійснюється лише з дозволу особи, яку знімають;

з наркотичними речовинами, вибухо-, радіоактивно-, хімічно-, бактеріологічно-, біологічно-, пожежонебезпечними речовинами, засобами, що можуть використовуватись для вчинення актів технологічного тероризму;

у стані алкогольного та наркотичного сп'яніння;

з валізами, господарськими сумками та пакетами великих розмірів (понад 60 x 40 x 20 сантиметрів), крім випадків, коли на це надано дозвіл керівництва та/або керівників самостійних структурних підрозділів Департаменту;

з гучномовцями, плакатами, транспарантами та іншими предметами, які можуть бути використані для створення перешкод у діяльності Департаменту;

з газовими балончиками, спеціальними засобами, отруйними, радіаційними, легкозаймистими речовинами, колюче-ріжучими предметами та іншими небезпечними для життя та здоров'я предметами;

з тваринами (крім службових собак правоохоронних органів).

У випадках підозри щодо можливого занесення до будівлі Департаменту зброї, вибухівки, небезпечних речовин тощо постові повинні запропонувати працівнику або відвідувачу пред'явити ручну поклажу до огляду.

III. Порядок пропуску громадян до будівлі Департаменту

1. Прийом громадян проводиться відповідно до затвердженого директором Департаменту графіком прийому громадян.

З метою уникнення черг в коридорах і накопичення натовпу в кабінетах, пропуск громадян здійснюється по одному через контрольний-пропускний пункт за дзвінком осіб, які ведуть прийом.

2. Вхід до (вихід з) публічного простору здійснюється через турнікети.

IV. Порядок пропуску робітників та інженерно-технічних працівників для проведення будівельних, ремонтних та інших господарських робіт до будівлі Департаменту

1. Робітники та інженерно-технічні працівники підприємств, установ, організацій для проведення планових будівельних, ремонтних та інших господарських робіт пропускаються до будівлі Департаменту за тимчасовими перепустками, що видаються працівником, відповідальним за господарське забезпечення Департаменту.

2. Для проведення невідкладних аварійних, ремонтних і будівельних робіт робітники та інженерно-технічні працівники виконавця у святкові та вихідні дні пропускаються на територію будівлі Департаменту за пред'явленням службових посвідчень.

Такі роботи виконуються, як правило, у присутності відповідальних працівників господарського забезпечення Департаменту.

V. Порядок внесення (винесення) матеріальних цінностей

1. Внесення (винесення) матеріальних цінностей до (із) будівлі Департаменту здійснюється за перепустками на право внесення (винесення), ввезення (вивезення) матеріальних цінностей на територію (з території) будівлі Департаменту, що видаються працівником відповідальним за господарське забезпечення Департаменту (додаток 4).

2. Перепустка видається в одному примірнику. Після пред'явлення перепустки вона залишається на посту охорони порядку та обліковується у журналі обліку перепусток на внесення (винесення) матеріальних цінностей до (із) будівлі Департаменту (додаток 5).

VI. Обов'язки посту охорони порядку в екстрених ситуаціях

1. Постові під час служби періодично здійснюють зовнішній огляд приміщень та зовнішній огляд будівлі Департаменту. Підтримують належний громадський порядок біля входу (в'їзду) до будівлі Департаменту.

2. У разі виявлення ознак пожежі або затоплення, невимкнених електроосвітлювальних приладів, кондиціонерів, обчислювальної та іншої техніки, аварій системи опалення тощо постовим дозволяється відкривати такі приміщення (крім режимних приміщень), про що складається акт про відкривання приміщення (додаток 6) та доводиться до відома керівника структурного підрозділу, за яким закріплене приміщення.

3. У разі виявлення пожежі, затоплення, проникнення сторонніх осіб постові діють відповідно до законодавства України та повідомляють про це працівника відповідального за господарське забезпечення Департаменту.

4. Пропуск до будівлі Департаменту працівників аварійно-рятувальних загонів, аварійних, пожежних, медичних служб тощо у разі виникнення надзвичайної ситуації здійснюється безперешкодно за документами, що посвідчують особу.

VII. Режимне приміщення Департаменту

1. Режимні приміщення у будівлі Департаменту обладнуються охоронною та пожежною сигналізаціями.

2. Після закінчення робочого дня режимні приміщення замикаються та опечатуються.

3. Режимні приміщення з опечатаними входними дверима і робочі екземпляри ключів від них у тубусах, опечатаних особистою номерною металевою печаткою працівника сектору режимно-секретної роботи, здаються під охорону на пост охорони порядку за записом у журналі здавання (приймання) під охорону, зняття (приймання) з-під охорони режимних приміщень та ключів від них у Департаменті (додаток 7).

4. Режимні приміщення здаються під охорону та знімаються з охорони працівниками сектору режимно-секретної роботи Департаменту згідно зі списком, затвердженим керівництвом Департаменту.

5. Постовий видає особі, яка має право зняти з охоронної сигналізації та відкрити режимні приміщення, тубуси з ключами під підпис у журналі здавання (приймання) під охорону, зняття (приймання) з-під охорони режимних приміщень та ключів від них.

6. Зміна військового наряду здійснюється після перевірки наступним призначеним військовим нарядом справності охоронної сигналізації, технічних засобів охорони, наявності всіх тубусів з ключами, опечатаних особистими номерними металевими печатками осіб, які мають право знімати або здавати з-під охорони режимні приміщення.

7. У разі спрацювання охоронної сигналізації в режимних приміщеннях у неробочі та святкові дні пост охорони порядку повідомляє про це працівників сектору режимно-секретної роботи. Інформація щодо працівників сектору режимно-секретної роботи із зазначенням номерів телефонів зберігається на посту охорони порядку.

8. Протягом робочого дня пропуск відвідувачів, які прийшли до працівників сектору режимно-секретної роботи, допускається лише у супроводі працівників цього сектору.

**VIII. Дії за порушення правил перебування (поведінки) в будівлі
Департаменту, оскарження дій посадових осіб**

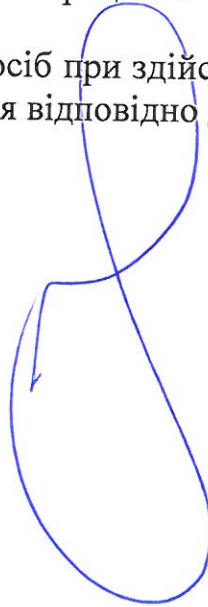
1. У випадку порушення громадянами загальних правил поведінки в будівлі Департаменту, працівники та постові охорони мають право робити порушникам зауваження, а також вживати заходів до усунення (запобігання) порушень відповідно до наявних повноважень.

2. У разі якщо така особа продовжує вчиняти правопорушення, постовий охорони або інша уповноважена особа пропонує такому відвідувачу покинути будівлю Департаменту або викликає працівників поліції.

3. Оскарження дій посадових осіб при здійсненні пропускового режиму до будівлі Департаменту здійснюється відповідно до законодавства України.

Директор

Петро ОЛЕНИЧ



Додаток 2
до Правил пропускового режиму
до Департаменту земельних ресурсів
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації) (пункт 11
розділу II)

ТИМЧАСОВА ПЕРЕПУСТКА
до будівлі Департаменту

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові відвідувача	Дозволяю пропуск до				Примітка
		номер кабінету	посадова особа зі складу керівництва Департаменту або назва самостійного структурного підрозділу	дата відвідування	час відвідування	
1	2	3	4	5	6	7

(підпис)

(ініціали та прізвище посадової особи,
який видав перепустку)

" ____ " _____ 20 ____ року

Додаток 3
до Правил пропускового режиму
до Департаменту земельних ресурсів
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації) (пункт 11
розділу II)

ЖУРНАЛ
обліку відвідувачів Департаменту

Дата	Прізвище, ім'я, по батькові відвідувача	Документ, що посвідчує особу (паспорт, посвідчення водія тощо) або адреса проживання	Структурний підрозділ Департаменту, відповідальний за зустріч	Час відвідування
1	2	3	4	5

Додаток 4
до Правил пропускового режиму
до Департаменту земельних ресурсів
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації) (пункт 2
розділу V)

ПЕРЕПУСТКА
на право внесення (винесення), ввезення (вивезення) матеріальних
цінностей на територію (з території) будівлі Департаменту

Назва матеріальних цінностей	Кількість	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка вносить (вносить) матеріальні цінності, та місце роботи (за наявності)	Мета винесення (внесення)

Перепустку видав: _____

(найменування посади)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Дата видачі: " ____ " _____ 20 ____ року

Додаток 5
до Правил пропускового режиму
до Департаменту земельних ресурсів
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації) (пункт 2
розділу V)

ЖУРНАЛ
обліку перепусток на внесення (винесення) матеріальних
цінностей до (із) будівлі Департаменту

№ з/п	Дата та номер перепустки	Особа, яка видала перепустку на внесення (винесення) матеріальних цінностей		Прізвище та ініціали особи, якій видано перепустку на внесення (винесення) матеріальних цінностей	Назва та кількість матеріальних цінностей, що вносяться (виносяться)
		посада	прізвище та ініціали		
1	2	3	4	5	6

Додаток 6
до Правил пропускнуго режиму
до Департаменту земельних ресурсів
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації) (пункт 2
розділу VI)

**Акт
про відкривання приміщення**

« ____ » _____ 20 ____ року

Ми, що нижче підписалися:

старший зміни поста охорони

(прізвище, ім'я та по батькові)

черговий поста охорони

(прізвище, ім'я та по батькові)

склали цей акт про відкривання приміщення

(№ приміщення, поверх, де розташоване, та підрозділ, за яким закріплене)

о « ____ » годині « ____ » _____ 20 ____ року у зв'язку з тим,
що _____

(вказати причину відкривання приміщення)

При відкриванні встановлено:

Вжиті заходи та їх результати:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

