

ПОРЯДОК
організації пропускового режиму в
Головному управлінні статистики у Миколаївській області

I. Загальні положення

1. Пропускний режим Головного управління статистики у Миколаївській області (далі – ГУС у Миколаївській області) – сукупність правил, регламентуючих порядок входу (виходу) осіб, в'їзду (виїзду) службового автотранспорту, внесення (винесення) документів, майна та матеріальних цінностей в приміщення та із приміщень.
2. Запровадження пропускового режиму здійснюється з метою запобігання:
 - проникненню сторонніх осіб до приміщень;
 - незаконному виносу документів, майна та матеріальних цінностей.
3. Пропускний режим передбачає:
 - організацію контрольно-пропускних постів з пропускними функціями на входах (виходах) ГУС у Миколаївській області;
 - введення системи посвідчень, тимчасових перепусток, а також перепусток на внесення (винесення), ввезення (вивезення) матеріальних цінностей;
 - охорону приміщень адміністративної будівлі;
 - визначення переліку предметів, заборонених для внесення до адмінбудівлі.

II. Організація контрольно-пропускних постів з пропускними функціями на входах (виходах) ГУС у Миколаївській області

1. Пропускний режим та охорона адміністративної будівлі здійснюється сторожами (далі - чергові по охороні адмінбудівлі) відділу господарського обслуговування та експлуатації будівель і споруд управління фінансової роботи та господарського забезпечення (далі - відділ господарського обслуговування).
2. Дислокація постів по охороні адмінбудівлі визначається начальником відділу господарського обслуговування.
3. Пости повинні бути обладнані системою відеоспостереження, телефонним зв'язком та довідником телефонів.
4. Контроль за належним виконанням черговими по охороні адмінбудівлі своїх обов'язків, а також забезпечення ними пропускового режиму здійснюється начальником відділу господарського обслуговування.

III. Введення системи посвідчень, тимчасових перепусток, а також перепусток на внесення (винесення), ввезення (вивезення) матеріальних цінностей

1. Основними документами, що дають право на вхід до приміщень є діючі посвідчення працівників ГУС у Миколаївській області, а також тимчасові перепустки встановленого зразка.

2. Тимчасові перепустки видаються:

- особам, які орендують приміщення в адміністративній будівлі до закінчення терміну дії договору оренди нерухомого майна (без фотокартки);

- особам, які тимчасово перебувають в адміністративній будівлі, на період до трьох місяців (без фотокартки).

Тимчасові перепустки видаються за дозволом начальника ГУС у Миколаївській області, або особою, що виконує його обов'язки, відділом господарського обслуговування за поданням керівників структурних підрозділів.

3. Особи, які залучаються для участі у нарадах, семінарах, засіданнях та інших заходах в адмінбудівлі проходять за списком, підписаним керівником відповідного структурного підрозділу, за погодженням із заступниками начальника ГУС у Миколаївській області відповідно до розподілу функціональних повноважень, затвердженим начальником установи. У списку зазначаються прізвища, ім'я та по батькові в алфавітному порядку, посада, місце роботи або навчання. Зазначений список подається черговому по охороні адмінбудівлі в день заходу.

4. Відповідальним за дотримання порядку перебування таких осіб в адмінбудівлі є керівник відповідного структурного підрозділу, який підписав список.

5. Працівники ГУС у Миколаївській області при вході зобов'язані пред'явити розкритим посвідчення встановленого зразка черговому, який знаходиться на посту, а інші особи, які заходять до приміщення - тимчасові перепустки разом із документом, який засвідчує їх особу (паспорт громадянина України, або його відображення в електронній формі з використанням мобільного додатка Порталу Дія, службове посвідчення тощо).

6. Працівники управління мають право на вхід у робочі дні з 7 години 30 хвилин до 17 години. У разі службової необхідності вхід у приміщення і вихід із нього дозволяється після закінчення робочого дня, але не пізніше 20 години. У вихідні дні вхід до приміщень дозволяється працівникам за наказом начальника, або особи, що виконує його обов'язки з 8 до 17 години.

7. У разі приходу відвідувача після 16 години 45 хвилин на прийом до керівництва черговий по охороні адмінбудівлі зобов'язаний зателефонувати до приймальні і узгодити можливість його пропуску.

8. Працівники інших установ і організацій мають право входу в приміщення за тимчасовими перепустками і документами, що засвідчують особу з 8 до 16 години в робочі дні.

9. Прийом респондентів та користувачів здійснюється після запису у журналі обліку відвідувачів черговим по охороні адмінбудівлі за пред'явленням документа, що посвідчує особу.

10. В аварійних випадках вхід до приміщень за посвідченнями, дозволяється працівникам відділу господарського обслуговування у будь-який час доби (робочі, вихідні, святкові дні).

11. У будь-який час доби (робочі, вихідні, святкові дні) вхід до приміщення дозволяється начальнику ГУС у Миколаївській області, його заступникам, начальнику відділу господарського обслуговування.

12. Матеріальні цінності виносяться, вивозяться із приміщень за спеціальними перепустками встановленого зразка.

13. На зворотній частині перепустки черговий по охороні адмінбудівлі робить відмітку про відповідність предметів, що виносяться, зазначеним у перепустці, після цього ці документи здаються до відділу фінансово-економічної та договірної роботи, бухгалтерського обліку і звітності управління фінансової роботи та господарського забезпечення.

14. Дозвіл на оформлення перепусток надає начальник ГУС у Миколаївській області або особа, що виконує його обов'язки.

IV. Охорона приміщень адміністративної будівлі ГУС у Миколаївській області

1. Обов'язки чергових по охороні адмінбудівлі визначаються цим Порядком та посадовою інструкцією сторожа.

2. Приміщення адмінбудівлі, які обладнані пожежною сигналізацією, у тому числі складські приміщення, після закінчення робочого часу опечатуються і ставляться під охорону.

3. Ключі від службових та підвальних приміщень, запасних виходів та даху знаходяться у чергового по охороні адмінбудівлі і видаються під підпис з відміткою у журналі обліку. Право посадових осіб на одержання ключів від дверей запасних виходів визначається начальником відділу господарського обслуговування.

4. У разі виникнення пожежі, аварії чи інших надзвичайних ситуацій черговий по охороні адмінбудівлі:

- викликає посадову особу, відповідальну за режимне приміщення, для його негайного відкриття;

- викликає пожежну охорону чи відповідну аварійну службу;

- забезпечує пропуск працівників вищезазначених служб до адмінбудівлі, повідомивши про подію начальника ГУС у Миколаївській області, його заступників, начальника відділу господарського обслуговування;

- вживає заходи для ліквідації пожежі, аварії тощо та їх наслідків до прибуття вищезазначених служб.

5. Відкриття приміщень, що охороняються, для ліквідації надзвичайних ситуацій, рятування документів і майна проводиться черговим по охороні

адмінбудівлі разом із працівниками пожежної охорони або відповідної аварійної служби. Про відкриття зазначених приміщень негайно повідомляють начальника або особу, яка виконує його обов'язки, та керівника відповідного структурного підрозділу.

6. Після ліквідації надзвичайної ситуації складається акт про причини відкриття опечатаних приміщень за підписами осіб, які відкрили ці приміщення, який затверджується начальником (особою, яка виконує його обов'язки).

7. Підлягають охороні гаражі, розташовані на території господарського двору і які належать ГУС у Миколаївській області.

8. Чергові по охороні здійснюють зовнішній контроль цілісності замків дверей гаражів.

9. Порядок видачі та здачі ключів від гаражів визначається начальником ГУС у Миколаївській області.

10. Порядок в'їзду і виїзду службового автотранспорту у робочі, вихідні і святкові дні визначається начальником.

V. Визначення переліку предметів, заборонених для внесення в адмінбудівлю ГУС у Миколаївській області

Забороняється вхід в адмінбудівлю відвідувачам з валізами та іншими великогабаритними речами, вибуховими та легко-запальними речовинами, з тваринами та особам в стані алкогольного та наркотичного сп'яніння.