ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

ПОРЯДОК

роботи та використання системи контролю і управління

доступом (СКУД) при здійсненні пропускного режиму в приміщенні

виконавчого комітету Луцької міської ради

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Мета, завдання, терміни

Порядок роботи та використання системи контролю і управління доступом (СКУД) при здійсненні пропускного режиму в приміщенні виконавчого комітету Луцької міської ради (далі – Порядок) розроблено на виконання пункту 1.3 Плану заходів щодо посилення пропускного режиму та підвищення рівня безпеки в приміщеннях Луцької міської ради, затвердженого розпорядженням міського голови від 04.01.2018 № 12, з урахуванням розпорядження міського голови від 05.04.2022 № 111 «Про додаткові заходи безпеки в адмінбудівлі виконавчого комітету Луцької міської ради на вул. Богдана Хмельницького, 19 в умовах воєнного стану».

Цей Порядок визначає підстави, організацію та порядок доступу осіб (працівників, відвідувачів) до приміщення виконавчого комітету Луцької міської ради на вулиці Богдана Хмельницького, 19, переміщення транспортних засобів та матеріальних цінностей на/з його території, встановлює загальні правила внутрішнього об’єктового режиму з використанням СКУД.

Реалізація положень цього Порядку не обмежує право громадян на доступ до приміщення виконавчого комітету Луцької міської ради, покращує якість їх обслуговування, підвищує ефективність адміністрування діяльності виконавчих органів та рівень безпеки.

У Порядку наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

адміністративне приміщення – приміщення виконавчого комітету Луцької міської ради на вулиці Богдана Хмельницького, 19;

відповідальний черговий – працівник господарсько-технічного відділу міської ради, який відповідно до посадової інструкції здійснює охорону адміністративної будівлі, службових приміщень, матеріальних цінностей і організацію пропускного режиму;

охорона – Управління поліції охорони у Волинській області, з яким відповідно до чинного законодавства укладено договір про надання охоронних послуг;

воєнізована охорона – Управління поліції охорони у Волинській області, з яким відповідно до чинного законодавства укладено договір про надання послуг з охорони публічної безпеки та порядку (у разі встановлення поста воєнізованої охорони);

СКУД (система контролю і управління доступом) – комплекс технічних та програмних засобів безпеки, що здійснює регулювання входу/виходу та переміщення людей чи транспортних об’єктів на територіях, які знаходяться під охороною, для адміністративного моніторингу та попереджень несанкціонованого проникнення;

постійна перепустка – пластикова електронна перепустка встановленого зразка, що видається особі в постійне користування, яку ця особа зобов’язана мати при собі для проходу через автоматизовані контрольні пункти;

тимчасова перепустка – разова пластикова електронна перепустка «Відвідувач» встановленого зразка, яку особи зобов’язані мати при собі для проходу через автоматизовані контрольні пункти (підлягає поверненню при виході з приміщення);

оформлення тимчасової перепустки – отримання в установленому порядку тимчасової перепустки, яку особи зобов’язані мати при собі для проходу через автоматизовані контрольні пункти;

використання тимчасової перепустки – здійснення проходу через автоматизовані контрольні пункти в супроводі відповідального працівника виконавчого органу міської ради відповідно до мети відвідування з використанням тимчасової перепустки «Відвідувач» цього виконавчого органу;

автоматизований контрольно-пропускний пункт – місце для входу/виходу в адміністративному приміщенні, обладнане внутрішнім телефонним зв'язком, автоматизованими технічними засобами (турнікети, дверні замки з картковою системою допуску тощо), металодетекторами рамкового й ручного типів, а також камерами схову особистих речей.

Інші терміни в Порядку вживаються у значеннях, визначених у відповідних законах України та підзаконних нормативно-правових актах.

РОЗДІЛ 1

Документи, на підставі яких реалізується право доступу

до адміністративного приміщення з використанням СКУД

Стаття 2. Документи, що надають право входу

на територію адміністративного приміщення

Документом, що надає право входу на територію адміністративного приміщення є:

1. Службове посвідчення посадових осіб Луцької міської ради та працівників її виконавчих органів, без оформлення перепустки.

2. Службове посвідчення або інший документ, що засвідчує особу, з оформленням постійної перепустки для:

посадових осіб Луцької міської ради, працівників її виконавчих органів, старост старостинських округів, які не працюють в адміністративному приміщенні;

депутатів Луцької міської ради, їх помічників-консультантів та працівників громадських приймалень депутатів Луцької міської ради;

членів виконавчого комітету Луцької міської ради;

працівників комунальних підприємств, розташованих на території адміністративного приміщення;

керівників комунальних підприємств, організацій (установ, закладів) та їх працівників, що відповідають за взаємодію з виконавчими органами Луцької міської ради;

керівників господарських товариств, у яких є частка майна комунальної власності міської територіальної громади;

голови та членів Луцької міської виборчої комісії (під час виборчого процесу);

Почесних громадян міста Луцька;

голови, заступників голови, секретаря та членів громадської ради при Луцькому міському голові (за списком);

представників інститутів громадянського суспільства (за списком);

службових осіб, які забезпечують воєнізовану охорону (в разі встановлення поста воєнізованої охорони).

3. Службове посвідчення з оформленням тимчасової перепустки для:

народних депутатів України, помічників-консультантів народних депутатів України;

працівників Апарату Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, територіальних органів міністерств та центральних органів виконавчої влади, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

працівників Служби безпеки України, Міністерства внутрішніх справ України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Міністерства юстиції України, Державної податкової служби України, Державної митної служби України, Бюро економічної безпеки України, Державної міграційної служби України, Національної гвардії України, Офісу Генерального прокурора, Національної поліції України, Національного антикорупційного бюро України, Державного бюро розслідувань, Національного агентства з питань запобігання корупції;

суддів та помічників суддів.

4. Паспорт громадянина України, паспортний документ іноземця, посвідка на постійне або тимчасове проживання для особи без громадянства, інший документ, що засвідчує особу, з використанням тимчасової перепустки супроводжуючого для інших відвідувачів адміністративного приміщення.

Стаття 3. Документи, що надають право

на переміщення матеріальних цінностей на/з території адміністративного приміщення через автоматизовані контрольно-пропускні пункти

Документами, що надають право на переміщення матеріальних цінностей на/з території адміністративного приміщення через автоматизовані контрольно-пропускні пункти є акт переміщення, оформлений відповідно до затверджених Правил пропускного режиму в приміщенні виконавчого комітету Луцької міської ради, а також службова чи тимчасова перепустка з урахуванням вимог цього Порядку.

Стаття 4. Документи, що надають право допуску

через автоматизовані контрольно-пропускні пункти для проведення робіт,

надання послуг на території адміністративного приміщення

1. Проведення робіт, надання послуг на території адміністративного приміщення допускається за умови подання зацікавленою особою заявки на проведення робіт чи надання послуг встановленого зразка із зазначенням:

виду та підстави проведення робіт, надання послуг;

найменування підприємства або організації, яка виконує роботи, надає послуги;

переліку осіб, яких необхідно допустити до виконання робіт, надання послуг, їх персональних даних;

переліку матеріалів, які необхідно переміщувати по адміністративному приміщенні та його території;

переліку автотранспортних засобів, задіяних у проведенні робіт, наданні послуг;

часу виконання робіт, надання послуг (початку і завершення);

прізвища та контактного телефону відповідального представника, який очолює та контролює виконання робіт, надання послуг.

2. Заявку, зазначену в частині першій цієї статті, візує начальник господарсько-технічного відділу та затверджує заступник міського голови, керуючий справами виконавчого комітету Луцької міської ради.

3. Відповідно до заявленого переліку осіб господарсько-технічний відділ оформляє та видає зацікавленій особі тимчасові або постійні (в разі надання послуг протягом тривалого періоду) перепустки на осіб, яких необхідно допустити до виконання робіт, надання послуг.

РОЗДІЛ 2

Порядок доступу до адміністративного приміщення

з використанням СКУД

Стаття 5. Пункти пропуску до адміністративного приміщення

1. Пропуск до адміністративного приміщення посадових осіб Луцької міської ради та працівників її виконавчих органів, допуск яких не передбачає надання чи використання перепустки, здійснюється виключно за допомогою пластикової перепустки, що є одночасно службовим посвідченням, через центральний вхід з вулиці Богдана Хмельницького, а також через службовий вхід з внутрішнього двору від вулиці П'ятницька Гірка (за окремим списком посадових осіб та працівників, яким надано таке право у зв’язку з службовою чи виробничою необхідністю).

2. Пропуск відвідувачів адміністративного приміщення, доступ яких передбачає надання чи використання перепусток, здійснюється виключно через центральний вхід з вулиці Богдана Хмельницького.

3. Пропуск осіб з обмеженими фізичними можливостями та їх супроводжуючих може здійснюватись через службовий вхід з внутрішнього двору від вулиці П'ятницька Гірка.

4. Пропуск автотранспортних засобів здійснюється:

до внутрішнього двору будівлі на вулиці Богдана Хмельницького, 19 через заїзд з вулиці П'ятницька Гірка;

до внутрішнього двору між будівлями на вулиці Богдана Хмельницького, 19 та 21 через заїзд з вулиці Богдана Хмельницького.

Стаття 6. Порядок доступу осіб

до адміністративного приміщення

1. Для здійснення пропуску за допомогою СКУД особам, зазначеним в частині першій статті 2 цього Порядку, видається пластикова електронна перепустка встановленого зразка, що є одночасно службовим посвідченням – ідентифікатором, яку зазначені особи зобов’язані мати при собі для проходу через автоматизовані контрольні пункти.

2. Особам, які не працюють в адміністративному приміщенні та допуск яких до адміністративного приміщення відповідно до частини другої статті 2 цього Порядку потребує оформлення та видачі постійної перепустки, видається пластикова електронна перепустка встановленого зразка, яку зазначені особи зобов’язані мати при собі для проходу через автоматизовані контрольно-пропускні пункти.

3. Особам, які не працюють в адміністративному приміщенні та допуск яких до адміністративного приміщення відповідно до частини третьої статті 2 цього Порядку потребує оформлення та видачі тимчасової перепустки, видається разова пластикова електронна перепустка «Відвідувач» встановленого зразка, яку зазначені особи зобов’язані мати при собі для проходу через автоматизовані контрольно-пропускні пункти.

4. Особи, зазначені в частині третій цієї статті, у разі відмови від оформлення тимчасової перепустки, можуть здійснити прохід через автоматизовані контрольно-пропускні пункти в супроводі відповідального працівника виконавчого органу відповідно до мети відвідування з використанням тимчасової перепустки «Відвідувач» цього виконавчого органу.

5. Особи, які не працюють в адміністративному приміщенні та допуск яких до адміністративного приміщення здійснюється відповідно до частини четвертої статті 2 цього Порядку здійснюють прохід через автоматизовані контрольно-пропускні пункти в супроводі відповідального працівника виконавчого органу відповідно до мети відвідування з використанням тимчасової перепустки «Відвідувач» цього виконавчого органу.

6. Порядок отримання відвідувачем тимчасової перепустки:

6.1. Тимчасова перепустка надається відвідувачу на підставі документа, визначеного у статті 2, в робочий час з 08.30 до 17.30, а у п’ятницю чи інший

передсвятковий день з 08.30 до 16.15, окрім обідньої перерви з 13.00 до 13.45.

6.2. Тимчасову перепустку можна замовити попередньо або оформити в установленому порядку безпосередньо на посту відповідального чергового.

6.3. Попереднє замовлення на видачу тимчасових перепусток (за встановленою формою) подається письмово або в телефонному режимі до господарсько-технічного відділу, який оформляє їх після обробки персональних даних відвідувачів та передає для видачі на пост відповідального чергового.

6.4. Якщо відвідувач бажає пройти на територію адміністративного приміщення без попереднього замовлення перепустки, він або відповідальний черговий у телефонному режимі з’ясовують можливість оформлення або використання тимчасової перепустки відповідно до вимог пункту 6.1 частини шостої цієї статті.

6.5. Оформлення та видачу тимчасової перепустки без її попереднього замовлення здійснює відповідальний черговий.

6.6. Під час оформлення тимчасової перепустки здійснюється обробка персональних даних з метою ідентифікації осіб, яким надається доступ до адміністративного приміщення, з дотриманням норм Закону України «Про захист персональних даних».

6.7. Особа, яка звертається за тимчасовою перепусткою для доступу до адміністративного приміщення, попереджається про обробку її персональних даних (прізвище, ім’я, по батькові відвідувача, документ, на підставі якого здійснюється видача тимчасової перепустки, номер та дата його видачі) в усній формі персонально та узагальнено – шляхом розміщення відповідного оголошення на посту відповідального чергового.

6.8. Відмова особи від надання згоди на обробку персональних даних унеможливлює її доступ до адміністративного приміщення.

6.9. Для видачі тимчасової перепустки, у разі попереднього замовлення, працівник господарсько-технічного відділу, а без попереднього замовлення відповідальний черговий, безпосередньо на посту, заносить до журналу обліку (електронної бази) відвідувачів встановленого зразка прізвище, ім’я, по батькові відвідувача, назву документа, на підставі якого здійснюється видача тимчасової перепустки, його номер та дату видачі.

Особисті документи відвідувачів при видачі тимчасової перепустки вилученню не підлягають.

6.10. Тимчасова перепустка програмується в системі СКУД залежно від мети візиту відвідувача для доступу через конкретний пункт пропуску.

6.11. Для осіб з обмеженими фізичними можливостями та їх супроводжуючих тимчасова перепустка програмується для доступу через пункт пропуску на службовому вході з території внутрішнього двору адміністративного приміщення на вулиці Богдана Хмельницького, 19.

6.12. Тимчасова перепустка підлягає поверненню відповідальному черговому під час виходу відвідувача з адміністративного приміщення.

6.13. Забороняється невмотивовано відмовляти відвідувачам у видачі тимчасової перепустки.

7. Порядок здійснення відвідувачем проходу через автоматизовані контрольно-пропускні пункти в супроводі відповідального працівника виконавчого органу з використанням тимчасової перепустки «Відвідувач» цього виконавчого органу:

7.1. Відповідно до мети відвідування зазначена особа повідомляє необхідний їй виконавчий орган чи посадову особу в телефонному режимі особисто або за допомогою відповідального чергового з його поста про мету візиту із зазначенням персональних даних.

7.2. На посту відповідального чергового спеціально обладнане місце для відвідувачів, де встановлено телефонний апарат та розміщено інформацію про виконавчі органи та посадових осіб, що розміщені в адміністративному приміщенні, із зазначенням телефонних номерів відповідальних за їх пропуск з використанням тимчасової перепустки «Відвідувач» та супровід.

7.3. Про встановлений порядок проходження через автоматизовані контрольно-пропускні пункти відвідувача усно інформують відповідальний черговий та (або) працівник Управління поліції охорони у Волинській області (в разі встановлення поста воєнізованої охорони), а також візуально розміщена інформація на їх посту.

7.4. Забороняється невмотивовано відмовляти відвідувачам у проходженні ними через автоматизовані контрольно-пропускні пункти в супроводі відповідального працівника виконавчого органу з використанням тимчасової перепустки «Відвідувач» цього виконавчого органу.

8. Доступ відвідувачів на засідання колегіальних органів Луцької міської ради здійснюється відповідно до частин першої та другої статті 8 цього Порядку.

9. Відвідувачі мають залишити територію адміністративного приміщення не пізніше, ніж за 30 хвилин після завершення робочого часу.

Стаття 7. Підстави для відмови

у видачі чи використанні тимчасової перепустки

або відмови у допуску особи до адміністративного приміщення

1. Працівник господарсько-технічного відділу, у разі попереднього замовлення, або відповідальний черговий безпосередньо на посту мають право відмовити у видачі тимчасової перепустки відвідувачу, якщо документ, що відповідно до статті 2 має стати підставою для видачі тимчасової перепустки:

засвідчує іншу особу, а не ту, яка його подає;

має видимі ознаки підроблення;

є простроченим (термін дії його минув).

2. Відповідальний черговий має право відмовити у видачі тимчасової перепустки відвідувачу або у її використанні, якщо відвідувач перебуває у стані алкогольного або наркотичного сп’яніння, поведінка відвідувача дає підстави з великою вірогідністю стверджувати про його намір вчинити діяння, яке загрожує безпеці осіб, що перебувають в адміністративному приміщенні.

3. Відповідальний черговий та (або) працівник Управління поліції охорони у Волинській області (у разі встановлення поста воєнізованої охорони) мають право відмовити в допуску особи до адміністративного приміщення, якщо:

3.1. Особа перебуває в стані алкогольного або наркотичного сп’яніння.

3.2. Поведінка особи дає підстави з великою вірогідністю стверджувати про його намір вчинити діяння, яке загрожує безпеці інших осіб, що перебувають в адміністративному приміщенні.

3.3. Особа має при собі вибухонебезпечні предмети, вогнепальну зброю або пристрої для відстрілу патронів несмертельної дії, засоби самозахисту сльозогінної та дратівливої дії, електрошокери, колючо-ріжучі предмети і відмовляється залишити їх на тимчасове зберігання в спеціально обладнаній камері схову.

3.4. Особа має намір пронести в адміністративне приміщення габаритні речі (об’ємні сумки, пакети, інші речі) та відмовляється надати відповідальному черговому та (або) працівнику Управління поліції охорони у Волинській області (у разі встановлення поста воєнізованої охорони) на вимогу можливість їх перевірки на наявність заборонених предметів, зазначених в пункті 3.3 частини третьої цієї статті, або залишити ці речі на тимчасове зберігання в спеціально обладнаній камері схову.

3.5. Особа відмовляється надати відповідальному черговому та (або) працівнику Управління поліції охорони у Волинській області (у разі встановлення поста воєнізованої охорони) можливість її перевірки на наявність заборонених предметів, зазначених в пункті 3.3 частини третьої цієї статті, з використанням металодетекторів рамкового та ручного типів.

3.6. Особа має намір отримати доступ до адміністративного приміщення у спосіб, не передбачений цим Порядком.

4. Для перевірки особи на наявність в неї заборонених предметів, зазначених у пункті 3.3 частини третьої цієї статті, можуть використовуватись спеціальні технічні засоби, металодетектори рамкового та ручного типів.

5. Відмова особі у наданні їй доступу до адміністративного приміщення на підставі пункту 6.8 частини шостої статті 6 та пункту 3 цієї статті не вважається такою, що порушує права цієї особи та обмежує її право на доступ до приміщення виконавчого комітету Луцької міської ради.

Стаття 8. Особливі випадки порядку доступу  
відвідувачів до адміністративного приміщення

1. Доступ осіб до пленарних засідань Луцької міської ради, її постійних та тимчасових комісій, робочих груп здійснюється відповідно до Регламенту Луцької міської ради за узгодженням з відділом секретаріату Луцької міської ради.

2. Доступ осіб до засідань виконавчого комітету Луцької міської ради здійснюється відповідно до Регламенту роботи виконавчого комітету та виконавчих органів Луцької міської ради за узгодженням із загальним відділом Луцької міської ради.

3. Якщо відвідувачі згідно з Регламентом роботи виконавчого комітету та виконавчих органів Луцької міської ради мають на меті потрапити на особистий прийом до керівників виконавчих органів Луцької міської ради, що здійснюється в адміністративному приміщенні, допуск таким особам надається відповідно до статей 6, 7 цього Порядку з урахуванням визначених дати та часу особистого прийому.

4. Особи, які бажають зареєструвати звернення від юридичних осіб у загальному відділі Луцької міської ради та у яких немає потреби виходу за межі відведеного для цього службового приміщення, можуть не оформлювати тимчасову перепустку, здійснюючи проходження через автоматизований пункт пропуску з використанням тимчасової перепустки «Відвідувач» загального відділу на посту відповідального чергового.

Стаття 9. Порядок заїзду на територію  
адміністративного приміщення

Питання контролю за рухом автотранспортних засобів та управління їх доступом на територію адміністративного приміщення визначаються цим Порядком після встановлення відповідних огороджувальних конструкцій та технічних засобів:

у внутрішньому дворі будівлі на вулиці Богдана Хмельницького, 19 із заїздом з вулиці П'ятницька Гірка;

у внутрішньому дворі між будинками на вулиці Богдана Хмельницького, 19, 21 із заїздом з вулиці Богдана Хмельницького;

на території, прилеглій до будівлі на вулиці Богдана Хмельницького, 19, після обладнання цієї території під автопарковку для службового транспорту.

Стаття 10. Порядок входу та заїзду на територію  
адміністративного приміщення в неробочий час  
та у вихідні і святкові дні

1. Вхід до адміністративного приміщення та заїзд на його територію в неробочий час, у вихідні і святкові дні здійснюється відповідно до затверджених Правил пропускного режиму в приміщенні виконавчого комітету Луцької міської ради та статей 2, 5, 6, частини третьої статті 7 цього Порядку.

Стаття 11. Порядок переміщення матеріальних  
цінностей на/з території адміністративного приміщення

1. Порядок переміщення матеріальних цінностей юридичних осіб на/з території адміністративного приміщення здійснюється на підставі актів переміщення відповідно до затверджених Правил пропускного режиму в приміщенні виконавчого комітету Луцької міської ради та з урахуванням вимог цього Порядку.

2. Відвідувачі, які мають намір пронести з собою габаритні предмети (сумки, пакети тощо), зобов’язані на вимогу відповідального чергового та (або) працівника Управління поліції охорони у Волинській області (у разі встановлення поста воєнізованої охорони) надати їх для огляду щодо можливої наявності заборонених предметів.

У разі відмови надати ці предмети для огляду, відвідувачі зобов’язані залишити їх в спеціально обладнаних камерах схову на час перебування в адміністративному приміщенні.

Стаття 12. Порядок проведення робіт, надання послуг

на території адміністративного приміщення

1. Доступ осіб, переміщення транспортних засобів та матеріальних цінностей, що необхідні для проведення робіт, надання послуг на території адміністративного приміщення, здійснюються відповідно до статей 2–5, 7, 9–11 цього Порядку.

2. Проведення робіт, надання послуг на території адміністративного приміщення допускаються відповідно до заявки, визначеної у статті 4 цього Порядку, та за умови дотримання строків виконання робіт, надання послуг та обмежень на їх виконання (надання), визначених господарсько-технічним відділом міської ради.

3. Відповідно до заявки господарсько-технічний відділ міської ради видає тимчасові перепустки.

4. Особам, які в установленому порядку подали заявку на проведення робіт, надання послуг, видається тимчасова перепустка для доступу до адміністративного приміщення, де проводитимуться роботи, надаватимуться послуги.

5. Тимчасова перепустка, що надає доступ для проведення робіт, надання послуг на території адміністративного приміщення, програмується відповідно до дати та часу їх проведення, зазначених у заявці.

Стаття 13. Спеціальні режими доступу до  
адміністративного приміщення

1. Під час здійснення пропускного режиму відповідальний черговий може застосовувати заходи контролю щодо безпеки відвідувачів і працівників, зокрема, з використанням металодетекторів рамкового й ручного типів, інших спеціальних технічних засобів.

2. Обмеженню в доступі (спеціальний пропускний режим) підлягають приміщення, де розміщені робочі кабінети Луцького міського голови, секретаря Луцької міської ради, першого заступника та заступників Луцького міського голови, заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету Луцької міської ради, відділу оборонно-мобілізаційної і режимно-секретної роботи, департаменту фінансів, бюджету та аудиту, відділу обліку та звітності, управління персоналу, відділу ведення Державного реєстру виборців та управління інформаційно-комунікаційних технологій Луцької міської ради.

3. Пропуск на територію адміністративного приміщення працівників та транспорту аварійно-рятувальних загонів, пожежних, медичних, вибухотехнічних служб, поліції охорони тощо, у разі виникнення надзвичайної ситуації, здійснюється безперешкодно.

Стаття 14. Доступ до адміністративного приміщення   
іноземних делегацій, окремих іноземців та осіб без громадянства

1. Пропуск іноземних делегацій, груп іноземних громадян, окремих іноземців та осіб без громадянства, які перебувають на території адміністративного приміщення для участі у церемоніях, нарадах, переговорах за дорученням Луцького міського голови, секретаря Луцької міської ради, першого заступника та заступників Луцького міського голови здійснюється на підставі замовлення встановленого зразка, попередньо погодженого управлінням міжнародного співробітництва та проектної діяльності Луцької міської ради.

2. Особи, зазначені в частині першій цієї статті, на території адміністративного приміщення супроводжуються відповідальним працівником, вказаним у замовленні, який видає їм тимчасові перепустки для проходження через автоматизовані контрольно-пропускні пункти.

3. Попереднє замовлення на видачу тимчасових перепусток для осіб, зазначених у частині першій цієї статті, здійснюється відповідно до пункту 6.3 частини шостої статті 6 цього Порядку.

4. Особи, які згідно з законами України та міжнародними договорами, ратифікованими Україною в установленому порядку, користуються дипломатичним імунітетом, контролю на безпеку не підлягають.

5. Особи, зазначені в частині першій цієї статті, мають право входити на територію та виходити з території адміністративного приміщення з портфелями, папками для паперів або сумками невеликого розміру.

Стаття 15. Доступ до адміністративного приміщення  
представників засобів масової інформації

1. Пропуск представників засобів масової інформації на територію адміністративного приміщення здійснюється за пред’явленням ними службового посвідчення або прес-карти професійного, творчого об'єднання журналістів та інформування про мету візиту без оформлення тимчасової перепустки.

2. Якщо мета візиту передбачає попередню акредитацію, відповідальний черговий та (або) працівник Управління поліції охорони у Волинській області перевіряє наявність даних про представника засобу масової інформації в акредитаційному списку (переліку) та надає йому доступ до адміністративного приміщення.

3. Якщо мета візиту не передбачає попередньої акредитації, доступ представників засобів масової інформації до адміністративного приміщення відбувається у супроводі працівника управління інформаційної роботи або відповідального працівника іншого виконавчого органу з використанням тимчасової перепустки «Відвідувач» цього виконавчого органу.

4. Доступ представників засобів масової інформації до пленарних засідань Луцької міської ради, засідань її постійних та тимчасових комісій, робочих груп, засідань виконавчого комітету Луцької міської ради здійснюється безперешкодно у порядку, передбаченому частиною першою цієї статті.

РОЗДІЛ 3   
Порядок доступу до службових кабінетів

в адміністративному приміщенні

Стаття 16. Доступ до службових кабінетів адміністративного приміщення

1. Для доступу до службових кабінетів працівникам перед їх проходом через автоматизовані контрольно-пропускні пункти на посту відповідального чергового видаються ключі.

2. Порядок видачі, використання, прийому та зберігання ключів від службових кабінетів визначений Правилами пропускного режиму в приміщенні виконавчого комітету Луцької міської ради.

Стаття 17. Доступ до адміністративного приміщення

за допомогою системи СКУД

1. Особи, які працюють в адміністративному приміщенні, зобов’язані мати пластикову електронну перепустку для доступу за допомогою системи СКУД.

2. Пластикова електронна перепустка програмується залежно від рівнів доступу працівників.

3. Передача пластикової електронної постійної чи тимчасової перепустки іншим особам, яким вона не видавалася, заборонена і тягне за собою її вилучення.

4. Для своєчасного внесення даних до системи СКУД оперативно інформують управління інформаційно-комунікаційних технологій та господарсько-технічний відділ:

управління персоналу про прийняття на роботу або звільнення з роботи працівників, доступ яких здійснюється відповідно до частини першої статті 2 цього Порядку;

виконавчі органи міської ради, комунальні підприємства, організації (установи, заклади), що відповідно до компетенції вносять подання для виготовлення або продовження терміну дії постійних перепусток, про зміни у переліку осіб, доступ яких здійснюється відповідно до частини другої статті 2 цього Порядку.

5. Для виготовлення або продовження терміну дії пластикової електронної перепустки підрозділи, зазначені у частині четвертій цієї статті, подають управлінню інформаційно-комунікаційних технологій та господарсько-технічному відділу:

5.1. У разі виготовлення пластикової електронної перепустки:

подання за підписом керівника із зазначенням прізвища, імені, по батькові, посади, рівня доступу осіб, яким необхідно виготовити пластикові електронні перепустки;

фотографії працівників на електронному носії в графічному форматі.

5.2. У разі продовження терміну дії пластикової електронної перепустки:

подання за підписом керівника із зазначенням прізвища, імені, по батькові, посади, рівня доступу осіб, яким необхідно продовжити термін дії пластикової електронної перепустки;

подання подається до 01 грудня кожного поточного року.

6. Подання погоджується заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету Луцької міської ради.

7. Пластикові електронні перепустки виготовляються господарсько-технічним відділом та програмуються управлінням інформаційно-комунікаційних технологій протягом п’яти робочих днів з моменту виконання вимог, передбачених частинами п’ятої та шостої цієї статті.

8. У разі втрати пластикової електронної перепустки особа зобов’язана негайно повідомити про це управлінням інформаційно-комунікаційних технологій для її блокування.

9. Термін дії пластикової електронної перепустки для працівників виконавчих органів, комунальних підприємств, організацій (установ, закладів), розташованих за межами адміністративного приміщення, закінчується 31 грудня кожного поточного року незалежно від дати виготовлення.

Заступник міського голови,

керуючий справами виконкому Юрій ВЕРБИЧ

Махецький 741 081