Вінницька міська рада

Розпорядження

міського голови

від 05.06.2009 № 88-Р

 Про впровадження

пропускної системи

 Відповідно до рішення виконкому міської ради від 25.10.2007 №2614 «Про затвердження Положення про порядок обліку робочого часу

працівників міської ради»:

1. Затвердити Правила пропускної системи через турнікет згідно з додатком.

2. Керівникам виконавчих органів міської ради зобовязати працівників, які призначені відповідальними за ведення кадрової роботи у виконавчих органах міської ради :

 3.1. Провести перевірку та забезпечити наявність у всіх працівників управліня (відділу) безконтактних карток (бейджів).

 3.2. Впровадити в управліннях, відділах міської ради письмовий облік відвідувачів управлінь, відділів міської ради (з зазначенням в Журналі ПІП відвідувача, мету візиту, час відвідування управління, відділу, час виходу через турнікет).

 3.3. Призначити наказом по управлінню, відділу відповідальну особу за ведення Журналу та рухом перепусток.

 3.4. Довести до відома працівників управлінь, відділів міської ради та відповідальних за ведення кадрової роботи, обовязковість вимоги, щодо здачі посвідчення нового зразка (посвідчення, карман для посвідчення, стрічка) при звільненні посадової особи міської ради до отримання трудової книжки з записом про звільнення з роботи.

 4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючого справами виконкому С.Г.Чорнолуцького.

Міський голова В.Б.Гройсман

 Додаток

 до розпорядження міського голови

 від 05.06.2009 №88-Р

**Правила пропускної системи через турнікет**

**1. Пропуск депутатів, працівників міської ради:**

1.1. Пропуск депутатів та працівника міської ради через турнікет відбувається шляхом піднесення картки (бейджа) до зовнішньої сторони зчитувача (на турнікеті) на відстань 1 см. Якщо картку вірно зчитано, користувач буде повідомлений зміною кольору світо діода або сигналом та **відкриттям** турнікету. Зчитування наступної картки можливо лише через 1 секунду після зчитування попередньої картки.

1.2. При виході з другого або іншого вищого поверху на перший поверх працівник зобов’язаний знову піднести безконтактну картку до зчитувача на турнікеті та пройти на перший поверх.

**2. Пропуск відвідувачів міської ради:**

 1.1.Управлінням та відділам міської ради видаються додаткові картки- перепустки, які призначені для пропуску відвідувачів управління (відділу).

1.2. В управліннях та відділах міської ради визначається відповідальний працівник, який веде журнал обліку відвідувачів управління (відділу) та здійснює контроль за рухом карток-перепусток.

1.3. Відвідувач міської ради має право пройти на другий та вищі поверхи, тільки у разі якщо неможливо вирішити питання на першому поверсі або є необхідність для безпосереднього спілкування з працівником управління, відділу для порушення питання по суті. В такому разі відвідувач повинен зв’язатися з працівником управління, відділу по телефону (телефон безкоштовний, з коротким довідником контактних телефонів), який знаходиться на першому поверсі з лівої сторони хола, та повідомити про свій намір. Працівник, який прийняв дзвінок повинен визначити доцільність такої зустрічі, при необхідності узгодити дозвіл відвідування управління(відділу) зазначеною особою з начальником(заступником начальника) та у разі необхідності вийти з додатковою карткою-перепусткою та провести відвідувача через турнікет в управління (відділ) , зареєструвати у журналі обліку відвідувачів управління (відділу). Після вирішення питання відвідувача необхідно вивести через турнікет.

1.4. Відвідування міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому:

1.4.1. При особистому призначені міським головою зустрічі з відвідувачем, радник міського голови спускається на перший поверх та проводить запрошеного. Після закінчення візиту – радник виводить відвідувача на перший поверх та проводить через турнікет.

1.4.1. При особистому призначенні секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючого справами виконкому зустрічі з відвідувачем - помічники (секретарі), які працюють в приймальнях, після дзвінка з першого поверху, особисто проводять через турнікет відвідувача, а потім виводять. При неможливості проведення відвідувача особисто (відсутність секретаря, вихідний день) секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами виконкому мають право особисто по телефону попередити працівників (охорону) на першому поверсі (на рецепшині) вказавши ПІП особи, яку вони повинні пропустити. Відповідальний працівник на першому поверсі ( посадова особа, охоронець) повинні зробити відповідний запис про даного відвідувача у Журналі та автоматично опустити турнікет. Після проведення візиту до керівництва, помічники (секретарі), виводять відвідувача через турнікет.

1.4.2. При зверненні мешканця міста про необхідну зустріч з керівництвом міської ради, або з бажанням записатись на особистий прийом до міського голови, працівник на рецепшині направляє громадянина у відділ звернень апарату міської ради та її виконкому для вирішення даних питань. В разі виникнення черги – працівник відділу звернень звертається за допомогою до радника міського голови.

 ***1.5. Проведення масових заходів:***

 1.5.1. При проведенні масових заходів (нарад) управліннями, відділами міської ради, які потребують зал на третьому поверсі, або конференцзал куди запрошена велика кількість людей, за годину до проведення заходу (наради) відповідальний працівник управління, відділу підходить до працівника міліції на першому поверсі з списком запрошених, для долучення до журналу обліку відвідувачів міської ради та в письмовій формі повідомляє про проведення заходу, вказуючи дату, час, місце проведення та ПІП відповідальної особи.

 1.5.2. Працівник охоронної служби під контролем відповідальної особи управління, відділу в зазначений час відкриває турнікет.

 1.5.3. Після проведення заходу (наради) відповідальний працівник виводить людей та контролює відкриття турнікету працівником міліції, та робить відповідний запис у журналі обліку відвідувачів міської ради про завершення заходу (наради).

**4. Контроль за станом трудової дисципліни.**

4.1. Контроль за станом трудової дисципліни, дотриманням працівниками внутрішнього трудового розпорядку та пропускної системи покладається на керівників управлінь і відділів та працівників відповідальних за ведення кадрової роботи у виконавчих органах міської ради.

**5. Порядок дій працівників при втраті особистої безконтактної картки-бейджа.**

5.1. При втраті безконтактної картки – бейджа працівник повинен письмово повідомити керуючого справами виконкому.

5.2. До письмової заяви працівник повинен додати примірник друкованого видання (газету) про те, що посвідчення встановленого зразка (№ посвідчення, ПІП посадової особи) втрачене та вважається недійсним.

 **6. Посадовим особам міської ради та службовцям**

 **міської ради та її виконавчих органів**

 **забороняється:**

1. Користуватись чужою карткою зчитування при вході та виході через турнікет.
2. Здійснювати зчитування з 2-х та більше карток.
3. Перелазити через турнікет.
4. Передавати особисту безконтактну картку-бейдж постороннім особам.

Керуючий справами виконкому С.Г.Чорнолуцький

Начальник відділу кадрової роботи та з питань служби в органах

місцевого самоврядування апарату міської ради та її виконкому Ласкавчук Тетяна Василівна

Відділ кадрової роботи та з питань служби в органах

місцевого самоврядування апарату міської ради та її виконкому