

Додаток
до інформаційного повідомлення
про проведення електронних
консультацій з громадськістю

ПОРЯДОК
роботи та використання
системи контролю і управління доступом (СКУД)
при здійсненні пропускового режиму в приміщенні
виконавчого комітету Луцької міської ради
(ПРОЕКТ)

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Мета, завдання, терміни

Порядок роботи та використання системи контролю і управління доступом (СКУД) в приміщенні виконавчого комітету Луцької міської ради (далі - Порядок) розроблено на виконання пункту 1.3 Плану заходів щодо посилення пропускового режиму та підвищення рівня безпеки в приміщеннях Луцької міської ради, затвердженого розпорядженням секретаря міської ради від 04.01.2018 № 12.

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

Цей Порядок не обмежує право громадян на доступ до приміщення виконавчого комітету Луцької міської ради.

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 адміністративних будівель, службових приміщень, матеріальних цінностей і організацію пропускового режиму;

- охорона - управління державної служби охорони при ГУ МВС України у Волинській області, з яким відповідно до чинного законодавства укладено договір про надання охоронних послуг;

- СКУД (система контролю та 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;

- тимчасова перепустка - разова пластикова перепустка "Відвідувач" встановленого зразка, яку особи зобов'язані мати при собі для проходу через автоматизовані контрольні пункти;

- 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 його тимчасової перепустки «Відвідувач»;

- автоматизований контрольний пункт - місце для входу/виходу в адміністративному приміщенні, обладнане автоматизованими технічними засобами (турнікети, дверні замки з картковою системою допуску, тощо).

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

ГЛАВА 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

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

1.1. Службове посвідчення без оформлення тимчасової перепустки:

- працівників Луцької міської ради та її виконавчих органів;
- 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 міських комунальних підприємств, закладів та їх працівників, що відповідають за взаємодію з виконавчими органами Луцької міської ради (за списком);

- керівників господарських товариств, у яких є частка майна комунальної власності територіальної громади міста Луцька;

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

- Почесних громадян міста Луцька;

- голови, заступників голови та секретаря громадської ради при Луцькому міському голові;

- керівників громадських організацій (за списком);

- представників засобів масової інформації (відповідно до акредитаційного списку).

1.2. Службове посвідчення народних депутатів України, помічників-консультантів народних депутатів України без оформлення тимчасової перепустки.

1.3. Службове посвідчення з оформленням тимчасової перепустки для:

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

- працівників СБ України, МВС України, ДСНС України, ДВС України, органів прокуратури, ДФС України, Національної поліції, Національного антикорупційного бюро України, Державного бюро розслідувань України;

- суддів та помічників суддів.

1.4. Паспорт громадянина України, паспортний документ іноземця, посвідка на постійне проживання або посвідка на тимчасове проживання для особи без громадянства 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 контрольні пункти

1. Документами, що надають право на переміщення матеріальних цінностей на/з території адміністративного приміщення через автоматизовані контрольні пункти є акт переміщення, оформлений відповідно до затверджених Правил пропускнуго 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 контрольні пункти для проведення робіт на території адміністративного приміщення

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

- виду та підстави проведення робіт;
- найменування підприємства або організації, яка виконує роботи;
- переліку осіб, яких необхідно допустити до виконання робіт, їх персональних даних;
- переліку матеріалів, які необхідно переміщувати по адміністративному приміщенні та його території;
- переліку автотранспортних засобів, задіяних у проведенні робіт;
- часу виконання (початку і завершення) робіт;

- прізвища та контактного телефону відповідального працівника, який очолює та контролює виконання робіт.

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 бюро комп'ютерного набору та копіювальної техніки господарсько-технічного відділу оформляє та видає зацікавленій особі тимчасові перепустки на осіб, яких необхідно допустити до виконання робіт.

ГЛАВА 2

Порядок доступу до адміністративного приміщення з використанням СКУД

Стаття 5. Пункти пропуску до адміністративного приміщення

1. Пропуск до адміністративного приміщення працівників Луцької міської ради, її виконавчих органів та осіб, допуск яких не передбачає надання чи використання тимчасової 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 тимчасових перепусток, здійснюється виключно через центральний вхід з вулиці Богдана Хмельницького.

3. Пропуск осіб з обмеженими фізичними можливостями та їх супроводжуючих, доступ яких передбачає надання чи використання тимчасових перепусток, може здійснюватись через службовий вхід з внутрішнього двору від вулиці П'ятницька Гірка.

4. Пропуск автотранспортних засобів здійснюється:

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

- до внутрішнього двору між будівлями по 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 пункті 1.1 частини першої статті 2 цього Порядку, видається пластикова картка встановленого зразка, що є одночасно службовим посвідченням, 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 пункту 1.3 частини першої статті 2 цього Порядку потребує оформлення та видачі тимчасової перепустки, видається разова пластикова перепустка "Відвідувач" встановленого зразка, яку зазначені особи зобов'язані мати при собі для проходу через автоматизовані контрольні пункти.

3. Особи, зазначені в частині 2 цієї статті, у разі відмови в оформленні тимчасової перепустки, можуть здійснити прохід через автоматизовані контрольні пункти в супроводі відповідального працівника виконавчого органу відповідно до мети відвідування з використанням його тимчасової перепустки «Відвідувач» встановленого зразка.

4. Особи, які не працюють в адміністративному приміщенні та допуск яких до адміністративного приміщення здійснюється відповідно до пункту 1.4 частини першої статті 2 цього Порядку здійснюють прохід через автоматизовані контрольні пункти в супроводі відповідального працівника виконавчого органу відповідно до мети відвідування з використанням його тимчасової перепустки «Відвідувач».

5. Порядок отримання відвідувачем тимчасової перепустки:

5.1. 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 16.00.

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

5.3. Попереднє замовлення на видачу тимчасових перепусток (за встановленою формою) подається письмово або в телефонному режимі до бюро комп'ютерного набору та копіювальної техніки господарсько-технічного відділу, яке видає їх після обробки персональних даних відвідувачів та передає для видачі на пост відповідального чергового.

5.4. Якщо відвідувач бажає пройти на територію адміністративного приміщення без попереднього замовлення перепустки, він або відповідальний черговий у телефонному режимі з'ясовують можливість надання або використання тимчасової перепустки відповідно до вимог частини 5.1. цієї статті.

5.5. Видачу тимчасової перепустки без її попереднього замовлення здійснює відповідальний черговий.

5.6. Під час видачі 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".

5.7. Особа, яка звертається за тимчасовою перепусткою для доступу до адміністративного приміщення, попереджається про обробку її персональних даних (прізвище, ім'я, по батькові відвідувача, номер та дата видачі документа, на підставі якого здійснюється видача тимчасової перепустки) в

усній формі персонально та узагальнено - шляхом розміщення відповідного оголошення на посту відповідального чергового.

5.8. Відмова особи від надання згоди на обробку персональних даних унеможлиблює її доступ до адміністративного приміщення.

5.9. Для видачі тимчасової перепустки у разі попереднього замовлення працівник бюро комп'ютерного набору та копіювальної техніки 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, номер та дату видачі документа, на підставі якого здійснюється видача тимчасової перепустки.

Особисті документи відвідувачів при видачі тимчасової перепустки вилученню не підлягають.

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

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

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

5.13. Забороняється невмотивовано відмовляти відвідувачам у видачі тимчасової перепустки.

6. Порядок здійснення відвідувачем проходу через автоматизовані контрольні пункти в супроводі відповідального працівника виконавчого органу з використанням його тимчасової перепустки «Відвідувач»:

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. Про встановлений порядок проходження через автоматизовані контрольні пункти відвідувача усно інформує відповідальний черговий та візуально розміщена інформація на його посту.

6.4. Забороняється невмотивовано відмовляти відвідувачам у проходженні ними через автоматизовані контрольні пункти в супроводі відповідального працівника виконавчого органу з використанням його тимчасової перепустки «Відвідувач».

7. Доступ відвідувачів на засідання колегіальних органів Луцької міської ради здійснюється відповідно до частин 1 та 2 статті 8 цього Порядку.

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

Стаття 7. Підстави для відмови
у видачі чи використанні тимчасової перепустки
або відмови у допуску особи до адміністративного приміщення

1. Працівник бюро комп'ютерного набору та копіювальної техніки 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 є 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 має право відмовити у допуску особи до адміністративного приміщення, якщо:

3.1. Особа перебуває у 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 адміністративні приміщення габаритні речі (об'ємні сумки, пакети, інші речі) та відмовляється надати відповідальному черговому на його вимогу можливість їх перевірки на наявність заборонених предметів, зазначених в пункті 3.3. цієї статті, або залишити ці речі на тимчасове зберігання в спеціально обладнаній камері схову;

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

4. Відмова особі у наданні їй доступу до адміністративного приміщення на підставі пункту 4 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 засідань Луцької міської ради, її постійних та тимчасових комісій, робочих груп здійснюється відповідно до окремого рішення Луцької міської ради за погодженням з відділом секретаріату Луцької міської ради.

2. Доступ осіб до засідань виконавчого комітету Луцької міської ради здійснюється відповідно до окремого рішення виконавчого комітету Луцької міської ради за погодженням із загальним відділом Луцької міської ради.

3. Якщо відвідувачі згідно з регламентом роботи виконавчого комітету 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 та 7 цього Порядку з урахуванням визначених дати та часу особистого прийому.

4. Представники юридичних осіб, які забезпечують документообіг через загальний відділ Луцької міської ради, а також відвідувачі, які бажають зареєструвати звернення у цьому виконавчому органі, та у яких немає потреби виходу за межі спеціально обладнаного 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

1. Питання контролю за рухом автотранспортних засобів та управління їх доступом на територію адміністративного приміщення визначаються даним Порядком після встановлення відповідних огорожувальних конструкцій та технічних засобів:

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

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

- на прилеглий до будівлі по вулиці Богдана Хмельницького, 19, території після обладнання її 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 пропускового режиму в приміщенні виконавчого комітету Луцької міської ради та статей 2, 5, 6, пункту 3 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 пропускового 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 надати їх для огляду щодо можливої наявності заборонених предметів.

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

Стаття 12. Порядок проведення робіт на території адміністративного приміщення

1. Доступ осіб та транспортних засобів, переміщення матеріальних цінностей, необхідні для проведення робіт на території адміністративного приміщення, здійснюються відповідно статей 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10, 11 цього Порядку.

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

3. Відповідно до заявки бюро комп'ютерного набору та копіювальної техніки господарсько-технічного відділу видає тимчасові перепустки.

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

5. Тимчасова перепустка для проведення робіт 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 пропускового режиму відповідальний черговий може застосовувати заходи контролю щодо безпеки відвідувачів і працівників,

зокрема, з використанням портативного метало-детектора, інших спеціальних технічних засобів.

2. Обмеженню доступу (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, підрозділів режимно-секретної роботи, фінансових підрозділів, підрозділів кадрової роботи та нагород, реєстру виборців та програмно-комп'ютерного забезпечення.

3. Пропуск на територію адміністративного приміщення працівників та транспорту аварійно-рятувальних загонів, пожежних, медичних служб 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 у частині першій цієї статті, на території адміністративного приміщення супроводжуються відповідальним працівником, вказаним у замовленні, який видає їм тимчасові перепустки для проходження через автоматизовані пропускні пункти.

3. Попереднє замовлення на видачу тимчасових перепусток для осіб, зазначених у частині першій цієї статті, здійснюється відповідно до частини 5.3 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 у 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 та інформування про мету візиту без оформлення тимчасової перепустки.

2. Якщо мета візиту не передбачає попередньої акредитації, доступ представників засобів масової інформації до адміністративного приміщення відбувається у супроводі працівника відділу інформаційної роботи або іншого відповідального працівника з використанням його тимчасової перепустки "Відвідувач".

3. Якщо мета візиту передбачає попередню акредитацію, відповідальний черговий перевіряє наявність даних про представника засобу масової інформації у акредитаційному списку (переліку) та надає йому доступ до адміністративного приміщення.

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

Глава 3

Порядок доступу до службових кабінетів в адміністративному приміщенні

Стаття 16. Ключі від службових кабінетів адміністративного приміщення

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

2. Порядок видачі, прийому, зберігання та використання 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 для доступу за допомогою системи СКУД мати пластикову картку.

2. Пластикову картку програмується залежно від рівнів доступу працівників.

3. Передача пластикової картки та разової пластикової перепустки "Відвідувач" іншим особам, яким вона не видавалася, заборонена і тягне за собою її вилучення.

4. З метою своєчасного внесення даних до системи СКУД відділ кадрової роботи та нагород Луцької міської ради, Луцька міська виборча комісія (під час виборчого процесу), комунальні підприємства, розміщені на території адміністративного приміщення, оперативно інформують відділ програмно-комп'ютерного забезпечення та господарсько-технічний відділ про прийняття на роботу або звільнення з роботи працівників.

5. Для виготовлення або продовження терміну дії пластикової картки підрозділи, зазначені у частині четвертій цієї статті, подають до відділу програмно-комп'ютерного забезпечення та господарсько-технічного відділу:

5.1. У разі виготовлення пластикової картки:

- подання за підписом керівника із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, посади, рівня доступу осіб, яким необхідно виготовити пластикові картки;

- фотографії працівників на електронному носії у графічному форматі.

5.2. У разі продовження терміну дії пластикової картки:

- подання за підписом керівника із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, посади, рівня доступу осіб, яким необхідно продовжити термін дії пластикової картки;

- подання подається до 1 грудня кожного поточного року.

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

7. Пластикові картки виготовляються господарсько-технічним відділом та програмуються відділом програмно-комп'ютерного забезпечення протягом 5 днів з моменту виконання вимог, передбачених частинами п'ятої та шостої цієї статті.

8. У разі втрати пластикової картки особа зобов'язана негайно повідомити про це відділ програмно-комп'ютерного забезпечення для її блокування.

9. Термін дії пластикової картки для працівників виконавчих органів, підприємств, установ та організацій, розташованих за межами адміністративного приміщення, закінчується 31 грудня кожного поточного року незалежно від дати виготовлення.