

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Чернігівської обласної
державної адміністрації

17 січня 2018 року № 26

(у редакції розпорядження
начальника Чернігівської
обласної військової
адміністрації
від 07 квітня 2026 року № 557)

**Правила
пропускнуго режиму до адміністративної будівлі Чернігівської обласної
державної адміністрації**

I. Загальні положення

1. Правила пропускнуго режиму до адміністративної будівлі Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Правила) розроблені відповідно до 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.

2. Охорона та забезпечення пропускнуго режиму здійснюються особовим складом підрозділів Національної гвардії України відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25 листопада 2015 року № 971 «Про затвердження переліку органів державної влади, що підлягають безоплатній охороні Національною гвардією» та Положення про організацію та несення служби з охорони органів державної влади та приміщень установ Експертної служби Міністерства внутрішніх справ України військовими частинами і підрозділами Національної гвардії України, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 20 липня 2016 року № 692, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 серпня 2016 року за № 1140/29270.

3. У цих Правилах терміни вживаються у таких значеннях:

адміністративна будівля – адміністративна будівля Чернігівської обласної державної адміністрації, розташована за адресою: Чернігівська область, Чернігівський район, місто Чернігів, вул. Шевченка, буд. 7;

відвідувач – особа, яка не є працівником Чернігівської обласної державної адміністрації та здійснює вхід (вихід) до (з) адміністративної будівлі у встановленому цими Правилами порядку;

запитувачі інформації – термін вживається у значенні, визначеному у пункті 1 частини першої статті 12 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

постійна перепустка – це електромагнітна картка, що є єдиним кодоносійним пристроєм, який дозволяє вхід (вихід) до (з) адміністративної будівлі через турнікет із автоматичною системою контролю та управління доступом;

працівник Чернігівської обласної державної адміністрації – голова Чернігівської обласної державної адміністрації; особа, яка на підставі розпорядчого акта Чернігівської обласної державної адміністрації про призначення працює в Чернігівській обласній державній адміністрації та у структурних підрозділах Чернігівської обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права (Відділ внутрішнього аудиту Чернігівської обласної державної адміністрації, Відділ з питань запобігання та виявлення корупції Чернігівської обласної державної адміністрації, Сектор регіонального розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації);

уповноважена особа – особа, наділена повноваженнями для вчинення дій, необхідних для виконання посадових обов'язків, або іншими повноваженнями, наданими головою Чернігівської обласної державної адміністрації згідно із законодавством (актом, договором).

4. Запровадження пропускнуго режиму до адміністративної будівлі здійснюється з метою запобігання:

проникненню сторонніх осіб до адміністративної будівлі;

відвідуванню без службової потреби режимних приміщень відрядженими особами та відвідувачами;

викраденню матеріальних цінностей, у тому числі носіїв секретної інформації;

несанкціонованому внесенню (винесенню) за межі адміністративної будівлі матеріальних носіїв інформації з обмеженим доступом;

внесенню (винесенню) до (з) адміністративної будівлі аудіо-, відео-, радіо-, фотоапаратури, інших технічних засобів та матеріальних цінностей без відповідної перепустки на внесення (винесення) матеріальних цінностей до (з) адміністративної будівлі;

можливим терористичним посяганням.

II. Порядок пропускнуго режиму

1. Здійснення пропускнуго режиму забезпечується наявністю поста охорони порядку, обладнаного турнікетом із автоматичною системою

контролю та управління доступом, засобами зв'язку, системою відеоспостереження та іншими спеціальними технічними засобами.

Для входу до адміністративної будівлі працівники Чернігівської обласної державної адміністрації / відвідувачі мають пройти контроль на безпеку (зовнішній і внутрішній огляд особистих речей / предметів з використанням спеціальних технічних засобів, зокрема із використанням стаціонарного металодетектора аروحного типу або ручного металошукача). Перед здійсненням пропуску працівника Чернігівської обласної державної адміністрації / відвідувача до адміністративної будівлі із використанням стаціонарного металодетектора аروحного типу або ручного металошукача постовий повинен запропонувати працівнику Чернігівської обласної державної адміністрації / відвідувачу тимчасово викласти з одягу та особистих речей металеві предмети / речі (монети, ключі, мобільний телефон тощо) на визначене ним місце.

У разі спрацювання сигналу стаціонарного металодетектора аروحного типу або ручного металошукача під час проходження працівником Чернігівської обласної державної адміністрації / відвідувачем контролю на безпеку та/або у разі підозри щодо можливого внесення до адміністративної будівлі зброї, вибухівки, інших небезпечних речей / предметів тощо постовий повинен запропонувати працівнику Чернігівської обласної державної адміністрації / відвідувачу пройти додаткову поверхневу перевірку.

Якщо працівник Чернігівської обласної державної адміністрації / відвідувач відмовляється від проходження контролю на безпеку із використанням спеціальних технічних засобів та/або додаткової поверхневої перевірки і наполягає на його пропуску до адміністративної будівлі, постовий фіксує відмову на портативний відеореєстратор та інформує про це голову Чернігівської обласної державної адміністрації, або його першого заступника (заступників), або керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, затвердженим головою Чернігівської обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку, залежно від питань, що належать до їх відання, для прийняття рішення щодо можливості пропуску такого працівника Чернігівської обласної державної адміністрації / відвідувача.

Після закінчення здійснення заходів з контролю на безпеку, за результатами яких заборонених для внесення речей / предметів не виявлено, постовий пропонує працівнику Чернігівської обласної державної адміністрації / відвідувачу забрати перевірені особисті речі / предмети та здійснює його пропуск до адміністративної будівлі.

2. Вхід (вихід) до (з) адміністративної будівлі працівників Чернігівської обласної державної адміністрації та в окремих випадках інших осіб, визначених у пункті 3 розділу II цих Правил, здійснюється за постійними перепустками та/або за пред'явленням постовому службового посвідчення, виданими Чернігівською обласною державною адміністрацією або структурним

підрозділом Чернігівської обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права.

3. Постійними перепустками на вхід (вихід) до (з) адміністративної будівлі користуються працівники Чернігівської обласної державної адміністрації, керівники та окремі працівники структурних підрозділів Чернігівської обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права.

Постійні перепустки видаються відділом управління персоналом апарату Чернігівської обласної державної адміністрації працівникам Чернігівської обласної державної адміністрації, керівникам структурних підрозділів Чернігівської обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права (на підставі розпорядчого акта Чернігівської обласної державної адміністрації про їх призначення) та окремим працівникам структурних підрозділів Чернігівської обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права (на підставі письмових замовлень керівників цих структурних підрозділів, які оформлюються в довільній формі).

4. До адміністративної будівлі пропускаються безперешкодно та без здійснення заходів з контролю на безпеку, з реєстрацією в журналі обліку відвідувачів адміністративної будівлі Чернігівської обласної державної адміністрації (додаток 1):

Президент України;
Голова Верховної Ради України;
Прем'єр-міністр України;
Голова Конституційного Суду України;
Голова Верховного Суду;
Перший заступник та заступник Голови Верховної Ради України;
Перший віце-прем'єр-міністр України;
віце-прем'єр-міністри та міністри України;
Генеральний прокурор;
Уповноважений Верховної Ради України з прав людини;
Уповноважений із захисту державної мови;
голова Чернігівської обласної державної адміністрації, його перший заступник та заступники, керівник апарату Чернігівської обласної державної адміністрації.

5. Право входу (виходу) до (з) адміністративної будівлі за службовим посвідченням, виданим відповідним органом в установленому законодавством порядку, без оформлення одноразової перепустки та з реєстрацією в журналі обліку відвідувачів адміністративної будівлі мають:

посадові особи Офісу Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади;
народні депутати України діючого скликання;
працівники Національного антикорупційного бюро України;

Голова, заступник Голови Національного агентства з питань запобігання корупції, а також інші посадові особи, уповноважені Головою Національного агентства з питань запобігання корупції;

співробітники-військовослужбовці та працівники Служби безпеки України, працівники Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції України, прокуратури, командувачі (начальники) органів військового управління;

працівники урядового фельд'єгерського зв'язку і спеціального зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, які доставляють / приймають відправлення до/від Чернігівської обласної державної адміністрації;

голови районних державних адміністрацій Чернігівської області;

голова Чернігівської обласної ради, голови районних рад Чернігівської області;

міські, селищні, сільські голови Чернігівської області;

депутати обласної, районних, міських, селищних, сільських рад Чернігівської області.

6. Вхід (вихід) до (з) адміністративної будівлі працівників Чернігівської обласної державної адміністрації / відвідувачів здійснюється у робочі дні, визначені відповідним розпорядженням голови Чернігівської обласної державної адміністрації про встановлення режиму роботи керівництва, апарату, структурних підрозділів Чернігівської обласної державної адміністрації.

Вхід (вихід) до (з) адміністративної будівлі в неробочий час, вихідні, неробочі та святкові дні безперешкодно дозволяється голові Чернігівської обласної державної адміністрації, його першому заступнику та заступникам, керівнику апарату Чернігівської обласної державної адміністрації та працівникам Чернігівської обласної державної адміністрації, що залучаються ними до роботи.

7. Пост охорони порядку здійснює пропуск відвідувачів до адміністративної будівлі лише за одноразовою перепусткою за формою згідно з додатком 2, крім визначених цими Правилами випадків, за наявності у відвідувачів документів, які посвідчують їх особу (в тому числі відображення інформації, яка міститься у відповідних документах в електронному вигляді з використанням засобів Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, що пред'являється (надається) особою з використанням мобільного додатка), та з обов'язковою відміткою у журналі реєстрації видачі та обліку одноразових перепусток відвідувачам адміністративної будівлі Чернігівської обласної державної адміністрації (додаток 3).

Одноразові перепустки відвідувачам видає постовий згідно із замовленням щодо оформлення одноразової перепустки (додаток 4), що подається постовому працівниками Чернігівської обласної державної адміністрації.

8. Одноразова перепустка підписується працівником Чернігівської обласної державної адміністрації, до якого прибув відвідувач. Після завершення перебування в адміністративній будівлі відвідувач повертає одноразову перепустку на пост охорони порядку. Працівник Чернігівської обласної державної адміністрації, який подав замовлення щодо оформлення одноразової перепустки, забезпечує зустріч відвідувача біля поста охорони порядку, а після закінчення відвідування – супровід до поста охорони порядку.

9. Працівники операторів поштового зв'язку (крім урядового фельд'єгерського зв'язку і спеціального зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України), які доставляють / приймають поштові відправлення до/від Чернігівської обласної державної адміністрації, передають їх уповноваженій особі або супроводжуються від поста охорони порядку до місця призначення та у зворотному напрямку уповноваженою особою.

10. Пропуск до адміністративної будівлі відвідувачів, які прибувають на масові заходи, що проводяться Чернігівською обласною державною адміністрацією (засідання колегії Чернігівської обласної державної адміністрації, наради та інші заходи), здійснюється без оформлення одноразової перепустки на підставі наданих на пост охорони порядку списків, підписаних керівником структурного підрозділу Чернігівської обласної державної адміністрації або керівником структурного підрозділу її апарату, що організовує проведення відповідного заходу, із зазначенням контактів особи, відповідальної за проведення заходу, та затверджених головою Чернігівської обласної державної адміністрації, або його першим заступником (заступниками), або керівником апарату Чернігівської обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, затвердженим головою Чернігівської обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку, залежно від питань, що належать до їх відання, за наявності документа, що посвідчує особу (у тому числі відображення інформації, яка міститься у відповідних документах, в електронному вигляді з використанням засобів Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, що пред'являється (надається) особою з використанням мобільного додатка).

Спірні питання щодо пропуску до адміністративної будівлі відвідувачів, які прибувають на масові заходи, що проводяться Чернігівською обласною державною адміністрацією, вирішуються постовим та керівником структурного підрозділу Чернігівської обласної державної адміністрації або керівником структурного підрозділу її апарату, що організовує проведення відповідного заходу.

Пропуск журналістів на зазначені вище заходи здійснюється безперешкодно за умови пред'явлення ними документа, що підтверджує статус журналіста, у супроводі працівника Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації.

11. Вхід (вихід) до (з) адміністративної будівлі журналістів для здійснення ними своїх професійних обов'язків здійснюється безперешкодно за умови пред'явлення ними документа, що підтверджує статус журналіста, з реєстрацією в журналі обліку відвідувачів адміністративної будівлі та в супроводі працівника Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації, окрім випадків, визначених пунктом 10 розділу II цих Правил.

12. Вхід (вихід) до (з) адміністративної будівлі запитувачів інформації здійснюється у супроводі працівника сектору забезпечення доступу до публічної інформації загального відділу апарату Чернігівської обласної державної адміністрації та за одноразовою перепусткою, яку видає постовий без замовлення щодо оформлення одноразової перепустки, передбаченого пунктом 7 розділу II цих Правил.

13. До адміністративної будівлі забороняється вхід осіб:
які відмовилися від проходження контролю на безпеку;

зі зброєю (за винятком працівників урядового фельд'єгерського та спеціального зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, які доставляють /приймають відправлення до/від Чернігівської обласної державної адміністрації, військовослужбовців Управління державної охорони України, які здійснюють охорону посадових осіб органів державної влади згідно з чинним законодавством, працівників правоохоронних органів під час виконання ними службових обов'язків та військовослужбовців Національної гвардії України), боєприпасами, вибуховими речовинами, колюче-різючими предметами тощо;

з кіно-, фото-, аудіо- та відеотехнікою, звукозаписувальною технікою, за винятком: запитувачів інформації у супроводі працівника сектору забезпечення доступу до публічної інформації загального відділу апарату Чернігівської обласної державної адміністрації; журналістів, які прибули на масові заходи Чернігівської обласної державної адміністрації, зазначені в пункті 10 розділу II цих Правил, або в супроводі працівника Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації, коли на це надано дозвіл головою Чернігівської обласної державної адміністрації, його першим заступником або заступниками, керівником апарату Чернігівської обласної державної адміністрації та за умови пред'явлення ними документа, що підтверджує статус журналіста;

з наркотичними речовинами, вибухо-, радіоактивно-, хімічно-, бактеріологічно-, біологічно-, пожежонебезпечними речовинами, іншими предметами та речовинами, які можуть бути використані для вчинення актів технологічного тероризму;

з ознаками алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;

з валізами, господарськими сумками та пакетами великих розмірів (понад 60х40х20 сантиметрів), крім випадків, коли на це надано дозвіл головою Чернігівської обласної державної адміністрації, його першим заступником або заступниками, керівником апарату Чернігівської обласної державної адміністрації;

з гучномовцями, плакатами, транспарантами та іншими предметами, які можуть бути використані для створення перешкод у діяльності Чернігівської обласної державної адміністрації, в тому числі призвести до порушення громадської безпеки і порядку;

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

з тваринами (крім службових собак правоохоронних органів, собак-поводирів та домашніх тварин у значенні та з дотриманням вимог, передбачених Законом України «Про захист тварин від жорстокого поводження»);

у період дії карантину, у разі виявлення в особи температури вище 37,2°C або відсутності засобів індивідуального захисту.

14. Вхід (вихід) до (з) адміністративної будівлі в період дії карантину здійснюється виключно через пост охорони порядку після проведення постовим безконтактного вимірювання температури та за умови вдягнутого працівником Чернігівської обласної державної адміністрації / відвідувачем засобу індивідуального захисту.

15. У разі виникнення надзвичайних ситуацій (пожеж, аварій тощо) або оголошення сигналу повітряної тривоги турнікет із автоматичною системою контролю та управління доступом вимикається, а вихід з адміністративної будівлі здійснюється безперешкодно через усі виходи.

16. У разі виявлення в адміністративній будівлі будь-яких сторонніх речей / предметів (сумок, пакетів, електронних пристроїв тощо), належність яких невідома (у тому числі залишених без нагляду), працівники Чернігівської обласної державної адміністрації / відвідувачі, не торкаючись цих речей / предметів, зобов'язані негайно повідомити про це постового.

III. Порядок внесення (винесення) матеріальних цінностей

1. Внесення (винесення) матеріальних цінностей до (з) адміністративної будівлі здійснюється за перепусткою на внесення (винесення) матеріальних цінностей до (з) адміністративної будівлі Чернігівської обласної державної адміністрації (додаток 5), виданою начальником відділу господарського забезпечення апарату Чернігівської обласної державної адміністрації.

2. Внесення (винесення) матеріальних цінностей до (з) адміністративної будівлі обліковується у журналі обліку перепусток на внесення (винесення) матеріальних цінностей до (з) адміністративної будівлі Чернігівської обласної державної адміністрації (додаток 6).

IV. Вхід (вихід) іноземців (іноземних делегацій) та осіб без громадянства до (з) адміністративної будівлі

1. Вхід іноземців (іноземних делегацій) та осіб без громадянства, а також осіб, які їх супроводжують (перекладачів, консультантів тощо), до адміністративної будівлі здійснюється за списками, підписаними керівником структурного підрозділу Чернігівської обласної державної адміністрації або керівником структурного підрозділу її апарату, що організовує відповідний захід, та затвердженими головою Чернігівської обласної державної адміністрації, або його першим заступником (заступниками), або керівником апарату Чернігівської обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, затвердженим головою Чернігівської обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку, залежно від питань, що належать до їх відання, поданими постовому, та лише в присутності відповідальної за організацію прийому особи, відповідно до 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.

2. Вхід (вихід) до (з) адміністративної будівлі іноземців (іноземних делегацій) та осіб без громадянства дозволяється лише в робочий час.

3. Забороняється залишати іноземців (іноземні делегації) та осіб без громадянства в адміністративній будівлі без супроводу відповідальної за організацію прийому особи, а також забороняється їх доступ до службових приміщень адміністративної будівлі, не визначених програмою.

V. Режимні приміщення адміністративної будівлі

1. Режимні приміщення адміністративної будівлі (далі – режимні приміщення) обладнуються охоронною та пожежною сигналізаціями.

2. Після закінчення робочого дня режимні приміщення замикаються та опечатуються.

3. Режимні приміщення здаються під охорону та знімаються з охорони працівниками Чернігівської обласної державної адміністрації, які їх використовують відповідно до посадових обов'язків (далі – посадові особи),

згідно зі списком, що подається керівником апарату Чернігівської обласної державної адміністрації на пост охорони порядку.

4. Режимні приміщення з опечатаними вхідними дверима і робочі екземпляри ключів від них у тубусах, опечатаних особистими металевими печатками посадових осіб, здаються під охорону на пост охорони порядку із записом у журналі здавання (приймання) під охорону, зняття (приймання) з-під охорони режимного приміщення та ключів від нього в адміністративній будівлі Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – журнал) (додаток 7).

5. Постовий видає посадовій особі, яка має право зняти з охоронної сигналізації та відкрити режимні приміщення, тубус з ключами під підпис у журналі.

6. У разі спрацювання пожежної та/або охоронної сигналізації в режимному приміщенні пост охорони порядку повідомляє про це посадових осіб. Інформація щодо посадових осіб із зазначенням контактних номерів телефонів зберігається на посту охорони порядку.

7. Протягом робочого дня пропуск відвідувачів, які прийшли до посадових осіб, допускається лише у супроводі цих осіб.

VI. Порядок здачі (прийняття) під охорону службових приміщень адміністративної будівлі

1. Ключі від службових приміщень адміністративної будівлі (далі – службові приміщення) зберігаються на посту охорони порядку.

2. Передавання та отримання постовим ключів від службових приміщень (крім режимних приміщень) здійснюються під запис у журналі передавання (отримання) ключів від службових приміщень адміністративної будівлі Чернігівської обласної державної адміністрації (додаток 8).

3. Працівникам Чернігівської обласної державної адміністрації забороняється:

передавати ключі від службових приміщень стороннім особам;

виносити ключі від службових приміщень за межі адміністративної будівлі.

4. Двері запасних виходів, горищ адміністративної будівлі тримають зачиненими, а ключі від них зберігаються на посту охорони порядку. Проходи до таких дверей мають бути вільними.

5. У разі виникнення надзвичайних ситуацій (пожеж, аварій тощо) або оголошення сигналу повітряної тривоги двері запасних виходів відчиняються постовим.

6. Для прибирання службових приміщень (крім режимних приміщень) постовий видає ключі від них прибиральникам службових приміщень сектору технічного обслуговування відділу господарського забезпечення апарату Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – прибиральники службових приміщень) під запис у журналі передавання (отримання) ключів від службових приміщень адміністративної будівлі.

7. Після завершення прибирання службових приміщень прибиральники службових приміщень передають ключі на пост охорони порядку під підпис у журналі передавання (отримання) ключів від службових приміщень адміністративної будівлі.

VII. Порядок в'їзду (виїзду) автомобільних транспортних засобів на прилеглу територію (з прилеглої території) адміністративної будівлі

1. На прилеглу територію (з прилеглої території) адміністративної будівлі мають право в'їжджати (виїжджати) автомобільні транспортні засоби, що обслуговують Чернігівську обласну державну адміністрацію (згідно зі списком).

2. В'їзд (виїзд) у разі потреби на прилеглу територію (з прилеглої території) адміністративної будівлі інших автомобільних транспортних засобів дозволяється за умови включення їх до відповідного списку, затвердженого керівником апарату Чернігівської обласної державної адміністрації, що формується та подається постовому відділом господарського забезпечення апарату Чернігівської обласної державної адміністрації.

VIII. Обов'язки поста охорони порядку в екстрених ситуаціях

1. Постові під час служби періодично здійснюють зовнішній огляд приміщень та зовнішній огляд адміністративної будівлі.

2. У разі виявлення пожежі, затоплення, проникнення сторонніх осіб постовий діє відповідно до чинного законодавства та повідомляє про це керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації або начальника відділу господарського забезпечення апарату Чернігівської обласної державної адміністрації.

3. Постовому у разі виявлення ознак пожежі або затоплення, невимкнених засобів освітлення, кондиціонерів, комп'ютерної та/або іншої техніки, аварій

системи опалення тощо дозволяється відкривати приміщення адміністративної будівлі (крім режимних приміщень) з дозволу керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації або начальника відділу господарського забезпечення апарату Чернігівської обласної державної адміністрації.

Постовим дозволяється відкривати режимне приміщення лише у разі виявлення ознак пожежі або затоплення, аварій системи опалення та інших надзвичайних ситуацій. Відкривання сховищ (сейфів, металевих шаф) без участі посадових осіб заборонено.

Про факт відкриття приміщень складається акт за формою згідно з додатком 9 та невідкладно, але не пізніше наступного дня, доводиться до відома керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації.

4. Пропуск до адміністративної будівлі працівників аварійно-рятувальних формувань, аварійних, пожежних, медичних служб тощо у разі виникнення надзвичайної ситуації здійснюється безперешкодно за документами, що посвідчують особу (у тому числі відображення інформації, яка міститься у відповідних документах, в електронному вигляді з використанням засобів Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, що пред'являється (надається) особою із використанням мобільного додатка).

Начальник організаційного відділу
апарату Чернігівської обласної
державної адміністрації

Оксана СЕРДЮК

Додаток 1
до Правил пропускного режиму до
адміністративної будівлі
Чернігівської обласної державної
адміністрації
(пункт 4 розділу II)

Журнал
обліку відвідувачів адміністративної будівлі
Чернігівської обласної державної адміністрації

Дата	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) відвідувача	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) працівника (назва / найменування структурного підрозділу), до якого прийшов відвідувач	Час входу	Час виходу	Примітка
1	2	3	4	5	6

Додаток 2
до Правил пропускового режиму до
адміністративної будівлі
Чернігівської обласної державної
адміністрації
(пункт 7 розділу II)

Форма

**Одноразова перепустка до адміністративної будівлі
Чернігівської обласної державної адміністрації**

КОРІНЕЦЬ ОДНОРАЗОВОЇ ПЕРЕПУСТКИ № _____	ОДНОРАЗОВА ПЕРЕПУСТКА № _____
Видана _____	Видана _____
Дозволено вхід з _____ року	_____
до _____ року	(найменування органу державної влади)
_____	Дозволено вхід з _____ року
(документ, що посвідчує особу)	до _____ року
_____	Постовий посту охорони порядку
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) відповідальної особи, яка замовила перепустку)	_____
Постовий поста охорони порядку	(військове звання) (підпис) (власне ім'я, прізвище)
_____	« _____ » год. « _____ » хв.
(підпис) (власне ім'я, прізвище)	_____
	(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) та підпис особи, до якої прибув відвідувач)

Додаток 3
до Правил пропускового режиму до
адміністративної будівлі
Чернігівської обласної державної
адміністрації
(пункт 7 розділу II)

Журнал
реєстрації видачі та обліку одноразових перепусток відвідувачам
адміністративної будівлі Чернігівської обласної державної адміністрації

№ з/п	Дата відвідування	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) відвідувача	Інформація про документ, за яким здійснюється вхід	Назва / найменування структурного підрозділу, номер кабінету, прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) працівника, до якого прибув відвідувач	Відмітка про вихід відвідувача та здавання перепустки
1	2	3	4	5	6

Додаток 4
до Правил пропускового режиму до
адміністративної будівлі
Чернігівської обласної державної
адміністрації
(пункт 7 розділу II)

**Замовлення
щодо оформлення одноразової перепустки**

Прошу оформити одноразову перепустку для входу (виходу) до (з)
адміністративної будівлі Чернігівської обласної державної адміністрації

№ з/п	Прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності)	Місце роботи відвідувача	Назва / найменування структурного підрозділу, номер кабінету, куди необхідно видати перепустку	Дата і час відвідування
1				
2				
3				

(посада працівника, який подає замовлення)

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

« ____ » _____ 20__ року

Додаток 5
до Правил пропускового режиму до
адміністративної будівлі
Чернігівської обласної державної
адміністрації
(пункт 1 розділу III)

Перепустка
на внесення (винесення) матеріальних цінностей до (з) адміністративної
будівлі Чернігівської обласної державної адміністрації
№ _____

Назва матеріальних цінностей	Кількість	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) особи, яка виносить (вносить) матеріальні цінності, та місце роботи (за наявності)	Мета винесення (внесення)

Перепустку видав _____
(назва посади)

(підпис) (власне ім'я, прізвище)

Дата видачі: « ____ » _____ 20__ року

Додаток 6
до Правил пропускового режиму до
адміністративної будівлі
Чернігівської обласної державної
адміністрації
(пункт 2 розділу III)

Журнал
обліку перепусток на внесення (винесення) матеріальних цінностей до (з)
адміністративної будівлі Чернігівської обласної державної адміністрації

№ з/п	Дата та номер перепустки	Особа, яка видала перепустку на внесення (винесення) матеріальних цінностей		Прізвище власне ім'я, по батькові (за наявності) особи, якій видано перепустку на внесення (винесення) матеріальних цінностей	Назва та кількість матеріальних цінностей, що вносяться (виносяться)
		посада	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)		
1	2	3	4	5	6

до Правил пропускового режиму до
адміністративної будівлі
Чернігівської обласної державної
адміністрації
(пункт 4 розділу V)

здавання (приймання) під охорону, зняття (приймання) з-під охорони режимного приміщення та ключів від нього в адміністративній будівлі Чернігівської обласної державної адміністрації

1	Дата здавання під охорону
2	Час здавання під охорону
3	Назва режимного приміщення, прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) посадової особи
4	Номери особистих печаток, якими опечатане режимне приміщення, тубуси з ключами
5	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) та підпис особи, яка здала режимне приміщення, тубуси з ключами під охорону
6	Відмітка про увімкнення сигналізації
7	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) та підпис особи, яка прийняла режимне приміщення, тубус з ключами під охорону
8	Дата зняття режимного приміщення з охорони та отримання тубусів з ключами
9	Час зняття режимного приміщення з охорони та отримання тубусів з ключами
10	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) та підпис особи, яка відчинила режимне приміщення, отримала тубуси з ключами
11	Примітка

Додаток 8
до Правил пропускового режиму до
адміністративної будівлі
Чернігівської обласної державної
адміністрації
(пункт 2 розділу VI)

**Журнал
передавання (отримання) ключів від службових приміщень
адміністративної будівлі Чернігівської обласної державної
адміністрації**

№ з/п	№ службового приміщення, від якого отримано ключі	Дата отримання ключів	Час отримання ключів	Працівник, який отримав ключі		Час передавання ключів на пост охорони порядку	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) працівника, який передав ключі	Постовий охорони порядку, який отримав ключі	
				Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)	Підпис			Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)	Підпис
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Додаток 9
до Правил пропускового режиму до
адміністративної будівлі
Чернігівської обласної державної
адміністрації
(пункт 3 розділу VIII)

Форма

**Акт
про відкривання приміщення**

« ____ » _____ 20__ року

Ми, що нижче підписалися:
старший зміни поста охорони порядку

(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))

черговий поста охорони порядку

(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))

склали цей акт про відкривання приміщення

(№ приміщення, поверх, де розташоване, та назва / найменування структурного підрозділу, працівники якого використовують таке приміщення відповідно до посадових обов'язків)

о « ____ » годині « ____ » _____ 20__ року у зв'язку з тим, що _____

(вказати причину відкривання приміщення)

При відкриванні встановлено: _____

Вжиті заходи та їх результати: _____

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)
