|  |
| --- |
| Додаток до розпорядження голови обласної державної адміністрації  03.03.2016 № 100/2016-р |

**п р а в и л а**

пропускного режиму до адміністративних приміщень, які перебувають у користуванні Хмельницької обласної державної адміністрації

**Загальні положення**

Правила пропускного режиму регламентують порядок пропуску і охо­рони службових та режимних приміщень, які перебувають у користуванні Хмельницької обласної державної адміністрації (далі – об’єкт), розташованої за адресою: майдан Незалежності, 2, м. Хмельницький.

Обласна державна адміністрація має два контрольно-пропускних пункти (обладнані місця для здійснення контрольно-пропускного режиму) (далі – КПП):

КПП-1 – розміщено на першому поверсі об’єкта біля центрального входу, що виходить на майдан Незалежності;

КПП-2 – господарський вхід у внутрішній двір об’єкта, обладнаний авто­матичними розсувними воротами, що виходить на вулицю Старобульварну.

При рятуванні майна та матеріальних носіїв інформації режимно-секретного органу (кабінети № 320, 321) військовослужбовці Національної гвардії України керуються відповідною інструкцією.

**Пропускний режим**

Документами, які надають право входу до об’єкта, є службове посвід­чення або інший документ, що посвідчує особу.

Працівники апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації, які знаходяться на території об’єкта, мають право входу до службових приміщень у робочі дні з 07.30 до 21.00, а у разі необхідності – у будь-який час доби у робочі, святкові та вихідні дні.

Пропуск здійснюється у робочі дні з 09.00-13.00 та з 14.00-18.00 за уз­годженням з працівниками апарату та структурних підрозділів облдержадмі­ністрації, що розташовані на території об’єкта, які забезпечують супровід та контроль за переміщенням цих осіб протягом усього часу перебування на об’єкті.

Особи, які залучаються до участі в засіданнях колегії, нарадах та інших заходах, проходять на об’єкт за списками, що складаються в алфавітному порядку із зазначенням прізвища, імені, по батькові, посади і місця роботи.

Списки готуються структурними підрозділами апарату чи облдержадмі­ністрації, які є організаторами заходів, та затверджуються головою або заступником голови облдержадміністрації відповідно до розподілу обов’язків.

У разі проведення прес-конференцій, брифінгів тощо представників за­собів масової інформації зустрічає працівник управління інформаційної діяль­ності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації на КПП-1, КПП-2 та супроводжує їх до місця проведення заходів. В інших випадках пропуск представників засобів масової інформації здійснюється за загальними пра­вилами.

Прийом громадян з особистих питань проводиться головою та заступ­никами голови облдержадміністрації у приймальні громадян (кімната № 107) згідно із затвердженим графіком.

Заявники направляються до відділу роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації через приймальню громадян.

Іноземні делегації, іноземці та особи без громадянства перебувають та переміщуються на об’єкті лише у супроводі відповідальних за прийом іно­земців працівників.

**Порядок забезпечення пропуску транспортних засобів**

В’їзд транспортних засобів у внутрішній двір об’єкта дозволяється авто­мобілям, які забезпечують діяльність керівництва облдержадміністрації.

Автомобілі інших підприємств, установ та організацій, працівників апа­рату, структурних підрозділів облдержадміністрації в’їжджають на територію внутрішнього двору об’єкта лише у разі виробничої необхідності з дозволу керівництва облдержадміністрації за відповідними списками.

Автомобілі швидкої допомоги, що прибули для надання медичної допо­моги за викликом працівників адміністрації, автомобілі пожежної охорони та комунальних служб пропускаються на територію адміністрації безпере­шкодно.

Заступник голови

адміністрації В. Кальніченко