



ГОЛОВА САКСАГАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

30 березня 2021 року

м. Кривий Ріг

№ 87-р

Про внесення змін до розпорядження голови районної у місті ради від 24 жовтня 2018 року № 297-р «Про затвердження Порядку зберігання та використання резервних ключів від службових приміщень будівлі виконкому районної у місті ради»

З метою визначення єдиного порядку доступу в службові приміщення у разі виникнення небезпечних подій в будівлі виконкому районної у місті ради, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішенням Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами:

1. Унести до розпорядження голови районної у місті ради від 24 жовтня 2018 року № 297-р «Про затвердження Порядку зберігання та використання резервних ключів від службових приміщень будівлі виконкому районної у місті ради» такі зміни: у Порядку:

1.1 розділ III викласти в новій редакції:

«III. Порядок використання резервних ключів

3.1. Використання резервних ключів у робочий час за службовою необхідністю здійснюється наступним порядком:

3.1.1 видача ключів для відкриття кабінетів за службовою необхідністю здійснюється:

3.1.1.1 від кабінетів працівників структурних підрозділів, за дозволом керівника відповідного структурного підрозділу, або осіб, що виконують їх обов'язки, за погодженням з завідуючим відділом з питань НС, ЦЗ та МР;

3.1.1.2 від приймальних та кабінетів голови районної у місті ради, заступника голови районної у місті ради, заступників голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючої справами виконкому районної у місті ради, за дозволом голови районної у місті ради, заступника голови районної у місті ради, заступників голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючої справами виконкому районної у місті ради;

3.1.2 про факт видачі ключів та повернення резервних ключів, відповідальний черговий здійснює запис в журналі та повідомляє завідуючого відділом

НС, ЦЗ та МР задля проведення опломбування шафи для зберігання ключів.

3.2. Відкриття службових приміщень в неробочий час для усунення або перевірки на факти виникнення небезпечних подій здійснюється наступним порядком:

3.2.1 у разі отримання повідомлення від служби охорони, інших спеціалізованих служб про підозру на виникнення небезпечної події (пожежі, аварії на комунікаціях, мережі електропостачання, присутність сторонніх осіб, необхідність надання медичної допомоги, інформації щодо можливого замінування тощо) відповідальним черговим негайно викликається відповідна служба (пожежно-рятувальна частина, поліція, швидка допомога тощо);

3.2.2 служба охорони зустрічає відповідні служби. Після цього відповідальний черговий відмикає приміщення для доступу спеціалізованих служб резервним ключем;

3.2.3 відповідальний черговий перебуває біля службового приміщення під час огляду приміщення, у разі, якщо встановлено відсутність небезпечних чинників, відповідальний черговий замикає службове приміщення;

3.2.4 у разі підтвердження наявності небезпечної події, для ліквідації якої необхідний тривалий час (пожежа, наявність підозрілого приладу тощо) відповідальний черговий повертається до робочого місця та замикає (за можливістю) службове приміщення після завершення робіт з ліквідації. Про завершення робіт з ліквідації відповідального чергового повідомляє служба охорони виконкому;

3.2.5 про необхідність отримання доступу до робочих кабінетів відповідальний черговий повідомляє якнайшвидше завідуючого відділом з питань НС, ЦЗ та МР і керівника відповідного структурного підрозділу, за необхідності керівництво виконкому;

3.2.6 після замкнення службового приміщення відповідальний черговий одразу повертає ключ до шафи для зберігання ключів;

3.2.7 про факт відкриття службових приміщень, в робочий час для усунення або перевірки на факти виникнення небезпечних подій внаслідок чого порушено опломбування шафи для зберігання ключів, відповідальний черговий робить відповідний запис в робочий журнал та повідомляє заступника голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків шляхом складання службової записки;

3.2.8 наступного робочого дня завідуючий відділом з питань НС, ЦЗ та МР спільно з відповідальним черговим перевіряє наявність всіх ключів та опломбовує шафу, про що складає відповідний акт.

3.3. Резервний ключ від кабінету 112 може бути використаний для відкриття, закриття та перезакриття дверей у разі спрацювання охоронної сигналізації, що призвело до прибуття групи реагування охоронного підприємства, якщо неможливо зовні оглянути внутрішні приміщення, з яких поступили або продовжують поступати сигнали тривоги.»;

1.2 у розділі VI виключити пункт 4.2.

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на відділ з питань

надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та мобілізаційної роботи та заступника голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків.

Голова районної у місті ради

Василь Старовойт