

ТИМЧАСОВА ІНСТРУКЦІЯ
по забезпеченню охорони та контрольно-пропускного режиму
адміністративного будинку Міністерства з питань стратегічних галузей
промисловості України

1. Загальні положення

1.1. Міністерство з питань стратегічних галузей промисловості України (далі – Мінстратегпром) розташовано у Шевченківському районі м. Києва в адміністративному будинку по вул. Лисенка, 6, літер М.

1.2. Охорону адміністративного будинку Мінстратегпрому (далі – Об'єкт) та матеріальних цінностей, які знаходяться в ньому, здійснює визначений суб'єкт охоронної діяльності (далі – підрозділ охорони) відповідно до укладеного договору про охорону Об'єкта та Тимчасової інструкції по забезпеченню охорони та контрольно-пропускного режиму адміністративного будинку Мінстратегпрому (далі – Інструкція).

1.3. Ця Інструкція відповідно до Законів України “Про охоронну діяльність”, “Про державну таємницю”, Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939, визначає вимоги щодо пропуску до приміщень Об'єкту працівників та інших осіб, внесення (винесення) матеріальних цінностей на територію (з території) Міністерства і діє до 01 січня 2022 року.

1.4. Вимоги цієї Інструкції обов'язкові для виконання працівниками та відвідувачами Міністерства.

1.5. До категорії відвідувачів Мінстратегпрому належать працівники державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій та інші особи.

1.6. Усі питання, що виникають в процесі виконання покладених на підрозділ охорони завдань, координацію його діяльності, взаємодію із структурними підрозділами Мінстратегпрому, а також контроль за виконанням цієї Інструкції здійснює Відділ режимно-секретної роботи (далі – РСО).

1.7. З метою убезпечення від несанкціонованого переміщення, пошкодження або знищення матеріальних цінностей і майна Мінстратегпрому в межах Об'єкту, а також обмеження доступу третіх осіб до службових

приміщень може встановлюватися додаткове обладнання, зокрема перегородки, турнікети, електронні замки, камери відеоспостереження або відеофіксації, датчики руху тощо.

1.8. Зацікавлені підрозділи щороку до 20 грудня подають через РСО до підрозділу охорони списки посадових осіб, які уповноважені візувати замовлення на вхід та перепустки на внесення (винесення) матеріальних цінностей, із зразками підписів.

2. Пропускний режим

2.1. Вхід (вихід) до (з) приміщень Мінстратегпрому працівників та відвідувачів здійснюється через обладнаний автоматичними пристроями пост охорони за постійними, тимчасовими та разовими перепустками, а також службовими посвідченнями виключно у робочий час, затверджений розпорядком роботи Мінстратегпрому із записом у журналі реєстрації відвідувачів.

Відповідальність за перебування в приміщеннях Об'єкту працівників та відвідувачів у позаслужбовий час покладається на керівників структурних підрозділів Мінстратегпрому.

2.2 Адміністративно-господарське управління повинно своєчасно надавати до підрозділу охорони зразки та опис службових посвідчень (електронних перепусток).

2.3. Документами що посвідчують особу та надають право відвідувачам на вхід до Мінстратегпрому за замовленнями, є:

- паспорт громадянина України;
- паспорт громадянина України для виїзду за кордон;
- дипломатичний паспорт;
- посвідчення особи моряка;
- посвідчення члена екіпажу;
- тимчасове посвідчення громадянина України;
- свідоцтво про належність до громадянства України;
- посвідчення особи начальницького складу, військовослужбовця;
- військовий квиток (для військовослужбовців строкової служби);
- посвідчення органу державної влади, державного самоврядування;
- посвідчення помічника-консультанта народного депутата України;
- службове посвідчення співробітника поліції;
- службове посвідчення працівника Державного підприємства спеціального зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України;
- службове посвідчення працівника Головного управління фельдєгерсько-почтового зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України;
- посвідчення співробітника Служби безпеки України.

2.4. Цілодобово у робочі, святкові та вихідні дні без пред'явлення службового посвідчення та безперешкодно до адміністративної будівлі

Мінстратегпрому пропускаються:

Президент України;
 Голова Верховної Ради України та його перший заступник;
 Прем'єр-міністр України;
 Голова Конституційного Суду України;
 Голова Верховного Суду України;
 Генеральний прокурор України.

2.5. Право входу до адміністративної будівлі Мінстратегпрому в робочий час за службовими посвідченнями та з реєстрацією в журналі мають:

Заступники Голови Верховної Ради України;
 народні депутати України діючого скликання відповідно до частини третьої статті 17 Закону України "Про статус народного депутата України";
 Глава Офісу Президента України та його заступники;
 Секретар Ради національної безпеки і оборони України та його заступники;

керівник Секретаріату Кабінету Міністрів України та його заступники;
 члени Кабінету Міністрів України;
 керівники центральних органів влади та їх заступники;
 Голова Рахункової палати та його заступники;
 Голова Фонду державного майна України;
 Голова Національного банку України та його заступники;
 Голови обласних, Київської міської державних адміністрацій;
 Голова Служби безпеки України та його заступники;
 заступник Голови Верховного суду України;
 судді Конституційного Суду України, голови вищих спеціалізованих судів України та їх заступники;
 Голова Національного агентства з питань запобігання корупції;
 Голова Національного антикорупційного бюро України;
 заступники Генерального прокурора України та працівники прокуратури;
 Уповноважений Верховної Ради України з прав людини.

2.6. У разі виявлення під час забезпечення пропускового режиму посвідчень або перепусток, які не відповідають установленим зразкам, не належать особі пред'явнику, або мають ознаки підробки, підрозділ охорони, не допускає пред'явника документу на Об'єкт охорони, про що негайно повідомляє РСО.

2.7. До адміністративного будинку Мінстратегпрому не допускаються особи:

із зброєю (за винятком визначеного кола співробітників Головного управління фельд'єгерсько-почтового зв'язку, Державного підприємства спеціального зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, співробітників правоохоронних органів під час виконання ними службових обов'язків);

з газовими балончиками, спеціальними засобами, вибуховими, отруйними, радіоактивними, вогнєнебезпечними та легкозаймистими

речовинами чи предметами;

з ознаками алкогольного чи наркотичного сп'яніння;

з кіно-, фото-, аудіо- та відео- записуючою, звукопідсилючою технікою, персональними комп'ютерами, валізами, ящиками, господарськими сумками та пакетами великих розмірів (більше ніж 60 x 40 x 20 см) без дозволу посадових осіб, зазначених у пункті 6.6 Інструкції.

з птахами та тваринами, крім службових собак правоохоронних органів.

2.8. Пропуск до Об'єкту працівників аварійно-рятувальних загонів, аварійних, пожежних, медичних служб тощо у разі виникнення надзвичайної ситуації, наряду реагування поліції охорони територіального органу Національної поліції України у разі спрацювання сигналізації здійснюється безперешкодно за документами, що посвідчують особу.

2.9. Працівники Мінстратегпрому, що займають керівні посади від завідуючого сектором і вище, у робочі, святкові та вихідні дні пропускаються на Об'єкт охорони цілодобово.

Співробітники технічних служб пропускаються на Об'єкт відповідно до затвердженого керівником графіку чергувань.

Для забезпечення пропуску інших категорій працівників Мінстратегпрому у вихідні та святкові дні, керівники відповідних самостійних структурних підрозділів подають до РСО до 16-ї години дня, що передує вихідному або святковому дню, списки працівників із зазначенням їх прізвищ, імен та по-батькові, посад, номерів службових приміщень, в яких вони працюватимуть за формою згідно з додатком 1 до цієї Інструкції. РСО подає підрозділу охорони узагальнені списки.

2.10. Порядок видачі та користування постійними електронними перепустками.

2.10.1. Визначені категорії працівників Центральних органів виконавчої влади (далі – ЦОВВ) та працівники підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Мінстратегпрому, пропускаються до Об'єкту за електронними тимчасовими перепустками.

2.10.2. Постійні електронні перепустки (посвідчення) видаються працівникам Мінстратегпрому Адміністративно-господарським управлінням, на підставі наказів про їх призначення на посаду.

2.10.3. З метою своєчасного інформування підрозділу охорони щодо звільнення (призначення) працівників Мінстратегпрому Департамент по роботі з персоналом завчасно подає до РСО та Адміністративно-господарського управління відповідну інформацію.

2.10.4. У разі відсутності постійної перепустки, допуск працівника здійснюється як відвідувача, після відповідного оформлення та отримання ним разової перепустки.

2.11. Порядок видачі і користування тимчасовими та разовими

перепустками.

2.11.1. Тимчасові перепустки видаються Адміністративно-господарським управлінням за поданням державного секретаря:

- працівникам Мінстратегпрому та іншим особам на період отримання ними постійних електронних перепусток та службових посвідчень;
- особам, що перебувають у відрядженні, проходять стажування;
- керівникам підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Мінстратегпрому;
- окремим спеціалістам та іншим громадянам на підставі усного чи письмового розпорядження Віце-прем'єр Міністра України – Міністра з питань стратегічних галузей промисловості України, його заступників та державного секретаря Мінстратегпрому.

2.11.3. Разові перепустки видаються відвідувачам працівниками посту охорони із записом в книзі відвідувачів на підставі замовлення Віце-прем'єр Міністра України – Міністра з питань стратегічних галузей промисловості України (особисто чи через приймальню), його заступників та державного секретаря Мінстратегпрому (особисто чи через приймальню) по телефону мережі внутрішньої АТС (або особисто).

2.11.4. Начальники самостійних структурних підрозділів замовлення на пропуск відвідувачів здійснюють письмово з використанням спеціального бланку за формою згідно з додатком 2 до цієї Інструкції.

2.11.5. Допуск осіб по разовим перепусткам, у робочі дні здійснюється з 08 год. 30 хв. до 17 год 30 хвилин.

2.11.6. Допуск осіб, що прибули для передачі вхідної кореспонденції, здійснюється по тимчасовим або разовим перепусткам.

2.11.7. Разова перепустка після виходу здається співробітнику підрозділу охорони.

2.11.8. Передавати перепустки іншим особам, віддавати їх під заставу або проводити до Мінстратегпрому інших осіб категорично забороняється.

2.11.9. Поновлення втраченої чи зіпсованої перепустки здійснюється за рахунок особи якій її було видано.

3. Порядок пропуску до приміщень Мінстратегпрому учасників засідань та нарад, представників засобів масової інформації

3.1. Учасники засідань, нарад та інших заходів, а також представники засобів масової інформації, пропускаються на Об'єкт за списками, що складаються в алфавітному порядку із зазначенням прізвища, імені, по-батькові, посади і місця роботи, з пред'явленням документів, що посвідчують особу.

3.2. Зазначені у пункті 3.1. цієї Інструкції списки складаються зацікавленим самостійним структурним підрозділом та підписуються їх керівником.

3.3. Списки представників засобів масової інформації, що не складені Департаментом комунікаційної політики та організаційного забезпечення погоджуються з керівником цього підрозділу.

3.4. Уповноважені керівником зацікавленого підрозділу працівники Мінстратегпрому, завчасно до проведення запланованого заходу, передають підрозділу охорони погоджені списки учасників, приймають безпосередню участь в їх допуску, в разі необхідності вносять зміни у склад учасників та супроводжують до місця проведення або від нього після закінчення заходу.

4. Порядок пропуску робітників та інженерно-технічних працівників для проведення будівельних, ремонтних та інших господарських робіт

4.1. Робітники та інженерно-технічні працівники підприємств, установ, організацій з якими укладені договори на проведення планових будівельних, ремонтних та інших господарських робіт пропускаються в адміністративний будинок Мінстратегпрому за перепустками встановленого зразка за формою згідно з додатком 3 до цієї Інструкції, що видаються на підставі списків, погоджених з РСО та затверджених державним секретарем Мінстратегпрому.

4.2. Для проведення невідкладних аварійних, ремонтних і будівельних робіт робітники та інженерно-технічні працівники відповідних підприємств, установ, організацій у святкові та вихідні дні пропускаються на Об'єкт у присутності відповідального працівника Мінстратегпрому.

4.3. Технічний та обслуговуючий персонал у робочі дні пропускається на Об'єкт за тимчасовими перепустками, які видаються на підставі списків, підписаних керівництвом, погоджених РСО, та затверджених державним секретарем Мінстратегпрому.

5. Порядок пропуску до Мінстратегпрому іноземних делегацій, окремих іноземців та осіб без громадянства

5.1. Допуск іноземних делегацій, груп іноземних громадян, окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі – іноземці) в адміністративний будинок Мінстратегпрому здійснюється на підставі відповідного наказу Мінстратегпрому.

5.2. Відповідальним за організацію пропуску іноземців до адмінбудинку є Департамент європейської та євроатлантичної інтеграції, багатостороннього співробітництва та протоколу.

6. Порядок зберігання та внесення (винесення) матеріальних цінностей і майна до (з) адміністративного будинку Мінстратегпрому

6.1. Матеріальні цінності й майно, які закріплені за структурними підрозділами та/або окремими працівниками, повинні зберігатися в цілості та схоронності у визначених уповноваженими особами Мінстратегпрому місцях.

6.2. Переміщення матеріальних цінностей і майна Мінстратегпрому в межах Об'єкту здійснюється за погодженням з уповноваженими особами Мінстратегпрому.

6.3. Керівники структурних підрозділів контролюють дотримання працівниками вимог щодо належного зберігання та ефективного використання матеріальних цінностей і майна, які закріплені за структурними підрозділами та/або окремими працівниками Мінстратегпрому.

6.4. Документом, що надає право на внесення (винесення) матеріальних цінностей, є перепустка встановленого зразка за формою згідно з додатком 4 до цієї Інструкції.

Перепустка заповнюється представником зацікавленого структурного підрозділу Мінстратегпрому у трьох примірниках, погоджується з його керівником, підписується в бухгалтерії Мінстратегпрому.

6.5. Співробітник підрозділу охорони перевіряє правильність оформлення перепустки, відповідність матеріальних цінностей даним, які містяться у перепустці та на зворотному боці перепустки робить відмітку.

У журналі підрозділу охорони реєструються прізвище особи, яка супроводжує майно, час внесення (винесення) та робиться запис: "Внесено (винесено) матеріальні цінності згідно з перепусткою № ____".

Перший примірник перепустки залишається у особи, яка супроводжує майно, другий примірник залишається у підрозділі охорони та зберігається 1 рік, третій примірник передається до бухгалтерії.

6.6. Правом надання дозволу для пропуску посадових осіб з валізами (пакунками) без оформлення в установленому цією Інструкцією порядку перепустки користуються:

Віце-прем'єр Міністр України – Міністр з питань стратегічних галузей промисловості України, його заступники та державний секретар Мінстратегпрому.

**Начальник Відділу
режимно-секретної роботи**



Юлія ВЕРГУН

Додаток 1
до Тимчасової інструкції по
забезпеченню охорони та
контрольно-пропускного
режиму адміністративного
будинку Мінстратегпрому
(пункт 2.9)

ЗАЯВКА

на дозвіл для входу до адміністративного будинку Міністерства з питань
стратегічних галузей промисловості України за адресою: 01030, м. Київ,
вул. Лисенка, 6, літер М, співробітників у вихідні та святкові дні

_____ (назва самостійного структурного підрозділу)

на « ____ » _____ 20__ року

таким співробітникам:

Прізвище, ім'я по батькові	№ кімнати

Керівник самостійного
структурного підрозділу
(повна назва підрозділу)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

Додаток 2
до Тимчасової інструкції по
забезпеченню охорони та
контрольно-пропускного
режиму адміністративного
будинку Мінстратегпрому
(пункт 2.11.4)

ЗАМОВЛЕННЯ № _____
на перепустку до адміністративного будинку Міністерства з питань
стратегічних галузей промисловості України
за адресою: м. Київ, вул. Лисенка, 6, літер М

_____ (назва самостійного структурного підрозділу)

на « _____ » _____ 20__ року

№ з/п	Прізвище, ім'я по батькові відвідувача	Місце роботи, посада	Прізвище та ініціали замовника	Кімната №	Телефон №

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

Додаток 3
до Тимчасової інструкції по
забезпеченню охорони та
контрольно-пропускного
режиму адміністративного
будинку Мінстратегпрому
(пункт 4.1)

ЗАМОВЛЕННЯ № _____
на проведення ремонтних, будівельних робіт в адміністративному будинку
Міністерства з питань стратегічних галузей промисловості України
за адресою: м. Київ, вул. Лисенка, 6, літер М

на « ____ » _____ 20 ____ року

Орієнтований час проведення робіт _____
Характер робіт _____
Місце (кімната) _____
Відповідальна особа _____
Контактний телефон _____

№ з/п	Прізвище, ім'я по батькові відвідувача	Посада	Місце проведення робіт	Примітка

Перелік інструментів та матеріалів:

№ з/п	Назва	Кількість	Примітка

(посада)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Додаток 4
до Тимчасової інструкції по
забезпеченню охорони та
контрольно-пропускнуго
режиму адміністративного
будинку Мінстратегпрому
(пункт 6.4)

ДОЗВОЛЯЮ
Керівник підрозділу

«__» _____ 20__ року

ПЕРЕПУСТКА № _____
на внесення (винесення) матеріальних цінностей

Прошу пропустити до/з адміністративного будинку Міністерства з питань стратегічних галузей промисловості України за адресою: м. Київ, вул. Лисенка, 6, літер М у супроводі:

_____ (прізвище, ім'я по батькові)

№ з/п	Найменування одиниць майна	Кількість	Інвентарний або заводський номер	Примітка

_____ М.П.
(посада)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)