



Зареєстровано
в Міністерстві юстиції України
25.03.2020 за № 303/34586

МІНІСТЕРСТВО ІНФРАСТРУКТУРИ УКРАЇНИ

13.01.2020

НАКАЗ

м. Київ

№ 7

Про затвердження Інструкції щодо забезпечення пропускного режиму в Міністерстві інфраструктури України

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939/ДСК, з метою забезпечення пропускного режиму до адміністративної будівлі Міністерства інфраструктури України та на територію Міністерства інфраструктури України **наказую:**

1. Затвердити Інструкцію щодо забезпечення пропускного режиму в Міністерстві інфраструктури України, що додається.
2. Директорату з безпеки на транспорті забезпечити:
подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України в установленому порядку;
оприлюднення цього наказу на офіційному вебсайті Міністерства інфраструктури України.

3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства інфраструктури України від 25 жовтня 2016 року № 366 «Про затвердження Інструкції щодо забезпечення пропускового режиму в адміністративній будівлі та на території Міністерства інфраструктури України по проспекту Перемоги, 14», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 16 листопада 2016 року за № 1492/29622.

4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Міністра Абрамовича Д.

Міністр

Владислав КРИКЛІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства

інфраструктури України

13 січня 2020 року № 7

ІНСТРУКЦІЯ

щодо забезпечення пропускового режиму в
Міністерстві інфраструктури України

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція визначає порядок пропускового режиму в Міністерстві інфраструктури України.
2. У цій Інструкції терміни та скорочення вжито в таких значеннях:
 - електромагнітна картка - пластикова картка розміром 86 x 54 мм з вмонтованим кодоносійним пристроєм, який дозволяє проходження через автоматизовану систему доступу до комплексу;
 - комплекс - адміністративна будівля, будівлі господарського призначення, територія внутрішнього двору із паркінгом для автотранспорту, розташовані за адресою: м. Київ, просп. Перемоги, 14;
 - підприємство - підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління Міністерства інфраструктури України, розташовані на території комплексу;

працівник - особа, яка на підставі наказу про призначення (зарахування) на роботу постійно працює в Міністерстві інфраструктури України, ЦОВВ або на підприємстві;

КПП - контрольно-пропускний пункт комплексу;

ЦОВВ - центральні органи виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра інфраструктури України, розташовані на території комплексу.

3. Запровадження пропускного режиму на території комплексу здійснюється з метою захисту інформації з обмеженим доступом, запобігання безконтрольному входу (виходу) до (з) приміщень та на (з) територію(і) працівників і відвідувачів, а також несанкціонованому доступу сторонніх осіб до матеріальних носіїв секретної інформації, винесенню/внесенню або вивезенню/ввезенню матеріальних цінностей.

4. Виконання вимог цієї Інструкції є обов'язковим для працівників та відвідувачів комплексу.

5. Забезпечення пропускного режиму та контроль за його дотриманням покладається відповідно до законодавства на державне підприємство «Укрсервіс Мінтрансу» (далі - Укрсервіс).

6. Для забезпечення пропускного режиму на територію комплексу встановлено автоматизовану систему контролю доступу та систему відеоспостереження.

7. Вхід на територію та вихід з території комплексу здійснюються через дві пропускні системи за перепустками встановленого зразка.

8. У разі виявлення порушень вимог цієї Інструкції працівники повідомляють про це чергову зміну охорони за тел. 142-68 та Укрсервіс за тел. 142-42, 142-13.

У таких випадках черговий зміни охорони як у робочий, так і неробочий час (вихідні та святкові дні), старший зміни охорони негайно інформують про ситуацію, що виникла, або надзвичайну подію, що трапилася, начальника Управління економічної безпеки і режиму Укрсервісу (за тел. 142-60 або на домашній чи мобільний телефон), працівника режимного відділу Укрсервісу (за тел. 142-42 або на домашній чи мобільний телефон) та визначену Міністром інфраструктури України відповідальну посадову особу Міністерства інфраструктури України.

Чергова зміна охорони діє виключно за особистими вказівками відповідальних осіб Укрсервісу, зазначених у цьому пункті.

9. Чергова зміна охорони під час несення служби з охорони комплексу зобов'язана дотримуватися вимог цієї Інструкції, володіти державною мовою, відповідними знаннями для надання відвідувачам необхідної інформації у разі виникнення такої потреби, завжди мати охайний зовнішній вигляд.

10. Чергова зміна охорони, стаціонарні пости охорони та кімната відпочинку чергової зміни охорони мають бути забезпечені необхідними засобами зв'язку (телефонами та радіостанціями), спеціальними засобами оборони (у нічний час), КПП № 1 - КПП № 3 - системою відеоспостереження, обладнанням, меблями.

II. Пропускний режим

1. Пропускним режимом встановлюються:

порядок допуску до комплексу працівників, а також інших відвідувачів;

порядок внесення/винесення обладнання, інших матеріальних цінностей до/з комплексу;

порядок допуску автотранспорту на територію комплексу.

2. Здійснення пропускового режиму забезпечується:

КПП № 1, що розташований у холі на першому поверсі адміністративної будівлі;

КПП № 2, що розташований біля в'їзду на територію комплексу з боку проспекту Перемоги;

КПП № 3, що розташований біля виїзду з території комплексу з боку вулиці Чорновола;

запровадженням системи перепусток, організацією робіт щодо їх реєстрації, обліку і видачі, а також оглядом комплексу після закінчення робочого часу та в нічний час.

3. Перепустки поділяються на постійні, тимчасові та одноразові, а також перепустки на внесення (винесення), ввезення (вивезення) матеріальних цінностей.

4. Постійна перепустка на вхід (вихід) до (з) комплексу видається працівникам на підставі наказу про призначення та листів-замовлень Міністра інфраструктури України, першого заступника Міністра інфраструктури України, заступників Міністра інфраструктури України, державного секретаря Міністерства інфраструктури України, керівників (їх заступників) структурних підрозділів апарату Міністерства інфраструктури України та керівників (їх заступників) ЦОВВ або підприємств щодо видачі працівникам постійної перепустки. Зразок постійної перепустки на вхід (вихід) до (з) комплексу для працівників апарату Міністерства інфраструктури України (далі – постійна перепустка) наведено у додатку 1 до цієї Інструкції, а постійної перепустки,

закріпленої за центральним органом виконавчої влади або підприємством, на вхід (вихід) до (з) комплексу, - у додатку 2 до цієї Інструкції.

5. У разі звільнення працівника служби управління персоналом Міністерства інфраструктури України, ЦОВВ та кадрові служби підприємств у день звільнення працівника надають інформацію про звільнення до Укрсервісу за тел. 351-42-42 (вн. тел. 142-42) і підтверджують таку інформацію належно завіреною копією наказу та інформаційним листом на адресу Укрсервісу із зазначенням дня блокування перепустки.

6. Тимчасову перепустку на вхід (вихід) до (з) комплексу Укрсервіс (каб. № 0324, тел. 142-42) видає строком до тридцяти діб відвідувачам, які тимчасово працюють, проходять практику, стажування тощо в Міністерстві інфраструктури України, ЦОВВ, на підприємствах, та відвідувачам, які прибули до комплексу згідно з листами-замовленнями керівників (заступників керівників) структурних підрозділів апарату Міністерства інфраструктури України, керівників (заступників керівників) ЦОВВ, а також керівників (заступників керівників) підприємств (погоджених керівництвом Укрсервісу) щодо видачі тимчасової перепустки. Зразок тимчасової перепустки на вхід (вихід) до (з) комплексу для відвідувача (далі – тимчасова перепустка) наведено у додатку 3 до цієї Інструкції.

7. Одноразова перепустка на вхід (вихід) до (з) комплексу для відвідувача видається в бюро перепусток згідно із замовленням за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу, відповідно до законодавства. Зразок одноразової перепустки на вхід (вихід) до (з) комплексу для відвідувача (далі – одноразова перепустка) наведено у додатку 4 до цієї Інструкції.

8. Одноразова перепустка може бути замовлена працівником, який є в переліку осіб, що мають право такого замовлення, погоджена керівництвом

Укрсервісу виключно зі свого службового телефону в бюро перепусток (тел. 142-06) або відповідно до письмового замовлення до бюро перепусток Укрсервісу, наведеного у додатку 5 до цієї Інструкції.

Черговий бюро перепусток звіряє номер телефону, з якого здійснюється замовлення і який висвітився на табло телефона, із телефонами осіб, які мають право на таке замовлення, і, переконавшись у дійсності такого замовлення, видає одноразову перепустку відвідувачу.

Міністр інфраструктури України, перший заступник Міністра інфраструктури України, заступники Міністра інфраструктури України, державний секретар Міністерства інфраструктури України, керівники (їх заступники) структурних підрозділів апарату Міністерства інфраструктури України та керівники (їх заступники) ЦОВВ або підприємств надають затверджений відповідним керівником перелік відповідальних працівників, які мають право замовляти перепустки. Зазначені переліки зберігаються в бюро перепусток і оновлюються щороку або у разі потреби.

III. Порядок пропуску працівників та відвідувачів

1. Відвідувачі, які входять до (виходять із) комплексу, за наявності постійної перепустки встановленого зразка повинні скористатися пропускною системою або на вимогу пред'явити черговому КПП № 1 документ, що посвідчує особу.

2. Прохід іноземців (іноземних делегацій) та осіб без громадянства до комплексу здійснюється через пропускну систему в ручному режимі на підставі наданих списків та затвердженої програми прийому і роботи з іноземцями, що погоджується Міністром інфраструктури України, першим заступником Міністра інфраструктури України, заступниками Міністра інфраструктури України, державним секретарем Міністерства інфраструктури України.

Бюро перепусток згідно з програмою прийому і роботи з іноземцями заповнює спеціальну перепустку на вхід (вихід) до (з) комплексу для іноземців

(іноземних делегацій) та осіб без громадянства, корінець якої видає черговому КПП № 1. Зразок спеціальної перепустки на вхід (вихід) до (з) комплексу для іноземців (іноземних делегацій) та осіб без громадянства (далі – спеціальна перепустка) наведено у додатку 6 до цієї Інструкції.

Строк дії спеціальної перепустки визначається строком перебування іноземця, зазначеного в програмі прийому і роботи з іноземцями.

Черговий зміни охорони КПП № 1 комплексу звіряє паспортні дані іноземця, видає йому спеціальну перепустку та здійснює пропуск до комплексу, а корінець спеціальної перепустки залишає на КПП № 1.

У разі закінчення строку дії спеціальної перепустки черговий КПП № 1 під час виходу іноземця з комплексу вилучає в нього спеціальну перепустку, долучає її до відповідного корінця та здає до бюро перепусток.

Використані спеціальні перепустки та корінці від них зберігаються в бюро перепусток протягом року.

3. Працівникам апарату Міністерства інфраструктури України, ЦОВВ, підприємств дозволяється вхід (вихід) до (з) комплексу у вихідні та святкові дні, а також у неробочий час для виконання службових обов'язків за наявності перепустки та списку, підписаного керівником відповідного структурного підрозділу апарату Міністерства інфраструктури України, ЦОВВ, підприємства, який подається керівництвом Укрсервісу на КПП № 1 не пізніше 14:00 дня, що передує дню відвідування (вихідному або святковому дню).

Право входу (виходу) до (з) комплексу за постійною перепусткою у вихідні та святкові дні, а також у неробочий час мають:

у Міністерстві інфраструктури України:

Міністр інфраструктури України;

перший заступник Міністра інфраструктури України, заступники Міністра інфраструктури України та державний секретар Міністерства інфраструктури України;

керівники (заступники керівників) структурних підрозділів апарату Міністерства інфраструктури України;

працівники Міністерства інфраструктури України, які прибули за службової потреби, з дозволу керівників структурних підрозділів апарату Міністерства інфраструктури України;

особи, на яких покладено функції помічників, визначені Міністром інфраструктури України, першим заступником Міністра інфраструктури України, заступниками Міністра інфраструктури України, державним секретарем Міністерства інфраструктури України;

у ЦОВВ:

керівники та їх заступники;

керівники структурних підрозділів та їх заступники;

на підприємстві - керівники та їх заступники.

4. Право доступу до комплексу мають:

1) безперешкодно:

Президент України;

Голова Верховної Ради України;

Прем'єр-міністр України;

Голова Конституційного Суду України;

Голова Верховного Суду України;

Генеральний прокурор України;

Перший заступник Голови Верховної Ради України;

Перший віце-прем'єр-міністр України;

віце-прем'єр-міністри України, міністри;

Уповноважений Верховної Ради України з прав людини.

2) безперешкодно у разі пред'явлення відповідного службового посвідчення (у супроводі охорони комплексу):

народні депутати України діючого скликання (відповідно до частини третьої статті 17 Закону України «Про статус народного депутата України») у разі пред'явлення посвідчення народного депутата України;

працівники Національного антикорупційного бюро України (відповідно до пункту 9 частини першої статті 17 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України») у разі пред'явлення службового посвідчення.

3) у разі пред'явлення відповідного службового посвідчення (у супроводі охорони комплексу):

помічники-консультанти народних депутатів України (відповідно до частини восьмої статті 34 Закону України «Про статус народного депутата України») у разі пред'явлення посвідчення помічника-консультанта народного депутата України;

співробітники Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, які доставляють пошту на адресу Міністерства інфраструктури України та ЦОВВ, підприємств.

5.3 Прибуттям осіб, зазначених у підпункті 1 пункту 4 цього розділу, черговий зміни невідкладно доповідає керівнику Патронатної служби Міністра інфраструктури України чи визначеній Міністром інфраструктури України відповідальній посадовій особі Міністерства інфраструктури України.

З прибуттям осіб, зазначених у підпунктах 2, 3 пункту 4 цього розділу, черговий зміни перевіряє у них службові посвідчення, реєструє в журналі обліку перебування відвідувачів, форма якого наведено у додатку 7 до цієї Інструкції, пропускає до комплексу, повідомляє керівника структурного підрозділу апарату Міністерства інфраструктури України, ЦОВВ, підприємства, до якого вони прибули, та доповідає керівнику Патронатної служби Міністра інфраструктури України чи визначеній Міністром інфраструктури України відповідальній посадовій особі Міністерства інфраструктури України.

Питання проходження осіб, що забезпечують захист вищезазначених осіб, узгоджується з Патронатною службою Міністра інфраструктури України.

Працівники поштового зв'язку (крім співробітників Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України), які доставляють пошту на адресу Міністерства інфраструктури України, ЦОВВ та підприємств, передають її уповноваженій особі на першому поверсі комплексу або залишають у спеціально призначених поштових скриньках.

6. Прохід до комплексу на збори, презентації та інші заходи дозволяється відвідувачам за списками, складеними та затвердженими Міністром інфраструктури України, першим заступником Міністра інфраструктури України, заступниками Міністра інфраструктури України, державним секретарем Міністерства інфраструктури України та керівниками структурних підрозділів апарату Міністерства інфраструктури України, ЦОВВ, підприємств, погодженими керівництвом Укрсервісу, за наявності документа, що посвідчує особу.

7. Доступ відвідувачів до комплексу може здійснюватися на підставі телефонного замовлення (тел. 142-68) працівника, який є в переліку осіб, що мають право такого замовлення, за наявності документа, що посвідчує особу, через КПП № 1.

Вхід (вихід) відвідувачів на (з) територію(ї) комплексу здійснюється у супроводі працівника, який має право замовлення перепусток згідно з цією Інструкцією.

Під час входу (виходу) відвідувачів до (з) комплексу черговий КПП № 1 повинен зробити запис в журналі обліку перебування відвідувачів.

Під час виходу з комплексу черговий КПП № 1 повинен вилучити у відвідувача одноразову перепустку.

Черговий зміни охорони щодня підбиває підсумки щодо входу (виходу) відвідувачів за телефонними замовленнями (тел. 142-68) та письмово о 08:30

наступного дня інформує Укрсервіс для узагальнення та за потреби подальшого інформування визначеної Міністром інфраструктури України відповідальної посадової особи Міністерства інфраструктури України.

Вхід на територію комплексу з відео-, кіно-, фототехнікою, записувальними пристроями відвідувачам, які не є представниками засобів масової інформації, забороняється.

Вхід (вихід) до (з) комплексу працівників засобів масової інформації для здійснення ними своїх професійних обов'язків здійснюється за погодженням із відповідним структурним підрозділом апарату Міністерства інфраструктури України, визначеним Міністром інфраструктури України.

8. У разі втрати одноразової перепустки відвідувач зможе залишити комплекс лише після з'ясування обставин втрати такої перепустки, що здійснюється в присутності чергового зміни охорони, чергового КПП № 1 та чергового бюро перепусток. За результатами з'ясування обставин втрати одноразової перепустки складається акт про її втрату, який підписують черговий КПП № 1, відвідувач та працівник, який замовив одноразову перепустку.

9. Допуск відвідувачів до приймальні Міністра інфраструктури України здійснюється лише після здавання ними на тимчасове зберігання охоронцю 5 поверху телефонів, диктофонів та інших аудіо-, відеозаписувальних пристроїв.

10. Якщо відвідувач відмовляється здати зазначені в пункті 9 цього розділу речі на тимчасове зберігання, охоронець 5 поверху доповідає про це керівнику Патронатної служби Міністра інфраструктури України для подальшої доповіді Міністру інфраструктури України, який особисто приймає рішення про допуск відвідувачів.

11. Внесення/ввезення (винесення/вивезення) до (з) комплексу матеріальних цінностей дозволяється за перепусткою на внесення/ввезення

(винесення/вивезення) матеріальних цінностей до (з) комплексу, наведеною у додатку 8 до цієї Інструкції.

Зазначені перепустки замовляються листом-замовленням Міністра інфраструктури України, першого заступника Міністра інфраструктури України, заступників Міністра інфраструктури України, державного секретаря Міністерства інфраструктури України, керівників (заступників керівників) структурних підрозділів апарату Міністерства інфраструктури України, керівників (заступників керівників) ЦОВВ, керівників (заступників керівників) підприємств та обов'язково погоджуються керівництвом Укрсервісу. Зазначені перепустки обов'язково реєструються в журналі черговими на КПП № 1, КПП № 3.

Ввезення (внесення) матеріальних цінностей до комплексу та продуктів харчування до їдальні комплексу дозволяється тільки у супроводі особи, якій керівництвом Укрсервісу надано право приймати відповідні матеріальні цінності та продукти харчування.

12. Забороняється проносити до комплексу вибухонебезпечні, легкозаймисті, отруйні, їдкі речовини з різким запахом, а також наркотичні речовини, колючі, ріжучі предмети та вогнепальну зброю (за винятком співробітників фельд'єгерського та спеціального зв'язку та Управління державної охорони України, які прибувають для доставки документів або здійснюють охорону посадових осіб органів державної влади згідно із законодавством).

IV. Порядок допуску автотранспорту на територію комплексу

1. Безперешкодно допускається на територію комплексу з обов'язковим повідомленням про це керівника Патронатної служби Міністра інфраструктури України для подальшої доповіді Міністру інфраструктури України автотранспорт:

Президента України;
Голови Верховної Ради України;
Прем'єр-міністра України;
Голови Конституційного Суду України;
Голови Верховного Суду України;
Генерального прокурора України;
Першого заступника Голови Верховної Ради України;
Першого віце-прем'єр-міністра України;
віце-прем'єр-міністра України, міністрів;
Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини;
сил цивільного захисту для проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт у разі виникнення надзвичайних ситуацій;
екстреної (швидкої) медичної допомоги та підрозділів поліції охорони, які прибувають у разі спрацювання охоронної сигналізації.

2. Допуск та розміщення автомобілів у робочий час у спеціально відведеному місці на території комплексу (нижній, гостьовий, тильний або верхній паркінги) здійснюються за наявності перепустки на в'їзд (виїзд) на (з) територію(і) комплексу для автотранспорту (далі – перепустка для автотранспорту) за зразком згідно з додатком 9 до цієї Інструкції, яка надається Укрсервісом (каб. № 0324, тел. 142-42). Перепустка для автотранспорту розміщується у правому нижньому кутку (від водія) лобового скла автомобіля для зручності перевірки черговим охорони КПП № 2.

3. Перепустки оновлюються Укрсервісом щороку на початку грудня поточного року на підставі листів-замовлень, які надають Міністр інфраструктури України, перший заступник Міністра інфраструктури України, заступники Міністра інфраструктури України, державний секретар Міністерства інфраструктури України, керівники (заступники керівників) структурних

підрозділів апарату Міністерства інфраструктури України, керівники (заступники керівників) ЦОВВ, керівники (заступники керівників) підприємств.

4. В'їзд автотранспорту (крім автомобілів, зазначених у пункті 1 цього розділу) на територію комплексу здійснюється виключно через КПП № 2 (з боку проспекту Перемоги).

5. Виїзд автотранспорту (крім автомобілів, зазначених у пункті 1 цього розділу) з території комплексу здійснюється виключно через КПП № 3.

6. Допуск автотранспорту сторонніх підприємств (які не мають перепусток на в'їзд (виїзд) автотранспорту на територію комплексу) для в'їзду на територію комплексу, виконання навантажувально-розвантажувальних та інших робіт здійснюється на підставі листів-замовлень керівників структурних підрозділів апарату Міністерства інфраструктури України, ЦОВВ, підприємств, поданих керівництву Укрсервісу для опрацювання та надання відповідних вказівок черговим КПП № 1 та КПП № 2.

Список осіб, які мають право надавати вказівки черговим КПП № 1 щодо в'їзду автотранспорту зазначеної категорії (крім автомобілів, зазначених у пункті 1 цього розділу) на територію комплексу, затверджує керівник Укрсервісу.

7. В'їзд (виїзд) автотранспорту (крім автомобілів, зазначених у пункті 1 цього розділу) на (з) територію(ї) комплексу з пасажирями забороняється. Висадка (посадка) пасажирів здійснюється за межами території комплексу.

8. В'їзд (виїзд) автотранспорту народних депутатів України (діючого скликання Верховної Ради України) здійснюється через КПП № 2 в присутності народного депутата України за наявності у нього службового посвідчення.

Вимоги пункту 7 цього розділу не поширюються на службові автомобілі зазначеної категорії.

9. В'їзд (виїзд) службового автотранспорту посадових осіб, які прибули до Міністерства інфраструктури України, ЦОВВ чи підприємств на засідання колегії, наради та збори, здійснюється через КПП № 2 за своєчасно наданими списками автотранспорту (марка, державний номер та час перебування службового автомобіля).

10. Вимоги пункту 7 цього розділу не поширюються на автомобілі Міністра інфраструктури України, першого заступника Міністра інфраструктури України, заступників Міністра інфраструктури України, державного секретаря Міністерства інфраструктури України.

V. Виготовлення та оформлення перепустки на в'їзд (виїзд) автотранспорту

1. Перепустка для автотранспорту виготовляється Укрсервісом.

2. Перепустка заповнюється державною мовою та ламінується за допомогою технічних засобів.

VI. Організація роботи бюро перепусток

1. Бюро перепусток є структурним підрозділом Укрсервісу і виконує роботу з обліку та видачі разових перепусток згідно з графіком:

	Понеділок – четвер	П'ятниця
Початок робочого дня	09 : 00	09 : 00
Закінчення робочого дня	18 : 00	16 : 45

2. Бюро перепусток розміщується у спеціально обладнаному приміщенні на першому поверсі комплексу.

3. На разових перепустках ставиться кругла печатка встановленого зразка з написом «Бюро перепусток».

4. Бюро перепусток:

приймає замовлення на разові перепустки від Міністерства інфраструктури України, ЦОВВ та підприємств;

веде:

журнал обліку виданих одноразових перепусток;

архів списків працівників, які мають право замовляти одноразові перепустки, номерів їх телефонів і зразків підписів;

архів письмових замовлень одноразових перепусток;

архів затверджених переліків працівників Міністерства інфраструктури України, ЦОВВ та підприємств, які мають право замовлення одноразових перепусток за службовими телефонами та заявками.

VII. Виготовлення та оформлення постійної перепустки

1. Постійна перепустка заповнюється державною мовою.

2. Оформлення постійної перепустки здійснює Укрсервіс у спеціально обладнаному для цього приміщенні.

Постійну перепустку виготовляють на пластиковій картці із самоклеюною основою за допомогою технічних засобів.

3. Постійна перепустка є основним носієм цифрового коду і використовується для входу (виходу) до (з) комплексу через турнікети, обладнані автоматизованою системою допуску.

4. Переоформлення постійної перепустки здійснюється за усним зверненням її власника до Укрсервісу з пред'явленням копії документа, відповідно до якого потрібно внести зміни до перепустки.

VIII. Порядок видачі та обліку постійних перепусток

1. Постійні перепустки обліковує і видає Укрсервіс.

2. Постійні перепустки видаються згідно зі списками працівників, засвідченими підписами керівників (заступників керівників) структурних підрозділів апарату Міністерства інфраструктури України, ЦОВВ, підприємств на підставі листів-звернень, погоджених Укрсервісом.

3. Постійні перепустки виготовляються і видаються працівникам апарату Міністерства інфраструктури України, ЦОВВ, підприємств на підставі наказу про призначення та лише після надсилання ними на адресу Укрсервісу офіційного листа-замовлення, погодженого відповідним керівником структурного підрозділу апарату Міністерства інфраструктури України, ЦОВВ, підприємств.

Видача (повернення) постійних перепусток відображається у журналі видачі (повернення) перепусток, до якого вносяться відповідні записи із зазначенням часу та дати видачі постійної перепустки, номера перепустки та прізвища працівника, якому видано перепустку.

4. У разі втрати постійної перепустки її власник повинен негайно повідомити про це керівника структурного підрозділу апарату Міністерства інфраструктури України, ЦОВВ, підприємства, де він працює, а також Укрсервіс за тел. 351-42-42 (вн. 142-42) для запобігання можливості проникнення до комплексу сторонньої особи, яка може скористатися втраченою перепусткою.

5. Працівники, які звільнилися, повертають постійні перепустки в Укрсервіс.

ІХ. Порядок обліку та видачі тимчасових й одноразових перепусток

1. Тимчасові перепустки видаються Укрсервісом (каб. № 0324, тел. 142-42) згідно зі списками відвідувачів (листами-замовленнями), засвідченими підписами керівників (заступників керівників) структурних підрозділів апарату Міністерства інфраструктури України, ЦОВВ, підприємств, погодженими керівником Укрсервісу, за наявності у відвідувача документа, що посвідчує його особу.

2. Списки відвідувачів та листи-замовлення, на підставі яких видано тимчасові перепустки, зберігаються в Укрсервісі.

3. Видача одноразових перепусток фіксується працівником Укрсервісу в журналі обліку виданих разових перепусток.

**Генеральний директор
Директорату з безпеки на транспорті**



Антон ЩЕЛКУНОВ

Додаток 1
до Інструкції щодо забезпечення
пропускнуго режиму в Міністерстві
інфраструктури України
(пункт 4 розділу II)

(зразок)

**Постійна перепустка на вхід (вихід) до (з) комплексу
для працівників апарату Міністерства інфраструктури України**

УКРАЇНА	
Міністерство інфраструктури України	
Установа (організація)	
фото	ПЕРЕПУСТКА №__
	Видана
	Посада
	Прізвище
	Ім'я
	По батькові

Постійна перепустка для працівників апарату Міністерства інфраструктури України має форму прямокутника розміром 85 x 54 мм із заокругленими кутами.

Зверху по центру розміщуються написи синім кольором – «УКРАЇНА», «Міністерство інфраструктури України», під ними - стрічка блакитно-жовтого кольору.

Нижче зазначається найменування установи (організації), працівником якої є власник перепустки.

У нижньому лівому куті – місце для фотокартки.

Праворуч від фотокартки – напис червоним кольором «Перепустка №__».

Нижче розміщуються написи синім кольором – «Видана», «Посада», «Прізвище», «Ім'я», «По батькові».

Додаток 3
до Інструкції щодо забезпечення
пропускнуго режиму в Міністерстві
інфраструктури України
(пункт 6 розділу II)

(зразок)

Тимчасова перепустка на вхід (вихід) до (з) комплексу для відвідувача

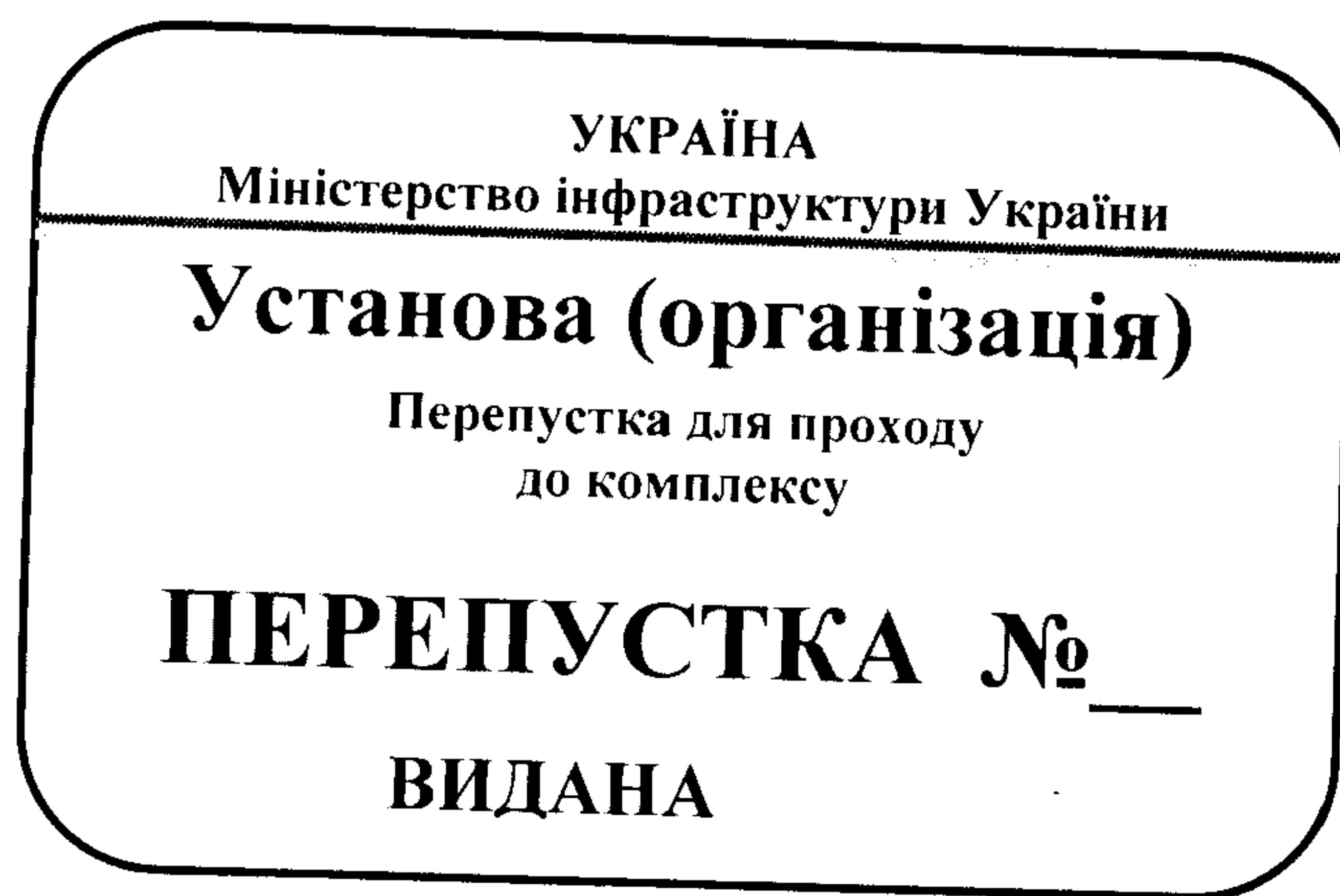
ТИМЧАСОВА ПЕРЕПУСТКА	
Відвідувач _____	(прізвище та ініціали)
Організація _____	(найменування)
Прибув до _____	(посада, прізвище та ініціали, кімната)
Перебував до _____	(дата)
Відповідальний _____	(посада, прізвище та ініціали, підпис, дата)
М.П.	Черговий бюро перепусток _____

Тимчасова перепустка має форму прямокутника розміром 65 x 100 мм.

Додаток 2
до Інструкції щодо забезпечення
пропускного режиму в Міністерстві
інфраструктури України
(пункт 4 розділу II)

(зразок)

**Постійна перепустка, закріплена за центральним органом виконавчої
влади або підприємством, на вхід (вихід) до (з) комплексу**



Постійна перепустка, закріплена за центральним органом виконавчої влади або підприємством, має форму прямокутника розміром 85 x 54 мм із заокругленими кутами.

Зверху по центру розміщуються написи: синім кольором – «УКРАЇНА», чорним кольором – «Міністерство інфраструктури України», під ними – стрічка блакитно-жовтого кольору.

Нижче по центру – написи синього кольору – «Установа (організація)», «Перепустка для проходу до комплексу», під ними – напис червоного кольору «ПЕРЕПУСТКА №__».

Додаток 4
до Інструкції щодо забезпечення
пропускнуго режиму в Міністерстві
інфраструктури України
(пункт 7 розділу II)

(зразок)

Одноразова перепустка на вхід (вихід) до (з) комплексу для відвідувача

ОДНОРАЗОВА ПЕРЕПУСТКА	
Відвідувач _____	(прізвище та ініціали)
Організація _____	(найменування)
Прибув до _____	(посада, прізвище та ініціали, кімната)
Перебував до _____	(дата)
Відповідальний _____	(посада, прізвище та ініціали, підпис, дата)
М.П.	Черговий бюро перепусток _____

Одноразова перепустка має форму прямокутника розміром 65 x 100 мм.

Додаток 5
до Інструкції щодо забезпечення
пропускного режиму в Міністерстві
інфраструктури України
(пункт 8 розділу II)

**Замовлення
до бюро перепусток Укрсервісу**

Прошу оформити одноразову перепустку на вхід (вихід) до (з) комплексу

_____ (найменування підприємства)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Місце роботи відвідувача	Назва підрозділу, номер кімнати, куди потрібно видати перепустку	Дата і час перебування в адмінбудівлі
1				
2				
3				
4				
5				
6				
...				

Керівник _____
(найменування самостійного структурного підрозділу апарату Мінінфраструктури, ЦОВВ, підприємства)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

М.П.

« _____ » _____ 20__ р.

Виконавець _____ Підпис _____ Вн. тел. _____

Додаток 6
до Інструкції щодо забезпечення
пропускного режиму в Міністерстві
інфраструктури України
(пункт 2 розділу III)

(зразок)

**Спеціальна перепустка на вхід (вихід) до (з) комплексу для іноземців
(іноземних делегацій) та осіб без громадянства**

<p>Міністерство інфраструктури України Спеціальна перепустка для іноземців</p> <p>Перепустка № _____</p> <p>На вхід до комплексу</p> <p>Видана _____ (прізвище та ініціали, країна, яку представляє)</p> <p>Самостійний структурний підрозділ, відповідальний за приймання іноземців</p> <p>Відповідальний за приймання іноземців _____ (прізвище та ініціали)</p> <p>Дійсна з « ____ » _____ 20__ р. до « ____ » _____ 20__ р.</p> <p>Особа, яка видала перепустку _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)</p> <p>М.П. 1</p>	<p>Міністерство інфраструктури України Спеціальна перепустка для іноземців</p> <p>Корінець перепустки № _____</p> <p>На вхід до комплексу</p> <p>Видана _____ (прізвище та ініціали, країна, яку представляє)</p> <p>Самостійний структурний підрозділ, відповідальний за приймання іноземців</p> <p>Відповідальний за приймання іноземців _____ (прізвище та ініціали)</p> <p>Дійсна з « ____ » _____ 20__ р. до « ____ » _____ 20__ р.</p> <p>Особа, яка видала перепустку _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)</p> <p>М.П. 1</p>
--	---

Додаток 7
до Інструкції щодо забезпечення
пропускного режиму в Міністерстві
інфраструктури України
(пункт 5 розділу III)

ЖУРНАЛ
обліку перебування відвідувачів

Розпочато _____ 20__ р.
Закінчено _____ 20__ р.
На _____ арк.
Обл. № _____
Строк зберігання _____ р.

№ з/п	Дата	Час входу	Прізвище, ім'я, по батькові, реквізити документа, що посвідчує особу	До кого, номер приміщення	Прізвище, ім'я, по батькові, підпис відповідальної особи, що зустрічає	Час виходу	Прізвище, ім'я, по батькові, підпис відповідальної особи, що проводить
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 8
до Інструкції щодо забезпечення
пропускового режиму в Міністерстві
інфраструктури України
(пункт 11 розділу III)

(зразок)

**Перепустка на внесення/ввезення (винесення/вивезення) матеріальних
цінностей до (з) комплексу**

Корінець перепустки № _____

(прізвище та ініціали)

(організація - відправник вантажу)

Назва вантажу _____

Кількість місць _____

Номер накладної _____

Автомобіль _____
(марка, серія,

державний номер)

Номер шляхового листа _____

Ким виданий _____

Номер КПП _____

Підпис особи, яка здійснила огляд
вантажу _____
(підпис, прізвище)

Особа, яка супроводжує вантаж _____

(підпис, прізвище)

Керівник _____
(підпис)

Перепустка на майнові цінності № _____
Видана _____
(прізвище та ініціали)

(організація - відправник вантажу)

Назва вантажу _____

Кількість місць _____

Номер накладної _____

Автомобіль _____
(марка, серія,

державний номер)

Номер шляхового листа _____

Ким виданий _____

Номер КПП _____

Підпис особи, яка здійснила огляд вантажу

(підпис, прізвище)

Особа, яка супроводжує вантаж _____

(підпис, прізвище)

Керівник _____
(підпис особи, яка видала перепустку)

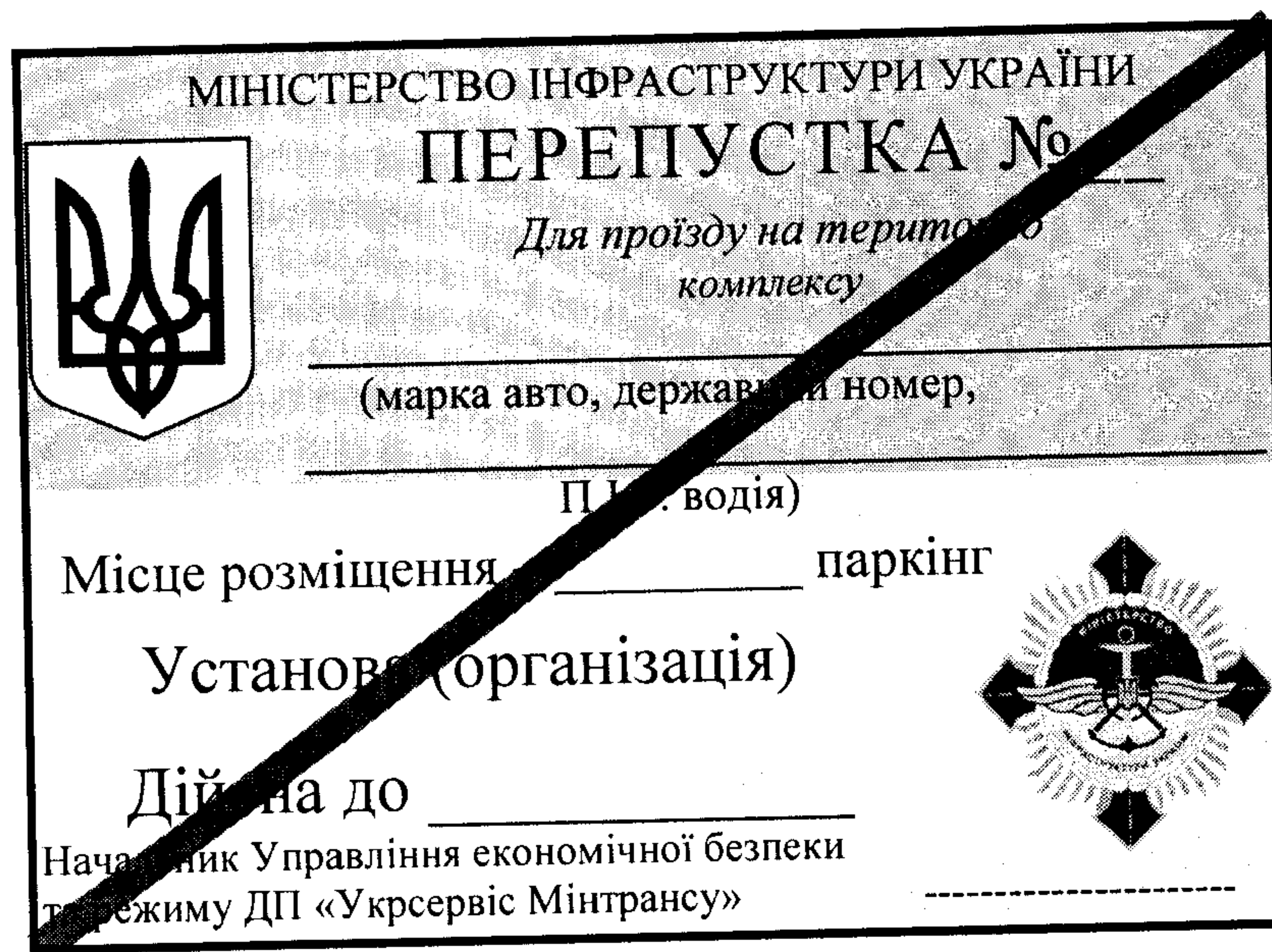
М.П.

М.П.

Додаток 9
до Інструкції щодо забезпечення
пропускного режиму в Міністерстві
інфраструктури України
(пункт 2 розділу IV)

(зразок)

**Перепустка на в'їзд (виїзд) на (з) територію(ї) комплексу для
автотранспорту**



Перепустка має форму прямокутника розміром 105 x 75 мм блакитно-жовтого кольору.

У лівому верхньому куті – зображення малого Державного Герба України.

З лівого нижнього кута до правого верхнього кута надруковано червону лінію завтовшки 3 мм.

Зверху по центру розміщуються написи: чорним кольором – «МІНІСТЕРСТВО ІНФРАСТРУКТУРИ УКРАЇНИ», під ним синім кольором – «ПЕРЕПУСТКА № ___».

Нижче розміщуються написи чорним кольором – «Для проїзду на територію комплексу», дві лінії з підрядковим текстом «(марка авто, державний номер, П.І.Б. водія)». Під ним – написи чорним кольором – «Місце розміщення – ___ паркінг», «Установа (організація)».

Знизу зліва розміщено написи чорним кольором – «Дійсна до ___», «Начальник Управління економічної безпеки та режиму ДП «Укрсервіс Мінтрансу»».

У правому нижньому куті розміщено логотип міністерства.