

## **ПРАВИЛА**

### **пропуску осіб до приміщення Слобожанської селищної ради та її виконавчих органів**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Правила пропуску осіб до приміщення Слобожанської селищної ради та її виконавчих органів (далі - Правила) визначають порядок пропуску осіб до приміщення Слобожанської селищної ради та її виконавчих органів (далі – Рада) з метою забезпечення належних умов роботи органу місцевого самоврядування та його працівників, забезпечення їх особистої безпеки, підтримання громадського порядку в Раді, забезпечення безпеки її відвідувачів.

1.2. Пропуск осіб до Ради (далі – пропускний режим) здійснюється постовими військової частини Національної гвардії України (далі – постові), з якою укладено договір про надання послуг із забезпечення громадської безпеки, охорони правопорядку та громадського порядку.

1.3. Під час здійснення своїх повноважень щодо пропускного режиму в Раді, постові керуються Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами в зазначеній сфері, а також цими Правилами.

1.4. Пропуск осіб до приміщення Ради не може поєднуватися з діями, які завдають фізичних або моральних страждань особам унаслідок фізичного чи психологічного впливу або принижують їхню гідність.

1.5. На вході до приміщення Ради обладнується пункт пропуску з стаціонарним металодетектором аروحного типу або ручним металошукачем, засобами відеонагляду та зв'язку та іншими спеціальними технічними засобами, призначеними для виявлення заборонених для пронесення речей.

1.6. Контроль за здійсненням пропускного режиму покладається на старшого постового військової частини Національної гвардії України, що здійснює виконання договірних зобов'язань із забезпечення громадської безпеки, а також на секретаря ради (виконкому).

1.7. Примірник цих Правил розміщується в приміщенні Ради, перед пунктом пропуску, на видному та доступному для відвідувачів місці.

#### **2. Порядок пропуску осіб до приміщення Ради**

2.1. Пропускний режим здійснюється в робочі дні та години згідно з установленим розпорядком роботи Слобожанської селищної ради та її виконавчих органів.

2.2. У неробочі дні та години пропуск осіб до приміщення Ради забороняється, крім випадків, визначених цими Правилами.

2.3. З метою ідентифікації осіб, які прибули до Ради, їх пропуск здійснюється на підставі документа, що посвідчує особу (паспорта громадянина України, паспорта громадянина для виїзду за кордон, службового посвідчення, посвідчення адвоката України, національного посвідчення водія України, пенсійного посвідчення, іншого офіційного документа, що містить фотокартку особи та печатку установи, яка видала документ), у тому числі на підставі відображення інформації, що міститься у відповідних документах, в електронному вигляді з використанням мобільного додатка Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія», яке пред'являється (надається) особою через зазначений мобільний додаток.

2.4. Безперешкодно, зокрема в неробочі години, вихідні, неробочі та святкові дні, до приміщення Ради, за пред'явленням посвідчення пропускаються: селищний голова, перший заступник та заступники селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретар ради (виконкому).

2.5. Депутати Слобожанської селищної ради та члени її виконавчого комітету пропускаються до приміщення Ради в робочі дні та години після пред'явлення відповідного посвідчення.

2.6. Працівники Слобожанської селищної ради та її виконавчих органів пропускаються до приміщення Ради в робочі дні та години за пред'явленням службового посвідчення.

У неробочі години, вихідні, святкові та неробочі дні зазначені працівники пропускаються до приміщення за дозволом селищного голови або секретаря ради (виконкому).

2.7. До приміщення Ради із застосуванням спеціальних технічних засобів контролю на безпеку пропускаються відвідувачі після пред'явлення документа, що посвідчує особу.

Якщо у відвідувача немає документа, який посвідчує особу, постовий інформує про це селищного голову, секретаря ради (виконкому) або начальника відповідного структурного підрозділу, до якого планується візит відвідувача, для встановлення мети візиту, а також вирішення питання щодо можливості пропуску такої особи до приміщення.

2.8. Журналісти, працівники засобів масової інформації пропускаються в приміщення Ради за пред'явленням документа, що посвідчує особу працівника засобу масової інформації.

2.9. До приміщення Ради з вогнепальною, газовою зброєю, пристроями для відстрілу патронів із гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами не смертельної дії, балончиками, спорядженими речовиною сльозогінної (сльозоточивої чи дратівної) дії, та іншими спеціальними засобами пропускаються співробітники правоохоронних органів та Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, військовослужбовці Національної гвардії України під час виконання ними службових обов'язків.

2.10. Бригади швидкої медичної допомоги, працівники аварійної, рятувальної, інженерно-технічної служб тощо пропускаються до приміщення Ради (зокрема в неробочий час, вихідні та святкові дні) за пред'явленням службових посвідчень або документів, що посвідчують особу, у супроводі працівників Ради, а за їх відсутності – Постового.

2.11. У разі аварії, виходу з ладу технічних комунікацій постові пропускають до приміщення Ради працівників відповідних ремонтних служб у супроводі працівника Ради й негайно повідомляють про це селищного голову або секретаря ради (виконкому).

2.12. Інформація щодо осіб, які пропускаються до приміщення Ради та не є її працівниками, заноситься Постовими до Журналу відвідувачів (окрім випадків пожежі, вибуху та інших надзвичайних ситуацій, що створюють загрозу життю і здоров'ю осіб, які перебувають у приміщенні Ради).

2.13. У робочі дні після закінчення робочого часу у приміщенні Ради можуть перебувати тільки працівники ради та її виконавчих органів за дозволом селищного голови або секретаря ради (виконкому).

2.14. Вхід та вихід з приміщення Ради особами, що не є її працівниками, здійснюється лише через центральний вхід, обладнаний контрольно-пропускним пунктом (окрім працівників екстрених служб у разі надзвичайних ситуацій).

У разі надзвичайної ситуації (блокування центрального входу, пожежі, вибуху, повені тощо) вихід (евакуація) здійснюється через службові, запасні, аварійні виходи (виходи).

2.15. У ході візуального огляду вмісту валіз, сумок, портфелів тощо в частині можливої наявності в них заборонених для пронесення предметів постовий може застосовувати освітлювальний ліхтарик, не допускаючи при цьому безпосереднього контакту з такими документами.

## **Порядок пропуску транспортних засобів на територію Ради**

3.1. На території Ради може перебувати тільки службовий транспорт.

3.2. Вивезення сміття, будівельних відходів тощо з території Ради здійснюються під наглядом постового.

### **4. Обмеження щодо пропуску осіб до приміщення Ради**

4.1. Забороняється пропуск до приміщення Ради осіб:

- 1) з явними ознаками алкогольного, наркотичного сп'яніння або психічного розладу;
- 2) з боєприпасами, вогнепальною, газовою, пневматичною та холодною зброєю, пристроями для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами несмертельної дії, балончиками, спорядженими речовиною сльозогінної (сльозоточивої чи дратівної) дії, іншими спеціальними засобами активної оборони, крім осіб, визначених у пункті 2.9 розділу 2 цих Правил;
- 3) з кухонними, складними, сувенірними ножами, кортиками, шаблями тощо;
- 4) з виробами, пристроями імітаційного характеру, які за своїм зовнішнім виглядом ідентичні зброї та боєприпасам;
- 5) з наркотичними речовинами, легкозаймистими, вибухонебезпечними, радіоактивними та отруйними речовинами, піротехнічними засобами тощо;
- 6) з тваринами;
- 7) з довгомірними та габаритними предметами, валізами, господарськими сумками, пакетами великих розмірів (понад 600x400x200 мм);
- 8) з гучномовцями, динаміками, іншими пристроями для гучного відтворення звукової інформації, плакатами, транспарантами;
- 9) іншими засобами, предметами, виробами та пристроями, які можуть бути використанні для нападу і створюють загрозу життю чи здоров'ю працівників Ради, інших відвідувачів та постових.

### **5. Обов'язки працівників Ради та її виконавчих органів, постових із додержання вимог Правил:**

- 5.1. знати та виконувати вимоги пропускового режиму;
- 5.2. неухильно додержуватись їх у своїй діяльності;
- 5.3. у робочий час завжди мати при собі посвідчення;
- 5.4. забезпечувати надійну схоронність своїх пропускових документів і нікому їх не передавати;
- 5.5. суворо виконувати встановлений розпорядок роботи, у випадку необхідності роботи в неробочий час своєчасно повідомляти про це керівників;
- 5.6. у разі втрати посвідчення, ключів негайно повідомити про це свого безпосереднього керівника;
- 5.7. дозволяти доступ відвідувачів в приміщення Ради тільки у межах своїх повноважень і в порядку, передбаченому цими Правилами;
- 5.8. про всіх підозрілих осіб, підозрілі предмети, виявлені на території Ради негайно повідомляти постовим.

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА