



МІНІСТЕРСТВО ІНФРАСТРУКТУРИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

25.10.2016

м. Київ

N 366

**Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
16 листопада 2016 р. за N 1492/29622**

Про затвердження Інструкції щодо забезпечення пропускового режиму в адміністративній будівлі та на території Міністерства інфраструктури України по проспекту Перемоги, 14

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року N 939/ДСК та з метою забезпечення санкціонованого доступу в адміністративну будівлю та порядку допуску автотранспорту на територію Міністерства інфраструктури України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію щодо забезпечення пропускового режиму в адміністративній будівлі та на території Міністерства інфраструктури України по проспекту Перемоги, 14, що додається.

2. Управлінню безпеки на транспорті та технічного регулювання забезпечити:

подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України в установленому законодавством порядку;

розміщення цього наказу на офіційному веб-сайті Міністерства інфраструктури України.

3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Лавренюка Ю. Ф.

Міністр

В. Омелян

ЗАТВЕРДЖЕНО

<http://yurist-online.org/>

Наказ Міністерства інфраструктури
України
25 жовтня 2016 року N 366

Зареєстровано
в Міністерстві юстиції України
16 листопада 2016 р. за N 1492/29622

ІНСТРУКЦІЯ **щодо забезпечення пропускнуго режиму в адміністративній будівлі та на території** **Міністерства інфраструктури України по проспекту Перемоги, 14**

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція регулює питання забезпечення доступу до адміністративної будівлі Міністерства інфраструктури України (далі - адміністративна будівля) та здійснення дій щодо забезпечення та підтримання пропускнуго режиму в адміністративній будівлі та на прилеглий території працівниками апарату Міністерства інфраструктури України, центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра інфраструктури України (далі - центральні органи виконавчої влади), підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Міністерства інфраструктури України та розташовані в адміністративній будівлі (далі - підприємства).

2. Ця Інструкція встановлює правила та процедури, що передбачають забезпечення та підтримання пропускнуго режиму в адміністративній будівлі та на території Міністерства інфраструктури України.

3. Забезпечення пропускнуго режиму та контроль за його дотриманням в адміністративній будівлі та на території Міністерства інфраструктури України покладается на державне підприємство "Укрсервіс Мінтрансу" та підрозділ охорони Державної спеціальної служби транспорту.

4. У разі порушення особами вимог цієї Інструкції працівники, що працюють в адміністративній будівлі Міністерства інфраструктури України, мають повідомити про це чергову зміну охорони за тел. 142-68, відділ режиму та економічної безпеки державного підприємства "Укрсервіс Мінтрансу" (далі - режимний відділ державного підприємства "Укрсервіс Мінтрансу") за тел. 142-42 (каб. N 0324) або чергового інженерного центру державного підприємства "Укрсервіс Мінтрансу" за тел. 142-13.

5. У разі порушення порядку пропуску в адміністративну будівлю Міністерства інфраструктури України помічник чергового зміни охорони - охоронець п'ятого поверху, черговий контрольно-пропускнуго пункту (далі - КПП) негайно повідомляють про це чергову зміну охорони.

У таких випадках черговий зміни охорони як у робочий, так і у неробочий час (вихідні та святкові дні), старший зміни охорони негайно інформують про ситуацію, що виникла, або надзвичайну подію, що трапилась, начальника Управління економічної безпеки і режиму державного підприємства "Укрсервіс Мінтрансу" (за тел. 142-60, на домашній або мобільний телефон) та працівника режимного відділу державного підприємства "Укрсервіс Мінтрансу" (за тел. 142-42, на домашній або мобільний телефон).

Чергова зміна охорони діє виключно за особистими вказівками зазначених у цьому пункті відповідальних осіб державного підприємства "Укрсервіс Мінтрансу".

6. Чергова зміна охорони призначається наказом по військовій частині, на яку Державною спеціальною службою транспорту покладено обов'язки щодо охорони адміністративної будівлі та прилеглої території Міністерства інфраструктури України.

Під час несення служби з охорони адміністративної будівлі та прилеглої території Міністерства інфраструктури України особовий склад Державної спеціальної служби транспорту зобов'язаний дотримуватися вимог цієї Інструкції та інших документів, що регламентують порядок несення служби, володіти державною мовою, відповідними знаннями для надання відвідувачам необхідної інформації у разі виникнення такої потреби, завжди мати охайний зовнішній вигляд.

7. Чергова зміна охорони, стаціонарні пости охорони та кімната відпочинку чергової зміни охорони повинні бути забезпечені необхідними засобами зв'язку (телефонами та радіостанціями), спеціальними засобами оборони (у нічний час), КПП N 1 - КПП N 3 - системою відеоспостереження, обладнанням, меблями згідно з описами.

II. Пропускний режим

1. Пропускним режимом встановлюються:

порядок допуску до адміністративної будівлі та на територію Міністерства інфраструктури України працівників Міністерства інфраструктури України, центральних органів виконавчої влади, підприємств, а також працівників інших підприємств, установ та організацій, що його відвідують;

порядок внесення та винесення обладнання та інших матеріальних цінностей до (з) приміщення адміністративної будівлі.

2. Здійснення пропускового режиму забезпечується:

наявністю КПП, обладнаного турнікетами із системою контролю доступу, освітленням, зв'язком та іншим спеціальним обладнанням;

КПП N 1, який розташований у холі на першому поверсі адміністративної будівлі (далі - КПП N 1);

КПП N 2, який розташований при в'їзді на територію Міністерства інфраструктури України зі сторони проспекту Перемоги (далі - КПП N 2);

КПП N 3, який розташований при виїзді з території Міністерства інфраструктури України у бік вулиці Чорновола (далі - КПП N 3);

запровадженням системи перепусток, організацією робіт щодо їх реєстрації, обліку і видачі, а також організацією огляду поверхів адміністративної будівлі після закінчення робочого часу та в нічний час.

3. Перепустки діляться на:

постійні, тимчасові і одноразові, а також перепустки на внесення (винесення), ввезення (вивезення) матеріальних цінностей.

Електромагнітна картка є єдиним кодоносієм пристроєм, який дозволяє вхід (вихід) до (з) адміністративної будівлі через турнікети, обладнані автоматизованою системою доступу.

Електромагнітна картка - пристрій, який має вигляд пластикової картки розміром 86 x 54 мм із вмонтованою електронною схемою і який є носієм коду для проходження через автоматизовану систему доступу до адміністративної будівлі.

4. Постійні перепустки на вхід (вихід) до (з) адміністративної будівлі та на (з) територію(і) Міністерства інфраструктури України видаються особам, які постійно працюють у Міністерстві інфраструктури України, центральних органах виконавчої влади та на підприємствах, на підставі наказу про призначення та письмових замовлень керівників (їх заступників) вказаних у цьому пункті відповідних державних органів та установ.

5. У разі звільнення працівника кадрові служби Міністерства інфраструктури України, центральних органів виконавчої влади та підприємств у день звільнення працівника надають інформацію про звільнення режимному відділу державного підприємства "Укрсервіс Мінтрансу" за тел. 351-42-42 (вн. тел. 142-42) і підтверджують таку інформацію завіреними належним чином копією наказу та інформаційним листом на адресу державного підприємства "Укрсервіс Мінтрансу" із зазначенням дня блокування перепустки.

6. Тимчасові перепустки (до тридцяти діб) видаються особам, які тимчасово працюють, проходять практику, стажування тощо в Міністерстві інфраструктури України, центральних органах виконавчої влади, на підприємствах, та особам, які прибули до адміністративної будівлі Міністерства інфраструктури України згідно з письмовими замовленнями (погодженими керівництвом державного підприємства "Укрсервіс Мінтрансу") керівників (заступників керівників) структурних підрозділів апарату Міністерства інфраструктури України, керівників (заступників керівників) центральних органів виконавчої влади, а також керівників (заступників керівників) підприємств. Зразок тимчасової перепустки на особу для входу (виходу) до (з) адміністративної будівлі Міністерства інфраструктури України наведено у додатку 1 до цієї Інструкції.

7. Тимчасові перепустки видаються режимним відділом державного підприємства "Укрсервіс Мінтрансу" (каб. N 0324, тел. 142-42).

8. Одноразові перепустки видаються в бюро перепусток за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу (паспорт, відомче посвідчення з печаткою та фото, посвідчення водія тощо), згідно із замовленням. Зразок одноразової перепустки на особу для входу виходу до (з) адміністративної будівлі Міністерства інфраструктури України наведено у додатку 2 до цієї Інструкції.

9. Одноразова перепустка може бути замовлена працівником Міністерства інфраструктури України, центрального органу виконавчої влади, підприємства, який є в переліку осіб, що мають право такого замовлення, погодженому керівництвом державного підприємства "Укрсервіс Мінтрансу", виключно зі свого службового телефону за тел. бюро перепусток 142-06 або відповідно до письмового замовлення, наведеного у додатку 3 до цієї Інструкції.

Черговий бюро перепусток звіряє номер телефону, з якого здійснюється замовлення і який висвітився на табло, із переліком осіб, які мають право на таке замовлення, і, переконавшись у дійсності такого замовлення, видає разову перепустку відвідувачу.

Міністерство інфраструктури України, центральні органи виконавчої влади та підприємства повинні надати затверджений відповідним керівником перелік відповідальних осіб, які мають право замовляти перепустки. Ці переліки зберігаються в бюро перепусток і оновлюються щороку або у разі потреби.

III. Порядок пропуску працівників та відвідувачів до адміністративної будівлі

1. Особи, які входять до (виходять із) адміністративної будівлі, за наявності постійної перепустки встановленого зразка повинні скористатися пропускнуою системою або на вимогу пред'явити черговому КПП N 1 документ, що посвідчує особу.

2. Прохід іноземців (іноземних делегацій) та осіб без громадянства до адміністративної будівлі здійснюється через пропускну систему в ручному режимі на підставі наданих списків та затвердженої програми прийому і роботи з іноземцями, що погоджується Міністром інфраструктури України.

Бюро перепусток згідно з програмою прийому і роботи з іноземцями заповнює спеціальну перепустку для іноземців (іноземних делегацій) та осіб без громадянства для входу (виходу) до (з) адміністративної будівлі Міністерства інфраструктури України (додаток 4), корінець від якої видає черговому КПП N 1.

Термін дії спеціальної перепустки для іноземців (іноземних делегацій) та осіб без громадянства визначається терміном перебування іноземця, зазначеного в програмі прийому і роботи з іноземцями.

Черговий КПП N 1 зміни охорони адміністративної будівлі звіряє паспортні дані іноземця, видає йому тимчасову перепустку для іноземців та здійснює пропуск до адміністративної будівлі, а корінець від перепустки залишає на КПП N 1.

У разі закінчення терміну дії тимчасової перепустки для іноземців черговий КПП N 1 при виході іноземця з адміністративної будівлі вилучає в нього спеціальну перепустку для іноземців, долучає її до відповідного корінця та здає до бюро перепусток.

Використані тимчасові перепустки для іноземців та корінці від них зберігаються в бюро перепусток.

3. Працівникам апарату Міністерства інфраструктури України, центральних органів виконавчої влади, підприємств дозволяється вхід (вихід) до (з) адміністративної будівлі у вихідні та святкові дні, а також у неробочий час для виконання службових обов'язків за наявності перепустки та списку, підписаного керівником відповідного структурного підрозділу апарату Міністерства інфраструктури України, центрального органу виконавчої влади, підприємства, який подається керівництвом державного підприємства "Укрсервіс Мінтрансу" на КПП N 1 не пізніше 14:00 дня, що передує відвідуванню (вихідному або святковому дню).

Право входу (виходу) до (з) адміністративної будівлі за постійними перепустками у вихідні та святкові дні, а також у неробочий час мають:

у Міністерстві інфраструктури України:

Міністр інфраструктури України;

перший заступник Міністра інфраструктури України, заступники Міністра інфраструктури України та Державний секретар міністерства;

керівники (заступники керівників) структурних підрозділів апарату Міністерства інфраструктури України;

працівники Міністерства інфраструктури України, які прибули за службовою необхідністю, з дозволу керівництва та/або керівників структурних підрозділів;

особи, на яких покладено функції помічників, визначені Міністром інфраструктури України, першим заступником Міністра інфраструктури України, Державним секретарем, заступниками Міністра інфраструктури України;

у центральних органах виконавчої влади:

керівники та їх заступники;

керівники структурних підрозділів та їх заступники;

помічники керівників центральних органів виконавчої влади;

на підприємствах - керівники та їх заступники.

Право безперешкодного доступу до адміністративної будівлі мають Президент України, Голова Верховної Ради України, Прем'єр-міністр України, Перший віце-прем'єр-міністр України, віце-прем'єр-міністри України, Міністри, Голова Конституційного Суду України, Голова Верховного Суду України, Перший заступник Голови Верховної Ради України, Генеральний прокурор України, Уповноважений Верховної Ради України з прав людини та особи, які забезпечують їх захист.

4. Правом входу (виходу) до (з) адміністративної будівлі за службовим посвідченням та з реєстрацією в журналі обліку, без оформлення перепустки користуються:

народні депутати України діючого скликання та їх помічники-консультанти (у супроводі чергового зміни охорони);

Голова Адміністрації Президента України та його заступники;

керівник Секретаріату Кабінету Міністрів України та його заступники;

заступник Голови Верховної Ради;

заступники Генерального прокурора України та працівники прокуратури;

Секретар Ради національної безпеки та оборони України та його заступники;

співробітники Служби безпеки України, Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції України, які виконують покладені на них функції щодо оперативно-розшукових дій;

заступники керівників центральних органів виконавчої влади;

співробітники урядового фельд'єгерського зв'язку і спецзв'язку, які доставляють пошту на адресу Міністерства інфраструктури України та центральних органів виконавчої влади, підприємств, розташованих в адміністративній будівлі;

Голова Рахункової палати та його заступники;

заступники Голови Верховної Ради України;

судді Конституційного Суду України, голови вищих спеціалізованих судів України та їх заступники;

працівники Національного антикорупційного бюро України (із обов'язковим записом до книги відвідувачів і записом номера посвідчення).

Питання проходження осіб, що забезпечують захист вищезазначених осіб, узгоджуються з Департаментом забезпечення комунікації та аналітичної роботи.

Працівники зв'язку (крім урядового фельд'єгерського зв'язку і спецзв'язку), які доставляють пошту на адреси Міністерства інфраструктури України та центральних органів виконавчої влади, підприємств, розташованих в адміністративній будівлі, передають її уповноваженій особі на першому поверсі адміністративної будівлі або залишають у спеціально виділених поштових скриньках для кожного відповідного органу, підприємства.

Працівники правоохоронних органів, які прибули до адміністративної будівлі для отримання інформації, пов'язаної з виконанням покладених на них функцій, супроводжуються черговим зміни охорони до структурних підрозділів Міністерства інфраструктури України, центрального органу виконавчої влади, підприємства, до якого прибули зазначені працівники, для з'ясування мети прибуття та наявності правових підстав для витребування документів, інформації чи вчинення інших дій.

5. Прохід до адміністративної будівлі на збори, презентації та інші заходи дозволяється особам за списками, складеними та затвердженими керівництвом Міністерства інфраструктури України та керівниками структурних підрозділів його апарату, центральних органів виконавчої влади, підприємств і погодженими керівництвом державного підприємства "Укрсервіс Мінтрансу", за наявності документа, що посвідчує особу.

6. Доступ відвідувачів до адміністративної будівлі може здійснюватися на підставі телефонного замовлення за тел. 142-68, за наявності документа, що посвідчує особу, через КПП N 1.

При виході з адміністративної будівлі черговий КПП N 1 повинен вилучити у відвідувача разову перепустку.

Черговий зміни охорони щодня підбиває підсумки щодо входу (виходу) відвідувачів за телефонними замовленнями за тел. 142-68 та письмово о 08:30 наступного дня інформує режимний відділ державного підприємства "Укрсервіс Мінтрансу" для узагальнення та у разі необхідності подальшого інформування керівництва Міністерства інфраструктури України.

Вхід (вихід) до (з) адміністративної будівлі працівників засобів масової інформації для здійснення ними своїх професійних обов'язків здійснюється за погодженням із директором Департаменту забезпечення комунікації та аналітичної роботи Міністерства інфраструктури України та керівництвом державного підприємства "Укрсервіс Мінтрансу".

7. У разі втрати одноразової перепустки відвідувач зможе залишити адміністративну будівлю лише після з'ясування обставин втрати такої перепустки, яке здійснюється в присутності чергового зміни охорони, чергового КПП N 1 та чергового бюро перепусток. За результатами з'ясування обставин втрати разової перепустки складається акт про її втрату, який підписується черговим КПП N 1, відвідувачем та особою, яка замовила разову перепустку.

8. Допуск відвідувачів до приймальні Міністра інфраструктури України, першого заступника Міністра інфраструктури України здійснюється лише після здавання ними на тимчасове зберігання охоронцю 5-го поверху телефонів, диктофонів та інших аудіо-, відеозаписувальних пристроїв та особистих речей (валіз, сумок, портфелів, барсеток тощо) у разі обладнання поста охоронця 5-го поверху відповідними камерами для збереження особистих речей відвідувачів Міністра інфраструктури України та першого заступника Міністра інфраструктури України.

9. Якщо відвідувач відмовляється здати вказані в пункті 8 цього розділу речі на тимчасове зберігання, охоронець 5-го поверху доповідає про це директору Департаменту забезпечення комунікації та аналітичної роботи Міністерства інфраструктури України для подальшої доповіді Міністру інфраструктури України, першому заступнику Міністра інфраструктури України, які особисто приймають рішення про допуск до них відвідувачів.

10. Винесення (вивезення) з адміністративної будівлі та з території Міністерства інфраструктури України матеріальних цінностей дозволяється за перепусткою для винесення/вивезення (внесення/ввезення) матеріальних цінностей (з) до адміністративної будівлі та внутрішньої території Міністерства інфраструктури України, наведеною у додатку 5 до цієї Інструкції.

Зазначені перепустки підписуються керівниками (заступниками керівників) структурних підрозділів апарату Міністерства інфраструктури України, центральних органів виконавчої влади, керівниками (заступниками керівників) підприємств та обов'язково погоджуються керівництвом державного підприємства "Укрсервіс Мінтрансу". Перепустки обов'язково реєструються в журналі черговими на КПП N 1, КПП N 3.

Ввезення (внесення) матеріальних цінностей та продуктів у їдальню Міністерства інфраструктури України дозволяється тільки у супроводі особи, якій керівництвом державного підприємства "Укрсервіс Мінтрансу" надано право приймати відповідні матеріальні цінності.

11. Забороняється проносити до адміністративної будівлі та на територію Міністерства інфраструктури України вибухонебезпечні, легкозаймисті, отруйні, їдкі речовини з різким запахом, а також наркотичні речовини, колючі, ріжучі предмети та вогнепальну зброю.

IV. Порядок допуску автотранспорту на територію Міністерства інфраструктури України

1. Безперешкодно допускаються на територію Міністерства інфраструктури України автотранспорт Президента України, Прем'єр-міністра України, членів Кабінету Міністрів України, Голови Верховної Ради України та його заступників, народних депутатів, керівників центральних органів виконавчої влади, сили цивільного захисту для проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт у разі виникнення надзвичайних ситуацій, автотранспорт та працівники швидкої медичної допомоги, а також автотранспорт підрозділів поліції охорони, які прибувають у разі спрацювання охоронної сигналізації.

2. Допуск та розміщення автомобілів у робочий час у спеціально відведеному місці на території Міністерства інфраструктури України (нижній, гостьовий, тильний або верхній паркінг) здійснюється за наявності перепустки на в'їзд (виїзд) автотранспорту, яка надається режимним відділом державного підприємства "Укрсервіс Мінтрансу" (каб. N 0324, тел. 142-42). Перепустка на в'їзд (виїзд) автотранспорту розміщується у правому нижньому кутку (від водія) лобового скла автомобіля для зручності перевірки черговим охорони КПП N 2.

3. Перепустки оновлюються державним підприємством "Укрсервіс Мінтрансу" щороку на початку грудня поточного року на підставі листів-замовлень, які надають структурні підрозділи апарату Міністерства інфраструктури України, центральні органи виконавчої влади, підприємства.

4. В'їзд автотранспорту (крім автомобілів, вказаних у пункті 1 цього розділу) на територію Міністерства інфраструктури України здійснюється виключно через КПП N 2 (з проспекту Перемоги).

5. Виїзд автотранспорту (крім автомобілів, вказаних у пункті 1 цього розділу) з території Міністерства інфраструктури України здійснюється виключно через КПП N 3.

6. Допуск автотранспорту сторонніх підприємств (які не мають перепусток для в'їзду (виїзду) автотранспорту на внутрішню територію Міністерства інфраструктури України) для в'їзду на територію Міністерства інфраструктури України, виконання навантажувально-розвантажувальних та інших робіт здійснюється відповідно до службової записки керівників структурних підрозділів апарату Міністерства інфраструктури України або центральних органів виконавчої влади, підприємств до керівництва державного підприємства "Укрсервіс Мінтрансу" для опрацювання та надання відповідних вказівок черговим КПП N 1 та КПП N 2.

Відповідні вказівки черговим КПП N 1 щодо в'їзду автотранспорту зазначеної категорії на внутрішню територію Міністерства інфраструктури України (крім автомобілів, вказаних у пункті 1 цього розділу) за тел. 142-68 мають право надавати особи виключно за затвердженням генеральним директором державного підприємства "Укрсервіс Мінтрансу" списком відповідальних працівників Міністерства інфраструктури України та державного підприємства "Укрсервіс Мінтрансу", яким надано право замовляти заїзд автомобілів на територію Міністерства інфраструктури України.

7. В'їзд (виїзд) автотранспорту (крім автомобілів, вказаних у пункті 1 цього розділу) на територію Міністерства інфраструктури України з пасажирями забороняється. Висадка (посадка) пасажирів здійснюється за межами території Міністерства інфраструктури України.

8. В'їзд (виїзд) автотранспорту народних депутатів України (діючого скликання Верховної Ради України) здійснюється через КПП N 2 в присутності народного депутата України за наявності у нього службового посвідчення. Вимоги пункту 7 цього розділу не поширюються на службові автомобілі зазначеної категорії.

9. В'їзд (виїзд) службового автотранспорту посадових осіб, які прибули до Міністерства інфраструктури України чи центральних органів виконавчої влади, підприємств на засідання колегії, наради та збори, здійснюється через КПП N 2 за своєчасно наданими списками автотранспорту (марка, державний номер та час перебування службового автомобіля).

10. Вимоги пункту 7 цього розділу не поширюються на автомобілі керівництва Міністерства інфраструктури України, керівників структурних підрозділів апарату Міністерства інфраструктури України, центральних органів виконавчої влади та підприємств.

V. Виготовлення та оформлення перепустки на в'їзд (виїзд) автотранспорту

1. Перепустка на автотранспорт для в'їзду (виїзду) на (з) територію(ї) Міністерства інфраструктури України виготовляється за зразком, наведеним у додатку 6 до цієї Інструкції.

2. Перепустка для в'їзду (виїзду) автотранспорту виготовляється режимним відділом державного підприємства "Укрсервіс Мінтрансу" та ламінується за допомогою технічних засобів.

3. Перепустка заповнюється державною мовою.

VI. Організація роботи бюро перепусток

1. Бюро перепусток є структурним підрозділом режимного відділу державного підприємства "Укрсервіс Мінтрансу" і виконує роботу з обліку та видачі разових перепусток згідно з установленим режимом роботи працівників цього підприємства.

2. Бюро перепусток розміщене у спеціально обладнаному приміщенні на першому поверсі адміністративної будівлі.

3. Оформлення разових перепусток забезпечується круглою печаткою встановленого зразка з написом "Бюро перепусток".

4. Бюро перепусток:

приймає замовлення разових перепусток від Міністерства інфраструктури України, центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій;

веде журнал обліку виданих разових перепусток;

веде архів списків посадових осіб, які мають право замовляти разові перепустки, номери їх телефонів і зразків підписів;

веде архів письмових замовлень разових перепусток;

веде архів затверджених переліків посадових осіб Міністерства інфраструктури України, його структурних підрозділів, центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які мають право замовлення разових перепусток за службовими телефонами та заявками.

VII. Виготовлення та оформлення постійної перепустки

1. Постійна перепустка для входу (виходу) до (з) адміністративної будівлі виготовляється згідно із встановленим зразком, наведеним у додатку 7 до цієї Інструкції. Перепустка заповнюється державною мовою.

2. Оформлення постійної перепустки здійснює уповноважена особа режимного відділу державного підприємства "Укрсервіс Мінтрансу" у спеціально обладнаному для цього приміщенні.

3. Постійна перепустка є основним носієм цифрового коду і слугує для входу (виходу) до (з) адміністративної будівлі через турнікети, обладнані автоматизованою системою допуску.

4. Переоформлення постійної перепустки здійснюється за усним зверненням її власника до державного підприємства "Укрсервіс Мінтрансу" з пред'явленням копії документа, відповідно до якого потрібно внести зміни до перепустки.

5. Постійна перепустка, закріплена за центральним органом виконавчої влади або підприємством, для входу (виходу) до (з) адміністративної будівлі Міністерства інфраструктури України виготовляється за встановленим зразком, наведеним у додатку 8 до цієї Інструкції.

6. Постійна перепустка, закріплена за центральним органом виконавчої влади або підприємством, виготовляється режимним відділом державного підприємства "Укрсервіс Мінтрансу" на пластиковій картці із самоклейною основою за допомогою технічних засобів.

7. Оформлення постійної перепустки, закріпленої за центральним органом виконавчої влади або підприємством, здійснює уповноважена особа режимного відділу державного підприємства "Укрсервіс Мінтрансу" у спеціально обладнаному для цього приміщенні.

VIII. Порядок видачі та обліку постійних перепусток

1. Постійні перепустки обліковуються і видаються режимним відділом державного підприємства "Укрсервіс Мінтрансу".

2. Постійні перепустки видаються згідно зі списками працівників, підписаними керівниками (заступниками керівників) структурних підрозділів апарату Міністерства, центральних органів виконавчої влади, підприємств на підставі листів-звернень, погоджених генеральним директором державного підприємства "Укрсервіс Мінтрансу".

3. Постійні перепустки виготовляються і видаються працівникам апарату Міністерства інфраструктури України, центральних органів виконавчої влади, підприємств лише після надсилання ними на адресу державного підприємства "Укрсервіс Мінтрансу" офіційного листа-замовлення, погодженого відповідним структурним підрозділом апарату Міністерства інфраструктури України або центральним органом виконавчої влади, підприємства.

4. Постійні перепустки, закріплені за центральним органом виконавчої влади або підприємством, зберігаються в центральному органі виконавчої влади або на підприємстві. Видача (повернення) працівнику(ам) в центральному органі виконавчої влади або на підприємстві перепустки для входу до адміністративної будівлі відображається у журналі видачі (повернення) перепусток, про що вносяться відповідні записи із зазначенням часу та дати видачі перепустки, номери перепустки та прізвища працівника, якому видано перепустку.

5. У разі втрати постійної перепустки її власник повинен негайно повідомити про це керівника підрозділу, в якому він працює, а також режимний відділ державного підприємства "Укрсервіс Мінтрансу" за тел. 351-42-42 (вн. 142-42) для запобігання можливості проникнення до адміністративної будівлі сторонньої особи, яка може скористатися втраченою перепусткою.

6. Особи, які звільнилися, повертають постійні перепустки за місцем роботи. Уповноважена особа повинна протягом двох днів повернути здану перепустку під особистий підпис керівника до режимного відділу державного підприємства "Укрсервіс Мінтрансу".

IX. Порядок обліку та видачі тимчасових та одноразових перепусток

1. Тимчасові перепустки видаються режимним відділом державного підприємства "Укрсервіс Мінтрансу" (каб. N 0324, тел. 142-42) згідно зі списками працівників (листами-зверненнями), підписаними керівниками (заступниками керівників) структурних підрозділів апарату Міністерства інфраструктури України, центральних органів виконавчої влади, підприємств, погодженими генеральним директором державного підприємства "Укрсервіс Мінтрансу", за наявності у відвідувача документа, що посвідчує його особу.

2. Списки працівників та листи-звернення, на підставі яких видано тимчасові перепустки, зберігаються в режимному відділі державного підприємства "Укрсервіс Мінтрансу".

3. Одноразові перепустки видаються черговим бюро перепусток згідно з письмовим замовленням відповідальної особи, яка має право замовляти перепустки, лише за наявності у відвідувача документа, що посвідчує його особу.

4. Видача одноразових перепусток фіксується у журналі обліку виданих разових перепусток.

**Заступник начальника Управління
безпеки на транспорті та технічного
регулювання - начальник відділу
безпеки руху та перевезення
небезпечних вантажів, екологічної
безпеки та страхової політики**

А. В. Щелкунов

<http://yurist-online.org/>

Додаток 1
до Інструкції щодо забезпечення
пропускнуго режиму в адміністративній
будівлі та на території Міністерства
інфраструктури України по проспекту
Перемоги, 14
(пункт 6 розділу II)

(зразок)

**Тимчасова перепустка на особу для входу (виходу) до (з) адміністративної будівлі
Міністерства інфраструктури України**

ТИМЧАСОВА ПЕРЕПУСТКА	
Відвідувач _____	(П. І. Б.)
Організація _____	(найменування)
Прибув до _____	(посада, П. І. Б., кімната)
Перебував до _____	(дата)
Відповідальний _____	(посада, П. І. Б., підпис, дата)

М. П.	Черговий бюро перепусток _____

Тимчасова перепустка має форму прямокутника розміром 65 x 100 мм. У верхній частині перепустки розміщуються написи: "ТИМЧАСОВА ПЕРЕПУСТКА", нижче - "Відвідувач", "Організація", "Прибув до", "Перебував до", "Відповідальний", "Місце печатки" та "Черговий бюро перепусток".

Додаток 2
до Інструкції щодо забезпечення
пропускнуго режиму в адміністративній
будівлі та на території Міністерства
інфраструктури України по проспекту
Перемоги, 14
(пункт 8 розділу II)

(зразок)

**Одноразова перепустка на особу для входу (виходу) до (з) адміністративної будівлі
Міністерства інфраструктури України**

РАЗОВА ПЕРЕПУСТКА	
Відвідувач _____	(П. І. Б.)
Організація _____	(найменування)
Прибув до _____	(посада, П. І. Б., кімната)
Перебував _____	(дата)
Відповідальний _____	(посада, П. І. Б., підпис, дата)
М. П.	Черговий

бюро
перепусток

Одноразова перепустка має форму прямокутника розміром 65 х 100 мм. У верхній частині перепустки розміщується напис "РАЗОВА ПЕРЕПУСТКА", нижче - написи "Відвідувач", "Організація", "Прибув до", "Перебував", "Відповідальний", "Місце печатки" та "Черговий бюро перепусток".

Додаток 3
до Інструкції щодо забезпечення
пропускнуго режиму в адміністративній
будівлі та на території Міністерства
інфраструктури України по проспекту
Перемоги, 14
(пункт 9 розділу II)

(зразок)

**Замовлення
до бюро перепусток ДП "Укрсервіс Мінтрансу"**

Прошу оформити тимчасову (разову) перепустку для входу (виходу) до (з) адміністративної будівлі
в приміщення

(найменування організації, підприємства)

N з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Місце роботи відвідувача	Найменування підрозділу, номер кімнати, куди необхідно видати перепустку	Дата і час перебування в адмінбудівлі
1				
2				

3				
...				
...				
...				
...				

Керівник _____

(найменування структурного підрозділу підприємства, організації)

(підпис)

(прізвище)

М. П.

" ____ " _____ 20__ р.

Виконавець _____ Підпис _____ Вн. тел. _____

Додаток 4

до Інструкції щодо забезпечення
пропускнуго режиму в адміністративній
будівлі та на території Міністерства
інфраструктури України по проспекту
Перемоги, 14
(пункт 2 розділу III)

(зразок)

Спеціальна перепустка для іноземців (іноземних делегацій) та осіб без громадянства для входу (виходу) до (з) адміністративної будівлі Міністерства інфраструктури України

Міністерство інфраструктури України Спеціальна перепустка для іноземців Перепустка N _____ На вхід до адміністративної будівлі Мінінфраструктури по проспекту Перемоги, 14 Видана _____	Міністерство інфраструктури України Спеціальна перепустка для іноземців Корінець перепустки N _____ На вхід до адміністративної будівлі Мінінфраструктури по проспекту Перемоги, 14 Видана _____
---	--

(прізвище, ім'я, країна, яку представляє) Структурний підрозділ, відповідальний за прийом іноземців _____ Відповідальний за прийом іноземців _____ (прізвище та ініціали) Дійсна з " ____ " _____ 20__ р. до " ____ " _____ 20__ р. Особа, яка видала перепустку _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали) М. П. 1	(прізвище, ім'я, країна, яку представляє) Структурний підрозділ, відповідальний за прийом іноземців _____ Відповідальний за прийом іноземців _____ (прізвище та ініціали) Дійсна з " ____ " _____ 20__ р. до " ____ " _____ 20__ р. Особа, яка видала перепустку _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали) М. П. 1
--	--

Додаток 5
до Інструкції щодо забезпечення
пропускнуго режиму в адміністративній
будівлі та на території Міністерства
інфраструктури України по проспекту
Перемоги, 14
(пункт 10 розділу III)

(зразок)

**Перепустка для винесення/вивезення (внесення/ввезення) матеріальних цінностей з
(до) адміністративної будівлі та внутрішньої території Міністерства
інфраструктури України**

Корінець перепустки N _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

(організація - відправник вантажу)

Найменування вантажу _____

Кількість місць _____

Номер накладної _____

Автомобіль _____
(марка, серія,

державний номер)

Номер шляхового листа _____

Ким виданий _____

Номер КПП _____

Підпис особи, яка здійснила огляд
вантажу _____
(підпис, прізвище)

Особа, яка супроводжує вантаж

(підпис, прізвище)

Керівник _____
(підпис)

М. П.

Перепустка на майнові цінності N _____

Видана _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

(організація - відправник вантажу)

Найменування вантажу _____

Кількість місць _____

Номер накладної _____

Автомобіль _____
(марка, серія,

державний номер)

Номер шляхового листа _____

Ким виданий _____

Номер КПП _____

Підпис особи, яка здійснила огляд вантажу

(підпис) _____ (прізвище)

Особа, яка супроводжує вантаж _____

(підпис, прізвище)

Керівник _____
(підпис особи, яка видала перепустку)

М. П.

Додаток 6
до Інструкції щодо забезпечення
пропускнуго режиму в адміністративній
будівлі та на території Міністерства
інфраструктури України по проспекту
Перемоги, 14
(пункт 1 розділу V)

(зразок)

Перепустка на автотранспорт для в'їзду (виїзду) на (з) територію(ї) Міністерства інфраструктури України



Перепустка має форму прямокутника розміром 105 x 75 мм блакитно-жовтого кольору.

У лівому верхньому куті розміщується зображення малого Державного Герба України.

З лівого нижнього кута до правого верхнього кута надруковано червону лінію завтовшки 3 мм.

Зверху по центру розміщуються написи: чорним кольором "МІНІСТЕРСТВО ІНФРАСТРУКТУРИ УКРАЇНИ", під ним - синім кольором "ПЕРЕПУСТКА N".

Нижче розміщуються написи чорним кольором: "Для проїзду на внутрішню територію адміністративної будівлі по проспекту Перемоги, 14", дві лінії з підрядковим текстом "(марка авто, державний номер, П. І. Б. водія)".

Під ним - написи чорним кольором: "Місце розміщення - _____ паркінг", "Установа (організація)".

Знизу зліва розміщено написи чорним кольором: "Дійсна до _____", "Начальник Управління економічної безпеки та режиму ДП "Укрсервіс Мінтрансу".

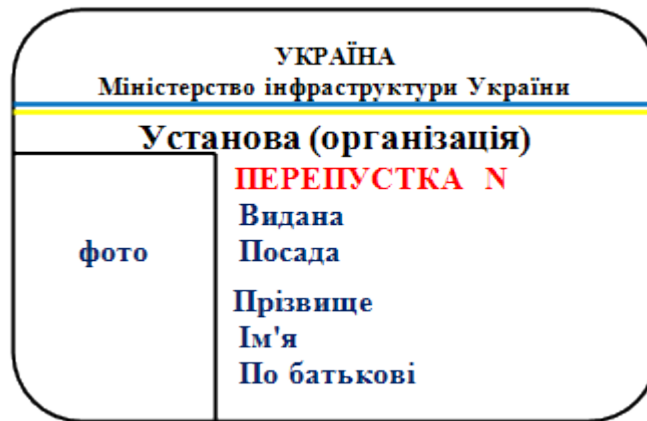
У правому нижньому куті розміщено логотип міністерства.

Додаток 7

до Інструкції щодо забезпечення пропускнуго режиму в адміністративній будівлі та на території Міністерства інфраструктури України по проспекту Перемоги, 14
(пункт 1 розділу VII)

(зразок)

**Постійна перепустка для входу (виходу) до (з) адміністративної будівлі
Міністерства інфраструктури України**



Персональна постійна перепустка на особу має форму прямокутника із заокругленими кутами розміром 85 x 54 мм з фотокарткою.

Зверху по центру розміщуються написи синім кольором: "УКРАЇНА", "Міністерство інфраструктури України", під ними - стрічка блакитно-жовтого кольору.

Нижче вказується найменування установи (організації), працівником якої є власник перепустки.

У лівому нижньому куті розміщується фотокартка власника перепустки.

Праворуч від фотокартки - напис червоним кольором "Перепустка N".

Нижче розміщуються написи синім кольором: "Видана", "Посада", "Прізвище", "Ім'я", "По батькові".

Додаток 8
до Інструкції щодо забезпечення
пропускового режиму в адміністративній
будівлі та на території Міністерства
інфраструктури України по проспекту
Перемоги, 14
(пункт 5 розділу VII)

(зразок)

**Постійна перепустка, закріплена за центральним органом виконавчої влади,
підприємством, для входу (виходу) до (з) адміністративної будівлі Міністерства
інфраструктури України**



Постійна перепустка, закріплена за центральним органом виконавчої влади, установою, організацією або підприємством, має форму прямокутника із заокругленими кутами розміром 85 x 54 мм.

Зверху по центру розміщуються написи синім кольором "УКРАЇНА", чорним кольором "Міністерство інфраструктури України", під ними стрічка блакитно-жовтого кольору.

Нижче по центру - написи синього кольору "Установа (організація)", "Перепустка для проходу до адміністративної будівлі по проспекту Перемоги, 14", під ними напис червоного кольору "ПЕРЕПУСТКА N".