

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

*Розпорядження голови  
районної у місті ради  
від 28.05.2026 № 124-р*

## **ПРАВИЛА**

***пропускного режиму до адміністративної будівлі виконкому Саксаганської районної у місті ради за адресою: вул. Володимира Великого, буд. 32***

### ***I. Загальні положення***

1.1. Правила пропускного режиму до адміністративної будівлі виконкому Саксаганської районної у місті ради за адресою: вул. Володимира Великого, буд. 32 (далі – Правила), визначають основні вимоги до порядку організації охорони та пропускного режиму, доступу до службових приміщень в адміністративній будівлі виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – Об'єкт охорони).

1.2. Організація охорони на Об'єкті охорони здійснюється суб'єктом охоронної діяльності у відповідності до договору про надання охоронних послуг з виконкомом Саксаганської районної у місті ради (далі – Замовник). Порядок виконання службових обов'язків суб'єктом охоронної діяльності визначається Законом України «Про охоронну діяльність», посадовими та службовими інструкціями.

1.3. Запровадження пропускного режиму на Об'єкті охорони здійснюється з метою запобігання: проникненню сторонніх осіб до Об'єкту охорони, викраденню матеріальних цінностей, внесенню (винесенню) аудіо-, відео-, радіо-, фотоапаратури, інших технічних засобів та матеріальних цінностей без відповідного дозволу.

1.4. Вимоги цих Правил поширюються на всіх осіб, які перебувають в приміщенні Об'єкта охорони.

1.5. Вхід до Об'єкта охорони здійснюється лише через центральний вхід, який може бути, обладнаний автоматичними системами пропуску.

1.6. Пропускний режим на Об'єкті охорони передбачає:

1.6.1 пропуск посадових і службових осіб Замовника;

1.6.2 пропуск посадових і службових осіб, громадян України;

1.6.3 пропуск іноземців та іноземних делегацій;

1.6.4 пропуск осіб без громадянства;

1.6.5 внесення/винесення матеріальних цінностей.

1.7. Контроль за порядком охорони на Об'єкті охорони та забезпечення пропускного режиму мають право здійснювати:

1.7.1 голова Саксаганської районної у місті ради;

1.7.2 заступник голови районної у місті ради, заступники голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконкому, відповідно до розподілу обов'язків.

## ***II. Порядок охорони та пропускового режиму***

2.1. Вхід та вихід до/з Об'єкта охорони здійснюється через двері центрального входу, які можуть бути обладнані автоматичними системами та пристроями за:

2.1.1 службовими посвідченнями;

2.1.2 неперсоналізованими перепустками (далі - перепустки);

2.1.3 заявкою на вхід відвідувачів у приміщення Об'єкта охорони, форма якої наведена у додатку 1 до цих Правил (далі - заявка) у разі проведення нарад, семінарів, засідань колегіальних і дорадчих органів, урочистостей та інших заходів.

2.2. Працівники Замовника зобов'язані використовувати отримані службові посвідчення, перепустки при кожному проході (вхід/вихід) через пост охорони.

2.3. Право на подання заявок, для входу відвідувачів до Об'єкта охорони, мають керівники структурних підрозділів за погодженням голови районної у місті ради, заступника голови районної у місті ради, заступників голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконкому, відповідно до розподілу обов'язків.

2.4. Службові посвідчення видаються працівникам Замовника відділом з питань служби в органах місцевого самоврядування і кадрової роботи на весь строк їх роботи на займаних посадах.

2.5. Неперсоналізовані перепустки видаються відділом з питань служби в органах місцевого самоврядування і кадрової роботи за погодженням голови районної у місті ради, заступника голови районної у місті ради, заступників голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконкому районної у місті ради, відповідно до розподілу обов'язків: працівникам підприємств, установ та організацій, громадянам України, які проходять стажування в структурних підрозділах виконкому районної у місті ради.

2.6. Забороняється передавати службове посвідчення іншим особам, або використовувати його не за призначенням.

2.7. Усім громадянам надається доступ до Об'єкта охорони в робочі дні з 08:00 до 12:30 години і з 13:00 до 16:30 години (з понеділка по п'ятницю) в установленій час прийому громадян, за наявності документа, що посвідчує особу.

Прийом громадян здійснюється керівництвом виконкому районної у місті ради в службовому кабінеті № 113, керівниками структурних підрозділів та іншими посадовими особами Замовника в службовому кабінеті № 115.

При цьому, працівник несе персональну відповідальність за своєчасне залишення відвідувачем Об'єкта охорони.

2.8. У разі проведення нарад, семінарів, засідань колегіальних і дорадчих органів, урочистостей та інших заходів пропуск запрошених осіб здійснюється після звірки пред'явлених документів, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи її спеціальний статус із попередньо поданими заявками

на пропуск зазначених осіб.

2.9. Керівники структурних підрозділів Замовника, які організують заходи на Об'єкті охорони, забезпечують зустріч відвідувачів біля поста охорони, а після закінчення заходу - організують супроводження відвідувачів до поста охорони.

2.10. Забороняється прохід до Об'єкта охорони іноземців (іноземних делегацій) без супроводу.

2.11. Прийом доставленої кореспонденції здійснюється у відповідному структурному підрозділі в робочі дні з 08:00 до 12:30 години і з 13:00 до 16:30 години.

2.12. На Об'єкт охорони пропускаються безперешкодно: народні депутати України, депутати Дніпропетровської обласної, Криворізької міської, Саксаганської районної у місті рад діючого скликання при пред'явленні відповідних посвідчень, а також інші особи, які мають на це право відповідно до законодавства України.

2.13. Пропуск на Об'єкт охорони працівників аварійно-рятувальних загонів, аварійних, пожежних, медичних служб тощо у разі виникнення надзвичайної ситуації здійснюється безперешкодно за документами, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи її спеціальний статус.

2.14. До службових приміщень Об'єкта охорони не пропускаються особи:

2.14.1 зі зброєю та спеціальними засобами (крім осіб, які мають право на їх зберігання та носіння під час виконання ними службових обов'язків);

2.14.2 з вибуховими речовинами та пристроями, отруйними, легкозаймистими речовинами, іншими небезпечними для здоров'я і життя предметами;

2.14.3 у разі виявлення у таких осіб явних ознак алкогольного або наркотичного сп'яніння;

2.14.4 з тваринами (крім службових собак правоохоронних органів);

2.15. У разі виявлення під час забезпечення пропускового режиму службових посвідчень, що не належать особі, яка їх пред'являє, мають ознаки підроблення або прострочені, черговий поста охорони не допускає на Об'єкт охорони особу, яка пред'являє такі документи, та негайно інформує відповідальну особу.

2.16. Під час пропуску на Об'єкт охорони осіб за документами, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи її спеціальний статус, чергові посту охорони зобов'язані перевіряти пред'явлені документи, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи її спеціальний статус. При перевірці пред'явлених документів необхідно звертати увагу на:

2.16.1 належність документа його пред'явникові;

2.16.2 наявність печатки відповідної установи й підпису особи, яка видала документ;

2.16.3 строк дії документа;

2.16.4 наявність виправлень або підроблень у документі.

2.17. Відповідність особи пред'явленим нею документам, що підтверджує

громадянство іноземця, посвідчує особу іноземця, та строк їх дії перевіряють чергові посту охорони за участю відповідальних осіб, які зустрічають та супроводжують іноземців.

2.18. У межах повноважень суб'єкт охоронної діяльності має право здійснювати поверхневу перевірку та огляд осіб і речей з метою виявлення заборонених предметів, зброї, вибухівки, речей та інше, що можуть становити загрозу життю та здоров'ю.

2.19. Поверхнева перевірка може здійснюватися із застосуванням спеціальних засобів, у тому числі металодетекторів (ручних і арочних).

2.20. Суб'єкт охоронної діяльності на Об'єкті охорони може використовувати нагрудний відеореєстратор (бодикамеру) та здійснювати відеофіксацію відповідно до вимог чинного законодавства.

### ***III. Підтримання належного громадського порядку біля входу (в'їзду) до адміністративної будівлі виконкому районної у місті ради***

3.1. Підтримання належного громадського порядку біля входів (в'їзду), прибудинкової території, по зовнішньому і внутрішньому периметрах та всередині Об'єкта охорони здійснюється охороною шляхом:

3.1.1 ведення постійного нагляду за допомогою камер відеоспостереження за прибудинковою територією, коридорами, поверхами Об'єкта охорони (у разі їх наявності);

3.1.2 проведення поверхових обходів Об'єкта охорони кожного робочого дня о 07.30 та 17:00 години.

3.2. У разі виявлення правопорушень, приймаються необхідні заходи для їх припинення, негайно повідомляється чергова частина відповідного територіального органу поліції і відповідальна особа Замовника про несанкціоноване проникнення та порушення цілісності Об'єкта охорони, виникнення конфліктних ситуацій на прибудинковій території.

### ***IV. Вимоги до перебування на Об'єкті охорони осіб, які виконують господарські або будівельні роботи***

4.1. Бригади та окремі особи, які виконують роботи за договорами, допускаються на Об'єкт охорони за списками, підписаними завідувачем господарством виконкому районної у місті ради за погодженням заступника голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків, з пред'явленням документа, що посвідчує особу цих працівників.

4.2. Контроль за перебуванням на Об'єкті охорони осіб, які виконують господарські та будівельні роботи, покладається на завідувача господарством виконкому районної у місті ради.