

Додаток
до рішення виконавчого комітету
від 15 травня 2024 №154

**Порядок
пропускного режиму до адміністративної будівлі
Чортківської міської ради**

1. Загальні положення

1.1 Порядок пропускного режиму до адміністративної будівлі Чортківської міської ради (далі – Порядок) встановлює правила організації охорони та забезпечення пропускного режиму до адміністративної будівлі Чортківської міської ради.

1.2. Реалізація цього Порядку не обмежує право осіб на доступ до приміщень адміністративної будівлі, покращує якість обслуговування, підвищує ефективність адміністрування діяльності органів місцевого самоврядування та рівень безпеки.

1.3. Порядок доступу до адміністративної будівлі встановлюються з метою збереження матеріальних цінностей, недопущення безконтрольного проходу, проникнення в приміщення сторонніх та підозрілих осіб, підвищення захисту від можливих терористичних посягань, запобігання викраденню документів.

1.4. У Порядку термін адміністративна будівля Чортківської міської ради вживається у такому значенні – нежитловий об'єкт нерухомого майна Чортківської міської ради, розташований за адресою: вул. Тараса Шевченка, 21, м. Чортків, Тернопільська обл..

Інші терміни в Порядку вживаються у значеннях, визначених у відповідних законах України та підзаконних нормативно-правових актах.

1.5. Пропускний режим в адміністративній будівлі здійснюють Відділ муніципальної інспекції та контролю за паркуванням Чортківської міської ради (далі - Відділ).

1.6 Під час здійснення своїх повноважень, щодо пропуску осіб у адміністративну будівлю Відділ керується чинним законодавством України та цим Порядком.

1.7. Виконання вимог Порядку є обов'язковим для всіх осіб, що постійно чи тимчасово перебувають в адміністративній будівлі.

1.8. Організація та проведення пропускного режиму, контроль за виконанням відділом своїх повноважень покладається на начальника відділу.

1.9. Координацію заходів з безпеки та охорони адміністративної будівлі в межах своїх повноважень здійснює профільний заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради.

2. Організація пропускового режиму.

2.1. Вхід (вихід) до адміністративної будівлі здійснюється з дотриманням пропускового режиму за допомогою службових посвідчень або з реєстрацією в журналі відвідувачів адміністративної будівлі (додаток №1).

2.2. Усім громадянам надається вільний доступ до адміністративної будівлі за винятком обмежень встановлених цим Порядком.

2.3. Працівники міської ради та її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ та організацій, віднесених до сфери управління Чортківської міської ради, члени виконавчого комітету допускаються до адмінбудівлі у робочий час безперешкодно, при необхідності, за вимогою інспектора відділу муніципальної інспекції та контролю за паркуванням міської ради, пред'являють службові посвідчення.

Службові посвідчення працівникам виконавчих органів міської ради видаються відділом електронних послуг управління комунального господарства міської ради та реєструються в журналі обліку службових посвідчень (додаток №2).

2.3. Допуск осіб, що прибули для передачі вхідної кореспонденції та у відрядження, здійснюється за пред'явленням документа, що посвідчує особу.

2.4. Особи, які залучаються до участі в нарадах, засіданнях, урочистих заходах, тощо проходять до адміністративної будівлі за пред'явленням документів, що посвідчують особу та реєстрацією в журналі обліку відвідувачів адміністративної будівлі. Начальники відділів/управлінь, що їх організовують надають методичну допомогу запрошеним, під час їх перебування в адміністративній будівлі.

2.5. У разі проведення прес-конференцій, брифінгів, тощо учасників зустрічає та супроводжує їх до місця призначення представник відділу муніципальної інспекції та контролю за паркуванням Чортківської міської ради із реєстрацією в журналі обліку відвідувачів.

2.6. Депутати Чортківської міської ради (їх помічники) допускаються до адміністративної будівлі безперешкодно у робочий час з реєстрацією у журналі обліку відвідувачів.

2.7. Порядок допуску до адміністративної будівлі народних депутатів України, представників правоохоронних та інших органів державної влади і місцевого самоврядування здійснюється на підставі службового посвідчення та/або документа, що посвідчує особу відповідно до вимог, установлених чинним законодавством України.

2.8. Представники засобів масової інформації безперешкодно допускаються до адміністративної будівлі за редакційними посвідченнями штатного або позаштатного журналіста чи оператора з реєстрацією у журналі обліку відвідувачів.

2.9. Проведення фото-, відеозйомок та використання звукозаписувальної апаратури в адміністративній будівлі здійснюється з урахуванням обмежень, встановлених чинним законодавством України.

2.10. Доступ фізичних та юридичних осіб до пленарних засідань сесій Чортківської міської ради, засідань постійних комісій міської ради, засідань виконавчого комітету, робочих груп, громадських рад, громадських слухань здійснюється безперешкодно після пред'явлення документів, що посвідчують особу з реєстрацією у журналі обліку відвідувачів.

2.11. Вхід відвідувачів в адміністративну будівлю здійснюється з понеділка по четвер з 08 год. до 17 год. 15 хв., та у п'ятницю з 08 год. до 16.00 год. з обов'язковим пред'явленням документа, що посвідчує особу.

2.12. Пропуск осіб, що відвідують адміністративну будівлю, здійснюється із здійсненням заходів з контролю та безпеки за документами, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України (шляхом відображення інформації, що міститься у відповідних документах, в електронному вигляді з використанням мобільного додатка Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія», яка пред'являється (надається) особою через зазначений мобільний додаток або паспортного документа іноземця, посвідки на постійне проживання або посвідки на тимчасове проживання для особи без громадянства.

2.14. У разі прибуття відвідувача до міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради – інспектор муніципальної інспекції та контролю за паркуванням міської ради повідомляє секретаря керівника про прибуття відвідувача, а секретар керівника погоджує прийом відвідувача з керівником.

2.15. Після погодження з керівником секретар керівника повідомляє інспектора муніципальної інспекції та контролю за паркуванням міської ради, який реєструє відвідувача. Секретар керівника повідомляє інспектора муніципальної інспекції та контролю за паркуванням міської ради про закінчення прийому.

3. Перебування у адміністративній будівлі

3.1. Особи, які перебувають в адміністративній будівлі, мають дотримуватися правил громадського порядку.

3.2. Не допускається вхід та присутність в адміністративній будівлі осіб, які знаходяться в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, з явними ознаками психічного розладу, в одязі, який суперечить вимогам суспільної моралі, з прихованим обличчям (за винятком осіб, що носять головний убір за релігійними переконаннями), із плакатами або транспарантами, що містять протизаконні гасла або заклики, а також з гучномовцями та пристроями, що порушують громадський порядок.

3.3. Відвідувачам в адміністративній будівлі забороняється:

- палити, вживати спиртні напої або наркотичні засоби;
- нецензурно та образливо висловлюватися;
- перебувати у робочих кабінетах за відсутності посадових осіб;

- фізично або в інший спосіб перешкоджати роботі депутатів міської ради, членам виконавчого комітету міської ради чи працівникам виконавчих органів міської ради;

- пошкоджувати будівлю та майно міської ради;

- при собі мати заборонені предмети або інструменти, 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 не смертельної дії, муляжі зброї, піротехнічні пристрої та вибухові речовини;

- заходити в адміністративну будівлю з собаками, котами, іншими домашніми чи хижими тваринами та птицею, крім собак-поводирів та службових собак правоохоронних органів, з візками, велосипедами, сумками, валізами, пакетами чи іншими предметами розміром більше як 55x35x15 см, крім портфелів та жіночих сумок.

Вхід і перебування в адміністративній будівлі особам зі зброєю забороняється за винятком:

- фельд'єгерів спеціального зв'язку;

- працівників Управління державної охорони України, що здійснюють охорону посадових осіб згідно з чинним законодавством;

- працівників служби охорони, що здійснюють охорону цінностей, майна та режимних приміщень;

- службових осіб правоохоронних органів та Збройних Сил України

3.4. У випадку порушення відвідувачами вимог цього Порядку або вчинення правопорушень під час відвідування, посадова особа виконавчих органів міської ради повинна звертатись до інспектора муніципальної інспекції та контролю за паркуванням міської ради для вжиття ним заходів щодо припинення таких дій.

4. Порядок здачі (прийняття) під охорону службових приміщень адміністративної будівлі

4.1. Посадові особи виконавчих органів Чортківської міської ради зобов'язані забезпечувати схоронність ключів від свого службового приміщення.

4.2. Для кожного службового приміщення адміністративної будівлі виготовляються комплекти ключів – робочий та резервний.

4.2.1. Робочий комплект – основні ключі від службових приміщень адміністративної будівлі видаються працівникам виконавчих органів міської ради та технічному персоналу адміністративної будівлі (для здійснення прибирання та відповідного обслуговування приміщень).

4.2.2. Резервний комплект – ключі від службових приміщень адміністративної будівлі, що дублюють робочий комплект, використовуються у разі його втрати або надзвичайної ситуації та зберігаються у начальника відділу муніципальної інспекції та контролю за паркуванням міської ради.

Після закінчення робочого дня посадові особи Чортківської міської ради

перевіряють службове приміщення на предмет зачинення вікон, знеструмлення обладнання, побутових й освітлювальних приладів, зачиняють вхідні двері робочого кабінету.

Забороняється передавати ключі від приміщень адміністративної будівлі стороннім особам.

4.3. У разі втрати робочого комплекту ключів від приміщень адміністративної будівлі керівник виконавчого органу Чортківської міської ради, відповідального за таке приміщення, службовою запискою повідомляє про це завідувача служби господарського забезпечення міської ради, з метою заміни замка у відповідному приміщенні. Завідувач служби господарського забезпечення міської ради організовує заміну замка для відповідного приміщення адміністративної будівлі.

4.4. Двері запасних виходів, підвалів, складських та підсобних приміщень, горищ адміністративної будівлі тримають зачиненими, а ключі від них зберігаються у завідувача служби господарського забезпечення міської ради. Проходи до цих дверей мають бути вільними. Ключі від таких приміщень видаються тільки за погодженням з завідувачем господарством міської ради.

5. Правовий статус інспекторів муніципальної інспекції та контролю за паркуванням міської ради

Інспектор муніципальної інспекції та контролю за паркуванням міської ради під час виконання функціональних обов'язків має право:

5.1.1. Вимагати від осіб припинення протиправних дій, дотримання законності та правопорядку в адміністративній будівлі.

5.1.2. Вимагати дотримання контрольно-пропускного режиму.

5.1.3 Не допускати проникнення осіб та вживати заходів до тих, які намагаються проникнути (проникли) в адміністративну будівлю або залишити її, порушуючи встановлений порядок, з обов'язковим негайним повідомленням про це правоохоронних органів.

5.1.4. Протидіяти правопорушникам і негайно повідомляти правоохоронні органи про вчинення цими особами кримінального або адміністративного правопорушення.

5.1.5. Під час здійснення контрольно-пропускного режиму в адміністративній будівлі проводити огляд речей фізичних осіб (за їх добровільною згодою), вилучення речей і документів, що є знаряддями або предметами правопорушення, перевірку документів, що посвідчують особу, дають право на вхід (вихід) осіб, внесення (винесення), ввезення (вивезення) майна, зокрема щодо їх відповідності складу матеріальних цінностей, що переміщуються з адміністративної будівлі.

5.1.6. Проводити відкриту відео- та/або фотозйомку при вчиненні правопорушення особами з обов'язковим повідомленням та надання інформації про здійснення таких заходів правоохоронним органам та безпосередньому керівнику.

5.1.7. Користуватись матеріально-технічною базою та технічними

засобами, що перебувають на балансі Чортківської міської ради, для забезпечення контрольно-пропускного режиму.

5.2. Інспектор муніципальної інспекції та контролю за паркуванням міської ради під час виконання функціональних обов'язків зобов'язаний:

5.2.1. Забезпечувати цілісність об'єктів охорони та недоторканність майна, що на них зберігається, недоторканність фізичних осіб.

5.2.2. Припиняти шляхом здійснення заходів реагування правопорушення проти власності, фізичних осіб, порушення режиму роботи об'єктів охорони.

5.2.3. Негайно у будь-який спосіб повідомляти відповідні правоохоронні органи про вчинення протиправних дій щодо власності, фізичних осіб та інших незаконних дій, що мають ознаки кримінального правопорушення, у місцях здійснення заходів охорони.

5.2.4. Зберігати таємницю, що охороняється законом, а також конфіденційну інформацію, відомості про особисте і сімейне життя фізичних осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, передбачених законодавством.

5.2.5. Не вчиняти дій, що порушують громадський порядок.

5.3. Під час здійснення своїх повноважень щодо охорони адміністративної будівлі, її режимних приміщень, допуску осіб у адміністративну будівлю відділ муніципальної інспекції та контролю за паркуванням міської ради керується чинним законодавством України та цим Порядком.

6. Пропускний режим в умовах карантинних заходів, надзвичайної ситуації, правового режиму воєнного стану.

6.1. За наявності карантинних обмежень доступ до адміністративної будівлі регулюється відповідними нормативно-правовими актами та рішеннями комісії з питань техногенної-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій при Чортківській міській раді.

6.2. У разі введення режиму надзвичайної ситуації, воєнного стану в Україні - розпорядженням міського голови можуть вводитися особливості застосування пропускного режиму, встановленого цим Порядком, з урахуванням вимог законодавства України.

**Керуюча справами
виконавчого комітету міської ради**

Алеся ВАСИЛЬЧЕНКО

Додаток 1
до Порядку пропускового режиму до адміністративної будівлі Чортківської міської ради затвердженого рішенням виконавчого комітету №154 від 15 травня 2024 року

ЖУРНАЛ
обліку відвідувачів адміністративної будівлі

з/п	Відомості про відвідувачів				Посадова особа, відділ, до якого прибув відвідувач	Дата та час виходу відвідувача	Інспектор, що підтвердив вхід відвідувача (П.І.П/б, підпис)
	Дата прибуття	Час прибуття	П.І.П/б	№ документа, що посвідчує особу (паспорт, посвідка тощо)			
1	2	3	4	5	6	9	10

Керуюча справами
виконавчого комітету міської ради

Алеся ВАСИЛЬЧЕНКО

Додаток 2
до Порядку пропускового режиму до адміністративної будівлі Чортківської міської ради затвердженого рішенням виконавчого комітету №154 від 15 травня 2024 року

**ЖУРНАЛ ОБЛІКУ
службових посвідчень**

№ з/п	Номер посвідчення	П.І.П/б працівника, що одержує посвідчення	Найменування структурного підрозділу	Дата видачі	Відмітка відділу електронних послуг про одержання посвідчення	Відмітка відділу електронних послуг про повернення посвідчення	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

**Керуюча справами
виконавчого комітету міської ради**

Алеся ВАСИЛЬЧЕНКО