

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної у місті ради
від 24 жовтня 2018 року № 297-р

Порядок
зберігання та використання резервних ключів від службових приміщень
виконкому районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Порядок зберігання та використання резервних ключів від службових приміщень виконкому районної у місті ради розповсюджується на всі службові приміщення, що розташовані в будівлі виконкому районної у місті ради на вулиці Володимира Великого, 32 та замикаються впродовж робочого дня або в неробочий час.

1.2. У Порядку терміни вживаються в наступному значенні:

- службове приміщення – кабінети працівників структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, апарату управління виконкому районної у місті ради, орендовані приміщення, приміщення технічного спрямування (горище, підвал тощо), архіви, їдальня, інші приміщення розташовані в будівлі виконкому районної у місті ради.

- небезпечна подія – подія, у тому числі пожежа, аварія тощо, яка потребує заходів з її ліквідації спеціалізованими службами (працівниками пожежно-рятувальної служби, працівниками поліції, медичними працівниками), яка становить загрозу життю або здоров'ю працівників або відвідувачів чи призводить до завдання матеріальних збитків;

- небезпечний чинник – складова частина небезпечного явища (пожежа, вибух, викидання, загроза викидання небезпечних хімічних, радіоактивних і біологічно небезпечних речовин) або процесу, що характеризується фізичною, хімічною, біологічною чи іншою дією (впливом), перевищенням нормативних показників і створює загрозу життю та/або здоров'ю людини;

- пожежа – неконтрольований процес знищення або пошкодження вогнем майна, під час якого виникають чинники, небезпечні для істот та навколишнього природного середовища;

- запобігання виникненню небезпечної події – комплекс заходів, спрямованих на попередження виникнення небезпечної події, завчасне реагування на загрозу виникнення подій, усунення небезпечних чинників;

- служба охорони - суб'єкт господарювання, який, на підставі відповідного договору, надає послуги з охорони будівлі виконкому районної у місті ради;

- спеціалізовані служби – підрозділи Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Національної поліції, швидкої допомоги, аварійно-ремонтні бригади підприємств-надавачів послуг з електро-, тепло-, водо-постачання, інші служби, які призначені для проведення робіт із запобігання та ліквідації наслідків небезпечних подій.

1.3. Ключі, що зберігаються у кабінеті відповідальних чергових відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та мобілізаційної роботи виконкому районної у місті ради (далі – відділу з питань НС, ЦЗ та МР), призначені для відчинення кабінетів працівників, службових приміщень в неробочий час, або в робочий час при відсутності працівника на робочому місці, з метою надання доступу спеціалізованим службам (підрозділам Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Національної поліції тощо) для проведення дій з запобігання або ліквідації можливих надзвичайних ситуацій, небезпечних подій, у інших випадках – за розпорядженням голови районної у місті ради, заступника голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, що спрямовує роботу відділу з питань НС, ЦЗ та МР.

II. Передача та зберігання резервних ключів

2.1. Ключі від всіх кабінетів структурного підрозділу передаються до відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та мобілізаційної роботи виконкому районної у місті ради особисто керівником структурного підрозділу зі складанням відповідного акту приймання-передачі.

2.2. Ключі від службових приміщень, що не є кабінетами працівників структурних підрозділів, зазначені в п. 3.1 даного розпорядження, передаються до відділу з питань НС, ЦЗ та МР завідуючим господарством виконкому районної у місті ради.

2.3. Ключі повинні мати відповідне маркування (брелоки, надпис тощо) із зазначенням номеру кабінету.

2.4. Ключі від службових приміщень будівлі на вул. Володимира Великого, 32, зберігаються в спеціальній шафі в кабінеті відповідального чергового відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та мобілізаційної роботи виконкому районної у місті ради (каб. 428). Шафа опломбовується металевією печаткою (пломбіром) відділу з питань НС, ЦЗ та МР.

2.5. Відповідальні чергові під час вступу на чергування перевіряють наявність та цілісність опломбування спеціальної шафи з ключами, що відображується у відомості зберігання ключів.

III. Порядок використання резервних ключів

3.1. Використання резервних ключів здійснюється відповідно до п.3 Порядку.

3.2. Відкриття службових приміщень 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 службове приміщення після завершення робіт з ліквідації. Про завершення робіт з ліквідації відповідального чергового повідомляє служба охорони виконкому.

3.3. 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.

3.4. Після замкнення службового приміщення відповідальний черговий одразу повертає ключ до шафи для зберігання ключів.

3.5. 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. У разі спрацювання охоронної сигналізації відповідальний черговий діє відповідно до п. 8.2-8.4 Порядку.

3.6. Про факт відкриття службових приміщень, 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 шляхом складання службової записки.

3.7. 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.

IV. Відповідальність

4.1. Відповідальність за збереження резервних ключів покладається на відповідальних чергових відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та мобілізаційної роботи виконкому районної у місті ради.

4.2. Видавати резервні ключі працівникам виконкому районної у місті ради для доступу в службові приміщення за робочою або особистою потребою забороняється.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

О. Дуванова