



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

## ДЕПАРТАМЕНТ БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

### НАКАЗ

20 серпня 2021 року

№ 270

Про затвердження Правил пропускового режиму до приміщень Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

*Затверджено*  
*на сесії № 270/2021*

Відповідно до Положення про Департамент будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 10 червня 2003 року № 1000 (в редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 29 березня 2021 року № 706), з метою забезпечення належного здійснення пропускового режиму до приміщень Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), забезпечення схоронності майна, обладнання, захисту та збереження інформації з обмеженим доступом

### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Правила пропускового режиму до приміщень Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Правила пропускового режиму), що додаються.

2. Юридичному управлінню Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечити подання цього наказу на державну

реєстрацію до Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ) в установленому законодавством порядку.

3. Відділу з питань контрольно-аналітичної та організаційної роботи Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечити:

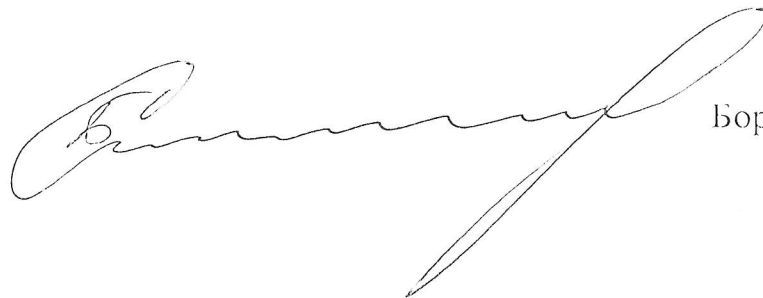
1) ознайомлення з Правилами пропускового режиму працівників Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та директорів підпорядкованих комунальних підприємств під особистий підпис;

2) оприлюднення Правил пропускового режиму на веб-порталі Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4. Цей наказ набирає чинності з дня його оприлюднення.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника директора Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Тарасюка Ю.В.

Директор



Борис РАБОТНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту  
будівництва та житлового  
забезпечення виконавчого  
органу Київської міської ради  
(Київської міської державної  
адміністрації)

*20 серпня 2021 року № 270*

*31.08.2021р.*

*№ 165/513*

## ПРАВИЛА

пропускного режиму до приміщень Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

### І. Загальні положення

1. Правила пропускного режиму до приміщень Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Правила) розроблені з метою забезпечення пропускного режиму до приміщень Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Департамент) за адресою: вул. Володимирська, 42, м. Київ працівників Департаменту та підпорядкованих Департаменту комунальних підприємств, а також осіб, які прибули до Департаменту за необхідністю.

2. Про особливості пропускного режиму працівників та відвідувачів до приміщень підпорядкованих Департаменту комунальних підприємств, за якими закріплені приміщення в будівлі на вул. Володимирській, 42, м. Київ, у разі потреби зазначається в їх Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

3. Запровадження пропускного режиму до приміщень Департаменту здійснюється з метою запобігання:

- проникненню сторонніх осіб до приміщень Департаменту;
- викраденню матеріальних цінностей, у тому числі електронних носіїв інформації;

несанкціонованому винесенню за межі приміщень Департаменту електронних носіїв інформації;

внесенню (винесенню) до (з) приміщень Департаменту аудіо-, відео-, радіо-, фотоапаратури, інших технічних засобів та матеріальних цінностей без відповідного дозволу.

## II. Порядок пропускового режиму

1. Вхід (вихід) працівників Департаменту до (із) приміщень Департаменту в робочі дні здійснюється з 07.00 до 18.10 за магнітними перепустками.

Вхід до приміщень Департаменту працівників у неробочий час, вихідні та святкові дні допускається на підставі заявок керівників структурних підрозділів Департаменту, погоджених директором Департаменту, за магнітними перепустками з обов'язковою відміткою про це в журналі обліку приймання та видачі ключів від приміщень Департаменту (додаток 1).

2. Приймання та видача ключів від приміщень Департаменту здійснюється під особистий підпис у журналі обліку приймання та видачі ключів від приміщень Департаменту.

Списки працівників та закріплених за ними приміщень зберігаються на контрольно-пропусковому посту охорони порядку (далі - пост охорони порядку).

Видача ключів від приміщень, які не закріплені за працівниками, забороняється.

3. Для прибирання приміщень Департаменту черговим поста охорони порядку видаються ключі прибиральникам при пред'явленні оригіналу службового посвідчення у розгорнутому вигляді та з обов'язковою відміткою в журналі обліку приймання та видачі ключів від приміщень Департаменту.

Після завершення прибирання ключі від приміщень Департаменту здаються на пост охорони порядку.

4. Ключі від запасного виходу та дублікати ключів від приміщень Департаменту зберігаються на посту охорони порядку і видаються у разі потреби працівникам за погодженням з відповідальним за господарське забезпечення Департаменту з обов'язковою відміткою в журналі обліку приймання та видачі ключів від приміщень.

5. До будівлі Департаменту пропускаються безперешкодно (при пред'явленні посвідчення):

Президент України;

Голова Верховної Ради України;  
Прем'єр-міністр України;  
Голова Конституційного Суду України;  
Голова Верховного Суду;  
Генеральний прокурор України;  
Перший заступник Голови Верховної Ради України;  
Перший віце-прем'єр-міністр України;  
віце-прем'єр-міністри України, міністри;  
Уповноважений Верховної Ради України з прав людини;  
народні депутати України діючого скликання та їх помічники-консультанти.

6. При відвідуванні Департаменту право вільного входу за службовими посвідченнями мають:

депутати Київської міської ради діючого скликання;  
посадові особи Офісу Президента України;  
посадові особи Секретаріату Кабінету Міністрів України;  
працівники Національного антикорупційного бюро України;  
Голова та члени Національного агентства з питань запобігання корупції,  
а також уповноважені особи Національного агентства;  
керівники та працівники виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київської міської ради.

Вхід до будівлі Департаменту цих осіб здійснюється у супроводі працівника, до якого вони прибули.

7. Пропуск відвідувачів до приміщень Департаменту в робочі дні здійснюється з 09.00 до 13.00 та з 13.45 до 18.00 (у п'ятницю – до 17.45), а на період карантинних обмежень та запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, - з 08.00 до 12.00 та з 12.45 до 17.00 (у п'ятницю – до 15.45).

8. Вхід (вихід) відвідувачів до (із) приміщень Департаменту здійснюється лише через пост охорони порядку, обладнаний автоматичною системою (турнікетом).

9. Усім відвідувачам надається доступ до публічного простору (приміщення на другому поверсі будівлі на вул. Володимирській, 42, у якому здійснюється прийом громадян).

10. Пропуск відвідувачів до приміщень на 1, 2, 3 та 4 поверхах будівлі на вул. Володимирській, 42, м. Київ здійснюється за тимчасовими

перепустками до приміщень Департаменту, виданими керівництвом Департаменту або керівниками самостійних структурних підрозділів (додаток 2), за наявності у відвідувачів документів, які посвідчують їх особу, або у супроводі працівника Департаменту, з обов'язковою відміткою у журналі обліку відвідувачів Департаменту (додаток 3).

11. До будівлі Департаменту забороняється вхід осіб:

зі зброєю (за винятком працівників фельд'єгерського та спеціального зв'язку і Управління державної охорони України, які доставляють документи або здійснюють охорону посадових осіб органів державної влади згідно з законодавством України), боєприпасами, вибуховими речовинами;

з кіно-, фото-, аудіо- та відеотехнікою, звукоідемпновальною технікою, крім випадків, коли на це надано дозвіл керівництва Департаменту та у супроводі керівника самостійного структурного підрозділу Департаменту, за умови пред'явлення відповідного службового посвідчення;

з наркотичними речовинами, вибухо-, радіоактивно-, бактеріологічно-, біологічно-, хімічно-, пожежо-небезпечними речовинами, засобами, що можуть використовуватись для вчинення актів технологічного тероризму;

у стані алкогольного та наркотичного сп'яніння;

з гучномовцями, плакатами, транспарантами та іншими предметами, які можуть бути використані для створення перешкод у діяльності Департаменту;

з газовими балончиками, спеціальними засобами, отруйними, радіаційними, легкозаймистими речовинами, колпаче-ріжучими предметами та іншими небезпечними для життя та здоров'я предметами;

з тваринами (крім службових собак правоохоронних органів).

У випадках підозри щодо можливого занесення до приміщень Департаменту зброї, вибухівки, небезпечних речовин тощо черговий поста охорони може запропонувати працівнику або відвідувачу пред'явити ручну поклажу до огляду.

### **ІІІ. Порядок здійснення прийому громадян**

1. Прийом громадян проводиться відповідно до затвердженого графіку прийому громадян.

З метою уникнення черг в коридорах і накопичення відвідувачів в службових кабінетах Департаменту, пропуск громадян здійснюється по одному через контрольно-пропускний пункт за запрошенням (дзвінком) працівника Департаменту, який веде прийом.

2. Вхід до (вихід з) публічного простору здійснюється через турнікет.

#### **IV. Порядок пропуску до приміщень Департаменту робітників та інженерно-технічних працівників для проведення будівельних, ремонтних та інших господарських робіт**

1. Пропуск до приміщень Департаменту робітників та інженерно-технічних працівників підприємств, установ, організацій для проведення планових будівельних, ремонтних та інших господарських робіт здійснюється за тимчасовими перепустками, що видаються працівником, відповідальним за господарське забезпечення Департаменту.

2. Для проведення невідкладних аварійних, ремонтних і будівельних робіт у святкові та вихідні дні робітники та інженерно-технічні працівники відповідних підприємств, установ, організацій допускаються у приміщення Департаменту за пред'явленням службових посвідчень.

Такі роботи виконуються, як правило, у присутності працівників, відповідальних за господарське забезпечення Департаменту.

#### **V. Порядок внесення (винесення) матеріальних цінностей**

1. Внесення (винесення) матеріальних цінностей до (із) приміщень Департаменту здійснюється за перепустками на право внесення (винесення), ввезення (вивезення) матеріальних цінностей у приміщення (з приміщень) Департаменту, що видаються працівником, відповідальним за господарське забезпечення Департаменту (додаток 4).

2. Перепустка видається в одному примірнику. Після пред'явлення перепустки вона залишається на посту охорони порядку та обліковується у журналі обліку перепусток на внесення (винесення) матеріальних цінностей до (із) приміщень Департаменту (додаток 5).

#### **VI. Обов'язки поста охорони порядку в екстрених ситуаціях**

1. Черговий поста охорони порядку періодично здійснює зовнішній огляд приміщень Департаменту та зовнішній огляд будівлі на вул. Володимирській, 42, м. Київ з метою підтримання належного громадського порядку біля входу (в'їзду) до цієї будівлі.

2. У разі виявлення ознак пожежі або затоплення, невимкнених електроосвітлювальних приладів, кондиціонерів, обчислювальної та іншої техніки, аварій системи опалення тощо, черговому поста охорони порядку дозволяється відкривати відповідні приміщення, про що складається акт про відкривання приміщення (додаток 6) та невідкладно повідомляється керівнику структурного підрозділу, за яким закріплене приміщення.

3. У разі виявлення пожежі, затоплення, проникнення сторонніх осіб черговий поста охорони порядку діє відповідно до законодавства України та повідомляє про це працівника, відповідального за господарське забезпечення Департаменту.

4. Пропуск до приміщень Департаменту працівників правоохоронних органів, аварійно-рятувальних загонів, аварійних, пожежних, медичних служб тощо, у разі виникнення надзвичайної ситуації здійснюється безперешкодно за службовим посвідченням.

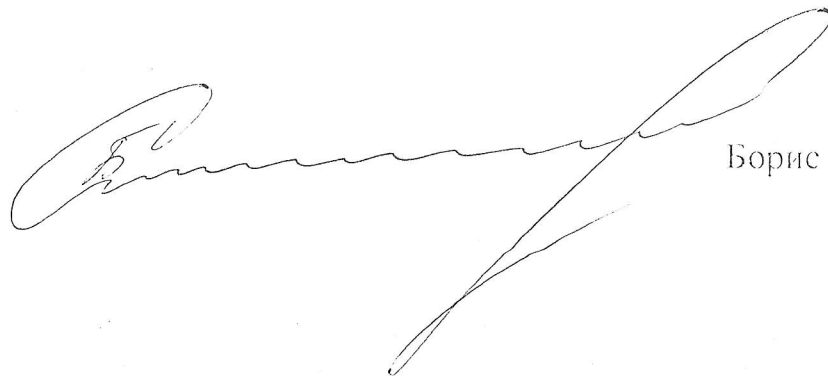
## **VII. Контроль за дотриманням правил перебування (поведінки) у приміщеннях Департаменту, оскарження дій посадових осіб**

1. Працівники Департаменту та чергові поста охорони порядку у межах повноважень здійснюють заходи щодо дотримання відвідувачами загальних правил поведінки у приміщеннях Департаменту.

Якщо особа після зауваження продовжує вчиняти правопорушення черговий поста охорони порядку або інша уповноважена особа пропонує такому відвідувачу покинути приміщення Департаменту або викликає працівників поліції.

2. Оскарження дій посадових осіб при здійсненні пропускового режиму до приміщень Департаменту здійснюється відповідно до законодавства України.

Директор



Борис РАБОТНИК



Додаток 1  
 до Правил пропускового режиму  
 до приміщень Департаменту  
 будівництва та житлового  
 забезпечення виконавчого органу  
 Київської міської ради (Київської  
 міської державної адміністрації)  
 (пункт 1 розділу II)

**ЖУРНАЛ**  
**обліку приймання та видачі ключів від приміщень Департаменту**

№ з/п	Видача ключів					Здавання ключів			
	дата видачі	номер кабінету	час видачі	прізвище та ініціали особи, яка отримала ключі	підпис особи, яка отримала ключі	час зда- вання ключів	прізвище та ініціали особи, яка здає ключі	підпис особи, яка здає ключі	підпис особи, яка прийняла ключі
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

*[Handwritten signature]*

19.08.2021

*Д. Василенко*

*Наталія Вікторівна  
 патань поєднує  
 адміністративної та  
 організаційної роботи*

Додаток 2  
до Правил пропускового  
режиму до приміщень  
Департаменту будівництва та  
житлового забезпечення  
виконавчого органу Київської  
міської ради (Київської  
міської державної  
адміністрації) (пункт 10  
розділу II)

**ТИМЧАСОВА ПЕРЕПУСТКА**  
до приміщень Департаменту

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові відвідувача	Дозволяю пропуск до				Примітка
		номер кабінету	посадова особа зі складу керівництва Департаменту або назва самостійного структурного підрозділу	дата відвідування	час відвідування	
1	2	3	4	5	6	7

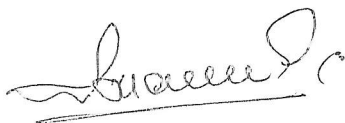
\_\_\_\_\_

(підпис)

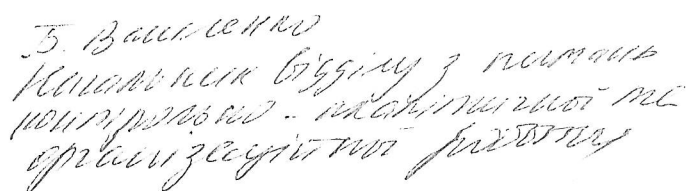
\_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище посадової особи,  
яка видала пропуску)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року



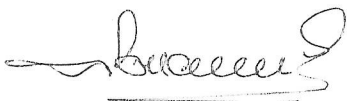
19.08.2021

  
Б. Василенко  
Менеджер будівництва з поточних  
потреб будівництва - інженерської та  
організаційної роботи

Додаток 3  
до Правил пропускового  
режиму до приміщень  
Департаменту будівництва  
та житлового забезпечення  
виконавчого органу  
Київської міської ради  
(Київської міської  
державної адміністрації)  
(пункт 10 розділу II)

**ЖУРНАЛ**  
**обліку відвідувачів Департаменту**

Дата	Прізвище, ім'я, по батькові відвідувача	Документ, що посвідчує особу (паспорт, посвідчення водія тощо) або адреса проживання	Структурний підрозділ Департаменту, відповідальний за зустріч	Час відвідування
1	2	3	4	5



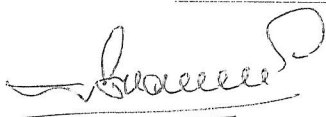
19.08.2021

Б. Ващенко  
Нагальним бажанням  
підписати повноваження  
аксеситивної на  
організаційної роботи

Додаток 4  
до Правил пропускового режиму до приміщень Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (пункт 2 розділу V)

**ПЕРЕПУСТКА**  
на право вношення (виношення), ввезення (вивезення) матеріальних цінностей у приміщення (з приміщень) Департаменту

Назва матеріальних цінностей	Кількість	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка вносить (виносить) матеріальні цінності, та місце роботи (за наявності)	Мета вношення (виношення)
Перепустку видав: _____			
(найменування посади)			
(підпис)		(ініціали та прізвище)	
Дата видачі: " ____ " _____ 20 ____ року			



19.08.2021

*З. Васильченко*  
Начальник бюро з питань  
контролю якості роботи  
Бюро з аудиту роботи

Додаток 5  
до Правил пропускового режиму  
до приміщень Департаменту  
будівництва та житлового  
забезпечення виконавчого  
органу Київської міської ради  
(Київської міської державної  
адміністрації) (пункт 2  
розділу V)

**ЖУРНАЛ**  
**обліку перепусток на вносення (винесення) матеріальних**  
**цінностей до (із) приміщень Департаменту**

№ з/п	Дата та номер перепустки	Особа, яка видала перепустку на вносіння (винесіння) матеріальних цінностей		Прізвище та ініціали особи, якій видано перепустку на вносіння (винесіння) матеріальних цінностей	Назва та кількість матеріальних цінностей, що вносяться (виносяться)
		посада	прізвище та ініціали		
1	2	3	4	5	6

Власенко

19.08.2021

Б. Василенко  
начальник відділу  
з питань комунально-  
експлуатаційної та  
організаційної роботи

Додаток 6  
до Правил пропускового режиму  
до приміщень Департаменту  
будівництва та житлового  
забезпечення виконавчого  
органу Київської міської ради  
(Київської міської державної  
адміністрації) (пункт 2 розділу  
VI)

**Акт  
про відкривання приміщення**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Ми, що нижче підписалися:

\_\_\_\_\_  
старший зміни поста охорони

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

черговий поста охорони

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

склали цей акт про відкривання приміщення

\_\_\_\_\_  
(№ приміщення, поверх, де розташоване, та підрозділ, за яким закріплене)

о «\_\_\_» годині «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року у зв'язку з тим,  
що \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вказати причину відкривання приміщення)

При відкриванні встановлено:

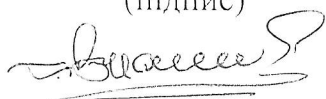
Вжиті заходи та їх результати:

\_\_\_\_\_  
(підпис)

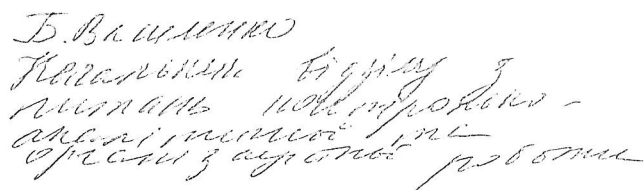
\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)



19.08.2028

  
Б.В. Шенченко  
Керівник відділу з  
питань пожежної  
безпеки та  
організації  
роботи з  
об'єктами