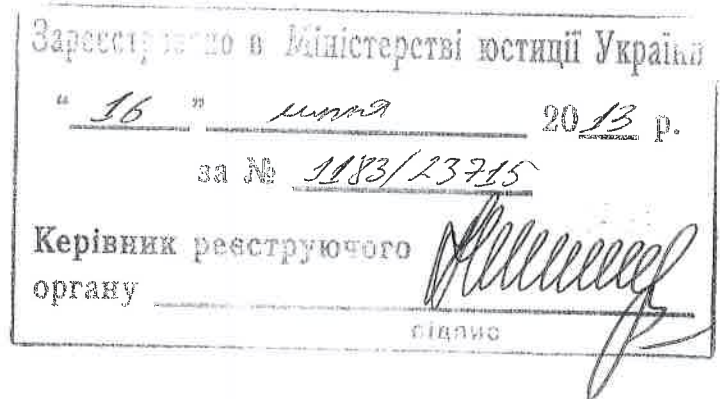


ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Антимонопольного комітету
України
26 червня 2013 року № 532-р



ІНСТРУКЦІЯ щодо організації охорони, пропускового режиму та забезпечення зберігання матеріальних цінностей Антимонопольного комітету України

І. Загальні положення

1.1. Антимонопольний комітет України (надалі – Комітет) розташований у Солом'янському районі м. Києва в адміністративному будинку по вул. Урицького, 45.

1.2. Охорону адміністративного будинку Комітету по вул. Урицького, 45 (далі – Об'єкт) та матеріальних цінностей, які знаходяться в ньому, забезпечує Голосіївський відділ Державної служби охорони Управління Державної служби охорони при ГУ МВС України в м. Києві (далі – ВДСО) відповідно до укладеного договору про охорону Об'єкта та цієї Інструкції.

1.3. Об'єкт має два контрольно-пропускних пункти (обладнані місця для здійснення контрольно-пропускового режиму) (далі – КПП):

КПП-1 (основний) – розміщений на 1-му поверсі Об'єкта біля вхідних дверей;

КПП-2 – обладнаний шлагбаумом, виходить на вул. Урицького.

Обсяги охорони визначаються кількістю постів та часом охорони, виходячи з принципу надійності. Пост – все доручене для охорони, а також місце, на якому встановлено технічні засоби охорони, та ділянка місцевості, на якій здійснюється охорона. Система охорони Об'єкта та розташування постів визначається ВДСО і погоджується Комітетом.

1.4. Пропускний та внутрішньооб'єктовий режими здійснюються відповідно до цієї Інструкції.

1.5. Усі питання, що виникають в процесі виконання покладених на ВДСО функцій, пропозиції щодо вдосконалення порядку пропуску та охорони погоджуються структурним підрозділом Комітету, на який покладено відповідно до Положення про структурний підрозділ функції методичного керівництва та узгодження дій з УДСО при ГУ МВС України в м. Києві (далі – Підрозділ).

1.6. Вимоги працівників ВДСО (далі – працівники служби охорони) з питань виконання пропускового та внутрішньооб'єктового режиму обов'язкові до виконання.

1.7. Невиконання вимог працівників служби охорони з дотримання порядку пропускового та внутрішньооб'єктового режимів тягне за собою застосування засобів впливу до порушника згідно з вимогами чинного законодавства.

1.8. Організація виконання працівниками Комітету пропускового та внутрішньооб'єктового режимів, трудового розпорядку, протипожежних правил та техніки безпеки покладається на керівників структурних підрозділів Комітету.

1.9. Права та обов'язки працівників служби охорони у разі виявлення крадіжок матеріальних цінностей та порушення громадського порядку передбачені законодавством.

1.10. Дії працівників служби охорони при отриманні сигналу про надзвичайну ситуацію або мобілізацію, у випадку виявлення на Об'єкті згорток, пакетів або інших речей з підозрою на наявність у них вибухових пристроїв, інших небезпечних речовин, а також у випадку отримання телефоном повідомлення про загрозу вибуху в приміщеннях Об'єкта здійснюються відповідно до законодавства.

II. Пропускний режим

2.1. Вхід до приміщень Об'єкта працівників та відвідувачів здійснюється через турнікет на першому поверсі Об'єкта у встановленому цією Інструкцією порядку.

2.2. Документами, які надають право входу на Об'єкт, є перепустка, службове посвідчення працівника Комітету, тимчасові та одноразові перепустки встановленого зразка, а також посвідчення особи окремих категорій представників органів державної влади відповідно до вимог, зазначених у розділі IV цієї Інструкції.

2.3. Одноразові перепустки видаються працівником бюро перепусток на підставі письмових заявок членів Комітету та керівників самостійних структурних підрозділів Комітету.

Заявки на видачу одноразових перепусток для проходу відвідувачів у приміщення інших організацій, розміщених в одній будівлі з Комітетом, складаються організаціями самостійно, затверджуються керівниками цих організацій і передаються в бюро перепусток або старшому служби охорони адмінбудинку за формою згідно з додатком 1 до цієї Інструкції.

Одноразові перепустки видаються відвідувачам для входу в приміщення адмінбудинку. При виході особа повинна здати одноразову перепустку працівнику служби охорони, який забирає перепустку, фіксуючи при цьому час виходу.

Тимчасові перепустки видаються бюро перепусток на підставі письмових заявок членів Комітету, керівників самостійних структурних підрозділів Комітету, затверджених керівником Підрозділу, за формою згідно з додатком 2 до цієї Інструкції.

Тимчасові перепустки видаються працівникам, прийнятим на роботу і яким ще не оформлена постійна перепустка, працівникам, що перебувають у відрядженні, студентам та іншим категоріям громадян, що перебувають в Комітеті в разі службової потреби більше ніж 5 днів.

Тимчасова перепустка, строк дії якої спливає, здається працівникам служби охорони особою, якій перепустка була видана, в кінці останнього робочого дня строку дії тимчасової перепустки.

Оформлення тимчасових та одноразових перепусток здійснюється за пред'явленням документа, який посвідчує особу.

Документами, які посвідчують особу, зокрема, є: паспорт громадянина України, паспорт громадянина України для виїзду за кордон, військовий квиток та посвідчення особи, що містять фотокартку.

Одноразові та тимчасові перепустки видаються у вигляді магнітної картки для проходу через турнікет, а в окремих випадках – у паперовому вигляді за формою згідно з додатками 3, 4 до цієї Інструкції.

Постійні перепустки видаються працівникам Комітету, які працюють у Комітеті, на підставі заявки структурного підрозділу Комітету, на який покладено відповідно до Положення про структурний підрозділ функції по роботі з персоналом.

2.4. При вході або виході з Об'єкта перепустка притуляється до датчика, розташованого в турнікеті.

Як виняток, працівник Комітету, який не має на час проходу перепустки (забув, загубив тощо), проходить на Об'єкт на підставі службового посвідчення.

Якщо працівник Комітету чи відвідувач загубив перепустку, вона блокується, при цьому такі особи відшкодовують матеріальні збитки в межах вартості перепустки.

2.5. Допуск осіб, що прибули для передачі вхідної кореспонденції та у відрядження, здійснюється за одноразовими перепустками відповідно до пункту 2.3 цього розділу.

2.6. Пропуск працівників інших організацій, розміщених в одній будівлі з Комітетом, здійснюється за відповідними перепустками.

2.7. Особи, які залучаються до участі в нарадах, засіданнях та інших заходах, проходять на Об'єкт за списками, що складаються в алфавітному порядку із зазначенням прізвища, імені, по батькові, посади і місця роботи, за пред'явленням документів, які посвідчують особу.

Списки підписуються керівником структурного підрозділу Комітету, погоджуються членом Комітету згідно з розподілом обов'язків і затверджуються членом Комітету, який відповідно до розподілу функціональних повноважень спрямовує діяльність Підрозділу, та передаються в бюро перепусток або старшому працівнику служби охорони.

2.8. У разі проведення прес-конференцій, брифінгів тощо представник прес-служби Комітету зустрічає учасників на КПП-1 та супроводжує їх до місця призначення. У решті випадків пропуск до адмінбудинку представників засобів масової інформації здійснюється на загальних підставах у порядку, встановленому цією Інструкцією.

2.9. Прохід на Об'єкт іноземців чи іноземних делегацій здійснюється в супроводі представника структурного підрозділу Комітету, що приймає відвідувачів згідно зі списком, погодженим керівником структурного підрозділу Комітету, на який покладено відповідно до Положення про структурний підрозділ функції з режимно-секретної роботи на підставі дозволу керівництва Комітету (передається заздалегідь старшому працівнику служби охорони).

2.10. Працівники Комітету, а також працівники інших організацій, розміщених в одній будівлі з Комітетом, мають право проходу на Об'єкт з 07.30 до 20.00 в робочий день.

При службовій необхідності, на підставі заявки керівника структурного підрозділу Комітету, вхід на Об'єкт дозволяється з 07.00, а вихід – з 20.00 до 23.00.

2.11. Вхід на Об'єкт у вихідні та святкові дні з 07.30 до 20.00 дозволяється працівникам Комітету, державного підприємства «Антком» з експлуатації адмінбудинку (далі – Підприємство), а також працівникам інших організацій, розміщених в одній будівлі з Комітетом, за письмовими заявками, підписаними членами Комітету або керівниками структурних підрозділів Комітету, директором Підприємства, керівництвом інших організацій, розміщених в

одній будівлі з Комітетом, та затвердженими членом Комітету, на якого відповідно до розподілу функціональних повноважень покладено спрямування діяльності Підрозділу, за формою згідно з додатком 5 до цієї Інструкції.

Зазначені в таких заявках особи мають право перебувати і працювати тільки в тих приміщеннях, які вказані в заявках.

Заявки передаються до приміщення служби охорони напередодні.

2.12. У будь-який час доби в робочі, вихідні й святкові дні вхід до приміщень Об'єкта дозволяється членам Комітету, керівникам структурних підрозділів Комітету та їхнім заступникам, директору Підприємства, його заступникам, головному інженеру, начальнику відділу технічного забезпечення, майстру.

2.13. У разі виникнення аварійної ситуації вхід на Об'єкт за пред'явленням службового посвідчення дозволяється обслуговувальному та технічному персоналу Підприємства в будь-який час доби в робочі, вихідні та святкові дні.

2.14. Особам в нетверезому стані, з дітьми, зброєю, валізами, ящиками та іншими громіздкими речами вхід на Об'єкт забороняється.

2.15. В'їзд на територію Об'єкта дозволяється:

службовим автомобілям Комітету;

автомобілям Головного управління Державної фельд'єгерської служби України, органів державної влади при доставці службової кореспонденції;

автомобілям інших організацій, розміщених в одній будівлі з Комітетом (за списком);

автомобілям відвідувачів Комітету;

особистим автомобілям працівників Комітету у встановленому порядку.

Службові автомобілі безперешкодно заїжджають на територію Об'єкта протягом часу, встановленого в пункті 2.10 цього розділу.

Автомобілі відвідувачів Комітету мають право на одноразовий в'їзд на підставі письмових заявок членів Комітету або керівників структурних підрозділів Комітету, погоджених керівником Підрозділу, за формою згідно з додатком 6 до цієї Інструкції.

В'їзд особистих автомобілів працівників Комітету здійснюється за окремим дозволом керівника Підрозділу.

Автомобілі швидкої допомоги, що прибули для надання медичної допомоги за викликом працівників Комітету, автомобілі пожежної охорони пропускаються на територію Комітету безперешкодно.

2.16. Пропускний режим здійснюється службою охорони під контролем і оперативним керівництвом Підрозділу.

У разі відсутності керівника Підрозділу право підпису документів, передбачених цією Інструкцією, надається його заступникам або особам, що їх заміщують.

III. Порядок здачі на сигналізацію та зняття із сигналізації приміщень Комітету, обладнаних сигналізацією

3.1. Керівники структурних підрозділів Комітету забезпечують виконання працівниками внутрішньооб'єктового режиму встановленого трудового розпорядку, протипожежних правил та техніки безпеки.

3.2. Після закінчення робочого дня в усіх приміщеннях повинні бути надійно зачинені вікна та кватирки, вхідні двері, заблоковані непрацюючі поверхні для ліфтів та вхідні двері в підвальні приміщення, вимкнене освітлення (крім чергового), відключені від електричної мережі обігрівачі та інші електричні прилади.

3.3. Приміщення, обладнані засобами охоронної та пожежної сигналізації, повинні бути передані на пульт централізованої охорони.

3.4. Забороняється залишати приміщення незакритими на ключ або із залишеними ключами в отворах замків.

3.5. Після закінчення робочого дня працівник Комітету, який працює в приміщенні, обладнаному засобами охоронної сигналізації, перед виходом з Комітету повідомляє чергового з охорони про передачу приміщення під охорону. Черговий з охорони повинен переконатись, що особа, яка здає приміщення під охорону, включена у встановленому порядку до списку працівників, яким дозволена видача ключів від цього приміщення, після чого вчиняє дії щодо взяття приміщення під охорону засобами системи охоронної сигналізації (далі – СОС). При успішному взятті приміщення під охорону засобами СОС черговий з охорони повідомляє про це працівника Комітету, який здає це приміщення під охорону, та ставить свій підпис в журналі, зазначивши своє прізвище, ім'я, по батькові, дату і час передачі приміщення під охорону.

3.6. Після прибуття на роботу працівник Комітету, який працює в приміщенні, обладнаному засобами охоронної сигналізації, до відкриття дверей такого приміщення повідомляє чергового з охорони про зняття приміщення з охорони. Черговий з охорони зобов'язаний перевірити, що особа, яка знімає приміщення з охорони, включена у встановленому порядку до списку працівників, яким дозволена видача ключів від цього приміщення. Працівник ставить свій підпис у журналі, зазначивши своє прізвище, ім'я, по батькові, дату і час зняття приміщення з охорони, після чого черговий з охорони вчиняє дії щодо зняття приміщення з охорони засобами СОС. При успішному знятті приміщення з охорони черговий з охорони повідомляє про це працівника Комітету.

3.7. Прибирання приміщення, обладнаного сигналізацією, повинно проводитися в присутності працівника Комітету.

IV. Вхід на Об'єкт за службовими посвідченнями органів державної влади та управління

4.1. На Об'єкт пропускаються безперешкодно:

Президент України;
Голова Верховної Ради України;
Прем'єр-міністр України.

4.2. Право входу на Об'єкт в робочий час за службовими посвідченнями мають:

народні депутати України чинного скликання відповідно до частини третьої статті 17 Закону України "Про статус народного депутата України" (при пред'явленні посвідчення народного депутата України);

Глава Адміністрації Президента України та його заступники;
члени Кабінету Міністрів України;

заступники міністрів України;

керівники та заступники керівників органів державної влади;

судді Конституційного Суду України та судів загальної юрисдикції;

працівники прокуратури України відповідно до статті 20 Закону України "Про прокуратуру";

голова Рахункової палати України, його заступники та члени колегії;

голови територіальних відділень Антимонопольного комітету України та їх заступники.

4.3. Фельд'єгері Головного управління Державної фельд'єгерської служби України та кур'єри органів державної влади при доставці службової кореспонденції пропускаються на Об'єкт за службовим посвідченням.

4.4. Пропуск зазначених осіб здійснюється за умови обов'язкового повідомлення уповноважених посадових осіб Комітету, відповідальних за взаємодію з відповідними органами, та керівника Підрозділу.

Перелік уповноважених посадових осіб Комітету доводиться до відома ВДСО.

V. Порядок зберігання та внесення (винесення) матеріальних цінностей і майна до (з) адмінбудинку

5.1. Матеріальні цінності й майно, які закріплені за структурними підрозділами та/або окремими працівниками, повинні зберігатися в цілості та схоронності у визначених уповноваженими посадовими особами Комітету місцях з метою їх ефективного використання під час виконання покладених на працівників Комітету обов'язків.

5.2. Переміщення матеріальних цінностей і майна Комітету в межах Об'єкта здійснюється за погодженням з уповноваженими працівниками Підрозділу.

5.3. Для забезпечення від несанкціонованого переміщення, пошкодження або знищення матеріальних цінностей і майна Комітету в межах Об'єкта, а також обмеження доступу третіх осіб до службових приміщень може встановлюватися, із дотриманням протипожежних правил та правил техніки безпеки, в місцях загального користування додаткове обладнання, зокрема турнікети, тимчасові перегородки, камери відеофіксації, датчики руху тощо.

5.4. Керівники структурних підрозділів забезпечують здійснення контролю за дотриманням працівниками вимог щодо належного зберігання та ефективного використання матеріальних цінностей і майна, які закріплені за структурними підрозділами та/або окремими працівниками Комітету.

У разі виявлення матеріальних цінностей і майна, яке тимчасово не використовується, керівники структурних підрозділів Комітету вносять пропозиції щодо умов їх подальшого використання до Підрозділу.

5.5. Внесення (винесення) матеріальних цінностей до (з) адмінбудинку дозволено через КПП-1, 2 у порядку, встановленому цією Інструкцією.

5.6. Документом, що надає право на внесення (винесення) матеріальних цінностей, є перепустка на внесення (винесення) матеріальних цінностей встановленого зразка із вказівкою найменування одиниць майна та прізвища співробітника за формою згідно з додатками 7 та 8 до цієї Інструкції.

Перепустка підписується керівником структурного підрозділу та погоджується керівником Підрозділу.

Перепустка на винесення матеріальних цінностей попередньо погоджується з матеріально відповідальними особами структурного підрозділу Комітету, на який покладено відповідно до Положення про структурний підрозділ функції матеріально-технічного забезпечення.

5.7. Документи на внесення (винесення) матеріальних цінностей інших організацій, розміщених в одній будівлі з Комітетом, підписуються керівниками зазначених організацій та погоджуються керівником Підрозділу.

Документи на внесення (винесення) майна Підприємства підписує директор Підприємства.

На зворотному боці документа, що надає право на внесення (винесення) матеріальних цінностей, працівником служби охорони робиться відмітка про відповідність зазначеного в ньому майна. Цей документ зберігається у старшого працівника служби охорони протягом місяця, після чого здається до Підрозділу.

5.8. Внесення (винесення) матеріальних цінностей через виходи, що не мають поста охорони (аварійний, із підвальних приміщень, ліфта), здійснюється обов'язково в присутності працівника служби охорони, який контролює внесення (винесення) матеріальних цінностей згідно з оформленими документами.

Директор Департаменту організаційної
роботи та забезпечення



В.О. Марухно

Додаток 1
до Інструкції щодо організації охорони,
пропускнуго режиму та забезпечення
зберігання матеріальних цінностей
Антимонопольного комітету України
(пункт 2.3 розділу II)

ЗАЯВКА

на видачу одноразових перепусток для входу до адмінбудинку
Антимонопольного комітету України за адресою вул. Урицького, 45

_____ (підприємство, установа, організація)

на «__» _____ 20__ р.

таким відвідувачам:

Прізвище, ім'я, по батькові	До кого йде, № кімнати	Відмітка про видачу перепустки

Член Комітету/керівник
структурного підрозділу
(повна назва підрозділу)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Дозволено в супроводі

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Додаток 2
до Інструкції щодо організації охорони,
пропускного режиму та забезпечення
зберігання матеріальних цінностей
Антимонопольного комітету України
(пункт 2.3 розділу II)

ЗАТВЕРДЖУЮ

«__» _____ 20__ р.

ЗАЯВКА
на видачу тимчасових перепусток для входу до адмінбудинку
Антимонопольного комітету України за адресою вул. Урицького, 45

(установа, організація)

з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.

таким відвідувачам:

Прізвище, ім'я, по батькові	Мета відвідування, № кімнати	Відмітка про видачу перепустки

Член Комітету/керівник
структурного підрозділу
(повна назва підрозділу)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Додаток 3
до Інструкції щодо організації охорони,
пропускнуго режиму та забезпечення
зберігання матеріальних цінностей
Антимонопольного комітету України
(пункт 2.3 розділу II)

ЗРАЗОК
бланка одноразової перепустки

АНТИМОНОПОЛЬНИЙ КОМІТЕТ УКРАЇНИ
ОДНОРАЗОВА ПЕРЕПУСТКА № _____

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Поверх _____ Кімната _____

Пред'явлено документ _____

Перепустку видано:

_____ год. _____ хв. «__» _____ 20__ р.

Співробітник бюро перепусток _____
(прізвище, ініціали)

КОНТРОЛЬ
ПЕРЕПУСТКИ № _____

Прізвище _____

Кімната № _____

До кого _____

Дата «__» _____ 20__ р.

Зворотний бік

Відмітка особи, яка прийняла відвідувача:

Прибув

о _____ год. _____ хв.

Вибув

о _____ год. _____ хв.

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Додаток 4
до Інструкції щодо організації охорони,
пропускнуго режиму та забезпечення
зберігання матеріальних цінностей
Антимонопольного комітету України
(пункт 2.3 розділу II)

ЗРАЗОК
бланка тимчасової перепустки

АНТИМОНОПОЛЬНИЙ КОМІТЕТ УКРАЇНИ

ТИМЧАСОВА ПЕРЕПУСТКА № _____

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Поверх _____ Кімната _____

Дійсна з «__» _____ 20__ р.

до «__» _____ 20__ р.

Співробітник бюро перепусток _____
(прізвище, ініціали)

Додаток 5
до Інструкції щодо організації охорони,
пропускнуго режиму та забезпечення
зберігання матеріальних цінностей
Антимонопольного комітету України
(пункт 2.11 розділу II)

ЗАТВЕРДЖУЮ

« __ » _____ 20__ р.

ЗАЯВКА
на дозвіл для входу до адмінбудинку Антимонопольного
комітету України за адресою вул. Урицького, 45, співробітників
у вихідні та святкові дні

_____ (підприємство, установа, організація)

на « __ » _____ 20__ р.

таким співробітникам:

Прізвище, ім'я, по батькові	№ кімнати

Член Комітету/керівник
структурного підрозділу
(повна назва підрозділу)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Примітка. Заявка затверджується членом Комітету, який відповідно до розподілу функціональних повноважень спрямовує діяльність Підрозділу.

Додаток 6
до Інструкції щодо організації охорони,
пропускнуго режиму та забезпечення
зберігання матеріальних цінностей
Антимонопольного комітету України
(пункт 2.15 розділу II)

ЗРАЗОК

заявки на в'їзд автомобіля на територію адмінбудинку
Антимонопольного комітету України за адресою вул. Урицького, 45

ПОГОДЖЕНО

Керівник Підрозділу

«__» _____ 20__ р.

ЗАЯВКА

Прошу дозволити одноразовий в'їзд автомобіля на територію, прилеглу до
адмінбудинку Комітету:

Тип та № автомобіля _____

Член Комітету/керівник структурного підрозділу _____
(назва підрозділу) (підпис)

Додаток 7
до Інструкції щодо організації охорони,
пропускного режиму та забезпечення
зберігання матеріальних цінностей
Антимонопольного комітету України
(пункт 5.6 розділу V)

ДОЗВОЛЯЮ
Керівник Підрозділу

«__» _____ 20__ р.

ПЕРЕПУСТКА
на внесення матеріальних цінностей

Прошу пропустити до адміністративного будинку Антимонопольного комітету України по вул. Урицького, 45, у супроводі:

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
найменування одиниць майна:

Автомобіль:
державний номер _____

Керівник структурного підрозділу
(назва підрозділу або назва іншої організації,
розміщеної в адмінбудинку Комітету)

(підпис)

Додаток 8
до Інструкції щодо організації охорони,
пропускнуго режиму та забезпечення
зберігання матеріальних цінностей
Антимонопольного комітету України
(пункт 5.6 розділу V)

ДОЗВОЛЯЮ
Керівник Підрозділу

«__» _____ 20__ р.

ПЕРЕПУСТКА
на винесення матеріальних цінностей

Прошу пропустити з адміністративного будинку Антимонопольного комітету України
по вул. Урицького, 45, у супроводі:

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
найменування одиниць майна:

Автомобіль:
державний номер _____

Керівник структурного підрозділу
(назва підрозділу або назва іншої організації,
розміщеної в адмінбудинку Комітету)

(підпис)

Примітка. Перепустки на винесення матеріальних цінностей попередньо погоджуються в структурному підрозділі Комітету, на який покладено відповідно до Положення про структурний підрозділ функції матеріально-технічного забезпечення.