

ПРАВИЛА
організації пропускнуго режиму
на території Державного бюро розслідувань

I. Загальні положення

1. Ці Правила встановлюють порядок організації пропускнуго режиму, допуску до службових і режимних приміщень Державного бюро розслідувань та прилеглої території (далі – територія ДБР).

2. У цих Правилах терміни вживаються в значеннях, наведених у Законі України “Про державну таємницю” та 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.

3. Дія цих Правил не поширюється на підрозділи Державного бюро розслідувань (далі - ДБР), у яких встановлено особливий порядок відвідування.

4. Запровадження пропускнуго режиму на території ДБР, до службових і режимних приміщень адміністративних будівель ДБР (далі – адміністративні будівлі) здійснюється з метою:

забезпечення порядку пропуску на територію ДБР та її охорони;

запобігання проникненню на територію ДБР сторонніх осіб, внесенню (винесенню) або ввезенню (вивезенню) майна на(з) територію(і) ДБР без відповідного дозволу;

недопущення несанкціонованого відвідання без належної на те потреби режимних приміщень (зон, територій) працівниками ДБР, представників державних органів, відрядженими особами, а також іншими відвідувачами;

недопущення несанкціонованого доступу сторонніх осіб до матеріальних носіїв секретної інформації та приміщень, де проводяться секретні роботи;

недопущення внесенню (ввезенню) на територію ДБР аудіо-, відео-, фотоапаратури, інших технічних засобів без відповідного дозволу.

5. Організація забезпечення пропускнуго режиму на території ДБР та її охорони покладається на визначеного заступника Директора ДБР, а відповідальність за забезпечення пропускнуго режиму – на Відділ організаційно-адміністративного та аналітичного забезпечення ДБР (далі – Відділ), а саме:

забезпечення функціонування комплексної системи контролю доступу та відеоспостереження (далі – система контролю доступу) на території ДБР;

забезпечення регулювання доступу осіб на територію та до приміщень ДБР, де встановлена система контролю доступу;

розмежування доступу до приміщень осіб, створення окремих для кожного користувача правил та заборон доступу до тих або інших приміщень тощо;

виготовлення, облік та видача електронних перепусток (далі - СІР-картка), одноразових, тимчасових та спеціальних тимчасових перепусток.

Порядок застосування системи контролю доступу, виготовлення, обліку та видачі перепусток тощо визначається окремими організаційно-розпорядчими документами, які затверджуються Директором ДБР.

6. Забезпечення та здійснення пропускового режиму на території ДБР та її охорони покладається (на договірних відносинах) на підрозділ охорони.

7. Здійснення контролю за станом пропускового режиму на території ДБР покладається на Управління режимно-секретної роботи та захисту інформації ДБР (далі - Управління РСР та ЗІ).

8. У цих Правилах наведені нижче терміни вживаються в таких значеннях:

працівники ДБР – особи рядового та начальницького складу, державні службовці, працівники, які уклали трудовий договір із ДБР, та які на підставі наказу про призначення (зарахування) на роботу (службу) постійно працюють у ДБР;

службове посвідчення працівника ДБР – документ, що видається працівнику ДБР на підставі наказу про призначення (зарахування) на роботу (службу) в ДБР.

Інші терміни вживаються у значеннях відповідно до законодавства.

9. Виконання цих Правил є обов'язковим для всіх працівників ДБР, підрозділу охорони та відвідувачів.

II. Організація охорони

1. Для забезпечення охорони та здійснення пропускового режиму на території ДБР, своєчасного вжиття заходів щодо запобігання правопорушенням щодня призначається добовий наряд зі складу працівників ДБР (у разі потреби) та підрозділу охорони, до повноважень якого віднесено питання забезпечення охорони та здійснення пропускового режиму.

2. Цілодобова охорона виставляється в адміністративних будівлях ДБР та на в'їздах на прилеглих території ДБР.

3. Охорона території ДБР здійснюється шляхом постійного візуального та відеоспостереження, у нічний час - шляхом додаткового погодинного обходу і огляду охоронюваних об'єктів.

4. Працівник ДБР після закінчення робочого дня замикає входні двері до службового приміщення та опечатує їх особистою номерною металевою печаткою.

Тубуси (пенали) з дублікатами ключів від службових приміщень, опечатані особистими номерними металевими печатками відповідальних за приміщення працівників ДБР, зберігаються у черговій частині і керівника відповідного структурного підрозділу ДБР в опечатаному металевому сейфі.

5. Режимні приміщення ДБР здаються під охорону черговому підрозділу охорони та знімаються з охорони посадовими особами, які мають на це право, згідно зі списками затвердженими керівниками самостійних структурних підрозділів, які вносяться до відповідного опису документації чергового підрозділу охорони.

Здача під охорону приміщень здійснюється черговому підрозділу охорони під підпис у журналі здавання (приймання) під охорону зняття (приймання) з-під охорони режимних та службових приміщень (зон, територій) Державного бюро розслідувань (додаток 1).

6. У разі виникнення в районі місцезнаходження адміністративних будівель ДБР порушень громадського порядку або масових заворушень, блокування території ДБР, спрямованих на дезорганізацію роботи ДБР, спроби незаконного проникнення на територію та до режимних приміщень адміністративної будівлі ДБР, підрозділ охорони вживає заходів щодо недопущення проникнення до приміщень ДБР та на прилеглі території і у разі необхідності залучає підрозділи фізичного захисту ДБР, Національної поліції України та Національної гвардії України.

7. Вхід (в'їзд) на територію та вихід (виїзд) з території ДБР здійснюються через контрольно-пропускні пункти.

III. Організація пропускного режиму

1. Допуск працівників ДБР, представників органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій будь-якої форми власності, громадян України, іноземців та осіб без громадянства на територію ДБР здійснюється через встановлені контрольно-пропускні пункти (далі - КПП).

Прийом громадян з особистих питань проводиться без оформлення перепусток до адміністративної будівлі ДБР у визначений час у спеціально відведеному приміщенні, прохід до якого не потребує проходження КПП.

2. На територію ДБР мають право входу (виходу):

1) за службовими посвідченнями:

працівники ДБР;

інші особи, які мають таке право відповідно до чинного законодавства, у супроводі співробітника підрозділу охорони або уповноваженого працівника ДБР, визначеного Директором ДБР або одним із його заступників;

озброєні військовослужбовці Головного управління урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України до виділеного приміщення для вручення та прийому відправлень (згідно укладеного договору), озброєні правоохоронці та військовослужбовці Національної гвардії України при виконанні функцій

конвоювання осіб або забезпечення правопорядку в приміщеннях ДБР та на прилеглих територіях. В решті випадків інші представники правоохоронних органів або військових формувань - за погодженням з Директором ДБР або його заступником.

З введенням електронних перепусток – і за СІР-картками, які видаються відповідно до заявки керівника структурного підрозділу, затвердженої Директором ДБР або особою, яка виконує його обов'язки. Заявка оформлюється аналогічно заявки для тимчасових перепусток.

2) без оформлення перепустки:

відвідувачі – з усного або письмового дозволу Директора ДБР чи його заступників у супроводі співробітника підрозділу охорони або уповноваженого працівника ДБР. Усні дозволи доводяться через підрозділ охорони із відповідним записом у журналі обліку відвідувачів (додаток 8);

представники засобів масової інформації - за списком, підписаним Директором ДБР або його заступником, у супроводі представника структурного підрозділу ДБР, відповідального за зв'язки із засобами масової інформації та комунікацій з громадськістю;

особи, що прибули для виконання господарських і будівельних робіт, – за окремим списком, підписаним Директором або заступником Директора у супроводі уповноваженого працівника ДБР.

Господарські роботи на території ДБР після 18-00 та у вихідні, святкові і неробочі дні узгоджуються із Управлінням забезпечення діяльності та підрозділом охорони і виконуються за погодженням з Директором ДБР чи його заступником.

Зазначені списки передаються до підрозділу охорони напередодні.

3. У разі проведення в адміністративній будівлі ДБР за рішенням керівництва ДБР спільних нарад, семінарів та інших заходів (із визначеною кількістю осіб) допуск запрошених осіб здійснюється за списками, складеними керівником структурного підрозділу, відповідальним за проведення заходу, затвердженим Директором ДБР або його заступником, та передаються черговому підрозділу охорони.

4. Для входу (виходу) на (з) територію (ї) ДБР відвідувачів оформлюється одноразова перепустка (додаток 2) для разового відвідування ДБР, для оформлення якої подається заявка (додаток 3) до підрозділу охорони, яка підписується керівником самостійного структурного підрозділу ДБР, а в разі його відсутності – заступником керівника цього підрозділу.

5. Для відвідувачів, які проходять стажування, практику, навчання тощо в ДБР оформлюється тимчасова перепустка (додаток 4), для оформлення якої подається заявка на видачу тимчасових перепусток (електронних перепусток) для входу до адміністративних будівель Державного бюро розслідувань (додаток 5) до підрозділу охорони, яка підписується керівником самостійного структурного підрозділу ДБР, а в разі його відсутності – заступником керівника цього підрозділу та затверджується Директором ДБР чи його заступником.

6. Для входу (виходу) на (з) територію (ї) ДБР іноземців та осіб без громадянства оформлюється спеціальна тимчасова перепустка з визначенням особи, що її супроводжує (додаток 6), для оформлення якої подається заявка на видачу спеціальної тимчасової перепустки вказаної категорії осіб для входу до адміністративних будівель ДБР (додаток 7), яка попередньо погоджується керівником Управлінням РСР та ЗІ та затверджується Директором ДБР або особою, яка виконує його обов'язки.

Іноземці та особи без громадянства допускаються на територію ДБР у супроводі уповноваженого працівника ДБР, зазначеного у спеціальній тимчасовій перепустці.

Іноземці (іноземні делегації) також можуть пропускатись на територію ДБР виключно в супроводі працівника ДБР згідно зі списком, поданим керівником Управління міжнародного співробітництва та зовнішніх комунікацій, погодженим з Управлінням РСР та ЗІ і затвердженим Директором ДБР або особою, яка виконує його обов'язки. Цей список із зазначенням дати, часу перебування на території, місця проведення заходу та посади, прізвища, імені, номера контактного телефону відповідальної за супроводження особи, завчасно надається черговому підрозділу охорони.

Для прийому іноземців в адміністративних будівлях ДБР та роботи з ними виділяються й облаштовуються окремі приміщення.

Забороняється під час прийому і роботи з іноземцями залишати їх у службових приміщеннях та на території ДБР без супроводу.

7. Допуск відвідувачів, відряджених осіб, які прибули до адміністративної будівлі ДБР, здійснюється лише в супроводі посадової особи структурного підрозділу ДБР, до якого вони прибули. Керівник структурного підрозділу ДБР, до якого прибули відвідувачі, організовує супровід таких осіб з моменту входу та до моменту виходу з адміністративних будівель ДБР і відповідає за дотримання ними порядку, правил поведінки та своєчасний їх вихід за межі адміністративних будівель (прилеглих територій) ДБР.

8. Усі види перепусток оформлюються завчасно в підрозділі охорони за відповідними заявками та видаються уповноваженим працівникам ДБР.

Працівники ДБР, які будуть здійснювати супроводження сторонньої особи (осіб) надають перепустку (перепустки) черговому підрозділу охорони для пропуску особи (осіб) на територію ДБР. Пропуск особи (осіб) здійснюється після пред'явлення черговому підрозділу охорони документа, що посвідчує особу. Черговий підрозділу охорони здійснює запис в журналі обліку відвідувачів (додаток 8).

9. Під час здійснення пропуску осіб через КПШ, пасажирів в автотранспорті через в'їзні ворота або до адміністративної будівлі ДБР черговий підрозділу охорони зобов'язаний перевіряти документи, що посвідчують особу. Пред'явлені документи необхідно перевірити на:

відповідність документа, що дає право входу (виходу), установленій форми;

наявність відповідних реквізитів у документі;

належність документа його пред'явникові;

наявність печатки відповідного закладу і підпису особи, яка видала документ;

чинність документа (строк дії);

наявність виправлень або підроблень у документі;

наявність на разовій перепустці (під час виходу) підпису особи, яка приймала відвідувача, відмітки про час виходу цієї особи і печатки.

У разі використання електронної перепустки черговий підрозділу охорони перевіряє відповідність особи зображенню на фотографії, що відтворюється на моніторі системи контролю доступу при прикладанні перепустки до зчитувача.

У разі виявлення неправильно оформленого документа або підозри щодо його підроблення, а також невідповідності особи зображенню на фотографії, що відтворюється на моніторі системи контролю доступу, черговий підрозділу охорони має право вилучити документ та зобов'язаний негайно доповісти про це підрозділу охорони та діяти за його розпорядженням. Пропуск осіб за такими документами та електронними перепустками не здійснюється.

Уповноважений працівник ДБР при супроводженні сторонньої особи з території ДБР на вихід, передає на пост КПП черговому підрозділу охорони перепустку з відповідними відмітками.

Використані перепустки передаються підрозділом охорони до Відділу для подальшого зберігання.

10. У разі виникнення на території ДБР надзвичайної ситуації природного або техногенного характеру, інших надзвичайних ситуацій, пропуск працівників швидкої медичної допомоги, аварійно-рятувальних служб, працівників Державної служби України з надзвичайних ситуацій, працівників правоохоронних органів та інших військових формувань, здійснюється за наявності документа, що посвідчує особу, у супроводі співробітників підрозділу охорони або спеціально виділених працівників ДБР. Черговий підрозділу охорони негайно доповідає про це керівництву ДБР.

IV. Порядок пропуску транспортних засобів на територію ДБР і заведення (занесення), вивезення (винесення) матеріальних цінностей

1. В'їзд (виїзд) на (з) територію (її) ДБР дозволяється транспортним засобам за наявності перепустки. Перепустки на в'їзд (виїзд) автотранспорту на територію ДБР видаються строком до одного року з дозволу Директора ДБР або особи, яка виконує його обов'язки відповідно до заявок керівників структурних підрозділів.

По кожному транспортному засобу, який в'їжджає на територію ДБР, черговий підрозділу охорони здійснює відповідний запис у журналі обліку в'їзду (виїзду) автомобільного транспорту (додаток 9).

2. У разі виникнення надзвичайної ситуації автомобілі аварійно-рятувальних загонів, аварійних, медичних служб, пожежної охорони пропускаються без перепустки на територію ДБР з усного дозволу Директора ДБР або одного із його заступників.

Зазначений автотранспорт зустрічають, супроводжують на території ДБР та проводять за межі його території спеціально виділені працівники ДБР, а у вихідні та святкові дні, а також у неробочий час протягом доби - черговий підрозділу охорони до прибуття працівників ДБР.

3. Завезення (занесення), вивезення (винесення) речей, матеріальних цінностей, обладнання, технічних засобів на територію (з території) ДБР здійснюються за перепустками (додаток 10) виданими Управлінням забезпечення діяльності на підставі письмових заявок керівників структурних підрозділів (додаток 11) та з дозволу матеріально-відповідальної особи.

4. Чергові підрозділу охорони зобов'язані перевіряти відповідність майна, що завозиться, заноситься (вивозиться, виноситься) на територію (з території) ДБР, зазначеному в перепустці на його завезення, занесення (вивезення, винесення).

Чергові підрозділу охорони обов'язково перевіряють:

наявність перепустки на в'їзд (виїзд) автомобілів, ввезення (вивезення), внесення (винесення) матеріальних цінностей;

відповідність особистих даних, що вказані у перепустці, документу, що посвідчує особу;

відповідність фактичної кількості місць та найменувань предметів, що ввозяться (вносяться), вивозяться (виносяться), кількості місць та найменувань, зазначених у перепустці.

У разі виявлення розбіжностей щодо найменування, кількості або помилок у перепустці черговий підрозділу охорони не випускає (не пропускає) автомобіль або матеріальні цінності з (до) території ДБР і негайно доповідає керівнику підрозділу охорони.

У разі виникнення сумніву щодо вмісту портфелів, сумок, пакунків, що проносяться (провозяться) через КПП, чергові підрозділу охорони мають запропонувати особі, яка проносить (провозить) зазначені речі, пред'явити для огляду їх вміст, крім спецваліз, у яких транспортуються матеріальні носії секретної інформації та речей осіб, які мають спеціальний правовий статус.

У разі відмови від надання особистих портфелів, сумок, пакунків для огляду їх вмісту, їх пронесення (провезення) забороняється.

5. Завантаження сміття, будівельних відходів тощо та їх вивезення з території ДБР здійснюються під наглядом працівника підрозділу охорони.

6. Забороняється проносити на територію ДБР вибухонебезпечні, легkozаймісті, наркотичні, отруйні, їдкі речовини, речовини з різким запахом, а також колочі, ріжучі предмети, холодну та вогнепальну зброю, крім випадків, передбачених законом.

7. Вхід (вихід) працівників через ворота ДБР, якими в'їжджають (виїжджають) транспортні засоби, забороняється (за винятком випадків евакуації або блокування центрального входу адміністративної будівлі ДБР).

8. Працівники підрозділу охорони у передбачених законодавством України випадках зобов'язані здійснювати поверхневу перевірку транспортних засобів з використанням спеціальних оглядових засобів, що заїжджають на територію ДБР та виїжджають з території ДБР. Водії зобов'язані надавати для перевірки перепустку на в'їзд автомобіля, свідоцтво про реєстрацію транспортного засобу, документи, що посвідчують особу водія, та сприяти візуальному огляду транспортних засобів. Пасажири зобов'язані пред'явити черговим підрозділу охорони для перевірки службові посвідчення. У разі відмови водія від надання документів та здійснення поверхневої перевірки транспортного засобу (в тому числі багажного відділення) забороняється їх заїзд або виїзд з території ДБР.

V. Обов'язки працівників ДБР щодо виконання вимог пропускного режиму в ДБР

1. Працівники ДБР, перебуваючи на території ДБР, незалежно від займаної посади та виконання посадових обов'язків зобов'язані:

- 1) дотримуватись встановленого пропускного режиму;
- 2) після закінчення робочого дня перевірити відсутність відвідувачів у приміщенні, зачинити вікна, кватирки, вимкнути електроосвітлення, персональні комп'ютери, оргтехніку, зачинити двері, опломбувати режимні приміщення.
- 3) приміщення, обладнані засобами охоронної сигналізації, здати під охорону в установленому порядку;
- 4) дотримуватись правил техніки безпеки та протипожежної безпеки, уміти користуватися вогнегасниками та іншими первинними засобами пожежогасіння. У разі виявлення спалаху вогню в адміністративних будівлях чи на території ДБР негайно повідомити уповноваженого працівника ДБР з питань охорони праці, підрозділ охорони та міську пожежну охорону - за телефоном 101;
- 5) дотримуватись чистоти, не захаращувати меблями, горючими та іншими предметами коридори, сходи, основні та запасні виходи, не залишати відкритими водопровідні крани в туалетних кімнатах.

2. Працівникам ДБР, що перебувають на території ДБР, незалежно від займаної посади та виконання посадових обов'язків забороняється:

зберігати у службових приміщеннях, сейфах, металевих шафах, шафах для одягу та ящиках столів предмети, вилучені з цивільного обігу;

залишати своє службове посвідчення або перепустку на робочому місці та передавати їх іншій особі;

розголошувати коди доступу та передавати ключі до службових приміщень (в тому числі електронні) іншим особам;

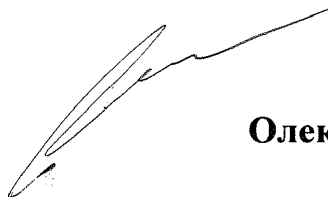
користуватися електронагрівальними приладами з відкритими нагрівальними елементами (кип'ятильниками, обігрівачами тощо);

залишати після закінчення робочого часу увімкнену комп'ютерну та іншу оргтехніку (крім тієї, що призначена для цілодобової роботи);

курити на території ДБР, за винятком спеціально відведеного для цього місця.

3. За порушення пропускнуго режиму працівники ДБР несуть відповідальність відповідно до законодавства.

Начальник Відділу організаційно-адміністративного та аналітичного забезпечення Державного бюро розслідувань



Олександр КОВАЛЬ

ПОГОДЖЕНО

Т.в.о. керівника Управління режимно-секретної роботи та захисту інформації Державного бюро розслідувань



Марина Гаврись