



У К Р А Ї Н А

# Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

Мукачівського міського голови

21.06.2019

Мукачево

№ 248

## **Про організацію внутрішньооб'єктового та пропускного режимів в адміністративній будівлі Мукачівської міської ради**

З метою збереження матеріальних цінностей, недопущення безконтрольного проходу, проникнення в приміщення сторонніх осіб, несанкціонованого витоку інформації, викрадення документів або майна, відповідно Закону України «Про охорону діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 року №939, керуючись п.20 ч.4 ст.42, ч.8 ст.59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”:

1. Призначити відповідальним за організацію внутрішньооб'єктового та пропускного режимів в адміністративній будівлі Мукачівської міської ради за адресою площа Духновича Олександра, 2 заступника міського голови, керуючого справами О.Галай, безпосереднє керівництво персоналом охорони покласти на завідуючого господарством господарського відділу виконавчого комітету Мукачівської міської ради О.Крижановського.

2. Затвердити Положення про організацію внутрішньооб'єктового та пропускного режимів в адміністративній будівлі Мукачівської міської ради, згідно додатку 1.

3. Затвердити Інструкцію щодо організації внутрішньооб'єктового та пропускного режимів в адміністративній будівлі виконавчого комітету Мукачівської міської ради, згідно додатку 2.

4. Затвердити Інструкцію щодо евакуації працівників виконавчих органів Мукачівської міської ради при надзвичайних ситуаціях, згідно додатку 3.

5. Завідуючому господарством господарського відділу виконавчого комітету Мукачівської міської ради О.Крижановському довести відповідні положення та інструкції до працівників охорони.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника міського голови, керуючого справами Галая О.Ю.

**Міський голова**

**А. Балого**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організацію внутрішньооб'єктового та пропускнуго режимів в**  
**адмінбудівлі Мукачівської міської ради**

**I. Загальні положення**

1. Положення про організацію внутрішньооб'єктового та пропускнуго режиму в адмінбудівлі Мукачівської міської ради (далі – Положення) розроблено на підставі Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охоронну діяльність», нормативно-правових актів Міністерства внутрішніх справ України та визначає порядок доступу до приміщень адміністративної будівлі виконавчого комітету Мукачівської міської ради, розташованої за адресою: м. Мукачево, пл. Духновича Олександра, 2 (далі – адмінбудівля), працівників та відвідувачів, внесення (винесення) матеріальних цінностей.

Положення визначає:

- порядок здійснення внутрішньооб'єктового та пропускнуго режиму у приміщеннях адмінбудівлі;
- права та обов'язки персоналу охорони;
- порядок взаємодії персоналу охорони з керівництвом, представниками правоохоронних органів та аварійно - рятувальних служб;
- порядок взаємодії персоналу охорони та працівниками виконавчих органів Мукачівської міської ради у випадку виникнення або загрози виникнення надзвичайної ситуації в адмінбудівлі або прилеглої території.

2. Для забезпечення охорони будівлі та майна, а також з метою попередження можливих терористичних посягань, в адмінбудівлі встановлено пост охорони, який здійснює цілодобовий нагляд за об'єктом.

3. Відповідальність за організацію внутрішньооб'єктового та пропускнуго режиму покладається на заступника міського голови, керуючого справами, безпосереднє керівництво персоналом охорони покладається на завідуючого господарством.

4. Мукачівським міським головою встановлюється, а персоналом охорони та працівниками Мукачівської міської ради підтримується внутрішньооб'єктовий та пропускнуий режим з метою:

- виключення можливості безконтрольного проходу в приміщення об'єкта охорони сторонніх осіб;
- забезпечення цілісності та схоронності майна, яке знаходиться в адмінбудівлі;

- виключення незаконного вносу та вносу (вивозу) різних предметів, пакунків на які немає відповідних супровідних документів, а також матеріальних цінностей;
- дотримання працівниками та відвідувачами внутрішнього розпорядку;
- попередження можливих терористичних посягань на об'єкті.

## **II. Внутрішньооб'єктовий режим**

1. Мукачівським міським головою встановлюється обов'язковий для працівників та відвідувачів внутрішньооб'єктовий режим.

Внутрішньооб'єктовий режим - порядок, установлений у межах адмінбудівлі, що забезпечується сукупністю заходів і правил внутрішнього розпорядку, обов'язкових для виконання особами, які на них перебувають.

2. Перебування в адмінбудівлі (на території) працівників та відвідувачів здійснюється в робочі дні, в час, визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчих органів Мукачівської міської ради, що затверджений розпорядженням Мукачівського міського голови від 23.06.2017 року №244. З 22.00 до 6.00 перебування будь-яких осіб в адмінбудівлі заборонено, всі входи зачинені.

3. Перебування у адмінбудівлі у неробочі, вихідні або святкові дні дозволяється лише працівникам структурних підрозділів Мукачівської міської ради виключно на підставі дозволу керівника відповідного структурного підрозділу (список таких осіб надається на пост охорони).

4. Порядок забезпечення пожежної безпеки, порядок огляду й зачинення приміщень після роботи, порядок дій у разі виникнення пожежі, порядок і способи оповіщення людей, виклику пожежно-рятувальних підрозділів, схеми та інструкції з евакуації визначені розпорядженням Мукачівського міського голови "Про організацію пожежної безпеки в виконавчому комітеті Мукачівської міської ради" від 03.10.2017 року №393.

## **III. Пропускний режим**

1. Мукачівським міським головою встановлюється обов'язковий для працівників та відвідувачів пропускний режим. Пропускний режим - установлений у межах адмінбудівлі порядок, який забезпечується комплексом організаційно-правових та інженерно-технічних заходів, що здійснюються з метою виключення можливості безконтрольного переміщення осіб, транспортних засобів і майна на об'єкти та з об'єкту охорони. Його дотримання здійснюється персоналом охорони шляхом дотримання Інструкції щодо організації внутрішньооб'єктового, пропускового режиму та охорони в адміністративній будівлі виконавчого комітету Мукачівської міської ради.

2. У приміщеннях адмінбудівлі та на території, яка охороняється, можуть перебувати тільки працівники структурних підрозділів Мукачівської міської ради та відвідувачі, які пройшли в адмінбудівлю в установленому порядку.

3. На територію, що прилягає до адмінбудівлі, можуть заїжджати (виїжджати) транспортні засоби, які належать Мукачівській міській раді та керуються штатними працівниками та особистому транспорту працівників структурних підрозділів Мукачівської міської ради, а інші транспортні засоби – за усяким дозволом заступника міського голови – керуючого справами або завідуючого господарством господарчого відділу.

4. Прохід в адмінбудівлю (на територію) працівників та відвідувачів здійснюється через центральні ворота біля посту охорони в робочі дні, в час, визначений розпорядженням Мукачівського міського голови "Про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчих органів Мукачівської міської ради", від 23.06.2017 року №244. З 22.00 до 6.00 пропуск осіб до адмінбудівлі заборонено, всі входи у будівлю повинні бути зачинені. Пропуск у адмінбудівлю у неробочі, вихідні або святкові дні співробітникам дозволяється виключно на підставі дозволу керівника відповідного структурного підрозділу (список таких осіб надається на пост охорони).

5. Стан приміщень, будівель, огорожі, перевіряється охороною шляхом їх обходів та оглядів. Результати обходів та огляду враховуються при прийманні (здаванні) об'єкта під охорону.

6. По закінченні робочого дня, відповідно до розпорядку, входні двері сходових кліток, ворота закриваються на замок.

7. Прохід представників ЗМІ здійснюється за відповідною згодою керівництва.

8. Ввезення, внесення і винесення та вивезення із території обладнання, речей та майна, здійснюється тільки з дозволу керівників структурних підрозділів після погодження завідуючого господарством господарчого відділу та за наявності супровідних документів. Охоронці зобов'язані звіряти наявність та відповідність речей, вантажу (матеріальних цінностей) з даними, зазначеними у супровідних документах. Забороняється внесення, ввезення на територію та до приміщень адмінбудівлі, а також зберігати там легкозаймисті, вибухонебезпечні речовини та матеріали, а також підозрілі предмети та предмети невідомого походження.

9. Усі особливості охорони адмінбудівлі, права та обов'язки персоналу охорони визначаються Інструкцією щодо організації пропускового режиму та охорони в адміністративній будівлі виконавчого комітету Мукачівської міської ради.

**Заступник міського голови,  
керуючий справами**

**О.Галай**

## **ІНСТРУКЦІЯ** **щодо організації внутрішньобсктового та пропускового режимів та** **охорони в адміністративній будівлі виконавчого комітету Мукачівської міської** **ради**

### **I. Загальні положення**

1.1. Інструкція про організацію охорони та пропускового режиму в адміністративній будівлі виконавчого комітету Мукачівської міської ради (далі – Інструкція) розроблена на підставі Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охоронну діяльність», нормативно-правових актів Міністерства внутрішніх справ України та визначає порядок доступу до приміщень адміністративної будівлі виконавчого комітету Мукачівської міської ради, розташованої за адресою: м. Мукачєво , пл. Духновича Олександра, 2 (далі – адмінбудівля), працівників та відвідувачів, внесення (винесення) матеріальних цінностей.

1.2. Пропускний режим устанавлюється в цілому в адмінбудівлі з метою збереження матеріальних цінностей, недопущення безконтрольного проходу, проникнення в приміщення сторонніх осіб, несанкціонованого витоку інформації, викрадення документів, майна тощо.

1.3. Організація цілодобової охорони адмінбудівлі, дотримання режимних заходів з питань забезпечення охорони та пропускового режиму здійснюється працівниками охорони.

1.4. Під час здійснення своїх повноважень щодо пропуску осіб у адмінбудівлю, працівники охорони керуються чинним законодавством України.

1.5. Вхід (вихід) осіб в адмінбудівлю здійснюється через центральні ворота біля посту охорони.

### **II. Організація пропускового режиму**

2.1. Основним документом, що дає право особам, які працюють в адмінбудівлі, та іншим особам на вхід (вихід) у адмінбудівлю є службове посвідчення.

2.2. Особи, які працюють в структурних підрозділах виконавчого комітету Мукачівської міської ради, розміщених у адмінбудівлі, (далі – співробітники), а також працівники за угодою (прибиральниці, електромонтери, сантехніки, працівники з ремонту тощо) допускаються у визначений час до адмінбудівлі безперешкодно, при необхідності, за вимогою служби охорони, пред'являють службові посвідченнями, виданими службою персоналу у встановленому ними порядку.

2.3. Керівники та працівники структурних підрозділів виконавчого комітету Мукачівської міської ради, які не розміщені у адмінбудівлі, допускаються у визначений час до адмінбудівлі безперешкодно, при необхідності, за вимогою служби охорони, пред'являють службові посвідченнями, виданими відповідними органами, у встановленому ними порядку.

2.4. Сторонні особи (громадяни), що одноразово відвідують адмінбудівлю, (далі – відвідувачі) допускаються у визначений час до адмінбудівлі безперешкодно, при необхідності, за вимогою служби охорони, пред'являють документ, що посвідчує особу.

Для виклику співробітника до посту охорони відвідувач може зателефонувати зі входу до адмінбудівлі за відповідним номером телефону.

2.5. У разі проведення в адмінбудівлі господарських та будівельних робіт, нарад, семінарів, інших заходів, проходження особами практики чи стажування, відповідні керівники структурних підрозділів, що розташовані у адмінбудівлі, відповідальні за проведення зазначених заходів, надають працівникам охорони списки відповідних осіб. Допуск таких осіб до адмінбудівлі здійснюється при пред'явленні документа, що посвідчує особу, працівником охорони після звірки даних документа, що засвідчує особу відвідувача, з даними, зазначеними у списку.

2.6. У разі спроби входу особи (осіб) до адмінбудівлі без дотримання вимог цієї Інструкції та ігнорування законних вимог працівника охорони, останній має право вжити до такого порушника (порушників) відповідні заходи впливу, передбачені чинним законодавством.

У разі виникнення непередбачуваної ситуації працівник охорони негайно повідомляє заступника міського голови – керуючого справами та викликає поліцію охорони за допомогою кнопки екстреного виклику.

2.7. Пропуск осіб у адмінбудівлю здійснюється в робочі дні згідно зі встановленим розпорядком роботи. З 22.00 до 6.00 пропуск осіб до адмінбудівлі заборонено, всі входи зачинено.

2.8. Перебування у адмінбудівлі співробітників здійснюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників відповідних органів.

2.9. Перебування у адмінбудівлі у неробочі, вихідні або святкові дні співробітникам дозволяється виключно на підставі дозволу керівника відповідного структурного підрозділу (список таких осіб надається на пост охорони).

2.10. Забороняється пропускати до адмінбудівлі осіб у стані сп'яніння, що ображає людську гідність і громадську мораль (алкогольного чи наркотичного); з тваринами; з легкозаймистими, вибухонебезпечними, радіоактивними та отруйними речовинами; з колюче-ріжучими предметами; з валізами, господарськими сумками, пакетами, розмір яких перевищує 45x35x15 см.

2.11. Співробітникам і відвідувачам забороняється входити до адмінбудівлі зі зброєю, боєприпасами і спецзасобами (за винятком працівників органів внутрішніх справ, поліції охорони, спеціального та фельд'єгерського зв'язку).

2.12. У адмінбудівлю дозволяється прохід із малими сумочками, дипломатами, папками, але якщо у працівників охорони є підозра щодо

занесення до адмінбудівлі зброї, вибухівки тощо, вони у ввічливій формі пропонують співробітнику або відвідувачу пред'явити ручну поклажу.

2.13 Пропуск іноземних делегацій, іноземців та осіб без громадянства здійснюється з дозволу заступника міського голови, керуючого справами.

### **III. Порядок внесення (винесення), ввезення (вивезення) матеріальних цінностей**

3.1. Внесення (винесення) матеріальних цінностей із адмінбудівлі, а також заміна меблів, устаткування, інвентарю, проводки електромережі або телефонного зв'язку дозволяється після погодження завідуючого господарством господарчого відділу та за наявності супровідних документів.

3.2. У разі необхідності фото-, відео- та звукозапису, відповідна апаратура вноситься у адмінбудівлю з дозволу керівника структурного підрозділу, у якому буде проводитися відповідний запис, окрім апаратури представників засобів масової інформації всіх форм власності, які виконують редакційні завдання, пов'язані з фото- або відеозйомкою.

### **IV. Порядок утримання, здавання під охорону та приймання службових приміщень**

4.1. Після закінчення робочого дня службові приміщення співробітників зачиняються. Дублікати ключів від приміщень зберігаються у завідуючого господарством господарчого відділу.

4.2. Ключі від кабінетів, визначених окремо, опечатуються відповідним співробітником в окремих спеціальних металевих тубусах, здаються працівнику охорони, про що робиться запис у журналі приймання/здавання ключів від режимних приміщень, та зберігаються окремо від інших. Перелік таких документів знаходиться у працівника охорони.

4.3. Списки співробітників, які мають право відчиняти та зачиняти приміщення, зазначені у пункті 4.2. Інструкції, зі зразками їхніх підписів та відбитків особистих номерних печаток, подаються керівниками структурних підрозділів, розташованих у адмінбудівлі, та зберігаються працівниками охорони на посту.

Розкриття зазначених тубусів здійснюється лише у випадку спрацювання сигналізації у відповідних кабінетах, підозри пожежі або проникнення до них сторонніх осіб.

4.4. Для прибирання службових приміщень черговий охоронець видає підпис у журналі дублікати ключів від них прибиральницям.

4.5. Прибиральниці під час роботи відповідають за збереження всіх матеріальних цінностей, які наявні в службових приміщеннях. Після завершення прибирання приміщень ключі здаються працівнику охорони. Прибирання службових приміщень, які перебувають під охоронною сигналізацією, здійснюється лише у присутності відповідальних за ці приміщення співробітників.



4.6. Двері запасних виходів, горища та підвального приміщення тримають зачиненими, опечатаними, а ключі від них зберігаються на посту охорони. Проходи до дверей цих приміщень мають бути вільними. У разі виникнення надзвичайної ситуації, відчинення дверей забезпечують працівники охорони.

4.7. Працівники охорони під час служби періодично здійснюють зовнішній огляд приміщень, які перебувають під охороною. У разі виявлення під час обходу ознак пожежі, невимкнених електроосвітлювальних приладів, кондиціонерів, обчислювальної та іншої техніки, дозволяється відкривати такі приміщення не менш як двом працівникам чергової зміни служби охорони. Про відкривання приміщення доводиться до відома завідувача господарством, а також керівника відповідного структурного підрозділу.

## **V. Права охоронника (персоналу охорони)**

5.1. Персонал охорони під час виконання функціональних обов'язків має право:

1) вимагати від інших осіб припинення протиправних дій, дотримання законності та правопорядку;

2) вимагати від співробітників та інших осіб дотримання пропускового та внутрішньооб'єктового режимів;

3) не допускати проникнення осіб та затримувати тих, які намагаються проникнути (проникли) на об'єкт охорони або залишити його, порушуючи встановлені правила, з обов'язковим негайним повідомленням про це територіального органу Національної поліції;

4) протидіяти правопорушникам і негайно повідомляти органи Національної поліції про вчинення цими особами кримінального або адміністративного правопорушення;

5) застосовувати заходи фізичного впливу в особливих випадках, якщо інші заходи не привели до припинення посягання або до виконання особою законної вимоги персоналу охорони, у разі:

- захисту себе або іншої особи від нападу, що становить загрозу життю та здоров'ю або майну;

- необхідності затримати правопорушника, який незаконно проник на об'єкт, що охороняється, або який вчиняє інші протиправні дії та чинить опір.

6) під час здійснення пропускового режиму проводити огляд речей фізичних осіб (за їх добровільною згодою), транспортних засобів, вилучення речей і документів, що є знаряддями або предметами правопорушення, перевірку документів, що засвідчують особу, дають право на вхід (вихід) осіб, в'їзду (вивезення), ввезення (вивезення) майна, в'їзду (виїзду) транспортних засобів, зокрема щодо їх відповідності складу матеріальних цінностей, що переміщуються на об'єкти охорони (з об'єктів охорони);

7) проводити відеозйомку подій як допоміжний засіб запобігання протиправним діям.

## **VI. Обов'язки охоронника (персоналу охорони)**

### **6.1 Персонал охорони повинен знати:**

- чинне законодавство, стандарти, накази, розпорядження, інструкції та іншу організаційно – розпорядчу документацію з охоронної діяльності;
- організаційні вимоги до охорони об'єктів;
- службові інструкції, що встановлюють порядок охорони об'єкта, доступу та допуску осіб до матеріальних та інших цінностей;
- тактико – технічні характеристики та правила використання охоронної та охоронно-пожежної сигналізації, засобів зв'язку, інших засобів охорони, освітлення, повідомлення та оповіщення, територію об'єкта, особливості периметрової огорожі та інші типи захисту об'єкта;
- місця розташування первинних засобів пожежогасіння і зв'язку, порядок користування ними;
- порядок затримання порушників, особистого огляду, огляду речей і вилучення речей та документів;
- порядок надання першої медичної допомоги;
- місце розташування правоохоронних органів, порядок та способи встановлення зв'язку з ними.

### **6.2 Персонал охорони під час виконання функціональних обов'язків зобов'язаний:**

- при прийнятті чергування провести старанний огляд адмінбудинку, перевірити роботу сигналізації, по закінченню робочого дня провести зовнішній огляд адмінбудинку, закрити вікна у загальнодоступних частинах будинку;
- чергувати всередині приміщення посту охорони шляхом спостереження візуально за особами що заходять та виходять з адмінбудівлі та спостереження за монітором відеоспостереження;
- періодично контролювати справність охоронної та охоронно-пожежної сигналізації, засобів зв'язку, інших засобів охорони, освітлення тощо.
- у разі виявлення підозрілих осіб, зупинити їх, перевірити документи та спитати мету відвідування;
- не допускати проходження осіб у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, психічно-хворих, осіб, зовнішній вигляд яких принижує гідність і громадську мораль; з тваринами; з легкозаймистими, вибухонебезпечними, радіоактивними та отруйними речовинами; з колюче-ріжучими предметами; з валізами, господарськими сумками, пакетами, розмір яких перевищує 45х35х15 см;
- у разі виявлення за системою відеоспостереження чогось підозрілого, негайно вибути для уточнення на місці;
- забезпечувати цілісність адмінбудівлі та недоторканність майна, що в неї зберігається;
- прийняти шляхом здійснення заходів реагування правопорушення проти власності, фізичних осіб, порушення режиму роботи;
- у разі заподіяння шкоди здоров'ю правопорушника, дотримуючись заходів особистої безпеки, надає йому першу медичну допомогу;

- негайно за допомогою кнопки екстреного виклику або у будь-який інших спосіб повідомляти відповідні правоохоронні органи про вчинення протиправних дій, що мають ознаки кримінального правопорушення та у разі виникнення непередбачуваної ситуації викликати поліцію охорони та доповідати заступнику міського голови, керуючому справами;

- зберігати конфіденційну інформацію, що стала відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, передбачених законодавством;

- при отриманні сигналів і розпоряджень цивільного захисту, повідомити міського голову, заступників міського голови, завідуючого господарством господарчого відділу;

- здійснювати пропуск працівників у адмінбудівлю в робочі дні з 6.00 до 22.00;

- здійснювати пропуск відвідувачів у адмінбудівлю в робочі дні з 8.30 до 18.00;

- зачинити в робочий день в 19.00 входи в будівлю та перевірити наявність в будівлі сторонніх осіб, в разі виявлення - проводити їх до виходу;

- перевірити в 22.00 наявність (відсутність) в будівлі будь-яких осіб;

- тримати в неробочі, святкові та вихідні дні, а також в неробочий час входи в адмінбудівлю завжди зачиненими;

- періодично перевіряти стан справ шляхом обходу адмінбудівлі з інтервалом у 2 години в робочий час та у 4 години в неробочий час;

- перевіряти документи, що дають право на ввезення (вивезення) майна;

- забезпечувати зберігання інвентарного майна поста охорони.

Черговому охороннику забороняється:

- спати, вживати спиртні напої, відлучатися з об'єкту охорони без дозволу завідуючого господарством господарчого відділу, допускати в чергове приміщення сторонніх осіб.

## **VII. Дії охоронника (персоналу охорони) в надзвичайних ситуаціях:**

7.1 У випадку виявлення загрози вчинення терористичного акту, отримання повідомлення про намір його вчинення чи при настанні терористичного акту, працівники повинні поводитися згідно правил поводження у кожному зазначеному випадку.

7.2 У разі виявлення пошкодження дверей, вікон, запорів, замків, зірваних пломб і печаток або інших порушень цілісності приміщень, а також спрацювання охоронно-пожежної сигналізації працівник зобов'язаний:

- дотримуючись заходів власної безпеки ретельно оглянути об'єкт, а при виявленні на об'єкті охорони сторонніх осіб негайно повідомити за тел. **УНПУ 102, 2-23-32, УСБУ (0312) 61-31-00;**

- до прибуття працівників поліції продовжувати спостереження за об'єктом охорони, забезпечити цілісність та збереження майна, охорону місця події, слідів на ньому та речовинних доказів, при можливості установити свідків та очевидців події;

- негайно повідомити про те, що сталося заступнику міського голови - керуючому справами.

**7.3. При виявленні на об'єкті охорони вибухових пристроїв, вибухових матеріалів та інших підозрілих пакунків та предметів або повідомленні про замінування, працівник зобов'язаний:**

- повідомити заступника міського голови, керуючого справами про місце розташування вибухового пристрою, час виявлення та особу, що виявила та повідомити:

чергову службу Мукачівського МРВ УСБУ в Закарпатській області за тел.(03131) 5-50-45;

оперативного чергового Мукачівського ВП УНП в Закарпатській області за тел. (03131) 2-23-32; 102;

диспетчера Мукачівського МРВ УДСНС в Закарпатській області за тел. (03131) 3-12-40; 101.

Після повідомлення черговий охоронець повинен:

- до прибуття співробітників правоохоронних органів наявними силами обмежити доступ сторонніх осіб до місця розташування можливого вибухового пристрою;

- оголосити про термінову евакуацію всьому персоналові та відвідувачам згідно з планом евакуації при пожежі, шляхом вмикання пожежної сигналізації або іншим зручним способом;

- забезпечити безперешкодний проїзд до місця виявлення підозрілого предмета автотранспорту правоохоронних органів, швидкої медичної допомоги, пожежної охорони;

- до прибуття співробітників правоохоронних органів забезпечити присутність осіб, які виявили підозрілий предмет, та фіксацію їх установочних даних;

- у всіх випадках обмежити наближення до місця виявлення підозрілого предмета, не чіпати та не переміщувати його;

- стежити за діями підозрілих осіб за допомогою засобів відеоспостереження.

Суворо забороняється при виявленні підозрілого предмета брати виявлений небезпечний предмет у руки, намагатися його переміщати або робити із предметом будь-які інші дії.

**7.4. При нападі на охоронників або на об'єкт, охоронник зобов'язаний:**

- при явному нападі на нього або об'єкт охорони, викликати поліцію охорони;

- при необхідності надати потерпілим медичну допомогу, викликати бригаду медичної допомоги за тел. 103, проінформувати органи внутрішніх справ за тел. 102, заступника міського голови, керуючого справами;

- при неявному нападі взяти заходів щодо уникнення нападу, недопущенню проникнення сторонніх осіб на об'єкт охорони (закрити двері, ворота, тощо).

**7.5. При захопленні заручників. охоронник зобов'язаний:**

- негайно надати інформацію територіальним органам **УНПУ 102, 2-23-32, 095-383-05-75, УСБУ: 3-18-95, (0312) 61-31-00** і вжити заходів щодо безперешкодного проходу (проїзду) на об'єкт працівників правоохоронних органів, аварійно-рятувальних служб, швидкої медичної допомоги;

- при необхідності виконувати вимоги нападників, якщо це не пов'язане із заподіянням шкоди життю та здоров'ю людей;

- не допускати дій, які можуть спровокувати нападників до застосування зброї та привести до людських жертв;

- при прибутті працівників правоохоронних органів надати відому інформацію та сприяти їм у виконанні завдань, не залишаючи охорону об'єкта.

### **VIII. Відповідальність охоронників (працівників охорони)**

8.1 За невиконання або неналежає виконання своїх посадових обов'язків, працівники охорони несуть установлену законодавством України дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність.

**Заступник міського голови,  
керуючий справами**

**О.Галай**

Додаток 3  
до розпорядження  
Мукачівського міського  
голови від 11.06.2019 № 218

**Інструкція  
щодо евакуації працівників виконавчих органів  
Мукачівської міської ради при надзвичайних ситуаціях**

- при отриманні інформації про вчинення (загрозу вчинення) дії з ознаками терористичного характеру, працівники виконавчих органів Мукачівської міської ради негайно доповідають своєму керівництву або особисто повідомляють:

- чергового Мукачівського МРВ УСБУ в Закарпатській області за тел. (03131) 5-50-45
- оперативний черговий Мукачівського ВП УНП в Закарпатській області (03131) 2-23-32, 102;
- диспетчер Мукачівського МРВ УДСНС в Закарпатській області 101;
- чергового міськвиконкому (03131) 2-23-91.

У разі отримання інформації про вчинення (загрозу вчинення) дії з ознаками терористичного характеру, негайно покинути адміністративну будівлю згідно Схеми евакуації та цієї Інструкції.

Співробітники при отриманні сигналу оповіщення або повідомлення про загрозу, зобов'язані:

- у разі прямої загрози - евакуацію проводити негайно, не чекаючи на вказівки;
- негайно вивести усіх людей (працівників та відвідувачів) з будівлі через найближчі коридори та виходи найкоротшим маршрутом, за можливості - дотримуватись при цьому плану евакуації;
- відвести евакуйованих людей на безпечну відстань від будівлі міської ради (до будівлі Мукачівського драматичного театру, пл. Кирила та Мефодія, 1);
- зібрати їх усіх разом;
- перевірити усіх евакуйованих з будівлі міської ради людей, поіменно звірити їхню наявність, доповісти заступнику міського голови, керуючому справами про наявність евакуйованих людей;
- у разі виявлення відсутності когось із працівників або відвідувачів, негайно з'ясувати, хто та де його востаннє бачив і передати цю інформацію представникові оперативної - рятувальної служби.

Співробітники при отриманні повідомлення про евакуацію зобов'язані:

- з отриманням сигналу оповіщення, повідомлення про евакуацію або за вказівкою свого безпосереднього керівника, інших старших посадових осіб негайно покинути будівлю, за можливості - дотримуватись при цьому плану

евакуації, що додасться;

- прибути на місце збору до Мукачівського драматичного театру по пл.Кирила і Мефодія. І та доповісти про це своєму керівнику, в подальшому діяти за його вказівками.

**Заступник міського голови,  
керуючий справами**

**О. Галай**