|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства фінансів України  22 лютого 2016 року № 173  (у редакції наказу Міністерства фінансів України  від 22.04.2019 року № 164)  зареєстровано у Міністерстві юстиції України 20 травня 2019 року за № 521/33492 |

**Інструкція  
про пропускний та внутрішньооб’єктовий режим на території**

**Державної казначейської служби України**

**І. Загальні положення**

1. Цю Інструкцію розроблено з метою визначення вимог до порядку охорони, організації пропускного режиму, порядку доступу до службових і режимних приміщень, приміщень з обмеженим доступом, адміністративних будівель і території Державної казначейської служби України, що розміщені за адресою: м. Київ, вул. Бастіонна, 6 та 6а, та підтримання громадського порядку в Казначействі і збереження матеріальних цінностей.

З метою поліпшення організації роботи працівників самостійних структурних підрозділів Казначейства, забезпечення надійної схоронності майна й обладнання в адміністративних будівлях і на території Казначейства, упередження витоку інформації запроваджуються пропускний та внутрішньооб’єктовий режими.

2. Основними завданнями пропускного та внутрішньооб’єктового режимів є встановлення такого порядку, який унеможливлюватиме безконтрольний вхід/вихід до/з приміщень та на/з територію(ї) Казначейства (далі – вхід/вихід до/з Казначейства) працівників Казначейства, представників розпорядників коштів, інших підприємств, установ і організацій, рахунки яких відкрито в Казначействі та з якими укладено договір на розрахунково-касове обслуговування (далі – клієнти), і відвідувачів та несанкціоноване винесення/внесення та вивезення/ввезення матеріальних цінностей.

3. Виконання встановлених правил пропускного та внутрішньооб’єктового режиму, розпорядку робочого дня є обов’язковим для працівників апарату Казначейства, територіальних органів Казначейства, клієнтів, відвідувачів та організацій, діяльність яких передбачає надання послуг, пов’язаних із забезпеченням функціонування Казначейства відповідно до укладених договорів.

4. Вхід/вихід до/з Казначейства здійснюється через центральний вхід з вулиці Бастіонної. В’їзд/виїзд до/з Казначейства здійснюється через відкотні ворота.

5. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25 листопада 2015 року № 971 “Про затвердження переліку органів державної влади, що підлягають безоплатній охороні Національною гвардієюˮ Національна гвардія України (далі – Нацгвардія) здійснює охорону Казначейства.

6. Для забезпечення входу до Казначейства використовуються електронні перепустки. Контроль за обліком перепусток здійснює черговий бюро перепусток. Контроль дотримання порядку використання перепусток здійснюють чергові Нацгвардії.

7. У приміщеннях та на території Казначейства розміщено системи відеоспостереження та контролю доступу.

**II. Організація охорони, пропускного режиму**

1. Організація цілодобової охорони службових і режимних приміщень, приміщень з обмеженим доступом, адміністративних будівель і території

Казначейства, дотримання режимних заходів з питань забезпечення охорони та пропускного режиму здійснюються черговими Нацгвардії з використанням пульта централізованої охорони, наявних інженерно-технічних засобів охорони та зв’язку.

Охорона будівель, території та майна Казначейства здійснюється шляхом безперервного та безперебійного візуального нагляду та використання системи відеоспостереження.

Систему відеоспостереження встановлено в коридорах, фойє та кабінетах № 201/1, № 204/1, № 304/1.

2. Контроль за дотриманням пропускного режиму в будівлях Казначейства здійснюється Управлінням організаційних та технічних заходів безпеки.

3. Пропускний режим на об’єкті у робочі дні забезпечується черговими Нацгвардії згідно з графіком чергувань та черговим бюро перепусток.

4. Пропускний режим на об’єкті у неробочі дні та неробочий час забезпечується черговими Нацгвардії згідно з графіком чергувань та на підставі письмового дозволу Голови Казначейства або заступників Голови Казначейства.

5. З урахуванням оперативної обстановки щодо охорони об’єкта вживаються заходи з нейтралізації можливих загроз силами Нацгвардії і за потреби – з використанням засобів зв’язку та засобів сповіщення пультів охорони черговими Нацгвардії залучаються додаткові сили й засоби.

6. Вхід/вихід до/з Казначейства здійснюється через центральний вхід з вулиці Бастіонної, який обладнано трьома пропускними пунктами з відповідними технічними засобами контролю.

Перший пропускний пункт обладнано зовнішнім повнозростовим турнікетом із засобами зв’язку (відеофон). Проходження цього пункту здійснюється з використанням перепустки, за допомогою відеофону або з дозволу чергового Нацгвардії.

Другий пропускний пункт обладнано внутрішніми турнікетами, засобами зв’язку (телефон) та металошукачами. Проходження цього пункту здійснюється з використанням постійної або тимчасової перепустки.

До другого пропускного пункту не допускаються громадяни:

з ознаками алкогольного або наркотичного сп’яніння;

у вигляді, що ображає людську гідність і громадську мораль або не відповідає загальноприйнятим вимогам пристойності;

із забороненими речами;

з тваринами (крім службових собак Управління державної охорони України).

Третій пропускний пункт обладнано внутрішнім повнозростовим турнікетом. Проходження цього пункту здійснюється з використанням постійної або тимчасової перепустки та лише після огляду, в тому числі з використанням металошукачів. Огляд не проводиться щодо осіб, які мають постійні перепустки, тимчасові перепустки першого і другого типу, та осіб, зазначених у пунктах 7, 8 розділу ІІІ цієї Інструкції.

7. Предмети і речовини, заборонені до пронесення на територію Казначейства:

зброя (крім зброї осіб, які відповідно до Закону України “Про державну охорону органів державної влади України та посадових осібˮ здійснюють державну охорону відповідного будинку, та інших осіб, визначених законом), боєприпаси, вибухові речовини та пристрої;

вогнепальна зброя (в тому числі бойова, мисливська, спортивна);

валізи, господарські сумки та пакети великих розмірів (понад 60 х 40 х 20 см);

газові балончики, спеціальні засоби, отруйні, радіаційні легкозаймисті речовини або займисті тверді речовини, небезпечні для життя і здоров’я предмети;

колючі та ріжучі предмети;

рідини, що не мають фабричного маркування і пакування;

кіно-, фото-, аудіо- та відеотехніка, звукопідсилювальна техніка, крім випадків, встановлених цією Інструкцією.

У разі виявлення заборонених предметів і речовин черговий Нацгвардії діє відповідно до законодавства та здійснює заходи щодо супроводження особи, в якої було виявлено заборонені предмети і речовини, за межі об’єкта захисту Казначейства.

8. У фойє Казначейства обладнано камери схову.

9. З метою організації охорони об’єкта чергові Нацгвардії здійснюють заходи щодо перевірки всього автотранспорту, який в’їжджає не територію Казначейства.

**III. Пропускний режим**

1. Доступ до адміністративних будівель та на територію Казначейства для працівників, відвідувачів і клієнтів здійснюється в робочі дні.

2. Для осіб, які є клієнтами кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг Державної казначейської служби України (Управління (Центру) сертифікації ключів Державної казначейської служби України) або бажають отримати кваліфіковані довірчі послуги, вхід без перепустки – з 09:30 до 17:00, напередодні святкових та вихідних днів – з 09:30 до 15:45. Вхід до адміністративної будівлі, де розміщено відокремлений пункт реєстрації кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг Державної казначейської служби України (далі – ВПР), здійснюється через контрольно-пропускний пункт 2 (далі – КПП 2) у присутності працівника Управління (Центру) сертифікації ключів (адміністратора реєстрації).

3. Доступ до адміністративних будівель та вхід/в’їзд на територію Казначейства цілодобово, у святкові, неробочі та вихідні дні мають право Голова Казначейства, заступники Голови Казначейства, начальник та заступник начальника Управління організаційних та технічних заходів безпеки, завідувач та працівники Сектору режимно-секретної роботи, начальник та заступник начальника Управління діловодства, начальник та заступник начальника Управління персоналу, начальник та заступник начальника Відділу адміністративно-господарської роботи та директор і заступники директора Департаменту інформаційних технологій.

4. Доступ до адміністративних будівель та вхід/в’їзд на територію Казначейства у вихідні та святкові дні – з 08:00 до 20:00 для керівників самостійних структурних підрозділів Казначейства, їхніх заступників та інших працівників оформлюються службовою запискою, погодженою Головою Казначейства або заступниками Голови Казначейства. Службова записка передається до Управління організаційних та технічних заходів безпеки напередодні до 15:30 для внесення у разі погодження службової записки керівництвом Казначейства необхідної інформації до автоматизованої системи контролю доступу.

Графік та порядок чергування у вихідні та святкові дні керівного складу самостійних структурних підрозділів Казначейства затверджуються наказами Казначейства.

5. Вхід відвідувачів до адміністративних будівель та на територію Казначейства у вихідні та святкові дні – з 08:00 до 20:00 здійснюється виключно за погодженням Голови Казначейства або заступників Голови Казначейства.

6. Вхід до адміністративних будівель та на територію Казначейства з відео-, кіно-, фототехнікою, записувальними пристроями відвідувачам, які не є представниками засобів масової інформації (далі – ЗМІ), забороняється.

7. До адміністративних будівель Казначейства пропускаються безперешкодно:

Президент України;

Голова Верховної Ради України;

Прем’єр-міністр України;

Голова Конституційного Суду України;

Голова Верховного Суду;

Перший заступник Голови Верховної Ради України;

Перший віце-прем’єр-міністр України;

Генеральний прокурор України;

віце-прем’єр-міністри України, міністри України;

Уповноважений Верховної Ради України з прав людини;

заступники Міністра фінансів України.

8. Безперешкодний вхід до адміністративних будівель Казначейства у робочий час за посвідченням народного депутата України дозволяється народним депутатам України діючого скликання.

Помічники-консультанти народних депутатів України діючого скликання мають право допуску до адміністративних будівель Казначейства у робочий час за службовими посвідченнями помічників-консультантів, які відповідно до законодавства мають право доступу до приміщень державних органів.

9. Вхід до адміністративних будівель Казначейства посадових осіб органів державної влади здійснюється у присутності представника Казначейства з дозволу Голови Казначейства або заступників Голови Казначейства.

10. Черговий Нацгвардії інформує секретаря керівника (перша приймальня) про вхід на територію Казначейства осіб, зазначених у пунктах 7, 8 цього розділу.

11. Вхід і перебування у приміщеннях Казначейства та на його території особам зі зброєю забороняються, за винятком:

фельд’єгерів спеціального зв’язку;

працівників Управління державної охорони України, що здійснюють охорону посадових осіб згідно з чинним законодавством;

чергових Нацгвардії, що здійснюють охорону цінностей, майна та режимних приміщень;

інкасаторів та їхніх охоронців.

На територію Казначейства не допускаються особи, щодо яких не здійснено заходів з контролю безпеки (зовнішній і внутрішній огляд особистих речей та автомобілів з використанням спеціальних технічних засобів) або які відмовилися від здійснення щодо них таких заходів контролю, крім випадків, передбачених цією Інструкцією.

12. Особи, які входять на територію Казначейства та мають постійну або тимчасову перепустку, на вимогу чергового Нацгвардії повинні пред’явити документ, що посвідчує особу (паспорт громадянина України, службове посвідчення державного органу). У разі використання перепустки третіми особами така перепустка вилучається черговим Нацгвардії та передається начальнику Управління організаційних та технічних заходів безпеки Казначейства для вжиття відповідних заходів.

13. Забороняється використовувати власну перепустку для забезпечення входу/виходу до/з Казначейства інших осіб.

### IV. Види перепусток

1. Вхід/вихід до/з Казначейства здійснюється за перепустками, зразки яких наведено в додатку 1 до цієї Інструкції.

2. Перепустки поділяються на:

постійну;

постійну для проходження першого пропускного пункту;

тимчасову, яка має такі типи:

перший тип;

другий тип;

окрема категорія;

у складі делегації;

за службовими записками.

3. Постійна перепустка:

містить прізвище, ім’я, по батькові особи та її фото;

постійно знаходиться у держателя перепустки.

Постійна перепустка видається:

штатним працівникам апарату Казначейства (час дії перепуски на території Казначейства – з 07:00 до 23:55 у робочі дні);

начальникам головних управлінь Казначейства в областях та м. Києві і їхнім заступникам (час дії перепуски на території Казначейства – з 09:00 до 20:00 у робочі дні);

співробітникам ПАТ “Укрексімбанкˮ (час дії перепуски на території Казначейства – з 08:00 до 18:30 у робочі дні);

обслуговуючому персоналу (час дії перепуски на території Казначейства – з 05:00 до 20:00 у робочі дні).

4. Постійна перепустка для проходження першого пропускного пункту:

постійно знаходиться у держателя перепустки (організації);

видається клієнтам для безперешкодного проходження першого пропускного пункту;

містить реквізити Казначейства;

діє на території Казначейства з 09:30 до 17:30.

5. Тимчасова перепустка:

містить обліковий номер;

при виході з території Казначейства повертається відвідувачами до бюро перепусток;

діє на території Казначейства з 09:30 до 17:30.

**V. Порядок видачі перепусток**

1. Постійні перепустки видаються:

штатним працівникам Казначейства та начальникам головних управлінь Казначейства в областях та м. Києві і їхнім заступникам на підставі наказу про призначення;

співробітникам ПАТ “Укрексімбанкˮ на підставі листа та за погодженням Голови Казначейства або заступників Голови Казначейства;

обслуговуючому персоналу на підставі договору та за погодженням Голови Казначейства або заступників Голови Казначейства.

Постійну перепустку працівники, які звільняються з роботи, повертають до бюро перепусток, про що робиться запис в обхідному листі. За потреби входу на територію осіб, які повернули постійні перепустки (отримання кінцевого розрахунку, трудової книжки), такі особи проходять на територію у порядку, встановленому для відвідувачів.

У разі якщо у працівника з будь-яких причин постійна перепустка відсутня, вхід/вихід до/з Казначейства здійснюється за перепусткою відвідувача з пред’явленням документа, що посвідчує особу.

2. Постійна перепустка для проходження першого пропускного пункту видається клієнтам Казначейства за їхнім письмовим зверненням, в якому зазначено прізвище, ім’я, по батькові отримувача перепустки (з розрахунку двох відвідувачів).

3. Тимчасові перепустки першого та другого типів для клієнтів Казначейства видаються на підставі листів керівників розпорядників коштів (або їхніх заступників) згідно з додатком 2 до цієї Інструкції, на основі яких формується відповідний реєстр клієнтів, що мають право входу на територію Казначейства (далі – Реєстр клієнтів), за погодженням завідувача Сектору режимно-секретної роботи, начальника (заступника начальника) Управління обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів, начальника (заступника начальника) Управління видатків державного бюджету, начальника (заступника начальника) Управління організаційних та технічних заходів безпеки.

Відділ адміністративно-господарської роботи погоджує загальний список осіб у Голови Казначейства або одного із заступників Голови Казначейства та передає його до бюро перепусток для подальшого опрацювання.

Тимчасові перепустки всіх типів видаються на підставі документа, що посвідчує особу, реєструються черговим бюро перепусток в електронному журналі автоматизованої системи контролю доступу та під час виходу з території Казначейства повертаються відвідувачами до бюро перепусток.

У разі звільнення представника клієнта або потреби заміни його іншою особою клієнт зобов’язаний у дводенний термін повідомити про це Казначейство, оскільки такий представник підлягає виключенню/включенню з/до Реєстру клієнтів.

Перепустка першого типу видається для разового відвідування Казначейства, в тому числі надає право входу до Управління обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів, Департаменту бухгалтерського обліку операцій державного бюджету.

Перепустка другого типу видається для разового відвідування Казначейства (крім Управління обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів, Департаменту бухгалтерського обліку операцій державного бюджету, приміщень першого поверху першого корпусу).

Перепустка окремої категорії видається:

начальникам та заступникам начальників територіальних органів Казначейства, працівникам територіальних органів Казначейства, які відряджені до Казначейства для участі у заходах (засідання Колегії Казначейства, збори, семінари, наради, курси підвищення кваліфікації тощо);

особам, які перебувають на стажуванні в Казначействі;

працівникам Міністерства фінансів України;

відвідувачам Голови Казначейства та заступників Голови Казначейства;

громадянам, для яких здійснено попередній запис на особистий прийом посадових осіб Казначейства.

Перепустка у складі делегації видається членам іноземних делегацій, групам чи окремим іноземним громадянам, які беруть участь у нарадах, семінарах, навчаннях тощо, відповідно до нормативно-правових актів на підставі службової записки Управління організаційно-розпорядчої роботи, зв’язків з громадськістю та міжнародного співробітництва за погодженням завідувача Сектору режимно-секретної роботи, начальника Управління організаційних та технічних заходів безпеки, Голови Казначейства або заступників Голови Казначейства за пред’явлення документів, що посвідчують особу. Прийом іноземців здійснюється у супроводі працівника Управління організаційно-розпорядчої роботи, зв’язків з громадськістю та міжнародного співробітництва.

Перепустка за службовими записками видається:

представникам Громадської ради при Державній казначейській службі України, Науково-експертної ради при Державній казначейській службі України, журналу “Казна Україниˮ;

інкасаторам ПАТ “Укрексімбанкˮ;

представникам сторонніх організацій, представникам організацій, які мають договірні відносини з Казначейством;

представникам ЗМІ.

Керівники самостійних структурних підрозділів Казначейства, які ініціюють проходження осіб на територію Казначейства за службовими записками, є відповідальними за перебування таких осіб у Казначействі та організовують контроль за переміщенням територією Казначейства запрошених осіб.

Перепустки за службовими записками та перепустки окремої категорії видаються на підставі службових записок самостійних структурних підрозділів, які надаються Управлінню організаційних та технічних заходів безпеки. У службовій записці зазначаються найменування установи, організації, прізвище, ім’я, по батькові відвідувача, час перебування в Казначействі та в разі проведення заходу – його назва й відповідальний за проведення. Такі службові записки погоджує Голова Казначейства або один із заступників Голови Казначейства. Вищезазначені перепустки видаються за пред’явлення документа, що посвідчує особу.

Перепустка відвідувача представникам ЗМІ видається на підставі редакційного запиту ЗМІ, зареєстрованого в Управлінні діловодства, з відповідною резолюцією Голови Казначейства або списку акредитованих ЗМІ та службової записки начальника відповідного самостійного структурного підрозділу, яка погоджується Управлінням організаційних та технічних заходів безпеки. У службовій записці зазначаються прізвище, ім’я, по батькові представників ЗМІ, назва ЗМІ, назва заходу, місце проведення, відповідальний за його проведення, час перебування в Казначействі. Перепустка видається під час пред’явлення документа, що посвідчує особу.

4. Перелік громадян, які записані на особистий прийом до Голови Казначейства, оформлюється Управлінням організаційно-розпорядчої роботи, зв’язків з громадськістю та міжнародного співробітництва і погоджується Головою Казначейства або одним із заступників Голови Казначейства.

Перелік громадян, які записані на особистий прийом до заступників Голови Казначейства, оформлюється Управлінням діловодства Казначейства і погоджується одним із заступників Голови Казначейства.

Перелік громадян, які записані на особистий прийом до керівників самостійних структурних підрозділів, оформлюється самостійними структурними підрозділами і погоджується одним із заступників Голови Казначейства.

5. У разі виникнення в робочий час аварій, стихійного лиха, інших надзвичайних ситуацій пропуск працівників аварійно-рятувальних загонів, аварійних, медичних служб, працівників Державної служби України з надзвичайних ситуацій, працівників Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції України, Служби безпеки України здійснюється безперешкодно за наявності документа, що посвідчує особу, у супроводі працівника Управління організаційних та технічних заходів безпеки, Відділу адміністративно-господарської роботи за погодженням Голови Казначейства або одного із заступників Голови Казначейства.

6. У разі виникнення у неробочий час та вихідні дні аварій, стихійного лиха, інших надзвичайних ситуацій пропуск працівників аварійно-рятувальних загонів, аварійних, медичних служб, працівників Державної служби України з надзвичайних ситуацій, працівників Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції України, Служби безпеки України здійснюється безперешкодно за наявності документа, що посвідчує особу, у супроводі чергового Нацгвардії з дозволу начальника Управління організаційних та технічних заходів безпеки або його заступника (які мають прибути на об’єкти захисту Казначейства).

7. Черговий бюро перепусток на підставі листів, копій наказів Голови Казначейства, службових записок самостійних структурних підрозділів за допомогою програмного забезпечення автоматизованої системи контролю доступу веде Реєстр клієнтів. Управління організаційних та технічних заходів безпеки постійно контролює оновлення Реєстру клієнтів і двічі на рік здійснює його інвентаризацію на підставі отриманих листів клієнтів.

Реєстр клієнтів, за яким видаватимуться перепустки відвідувачам на наступний календарний рік, формується до 20 грудня поточного року.

8. Відділ адміністративно-господарської роботи веде облік перепусток, Управління організаційних та технічних заходів безпеки контролює їх використання, постійно перевіряє перепустки з метою виявлення недійсних та про результати перевірок доповідає заступнику Голови Казначейства згідно з розподілом обов’язків.

9. Вхід на територію Казначейства без перепусток забороняється, за винятком осіб, зазначених у пункті 7 розділу III цієї Інструкції.

### VI. Порядок ввезення/внесення, вивезення/винесення цінностей, майна та обладнання на/з територію(ї) Казначейства

1. Чергові Нацгвардії здійснюють заходи щодо запобігання ввезенню/внесенню, вивезенню/винесенню на/з територію(ї) Казначейства заборонених для ввезення/внесення, вивезення/винесення речей, а також мають право проводити зовнішній і внутрішній огляд особистих речей та автомобілів, які в’їжджають/виїжджають на/з територію(ї) Казначейства, з використанням спеціальних технічних засобів.

Ввезення/внесення, вивезення/винесення майна, обладнання та матеріалів здійснюються Відділом адміністративно-господарської роботи, Департаментом інформаційних технологій, надавачами робіт і постачальниками товарів через КПП 2 на підставі службової записки, погодженої Управлінням організаційних та технічних заходів безпеки і матеріально відповідальною особою, та за погодженням Голови Казначейства або заступників Голови Казначейства.

2. У разі ввезення/внесення, вивезення/винесення майна, матеріалів та обладнання чергові Нацгвардії обов’язково перевіряють:

наявність службової записки про ввезення/внесення, вивезення/винесення матеріальних цінностей;

відповідність особистих даних, зазначених у службовій записці, документу, що посвідчує особу працівника (паспорт громадянина, службове посвідчення державного органу);

відповідність фактичної кількості місць та найменувань, що ввозяться/вносяться, вивозяться/виносяться, кількості місць та найменувань, зазначеній у службовій записці.

У разі виявлення розбіжностей щодо найменування, кількості або помилок у службовій записці черговий Нацгвардії не пропускає матеріальні цінності за межі Казначейства і негайно доповідає начальнику Відділу адміністративно-господарської роботи і начальнику Управління організаційних та технічних заходів безпеки.

3. В’їзд автомобілів на територію Казначейства здійснюється на підставі службових записок Відділу адміністративно-господарської роботи, Департаменту інформаційних технологій, Департаменту бухгалтерського обліку операцій державного бюджету та листів ПАТ “Укрексімбанкˮ, погоджених начальником Управління організаційних та технічних заходів безпеки і Головою Казначейства або заступниками Голови Казначейства. Дозвіл на в’їзд автомобіля діє до кінця терміну, зазначеного в службовій записці.

4. Вивезення сміття, будівельних відходів тощо з території Казначейства здійснюється під наглядом чергового Нацгвардії.

### VII. Внутрішньооб’єктовий режим

1. Внутрішньооб’єктовий режим складається із системи правил та заходів, спрямованих на забезпечення дотримання правил поведінки всіма особами, які знаходяться в приміщеннях та на території Казначейства.

2. Переліки режимних приміщень складає Сектор режимно-секретної роботи, підписує завідувач Сектору та затверджує Голова Казначейства. Такі приміщення здають під охорону та знімають з охорони відповідальні особи згідно зі списком, що надається черговому Нацгвардії. Список відповідальних осіб зі зразками їхніх підписів складає Сектор режимно-секретної роботи за підписом завідувача Сектору.

Доступ до режимних приміщень здійснюється відповідно до списків посад на доступ до таких приміщень, які підписують завідувач Сектору режимно-секретної роботи та керівники відповідних самостійних структурних підрозділів Казначейства і затверджує Голова Казначейства.

У режимних приміщеннях дозволяється використовувати лише захищені в установленому порядку засоби зв’язку.

3. Список осіб, які уповноважені на здавання/зняття під/із сигналізацію(ї) та мають право відкривати/закривати приміщення, де обробляється інформація з обмеженим доступом в електронному вигляді, складається Управлінням організаційних та технічних заходів безпеки і затверджується наказом Казначейства.

Переліки інших приміщень з обмеженим доступом та списки осіб, які мають право допуску до них, складають відповідальні за ці приміщення самостійні структурні підрозділи Казначейства та подають на затвердження Голові Казначейства.

Зазначені переліки та списки доводяться до відома керівників самостійних структурних підрозділів Казначейства.

4. Допуск працівників Казначейства до приміщень, де обробляється платіжна інформація в електронному вигляді, регламентується відповідними нормативно-правовими актами Національного банку України та наказами Казначейства.

5. Усі види господарських робіт у приміщеннях та на території Казначейства проводяться обслуговуючим персоналом Казначейства у робочі дні з 05:00 до 20:00. У вихідні дні господарські роботи проводяться з 08:00 до 17:00 згідно зі списком, підготовленим Відділом адміністративно-господарської роботи, погодженим Головою Казначейства або одним із заступників Голови Казначейства, з повідомленням Управління організаційних та технічних заходів безпеки.

Виконання невідкладних господарських робіт у позаробочий час, а також у вихідні дні організовує Відділ адміністративно-господарської роботи та Управління організаційних та технічних заходів безпеки за погодженням з Головою Казначейства або одним із заступників Голови Казначейства.

Виконання невідкладних робіт з відновлення працездатності обладнання та налаштування обладнання у позаробочий час, а також у вихідні дні організовує Департамент інформаційних технологій й Управління організаційних та технічних заходів безпеки за погодженням з Головою Казначейства або одним із заступників Голови Казначейства.

6. Проведення ремонтно-будівельних робіт, робіт з налагодження та відновлення працездатності обладнання підрядними організаціями у приміщеннях та на території Казначейства здійснюється у робочі дні з 08:00 до 20:00, в інший час та у вихідні дні – з дозволу Голови Казначейства або одного із заступників Голови Казначейства та у присутності співробітника Казначейства, відповідального за приміщення.

Згідно з вимогами протипожежної безпеки категорично забороняється проводити вогневі та зварювальні роботи без належного оформлення документів і проведення інструктажу відповідальним за пожежну безпеку в апараті Казначейства.

7. Складування обладнання, меблів, матеріалів у приміщеннях Казначейства здійснюється Відділом адміністративно-господарської роботи.

Розміщення на території будь-якого обладнання, меблів тощо погоджується з начальниками Управління організаційних та технічних заходів безпеки, Відділу адміністративно-господарської роботи та заступником Голови Казначейства згідно з розподілом обов’язків з дотриманням усіх вимог правил техніки безпеки й протипожежної безпеки.

8. Відповідальними за виконання правил пожежної безпеки працівниками у службових приміщеннях Казначейства є керівники самостійних структурних підрозділів Казначейства.

Забезпечення дотримання вимог протипожежної безпеки на території Казначейства покладається на відповідальну особу, визначену наказом Казначейства.

### VIII. Обов’язки працівників щодо виконання вимог пропускного та внутрішньооб’єктового режиму

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

дотримуватися встановленого пропускного та внутрішньооб’єктового режиму;

перед початком робочого дня отримати у чергового Нацгвардії ключі від службових приміщень з відміткою у Журналі прийому (здачі) ключів від службових приміщень Державної казначейської служби України та від режимних приміщень з відміткою у Журналі здавання (приймання) під охорону, зняття (приймання) з охорони режимних приміщень (зон, територій), сховищ матеріальних носіїв секретної інформації та ключів від них, перевіривши цілісність відбитків печаток на пеналі та вхідних дверях у службове приміщення;

після закінчення робочого дня перевірити наявність відвідувачів у приміщенні, зачинити вікна, вимкнути електроосвітлення, прилади, що споживають електроенергію, персональні комп’ютери, оргтехніку, зачинити і замкнути на замок двері, опломбувати режимні приміщення. Ключі від службових приміщень здавати черговому Нацгвардії, ключі від режимних приміщень здавати у відповідно опломбованому пеналі з чітким відбитком особистої печатки;

приміщення, обладнані засобами охоронної сигналізації, здати під охорону в установленому порядку;

дотримуватися правил техніки безпеки та протипожежної безпеки, вміти користуватися вогнегасниками та іншими первинними засобами пожежогасіння. У разі виявлення спалаху вогню у будівлях чи на території негайно повідомити особу, відповідальну за дотримання вимог протипожежної безпеки, визначену наказом Казначейства, та міську пожежну охорону за телефоном 101;

дотримуватися чистоти, не захаращувати меблями, горючими та іншими предметами коридори, сходи, основні та запасні виходи, не залишати відкритими водопровідні крани в туалетних кімнатах.

Ключі від службових приміщень заборонено залишати у дверях.

Не рекомендовано залишати службові приміщення Казначейства відчиненими, без нагляду навіть на короткий час протягом робочого дня.

2. Працівникам Казначейства під час перебування на території незалежно від займаної посади та виконання посадових обов’язків заборонено:

зберігати у службових приміщеннях, сейфах, металевих шафах, шафах для одягу та ящиках столів особисті цінні та коштовні речі;

залишати свою перепустку на робочому місці та передавати її іншій особі, розголошувати коди доступу до режимних приміщень та приміщень з обмеженим доступом;

заносити до адміністративних будівель та на територію Казначейства вибухо- та вогненебезпечні предмети;

користуватися електронагрівальними приладами з відкритими нагрівальними елементами (кип’ятильники, обігрівачі тощо);

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

палити у приміщеннях та на території Казначейства, за винятком спеціально відведеного для цього місця.

3. Працівники Казначейства та відвідувачі мають право письмово оскаржити дії чергових Нацгвардії, якщо вони перевищили свої повноваження.

4. Порушення пропускного та внутрішньооб’єктового режиму розглядається Головою Казначейства або за його дорученням одним із заступників Голови Казначейства.

|  |  |
| --- | --- |
| **Начальник** **Мобілізаційного відділу** | **В. П. Бевзюк** |



|  |
| --- |
| Додаток 2 до Інструкції про пропускний та внутрішньооб’єктовий режим на території Державної казначейської служби України  (пункт 3 розділу V) |

(бланк організації)

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Просимо надати дозвіл на відвідування Державної казначейської служби України на **\_\_\_\_\_\_\_** рік для працівників \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (найменування підприємства (установи, організації)) | | | | | | | | | | |
| № з/п | | Прізвище, ім’я, по батькові працівника підприємства (установи, організації) | | Посада працівника підприємства (установи, організації) | | | Назва структурного підрозділу Казначейства | | | Підпис та прізвище працівника Казначейства | | |
| У зв’язку зі звільненням (переходом на іншу роботу) (*зазначити одну з причин*) просимо анулювати дозвіл на відвідування Державної казначейської служби України: | | | | | | | | | | |
| № з/п | | | Прізвище, ім’я,  по батькові | | Посада | | | | Підстава / наказ про звільнення № \_\_\_, дата | | |
| ПОГОДЖЕНО: Начальник Управління обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище) | | |
| Начальник Управління видатків державного бюджету | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище) | | |
| Начальник Управління організаційних та технічних заходів безпеки | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище) | | |
| Завідувач Сектору режимно-секретної роботи | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище) | | |
| Прізвище виконавця Контактний номер телефону | | | | | | |  | |  | | |