

ПРАВИЛА

пропускнуго режиму до приміщення апарату управління регіональної філії «Південна залізниця» акціонерного товариства «Українська залізниця»

I. Загальні положення

1.1. Вимоги Правил пропускнуго режиму до приміщення апарату управління регіональної філії «Південна залізниця» акціонерного товариства «Українська залізниця» (далі – Правила) є обов'язковими для виконання всіма працівниками регіональної філії «Південна залізниця» АТ «Укрзалізниця» (далі – регіональна філія) та відвідувачами, які постійно або тимчасово працюють чи перебувають на території апарату управління регіональної філії.

1.2. Правила розроблені з метою встановлення порядку, за яким виключається можливість проникнення до приміщень осіб, які не мають на це правових підстав або відповідного дозволу, а також впорядкування внесення/винесення (ввезення/вивезення) матеріальних цінностей і службових документів у/з приміщення апарату управління регіональної філії.

1.3. Терміни, що вживаються в Правилах:

Регіональна філія – регіональна філія «Південна залізниця» акціонерного товариства «Українська залізниця».

Філія «ВВО» – Філія «Відомча воєнізована охорона» акціонерного товариства «Українська залізниця».

Управління – будівля регіональної філії «Південна залізниця» акціонерного товариства «Українська залізниця», яка розташована за адресою вул. Євгена Котляра, 7, м. Харків.

Працівники апарату управління регіональної філії – працівники регіональної філії, робоче місце яких розташоване в Управлінні.

Відвідувачі – громадяни, які не є працівниками апарату управління регіональної філії, але знаходяться на його території.

КПП Управління – контрольно-перепускний пункт на центральному вході в Управлінні (або тимчасово на іншому вході), який охороняється працівниками філії «ВВО».

КПП Управління на Східному сходовому марші (до їдальні) – контрольно-перепускний пункт на сходовому марші, який охороняється працівниками філії «ВВО».

КПП відокремленої території – контрольно-перепускний пункт, який охороняється працівниками філії «ВВО».

Стрілець з охорони КПП – працівник філії «ВВО», який знаходиться на охороні КПП Управління.

Відокремлена територія – відокремлена частина 4-го поверху будівлі Управління регіональної філії, яка визначена для забезпечення контрольованого доступу до режимних приміщень, з метою унеможливлення несанкціонованого доступу до них сторонніх осіб.

КВО адміністративних будівель – стрілецька команда воєнізованої охорони з охорони об'єктів Управління регіональної філії виробничого підрозділу «Харківський загін воєнізованої охорони» філії «ВВО».

СКУД – система контролю та управління доступом до будівлі Управління.

1.4. Вимоги цих Правил є обов'язковими для виконання всіма відвідувачами та працівниками Управління.

1.5. Правовими підставами для введення в дію правил перепускного режиму є такі нормативно-правові акти: Конституція України, Закони України «Про статус народного депутата України», «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності», «Про запобігання корупції», «Про Службу безпеки України», «Про Національну поліцію», «Про прокуратуру», «Про судоустрій і статус суддів», «Про оперативно-розшукову діяльність», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про залізничний транспорт», Кодекс законів про працю України, Кодекс України про адміністративні правопорушення, «Порядок організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 № 939 (зі змінами), «Положення про відомчу воєнізовану охорону акціонерного товариства «Українська залізниця», затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 11 січня 1994 року № 7 (зі змінами).

1.6. Метою введення пропускнуго режиму:

- забезпечення роботи апарату управління регіональної філії в частині організації безперервного здійснення пасажирських та вантажних перевезень;

- збереження державної та комерційної таємниці;

- встановлення такого порядку, при якому виключається можливість проникнення на територію та до приміщення Управління осіб, які не мають на те правових підстав або відповідного дозволу, а також ввезення, вивезення (внесення, винесення) матеріальних цінностей і документів службового характеру без відповідного дозволу.

1.6.1. Метою запровадження пропускнуго режиму у відокремленій території є запобігання:

- проникненню у відокремлену територію та режимні приміщення сторонніх осіб;

- відвіданню без службової потреби відокремленої території та приміщень працівниками регіональної філії;

- викраденню матеріальних носіїв секретної інформації (далі – МНСІ);

- несанкціонованому винесенню за межі відокремленої території та режимних приміщень, а також внесенню до них МНСІ;

- внесенню на територію відокремленої території, режимних приміщень аудіо-, відео-, радіо-, фотоапаратури, інших технічних засобів без відповідного дозволу.

1.7. Пропускний режим визначає:

- порядок видачі магнітних перепусток;

- порядок видачі тимчасових перепусток;

- порядок пропуску осіб до Управління;

- порядок ввезення, вивезення (внесення, винесення) матеріальних цінностей;

- порядок в'їзду (виїзду) автотранспортних засобів;

- порядок контролю внутрішньооб'єктового режиму.

1.8. Вхід до Управління здійснюється за:

- постійними магнітними перепустками;
- гостьовими магнітними перепустками;
- тимчасовими перепустками;
- службовими посвідченнями народних депутатів України;
- службовими посвідченнями працівників Міністерства розвитку громад, територій та інфраструктури України, АТ «Укрзалізниця»;

1.9. Для проходу в Управління використовуються перепустки чотирьох типів:

- постійні магнітні перепустки (додаток 1) – видаються штатним працівникам апарату управління регіональної філії, працівникам Дорпрофсожу, Харківської територіальної профспілкової організації, працівникам інших філій та департаментів АТ «Укрзалізниця», робочі місця яких розташовані в Управлінні, а також іншим особам на підставі розпорядження керівництва регіональної філії;

- гостьові магнітні перепустки (додаток 1) – видаються працівникам підрозділів регіональної філії, які викликані для вирішення виробничих питань в Управлінні, працівникам інших філій, регіональних філій АТ «Укрзалізниця», яким за родом своєї діяльності необхідно вирішувати виробничі питання в Управлінні, представникам інших підприємств, установ та організацій, які відвідують за службовими чи виробничими потребами Управління;

- тимчасові перепустки (додаток 2) – видаються на термін до одного року працівникам підрозділів регіональної філії, яким за родом своєї діяльності необхідно вирішувати виробничі питання в Управлінні, а також іншим особам на підставі дозволів, наданих згідно з цими Правилами. Тимчасові перепустки призначені для входу-виходу протягом робочого часу з 8.00 до 17.00 (у п'ятницю – до 15.45).

- разові перепустки для іноземців (додаток 3) – видаються громадянам інших держав, які відвідують Управління.

1.10. Пропуск до відокремленої території будівлі Управління регіональної філії здійснюється за окремим переліком осіб. На підставі заявок структурних підрозділів регіональної філії, інших підрозділів АТ «Укрзалізниця» та управління військових сполучень на Південній залізниці, підрозділом відомчої воєнізованої охорони розробляється перелік осіб, який погоджується з начальником структурного підрозділу «Перша служба» регіональної філії (далі – НЦО) та затверджується директором виконавчим регіональної філії.

1.11. Відвідування Управління іноземцями здійснюється за разовими перепустками та відповідною реєстрацією у відповідному журналі (додаток 11).

II. Порядок оформлення, виготовлення, обліку, використання та блокування постійних та гостьових магнітних перепусток

2.1. Постійні магнітні перепустки:

2.1.1. Право замовлення постійних магнітних перепусток мають директор виконавчий регіональної філії, його заступники, головний інженер, головний бухгалтер регіональної філії, представники постійні регіональної філії, начальники структурних і виробничих підрозділів апарату управління регіональної філії, голова Дорпрофсожу, голова Харківської територіальної профспілкової організації а також керівники підрозділів філій та департаментів АТ «Укрзалізниця», що розташовані в Управлінні.

2.1.2. Штатні працівники апарату управління регіональної філії та працівники інших філій та департаментів АТ «Укрзалізниця», робочі місця яких розташовані в Управлінні, зобов'язані оформити постійні магнітні перепустки. Вхід до Управління та вихід з нього таких працівників здійснюється через турнікети СКУД.

2.1.3. Видача постійної магнітної перепустки здійснюється на підставі заявки та копії наказу про прийняття на роботу працівника, які зацікавлений підрозділ (структурний/виробничий підрозділ апарату управління регіональної філії, Дорпрофсож, Харківської територіальної профспілкової організації, підрозділи інших філій та департаментів АТ «Укрзалізниця», які мають робочі місця в Управлінні) подає на ім'я начальника структурного підрозділу «Адміністративно-господарська служба» регіональної філії (далі – НАС).

2.1.4. Виготовлення, видача та облік магнітних перепусток здійснюється службою НАС.

2.1.5. У разі звільнення працівника постійна магнітна перепустка здається ним до НАС (бюро перепусток). При переведенні на іншу посаду до підрозділу, розташованого в Управлінні, працівник тимчасово користується старою перепусткою. Заміна таких перепусток здійснюється за заявкою відповідного підрозділу, яка має бути надана до НАС протягом десяти днів з моменту переведення працівника.

2.1.6. У разі втрати, пошкодження працівником апарату управління регіональної філії магнітної перепустки, начальником підрозділу проводиться оперативний розбір причин її втрати чи пошкодження, за підсумками якого доповідається заступнику директора виконавчого регіональної філії з управління персоналом та соціальної політики для прийняття рішення щодо притягнення винних до дисциплінарної та/або матеріальної відповідальності та для списання й заміни втраченої (пошкодженої) магнітної перепустки. У разі втрати магнітної перепустки в результаті викрадення, разом із заявою прикладається довідка з поліції з підтвердженням факту крадіжки перепустки або копія зареєстрованої заяви до підрозділу Національної поліції України про крадіжку.

2.1.7. Контроль за обліком, поверненням виданих постійних магнітних перепусток покладається на відповідальних осіб, відповідно до наказів начальників структурних та виробничих підрозділів апарату управління регіональної філії, голови Дорпрофсожу, голови Харківської територіальної профспілкової організації, керівників підрозділів філій та департаментів АТ «Укрзалізниця», що розташовані в Управлінні.

2.1.8. Передача постійних магнітних перепусток іншим особам забороняється. У разі виявлення випадків передачі перепустки іншим особам, перепустка вилучається працівниками філії «ВВО». Після цього разом із супровідним листом за підписом начальника КВО адміністративних будівель вилучена постійна магнітна перепустка передається до НАС, після чого здійснюється її блокування. За випадками передачі постійних магнітних проводиться службове розслідування, про результати якого доповідають заступнику директора виконавчого регіональної філії з управління персоналом та соціальної політики. Винні притягуються до дисциплінарної відповідальності.

2.2. Гостьові магнітні перепустки.

2.2.1. Видача відвідувачам гостьової магнітної перепустки здійснюється на підставі замовлення встановленої форми (додаток 12), яке зацікавлений підрозділ за добу до відвідування направляє до НАС засобами СЕД «Megapolis.DocNet» (виробничі підрозділи попередньо надають заявку до структурного підрозділу, якому вони підпорядковуються) або через АРМ «Перепустка».

2.2.2. Гостьові магнітні перепустки видаються фахівцем господарського цеху НАС в обмін на документ, що посвідчує особу (у разі використання застосунку «Дія» – після проходу, перепустка блокується і відвідувач здає стрільцю з охорони КПП на виході).

Видача перепусток фіксується у програмі АРМ «Перепустка».

2.2.3. Після закінчення відвідування гостюва магнітна перепустка здається відвідувачем до бюро перепусток фахівцю господарського цеху НАС до 16.30 (у п'ятницю – до 15.00), після чого документ, що посвідчує особу, повертається відвідувачеві. У програмі АРМ «Перепустка» робиться позначка, що перепустка повернена.

III. Порядок оформлення, виготовлення, обліку, використання та знищення тимчасових перепусток

3.1. Порядок видачі Тимчасової перепустки.

3.1.1. Видача тимчасової перепустки здійснюється на підставі доповідної з обґрунтуванням доцільності видачі перепустки, яку зацікавлений підрозділ за підписом керівника надає на ім'я заступників директора виконавчого регіональної філії, головного інженера або головного бухгалтера регіональної філії.

3.1.2. НАС при отриманні позитивної резолюції оформлює перепустку, реєструє в «Журналі видачі (повернення) тимчасових перепусток» (додаток 4), який зберігається у фахівця НАС, та видає їх відвідувачам під підпис у цьому журналі.

3.2. Зберігання повернених тимчасових перепусток, а також зберігання Журналу видачі (повернення) тимчасових перепусток, що закінчився, здійснюється НАС упродовж терміну, передбаченого номенклатурою справ. По закінченню терміну зберігання журнали знищуються з оформленням відповідного акта.

IV. Порядок пропуску до Управління

4.1. За службовими посвідченнями в усі дні цілодобово пропускаються:

- керівники центральних органів виконавчої влади України їх заступники, та особи, які їх супроводжують;
- директори (начальники) департаментів, управлінь Міністерства розвитку громад, територій та інфраструктури України та їх заступники;
- голова та члени правління АТ «Укрзалізниця» та особи, які їх супроводжують;
- помічники та радники голови правління АТ «Укрзалізниця»;
- голова Ради профспілки залізничників і транспортних будівельників України та його заступники;
- директори (директори виконавчі) філій, регіональних філій, департаментів, головних управлінь, управлінь АТ «Укрзалізниця», їх заступники та головні інженери;
- директор виконавчий регіональної філії та особи, які прибули в його супроводі;
- заступники директора виконавчого, головний інженер, головний бухгалтер, менеджер регіональної філії, начальники підрозділів НАС, НЦО, структурних підрозділів «Спеціальна служба» (далі – НР), «Служба спеціального зв'язку» (далі – НВСЗ), «Служба колій» (далі – П), «Служба локомотивного господарства» (далі – Т), «Служба електропостачання» (далі – Е), «Служба вагонного господарства» (далі – В), «Служба аварійно-відновлювальних робіт» (далі – НАВ), «Служба сигналізації та зв'язку» (далі – Ш), «Регіональний центр управління рухом» (далі – РЦУР), виробний підрозділ «Служба роботи станцій» (далі – Д) та їх заступники;
- голова Дорпрофсожу, його заступники;
- начальник Управління військових сполучень на Південній залізниці АТ «Укрзалізниця» та його заступники;
- начальник відділу спецперевезень МВС України та його заступник;
- працівники підрозділів регіональної філії та інших філій, департаментів АТ «Укрзалізниця», робоче місце, яких знаходиться в Управлінні, для виконання невідкладних службових завдань, за окремим списком, поданим до керівництва КВО адміністративних будівель (у т. ч. начальник караулу у неробочий час), який в подальшому знаходиться на КПП Управління погодженим з заступниками директора виконавчого регіональної філії або головним інженером;
- командно-інструкторський склад Харківського загону воєнізованої охорони та Слобожанського територіального управління філії «ВВО», працівники пожежної охорони зазначених підрозділів філії «ВВО».

4.2. За постійними магнітними перепустками з 07.00 до 17.00 (понеділок-четвер), з 07.00 до 15.45 (п'ятниця) мають право входу:

- працівники апарату управління регіональної філії;
- інші працівники регіональної філії, робоче місце яких розташоване в Управлінні;
- працівники Дорпрофсожу, Харківської територіальної профспілкової організації;
- працівники філій, департаментів АТ «Укрзалізниця», які працюють в Управлінні чи постійно підтримують зв'язок із службами.

4.3. У разі, коли СКУД несправна або знаходиться в режимі ремонтно-профілактичного обслуговування, підставою для пропуску до/з Управління працівників, зазначених в п. 4.2, здійснюється за службовим посвідченням.

4.4. За службовими посвідченнями з 08.00 до 16.30 в робочі дні мають право входу:

- колишні працівники Південної залізниці, які входять до складу Рад ветеранів;
- депутати Верховної Ради України;
- працівники Фельд'єгерської служби, Держспецзв'язку, Державної служби з надзвичайних ситуацій, Державної фіскальної служби, Державної податкової служби, Державної аудиторської служби України, Державної виконавчої служби, Антимонопольного комітету України та їх структурних підрозділів при пред'явленні службового посвідчення та оригіналу документа, підтверджуючого мету приходу, у супроводі відповідальних працівників структурних підрозділів регіональної філії.

4.5. У разі прибуття працівників правоохоронних органів або контролюючих органів:

- стрілець з охорони КПП перевіряє службове посвідчення, з'ясовує мету прибуття та об'єкт відвідування. Вносить дані в Журнал відвідування будівлі управління регіональної філії «Південна залізниця» акціонерного товариства «Українська залізниця» (додаток 10);
- передає інформацію про прибуття представника правоохоронних або контролюючих органів керівнику підрозділу, до якого він прибув;
- керівник підрозділу доповідає керівництву регіональної філії або юридичній службі про прибуття зазначених вище працівників і доручає підлеглому працівнику зустріч та супровід представника правоохоронного або контролюючого органу до свого кабінету та до КПП Управління після закінчення зустрічі;
- стрілець з охорони КПП робить у Журналі відмітку про вихід з будівлі управління представника правоохоронного або контролюючого органу, вказуючи час виходу;
- керівник підрозділу, до якого прибув представник правоохоронного або контролюючого органу, несе особисту відповідальність за дотримання вимог цього Порядку в частині перебування представника правоохоронного або контролюючого органу в будівлі Управління та його супроводу при переміщенні по установі.

У разі прибуття представників правоохоронних або контролюючих органів до директора виконавчого регіональної філії, його заступників, головного інженера регіональної філії, головного бухгалтера регіональної філії, стрілець з охорони КПП передає

інформацію відповідному фахівцю НАС та супроводжує представника правоохоронних або контролюючих органів до кабінету керівника, до якого він прибув. Після завершення зустрічі представник правоохоронних або контролюючих органів залишається в приймальні, фахівець відділу організації роботи керівництва телефонує на пост охорони (4-40-37), після чого стрілець підіймається до приймальні даного керівника та супроводжує представника правоохоронних або контролюючих органів до виходу з будівлі Управління.

4.6. За службовими посвідченнями в неробочий час, включаючи вихідні і святкові дні, для вирішення невідкладних службових питань за погодженням з керівництвом регіональної філії мають право входу депутати Верховної Ради України, депутати Харківської обласної та міської рад, працівники прокуратури, поліції, Служби безпеки України, Фельд'єгерської служби, Держспецзв'язку і Державної служби з надзвичайних ситуацій. Переміщення по Управлінню зазначених осіб здійснюється у супроводі призначеного для цього працівника регіональної філії, або стрільця з охорони КПП.

Факт та час перебування в Управлінні зазначених осіб фіксується в Журналі (додаток 10) стрільцем з охорони КПП.

4.7. За гостьовими магнітними перепустками з 08.00 до 16.30 (у п'ятницю – до 15.00) в робочі дні мають право входу:

- працівники підрозділів регіональної філії, для вирішення виробничих питань в Управлінні.

- працівники інших філій, департаментів та дирекцій АТ «Укрзалізниця», яким за родом своєї діяльності необхідно вирішувати виробничі питання в Управлінні;

- представники інших підприємств, установ та організацій, які відвідують за службовими чи виробничими потребами Управління.

Особа, яка замовляє гостьову перепустку для відвідувача, який є представником іншого підприємства, установи та організації, має організувати супроводження відвідувача і несе персональну відповідальність за його перебування в приміщеннях.

4.8. Вхід/вихід до/з Управління за тимчасовими та разовими перепустками із пред'явленням документа, що засвідчує особу, здійснюється протягом періоду, зазначеного в перепустці.

4.9. Надання вказівки на пропуск відвідувачів стрільцю з охорони КПП по прямому телефону мають право: директор виконавчий регіональної філії, його заступники, головний інженер та головний бухгалтер регіональної філії, а також голова та заступник голови Дорпрофсожу, начальник НАС.

4.10. На наради, конференції та інші масові заходи вхід дозволяється через КПП Управління за списками-заявками організаторів цих заходів, при наявності документа, що посвідчує особу, у присутності відповідального працівника служби, відділу, за погодженням з НАС. У таких випадках індивідуальні перепустки не виписуються.

4.11. Відповідальним черговим працівникам служб і самостійних відділів дозволяється вхід до Управління в неробочий час, вихідні та святкові дні за магнітною перепусткою чи службовим посвідченням згідно з графіком (списком) чергувань, затвердженим керівництвом служби, відділу, копія якого надається на КПП Управління.

4.12. У разі екстреного виклику працівників структурних і виробничих підрозділів у неробочий час, у вихідні та святкові дні дозволяється їх вхід до Управління при наявності телеграми, якщо керівник, який викликав, знаходиться на місці та підтвердив факт виклику.

4.13. Пропуск громадян на прийом до директора виконавчого регіональної філії з особистих питань здійснюється за гостьовими магнітними перепустками згідно зі списком за підписом керівництва НАС.

4.14. Пропуск до Управління іноземців здійснюється тільки за погодженням із начальником НЦО (у разі його відсутності – з працівником, який його заміщує). Підрозділ, що подав замовлення, виділяє відповідального працівника для супроводу іноземця в Управлінні. При цьому видається разова перепустка для іноземців (додаток 3) та реєструється в спеціальному журналі відвідування іноземцями (додаток 11).

При прибутті групи іноземців пропуск здійснюється завчасно за списком, погодженим із начальником НЦО (у разі його відсутності – з працівником, який його заміщує), і затвердженим директором виконавчим регіональної філії.

У разі прибуття іноземців до керівництва регіональної філії, стрілець з охорони КПП (якщо керівник регіональної філії не призначив особу для супроводження) зобов'язаний за дорученням керівника регіональної філії супроводити їх до відповідної приймальні, попередньо зареєструвавши в бюро перепусток.

Якщо бюро перепусток не працює, запис робиться наступного робочого дня відповідно до інформації керівництва КВО адміністративних будівель, про прізвище, ім'я, по батькові, місце роботи, посаду і місце проживання іноземця.

У всіх випадках прибуття іноземців до регіональної філії, інформація передається начальнику НЦО.

4.15. Оформлення та видача перепусток припиняється за 10 хв. до початку обідньої перерви і до закінчення робочого дня, по п'ятницях і в передсвяткові дні – за 1 годину до закінчення робочого дня.

4.16. Стрільці з охорони КПП мають право здійснювати перевірку відповідності службових посвідчень та магнітних перепусток та вживати заходи у разі виявлення порушень Правил пропускового режиму щодо їх вилучення.

Про випадки порушення Правил працівниками апарату управління регіональної філії керівники служб кадрової політики і соціальних питань (далі – НСК), НАС та керівництво КВО адміністративних будівель інформують керівників відповідних підрозділів регіональної філії для вжиття заходів впливу до порушників.

4.17. Пропуск до відокремленої території:

4.17.1. Пропуск директора виконавчого регіональної філії, його заступників, головного інженера регіональної філії, начальників та заступників НЦО, НР, НВСЗ, начальника Слобожанського територіального управління філії «ВВО», начальника Управління військових сполучень та його заступника, начальника Харківського загону воєнізованої охорони та його першого заступника здійснюється за пред'явленням посвідчення.

4.17.2. Безперешкодно допускаються особи, які знаходяться у супроводі начальників НР, НЦО та НВСЗ;

4.17.3. Пропускати за службовим посвідченням фельд'єгерів, робітників спеціального зв'язку.

4.17.4. У разі виникнення надзвичайної ситуації пропуск до режимного приміщення (зони, території) працівників аварійно-рятувальних загонів, аварійних, медичних служб, пожежної охорони тощо здійснюється безперешкодно за наявності у них спеціальних перепусток, а якщо такі перепустки відсутні, – за наявності документа, що посвідчує особу, у супроводі стрільця з охорони КПП.

4.18. Дозволяється пропуск до приміщення Управління відвідувачів у разі дотримання ділового стилю одягу.

4.19. Допуск неповнолітніх дітей працівників Управління здійснюється в супроводі батьків під їх особисту відповідальність.

4.20. Забороняється доступ до приміщень та на територію Управління осіб з ознаками алкогольного або наркотичного сп'яніння.

V. Порядок в'їзду та виїзду автотранспорту та винесення/вивезення матеріальних цінностей і майна на територію та з території Управління

5.1. Матеріальні цінності з приміщень Управління, Дорпрофсожу, Харківської територіальної профспілкової організації виносяться/вивозяться за матеріальною перепусткою, виданою НАС (додаток 5) на підставі замовлень зацікавлених підрозділів. Матеріальна перепустка дійсна протягом дня її видачі.

Видача та повернення матеріальних перепусток фіксується в Журналі обліку видачі (повернення) матеріальних перепусток (додаток 6), який зберігається у старшого інспектора з контролю за виконанням доручень НАС.

5.2. Перевірка відповідності матеріальних цінностей, які виносяться згідно із супровідними документами з будівлі Управління, здійснюється працівниками КВО адміністративних будівель.

5.3. З метою профілактики несанкціонованого занесення і вивезення матеріальних цінностей працівники КВО адміністративних будівель мають право пропонувати особам, які вносять, виносять сумки, пакунки, коробки, мішки значних габаритів (більше 60×40×20 см) пред'явити їх для візуального огляду. Інформація про цю особу фіксується в Журналі здійснення контролю за вношенням (вивезенням) матеріальних цінностей до (з) Управління (додаток 7).

5.4. В'їзд та виїзд на територію (з території) Управління здійснюється через в'їзні ворота № I (далі – в'їзд № I) – проїзд до дворів № 1, 2, 3; № II (далі – в'їзд № II) – проїзд до відокремленої частини двору № 4; № III (далі – в'їзд № III) проїзд до дворів № 4, 5.

Контроль за в'їздом, виїздом автотранспорту, перепустковим режимом, перевіркою відповідності матеріальних цінностей, що вивозяться (ввозяться) згідно з документами, здійснюється на в'їздах № I, № II – працівниками КВО адміністративних будівель.

5.5. Працівники, які контролюють в'їзди автотранспорту на територію Управління та виїзди з неї, зобов'язані:

5.5.1. Знати та перевіряти документи, що дають право на ввезення, вивезення матеріальних цінностей.

5.5.2. У разі вивезення матеріальних цінностей ретельно оглядати кузов, кабінку автомашини (під сидінням та за спинкою сидіння водія), під капотом двигуна, ящики для запасних частин та інструменту тощо.

5.5.3. Перевіряти відповідність записів у провізних документах та фактичну наявність вантажу на транспортних засобах.

5.5.4. Автомашини, на яких внаслідок хаотичного навантаження неможливо визначити відповідність фактичної наявності, кількості місць і роду вантажу, вказаного в документах, повертати для правильного складання вантажу.

5.5.5. У випадках виявлення надлишків матеріальних цінностей, що вивозяться, або таких, що не вказані у супровідних документах, негайно повідомляти начальника варту КВО адміністративних будівель, автомобіль затримувати та викликати працівника НАС, який видав матеріальну перепустку для документального оформлення факту порушення.

5.5.6. Пожежні автомобілі, автомобілі швидкої медичної допомоги, аварійних служб, оперативний автомобіль воєнізованої охорони, призначений для доставки додаткових нарядів, які прибули на терміновий виклик, пропускати в будь-який час доби безперешкодно після уточнення мети прибуття з подальшим повідомленням про це начальнику НАС та начальнику варту КВО адміністративних будівель.

5.5.7. У разі виявлення при в'їзді на територію Управління в автотранспортних засобах невідомих водію предметів, а також підозрілих предметів, схожих на вибуховий пристрій, негайно затримати цей автомобіль та діяти відповідно до «Пам'ятки щодо позачергових дій у разі виявлення або застосування вибухових пристроїв», повідомити про це начальника варту КВО адміністративних будівель (телефони 4-29-63, 4-40-37), до чергової частини ВП №2 ХРУП №3 (телефони 712-50-22, 712-42-67).

5.6. Пропуск чергового автотранспорту через в'їзд № 1 на територію Управління здійснюється за списком, який складається НАС. Пропуск іншого автотранспорту здійснюється за дозволом керівництва регіональної філії або керівництва НАС.

5.7. За списком, затвердженим начальником НАС та службовим посвідченням протягом робочого часу дозволяється прохід через в'їзд № I працівників НАС та водіїв службового автотранспорту, який має право в'їзду на територію Управління. На початку та після закінчення робочого часу вхід та вихід зазначених працівників здійснюється через центральний вхід Управління. У списку обов'язково зазначається режим роботи кожного працівника.

5.8. Списки, зазначені в пунктах 5.7, 5.8, надаються відповідальними працівниками НАС до КВО адміністративних будівель.

5.9. У випадку пошкодження автотранспортом будівель, споруд, пристроїв тощо на території Управління працівники КВО адміністративних будівель зобов'язані вжити заходів щодо залишення на місці події автомобіля та його водія. За фактом пошкодження майна регіональної філії проводиться службове розслідування за участю працівників НАС. Матеріали розслідування направляються до НАС для вжиття заходів, спрямованих на відшкодування завданих регіональній філії збитків за рахунок причетних.

5.10. Повернені після закінчення терміну дії матеріальні перепустки знищуються відповідальними працівниками НАС з оформленням відповідного акта із зазначенням кількості та номерів знижених перепусток, про що робиться відмітка в Журналі обліку видачі (повернення) матеріальних перепусток.

5.11. Разові перепустки на винос бланкової продукції (додаток 8) оформлюються працівниками складу бланків виробничого підрозділу «Харківський головний матеріально-технічний склад» регіональної філії, підписуються начальником складу. Реєстрація видачі цих разових перепусток фіксується в Журналі реєстрації видачі разових перепусток на винос бланкової продукції (додаток 9).

VI. Перевірка стану пропускового режиму

Право перевірки стану пропускового режиму в приміщеннях Управління цілодобово мають:

- директор виконавчий регіональної філії та його заступники, головний інженер регіональної філії;
- начальники НАС, НСК, НЦО та їх заступники;
- керівництво Слобожанського територіального управління та Харківського загону воєнізованої охорони філії «ВВО».

VII. Прикінцеві положення

Усі інші норми, не передбачені цими Правилами, регламентуються Правилами пропускового режиму на залізницях, підприємствах та в установах залізничного транспорту, затверджених правлінням АТ «Укрзалізниця» від 15.07.2021 (витяг з протоколу № Ц-56/81 Ком.т.), Порядком збереження матеріальних цінностей в структурних підрозділах залізничного транспорту України, затвердженим наказом Укрзалізниці від 22.07.2009 № 411-Ц.

Додаток 1
до п. 1.9 Правил

**Зразки
постійної та гостьової магнітних перепусток**



до п. 1.9 Правил

Додаток 2

**Зразок
тимчасової перепустки (зеленого кольору)**

УПРАВЛІННЯ ПІВДЕННОЇ ЗАЛІЗНИЦІ	
ТИМЧАСОВА ПЕРЕПУСТКА № _____	
на вхід до Управління Південної залізниці з 8-00 до 17-00 крім вихідних і святкових днів	
Видана _____	_____
Посада _____	_____
Дійсна до _____ 20__ року	
_____ 20__ р.	Керівник НАС _____

Додаток 5
до п. 5.1 Правил

**Матеріальна перепустка
на винесення/вивезення матеріальних цінностей і майна з приміщення управління регіональної філії «Південна залізниця»
АТ «Укрзалізниця»**

Управління регіональної філії «Південна залізниця»
Разова матеріальна перепустка № _____
Видана _____
Служба (відділ) _____ на винесення (вивезення) з Управління філії «Південна залізниця» _____
Дата « ____ » _____ 20__ р. Час з _____ по _____
Начальник _____ (служби, підрозділу)

Розмір перепустки: 105×95 мм

Додаток 6
до п.5.1 Правил

**Журнал
реєстрації обліку видачі (повернення) матеріальних перепусток на винесення (вивезення) матеріальних цінностей і майна
до (з) управління регіональної філії «Південна залізниця» АТ «Укрзалізниця»**

№ перепустки	Дата видачі	Найменування майна	Прізвище, ім'я, по батькові	Замовник			
				структурний підрозділ	кабінет	телефон	Підпис
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 7
до п. 5.3 Правил

**Журнал
здійснення контролю за внесенням (винесенням) матеріальних цінностей до (з) управління регіональної філії «Південна залізниця» АТ «Укрзалізниця»**

№ №з/п	Дата, час			Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка вносила / вносила, матеріальні цінності перевірялася.	Служба (відділ, сектор)	Прізвище, ім'я, по батькові працівника НОРВ УПЗ, який перевіряв	№ та вид перепустки	Найменування матеріальних	
	внесення матеріальних цінностей	винесення матеріальних цінностей	перевірки					що вносились та вносились	за перепусткою
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Додаток 8
до п.5.12 Правил

**Разова перепустки
на винос бланкової продукції з управління
регіональної філії «Південна залізниця» АТ «Укрзалізниця»**

Управління Південної залізниці Разова перепустка на винос бланкової продукції № _____ Видана _____ Структурний підрозділ _____ Кількість місць _____ Дата «__» _____ 20__ р. Начальник сектору бланків
--

Розмір перепустки: 1050×95 мм

Додаток 9
до п. 5.12 Правил

**Журнал
реєстрації видачі разових перепусток на винос бланкової продукції
з управління регіональної філії «Південна залізниця» АТ «Укрзалізниця»**

№ перепустки	Дата видачі	Найменування бланків	Прізвище, ім'я, по батькові	Замовник			
				структурний підрозділ	кабінет	телефон	Підпис
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 10
до п. 4.5 Правил

**Журнал
відвідування працівниками контролюючих та правоохоронних органів будівлі управління регіональної філії «Південна залізниця» АТ «Укрзалізниця»**

№ з/п	Дата, час прибуття	Прізвище, ініціали представника контролюючого або правоохоронного органу	Підрозділ контролюючого або правоохоронного органу	№ службового посвідчення	До кого прибув представник контролюючого або правоохоронного органу		Час виходу представника контролюючого або правоохоронного органу	Примітки
					посада	прізвище, ініціали		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Додаток 11
до п.1.11 Правил

**Зразок
журналу відвідування іноземцями будівлі
Управління регіональної філії «Південна залізниця»**

№ з/п	Дата, час прибуття	Прізвище	Громадянство	Номер паспорта або іншого документа, що посвідчує особу	До кого прибув іноземець		Час виходу іноземця	Примітки
					посада	прізвище, ініціали		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Додаток 12
до п. 2.2.1 Правил

**Зразок
заявки на отримання гостьової магнітної перепустки**

Начальнику структурного
підрозділу «Адміністративно-
господарська служба»

регіональної філії
«Південна залізниця»
АТ «Укрзалізниця»

У зв'язку з виробничою необхідністю просимо видати гостьову магнітну перепустку на _____ (дата відвідування) таким відвідувачам:

№	ПІБ	Посада	Підрозділ	Мета відвідування	Кімната

Керівник підрозділу

підпис