

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства розвитку
громад, територій та
інфраструктури України

01 листопада 2023 р. № 1001

Інструкція
щодо забезпечення пропускнуго режиму в Міністерстві розвитку
громад, територій та інфраструктури України

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція визначає порядок пропускнуго режиму в Міністерстві розвитку громад, територій та інфраструктури України (далі - Міністерство).

2. У цій Інструкції терміни та скорочення вжито в таких значеннях:
відвідувач – особа, яка не є працівником Міністерства, центральних органів виконавчої влади або підприємств, що здійснює прохід на території комплексу, у встановленому цією Інструкцією порядку;

електромагнітна картка - пластикова картка розміром 86 × 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, що охороняються, які розташовані за адресою: м. Київ, просп. Берестейський, 14;

КПП - контрольно-пропускнуний пункт комплексу;

підприємство - підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління Міністерства, розташовані на території комплексу;

працівник - особа, яка на підставі наказу про переведення/призначення (зарахування) на роботу постійно працює в Міністерстві, центральних органах виконавчої влади або на підприємстві;

режимне приміщення – ізольоване приміщення Режимно-секретного сектору Міністерства, що розташоване в комплексі, в якому забезпечується збереження матеріальних носіїв секретної інформації та/або проводяться секретні роботи, до якого виключено можливість безконтрольного проникнення сторонніх осіб.

службове посвідчення – є офіційним документом, що посвідчує належність



СЕД АСКОД
Міністерство розвитку громад, територій та інфраструктури України
№ 1001 від 01.11.2023
Підписувач Кравченко Людмила Миколаївна
Сертифікат 3FAA9288358EC003040000005458370038F8C000
Дійсний з 04.09.2023 0:00:00 по 03.09.2025 23:59:59

особи до працівника апарату Міністерства, підтверджує її повноваження відповідно до законодавства та одночасно є перепусткою у формі пластикової картки розміром 54 x 85,6 міліметра формату ID-1, що містить безконтактний електронний носій, який дозволяє працівникам апарату Міністерства проходження через автоматизовану систему доступу до комплексу;

ЦОВВ - центральні органи виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Віце-прем'єр-міністра з відновлення України – Міністра розвитку громад, територій та інфраструктури України, розташовані на території комплексу.

3. Запровадження пропускового режиму на території комплексу здійснюється з метою захисту інформації з обмеженим доступом, запобігання безконтрольному входу (виходу) до (з) приміщень та на (з) територію(ї) 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 пропускового режиму та контроль за його дотриманням покладається відповідно до законодавства на державне підприємство "Укрсервіс Мінтрансу" (далі - Укрсервіс).

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

7. Вхід на територію та вихід з території комплексу здійснюються через дві пропускові 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 Віце-прем'єр-міністром з відновлення України – Міністром розвитку громад, територій та інфраструктури України відповідальну посадову особу Міністерства.

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;
порядок доступу в режимне приміщення.

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 Берестейського;
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 службові посвідчення, постійні, спеціальні, тимчасові, одноразові, на в'їзд (виїзд) на (з) територію(ї) комплексу для автотранспорту, а також перепустки на внесення/ввезення (винесення/вивезення) матеріальних цінностей до (з) комплексу.

4. Службове посвідчення видається службою управління персоналом Міністерства працівникам апарату Міністерства на підставі наказу про призначення/переведення.

Зразок службового посвідчення працівників апарату Міністерства затверджується наказом Міністерства.

5. Постійна перепустка для входу (виходу) до (з) комплексу (далі - постійна перепустка) видається працівникам ЦОВВ або підприємств на підставі наказу

про призначення/переведення та листів-замовлень керівників (їх заступників) ЦОВВ або підприємств щодо видачі працівникам постійної перепустки.

Зразок постійної перепустки, закріпленої за центральним органом виконавчої влади або підприємством, на вхід (вихід) до (з) комплексу наведено у додатку 1 до цієї Інструкції.

6. У разі звільнення працівника, служба управління персоналом Міністерства, ЦОВВ та кадрові служби підприємств у день звільнення працівника надають інформацію про звільнення до Укрсервісу за тел. 351-42-42 і підтверджують таку інформацію належно завіреною копією наказу та інформаційним листом на адресу Укрсервісу із зазначенням дня блокування можливості входу (виходу) до (з) комплексу за службовим посвідченням або постійною перепусткою.

7. Тимчасову перепустку на вхід (вихід) до (з) комплексу Укрсервіс (каб. № 0202, тел. 142-42) видає строком до тридцяти діб відвідувачам, які проходять практику, стажування тощо в Міністерстві, ЦОВВ, на підприємствах, та відвідувачам, які прибули до комплексу згідно з листами-замовленнями керівників (заступників керівників) структурних підрозділів апарату Міністерства, 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 2 до цієї Інструкції.

8. 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 3 до цієї Інструкції.

9. 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 4 до цієї Інструкції.

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

Віце-прем'єр-міністр з відновлення України – Міністр розвитку громад, територій та інфраструктури України, перший заступник Міністра розвитку громад, територій та інфраструктури України, заступники Міністра розвитку громад, територій та інфраструктури України, державний секретар Міністерства,

керівники (їх заступники) структурних підрозділів апарату Міністерства 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 пропускнуою 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 Віце-прем'єр-міністром з відновлення України – Міністром розвитку громад, територій та інфраструктури України, першим заступником Міністра розвитку громад, територій та інфраструктури України, заступниками Міністра розвитку громад, територій та інфраструктури України, державним секретарем Міністерства.

Відділ режиму та економічної безпеки Укрсервіс 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 5 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, 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 службового посвідчення або перепустки та списку, підписаного керівником відповідного структурного підрозділу апарату Міністерства, 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 службовим посвідченням або постійною перепусткою у вихідні та святкові дні, а також у неробочий час мають:

у Міністерстві:

Віце-прем'єр-міністр з відновлення України – Міністр розвитку громад, територій та інфраструктури України;

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

керівники (заступники керівників) структурних підрозділів апарату Міністерства;

працівники Міністерства, які прибули за службовою потребою, з дозволу керівників структурних підрозділів апарату Міністерства;

особи, на яких покладено функції помічників, визначені Віце-прем'єр-міністром з відновлення України – Міністром розвитку громад, територій та інфраструктури України, першим заступником Міністра розвитку громад, територій та інфраструктури України, заступниками Міністра розвитку громад, територій та інфраструктури України, державним секретарем Міністерства;

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;

Генеральний прокурор;

Перший заступник Голови Верховної Ради України;

Перший віце-прем'єр-міністр;

Міністр закордонних справ України;

Міністр оборони України;

заступник Голови Верховної Ради України;

віце-прем'єр-міністри та міністри, їх заступники;

Уповноважений Верховної Ради України з прав людини.

2) безперешкодно у разі пред'явлення відповідного посвідчення:

народні депутати України діючого скликання (відповідно до частини третьої статті 17 Закону України "Про статус народного депутата України");

працівники Національного антикорупційного бюро України (відповідно до пункту 9 частини першої статті 17 Закону України "Про Національне

антикорупційне бюро України");

помічники-консультанти народних депутатів України (відповідно до частини восьмої статті 34 Закону України "Про статус народного депутата України");

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

5. З прибуттям осіб, зазначених у підпункті 1 пункту 4 цього розділу, черговий зміни невідкладно доповідає визначеній Віце-прем'єр-міністром з відновлення України – Міністром розвитку громад, територій та інфраструктури України відповідальній посадовій особі Міністерства.

З прибуттям осіб, зазначених у підпункті 2 пункту 4 цього розділу, черговий зміни перевіряє у них службові посвідчення, реєструє в журналі обліку перебування відвідувачів, форма якого наведено у додатку 6 до цієї Інструкції, пропускає до комплексу, повідомляє керівника структурного підрозділу апарату Міністерства, ЦОВВ, підприємства, до якого вони прибули, та доповідає визначеній Віце-прем'єр-міністром з відновлення України – Міністром розвитку громад, територій та інфраструктури України відповідальній посадовій особі Міністерства.

Питання проходження осіб, що забезпечують захист вищезазначених осіб, узгоджується з визначеною Віце-прем'єр-міністром з відновлення України – Міністром розвитку громад, територій та інфраструктури України відповідальною посадовою особою Міністерства.

Працівники поштового зв'язку (крім співробітників Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України), які доставляють пошту на адресу Міністерства, 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 Віце-прем'єр-міністром з відновлення України – Міністром розвитку громад, територій та інфраструктури України, першим заступником Міністра розвитку громад, територій та інфраструктури України, заступниками Міністра розвитку громад, територій та інфраструктури України, державним секретарем Міністерства та керівниками структурних підрозділів апарату Міністерства, 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.

Працівник з переліку осіб, що мають право замовлення доступу

відвідувачів, який здійснив замовлення несе відповідальність за вхід (вихід) відвідувачів на (з) території комплексу.

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 Віце-прем'єр-міністром з відновлення України – Міністром розвитку громад, територій та інфраструктури України відповідальної посадової особи Міністерства.

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, визначеним Віце-прем'єр-міністром з відновлення України – Міністром розвитку громад, територій та 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 Віце-прем'єр-міністра з відновлення України – Міністра розвитку громад, територій та інфраструктури України здійснюється лише після здавання ними на тимчасове зберігання охоронцю 5 поверху диктофонів та інших аудіо-, відеозаписувальних пристроїв.

10. 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).

11. Зразок перепустки на внесення/ввезення (винесення/вивезення) матеріальних цінностей до (з) комплексу, наведено у додатку 7 до цієї Інструкції.

Зазначені перепустки замовляються листом-замовленням Віце-прем'єр-

міністра з відновлення України – Міністра розвитку громад, територій та інфраструктури України, першого заступника Міністра розвитку громад, територій та інфраструктури України, заступників Міністра розвитку громад, територій та інфраструктури України, державного секретаря Міністерства, керівників (заступників керівників) структурних підрозділів апарату Міністерства, 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.

IV. Порядок допуску автотранспорту на територію комплексу

1. Безперешкодно допускається на територію комплексу з обов'язковим повідомленням про це керівника Патронатної служби Віце-прем'єр-міністра з відновлення України – Міністра розвитку громад, територій та інфраструктури України для подальшої доповіді Віце-прем'єр-міністру з відновлення України – Міністру розвитку громад, територій та інфраструктури України автотранспорт:

Президента України;
 Голови Верховної Ради України;
 Прем'єр-міністра України;
 Голови Конституційного Суду України;
 Голови Верховного Суду;
 Генерального прокурора;
 Першого заступника Голови Верховної Ради України;
 Першого віце-прем'єр-міністра;
 Міністра закордонних справ України;
 Міністра оборони України;
 заступника Голови Верховної Ради України;
 віце-прем'єр-міністрів та міністрів, їх заступників;
 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 8 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 на підставі листів-замовлень, які надають Віце-прем'єр-міністр з відновлення України – Міністр розвитку громад, територій та інфраструктури України, перший заступник Міністра розвитку громад, територій та інфраструктури України, заступники Міністра розвитку громад, територій та інфраструктури України, державний секретар Міністерства, керівники (заступники керівників) структурних підрозділів апарату Міністерства, 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, 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 пасажирами забороняється.

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, 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 Віце-прем'єр-міністра з відновлення України – Міністра розвитку громад, територій та інфраструктури України, першого заступника Міністра розвитку громад, територій та інфраструктури України, заступників Міністра розвитку громад, територій та інфраструктури України, державного секретаря Міністерства.

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, 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, ЦОВВ та підприємств, які мають право замовлення одноразових перепусток за службовими телефонами та заявками.

VII. Виготовлення, оформлення та переоформлення службового посвідчення та постійної перепустки

1. Постійна перепустка заповнюється державною мовою.

2. Виготовлення, оформлення і переоформлення службового посвідчення та постійної перепустки здійснює Укрсервіс.

Службове посвідчення виготовляється, оформлюється та переоформлюється відповідно до інструкції, що затверджується наказом Міністерства.

Постійну перепустку виготовляють на електромагнітній 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 службового посвідчення здійснюється за письмовим зверненням її власника до служби управління персоналом Міністерства.

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. Видача та облік службових посвідчень та постійних перепусток

1. Видача та облік службових посвідчень здійснюється службою управління персоналом Міністерства відповідно до інструкції, що затверджується наказом Міністерства.

2. Видача та облік постійних перепусток здійснюється Укрсервісом.

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

4. Постійні перепустки виготовляються і видаються працівникам ЦОВВ, підприємств на підставі наказу про призначення/переведення та лише після надсилання ними на адресу Укрсервісу офіційного листа-замовлення, погодженого відповідним керівником структурного підрозділу ЦОВВ, підприємств.

5. Видача (повернення) постійних перепусток відображається у журналі видачі (повернення) перепусток, до якого вносяться відповідні записи із зазначенням часу та дати видачі постійної перепустки, номери перепустки та

прізвища працівника ЦОВВ, підприємств, якому видано перепустку.

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

7. Працівники ЦОВВ, підприємств, які звільнилися, повертають постійні перепустки в Укрсервіс.

ІХ. Облік та видача тимчасових й одноразових перепусток

1. Тимчасові перепустки видаються Укрсервісом (каб. № 0202, тел. 142-42) згідно зі списками відвідувачів (листами-замовленнями), засвідченими підписами керівників (заступників керівників) структурних підрозділів апарату Міністерства, 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.

Х. Порядок доступу до режимного приміщення

1. Режимне приміщення обладнується охороною та пожежною сигналізацією.

2. Після закінчення робочого дня режимне приміщення замикається, опечатується.

3. Режимне приміщення з опечатаними вхідними дверима і робочі екземпляри ключів від нього у пеналі (пакеті) та робочі ключі від сховища матеріальних носіїв секретної інформації в окремому пеналі (пакеті), опечатані особистою номерною металевою печаткою працівника Режимно-секретного сектору Міністерства, здаються під охорону на стаціонарний пост чергової зміни охорони за записом у Журналі здавання (приймання) під охорону, зняття (приймання) з-під охорони режимних приміщень (зон, територій), сховищ матеріальних носіїв секретної інформації та ключів від них, форма якого наведено у додатку 9 до цієї Інструкції.

4. Режимне приміщення здається під охорону та знімається з охорони працівникам Режимно-секретного сектору Міністерства згідно зі списком.

5. Список відповідальних осіб із зразками їх підписів складається Режимно-секретним сектором Міністерства та підписується його завідувачем.

6. Черговий зміни охорони видає особі, яка має право зняти з охоронної сигналізації та відкрите режимне приміщення, пенал (пакет) з ключами під підпис у журналі здавання (приймання) під охорону, зняття (приймання) з-під охорони режимних приміщень (зон, територій), сховищ матеріальних носіїв секретної інформації та ключів від них.

7. Зміна охорони здійснюється після перевірки наступною черговою зміною охорони справності охоронної сигналізації, технічних засобів охорони, наявності всіх пеналів (пакетів) з ключами, опечатаними особистими номерними металевими печатками осіб, які мають право знімати або здавати з-під охорони режимне приміщення.

8. У разі спрацювання охоронної сигналізації у режимному приміщенні у неробочі, вихідні та святкові дні зміна охорони повідомляє про це працівників Режимно-секретного сектору Міністерства. Інформація щодо працівників Режимно-секретного сектору Міністерства із зазначенням номерів телефонів зберігається на посту охорони.

9. Доступ в режимне приміщення здійснюється за поіменними списками, які підписуються завідувачем Режимно-секретного сектору Міністерства та затверджуються керівництвом Міністерства.

**Директор Департаменту
взаємодії з органами державної влади**

Людмила КРАВЧЕНКО