

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ в. о. Голови Вищої ради
правосуддя
від 16 серпня 2021 року № 48/0/1-21

Порядок
доступу до службових приміщень адміністративної будівлі
Вищої ради правосуддя

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок встановлює пропускний режим до адміністративної будівлі Вищої ради правосуддя (далі – адміністративна будівля) з метою забезпечення безпеки членів Вищої ради правосуддя та працівників Вищої ради правосуддя, належної пожежної безпеки, дотримання вимог службового розпорядку та недопущення доступу сторонніх осіб до її службових приміщень.

1.2. У робочі дні доступ працівників Вищої ради правосуддя до службових приміщень адміністративної будівлі здійснюється з 08.00 до 21.00, а осіб, які прибули до Вищої ради правосуддя у зв'язку зі службовою необхідністю (судді, прокурори, представники фельд'єгерської служби, представники фізичних та юридичних осіб, іноземці чи представники іноземних делегацій), – з 09.00 до 17.45, у п'ятницю та передсвяткові дні – до 16.30.

У робочі дні доступ до адміністративної будівлі особам, які бажають подати заяву чи скаргу, надається з 09.00 до 17.00, у п'ятницю та передсвяткові дні – до 16.30.

Час початку робочого дня у Вищій раді правосуддя може бути змінено з урахуванням вимог законодавства.

1.3. Прибиральникам службових приміщень доступ до службових приміщень адміністративної будівлі надається в робочі дні із 06.00.

1.4. Доступ до приміщень працівникам Вищої ради правосуддя у вихідні чи святкові дні в разі службової необхідності надається на підставі заяви керівника структурного підрозділу, погодженої керівником секретаріату Вищої ради правосуддя, або на підставі наказу керівника секретаріату Вищої ради правосуддя.

Для проведення екстреного засідання Вищої ради правосуддя доступ до приміщень працівникам Вищої ради правосуддя надається на підставі наказу керівника секретаріату Вищої ради правосуддя про залучення працівників до роботи у вихідний чи святковий день.

Допуск відвідувачів до службових приміщень адміністративної будівлі у вихідні та святкові дні здійснюється працівниками Служби судової охорони відповідно до списку, затвердженого керівником секретаріату Вищої ради правосуддя.

Вільний доступ до службових приміщень адміністративної будівлі Вищої ради правосуддя мають перші посадові особи держави, Голова Вищої ради правосуддя, його заступник, члени Вищої ради правосуддя, народні депутати України, керівник секретаріату Вищої ради правосуддя, заступники керівника секретаріату, працівники управління з питань управління державним майном,

публічних закупівель та охорони праці секретаріату Вищої ради правосуддя, які згідно із покладеними на них посадовими обов'язками здійснюють контроль за дотриманням працівниками Служби судової охорони вимог цього Порядку.

1.5. Приміщення та територія Вищої ради правосуддя обладнуються системами відеоспостереження, про що свідчать відповідні інформаційні вивіски. Система відеоспостереження встановлена в публічних місцях адміністративної будівлі Вищої ради правосуддя та на території Вищої ради правосуддя. Відеоспостереження ведеться постійно, цілодобово та щоденно.

2. Порядок пропускнуго режиму, перебування та поведінки відвідувачів в адміністративній будівлі Вищої ради правосуддя

2.1. Працівники Вищої ради правосуддя, крім осіб які мають вільний доступ до службових приміщень, проходять до адміністративної будівлі виключно через пост охорони, обладнаний автоматичною системою контролю доступу, з використанням особистої магнітної картки.

У разі відсутності особистої магнітної картки працівник Вищої ради правосуддя допускається до приміщень адміністративної будівлі на підставі службового посвідчення, про що працівник Служби судової охорони робить відповідний запис у Журналі проходу працівників Вищої ради правосуддя (додаток 1).

У разі втрати магнітної картки чи службового посвідчення працівник Вищої ради правосуддя зобов'язаний негайно повідомити про це свого безпосереднього керівника. На підставі письмового дозволу керівника секретаріату Вищої ради правосуддя (особи, уповноваженої виконувати його обов'язки), нова магнітна картка працівнику видається управлінням інформаційних технологій та захисту інформації, а службове посвідчення – управлінням з питань персоналу.

2.2. Особи, які прибули до Вищої ради правосуддя у зв'язку зі службовою необхідністю, допускаються до адміністративної будівлі після внесення у Журнал тимчасового пропуску громадян (додаток 2) даних про особу, яка прибула, та після проведення особистого контролю на безпеку з використанням стаціонарного та (за необхідності) ручного металодетекторів для запобігання переміщенню в адміністративну будівлю заборонених речей та предметів.

До проходу через стаціонарний металодетектор особа викладає з кишень на стіл, розміщений біля стаціонарного металодетектора, металеві предмети та речі і предмети, заборонені до переміщення в адміністративну будівлю.

Працівник Служби судової охорони оглядає вміст сумки, валізи чи пакета, перевіряючи наявність у ручній поклажі речей і предметів, заборонених до переміщення в адміністративну будівлю, а саме: зброї, боєприпасів, вибухових речовин та пристроїв, отруйних, радіаційних і легкозаймистих речовин, спеціальних засобів та інших небезпечних для життя і здоров'я предметів

(колючих чи ріжучих тощо), речовин, які можуть бути використані для вчинення диверсійно-терористичного акту, акту посягання на честь чи гідність посадових осіб, щодо яких здійснюється державна охорона, плакатів, транспарантів чи іншої самостійно виготовленої чи друкованої продукції, яка містить заклики до насилля, порушення громадського порядку чи до вчинення актів громадської непокори тощо.

Заборонені до переміщення в адміністративну будівлю речі і предмети (колючі, ріжучі) відвідувач залишає у шафі, розміщеній у вестибюлі першого поверху біля посту охорони.

Відвідувачі, які мають право на носіння вогнепальної та травматичної зброї, зобов'язані здати зброю та боєприпаси до неї працівникам Служби судової охорони для тимчасового зберігання у сейфі, розміщеному на посту охорони (за винятком працівників фельд'єгерської служби, співробітників управління державної охорони, які прибувають для доставки документів або здійснюють охорону посадових осіб згідно із законодавством України). Для цього особа, яка має зброю, власноручно кладе її в поліетиленовий пакет, що запечатується охоронною наліпкою, на якій ставиться підпис власника зброї. Про передачу зброї на тимчасове зберігання робиться відмітка у Журналі тимчасового пропуску громадян (графа «Примітка») із зазначенням, що зброю передано на зберігання, та її реєстраційного номера. Зброя та боєприпаси до неї повертаються особисто відвідувачу при виході з адміністративної будівлі, про що робляться відповідні відмітки у Журналі тимчасового пропуску громадян.

У разі спроби переміщення в адміністративну будівлю зброї та боєприпасів (за відсутності в особи дозволу на її носіння), вибухових речовин та пристроїв, отруйних, радіаційних речовин, спеціальних засобів, речовин, які можуть бути використані для вчинення диверсійно-терористичного акту, акту посягання на честь чи гідність посадових осіб та працівників Вищої ради правосуддя, працівники Служби судової охорони вилучають такі речовини та пристрої чи зброю і боєприпаси, вживають заходів щодо затримання такого відвідувача і негайно викликають поліцію.

У разі відсутності у відвідувача заборонених для переміщення в адміністративну будівлю речей та предметів він проходить через автоматичну систему контролю доступу після її відкриття працівником Служби судової охорони.

У разі виявлення стаціонарним металодетектором на тілі чи в одязі відвідувача металевго предмета працівник Служби судової охорони здійснює додатковий контроль на безпеку з використанням ручного металодетектора у вестибюлі першого поверху адміністративної будівлі за автоматичною системою контролю доступу.

Працівник Служби судової охорони пропускає відвідувача до адміністративної будівлі в разі відсутності на його тілі чи в його одязі заборонених до переміщення у будівлю предметів.

2.3. Проїзд до паркінгу адміністративної будівлі здійснюється членами Вищої ради правосуддя на службовому або власному автомобілі. У разі прибуття члена Вищої ради правосуддя не на автомобілі його допуск до адміністративної будівлі здійснюється на підставі особистої магнітної картки або службового посвідчення.

2.4. Доступ до адміністративної будівлі мають:

2.4.1. перші посадові особи держави без пред'явлення службового посвідчення;

2.4.2. народні депутати України діючого скликання відповідно до частини третьої статті 17 Закону України «Про статус народного депутата України» за умови пред'явлення посвідчення народного депутата України;

2.4.3. прокурори, судді усіх рівнів у супроводі уповноваженої особи секретаріату Вищої ради правосуддя, представники фельд'єгерської служби, представники інших відомств, які доставляють секретні документи, під час виконання службових обов'язків на підставі службового посвідчення.

2.5. Представники служби з надзвичайних ситуацій та медперсонал невідкладної медичної допомоги, а також представники фізичних та юридичних осіб, які надають послуги з технічного обслуговування систем та обладнання Вищої ради правосуддя, проходять до адміністративної будівлі в супроводі працівників управління з питань управління державним майном, публічних закупівель та охорони праці або працівників управління інформаційних технологій та захисту інформації, відповідальних за експлуатацію відповідних систем.

2.6. Керівники центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їхні заступники допускаються до адміністративної будівлі за умови пред'явлення службового посвідчення з дозволу Голови Вищої ради правосуддя чи його заступника або керівника секретаріату Вищої ради правосуддя після проведення особистого контролю на безпеку з використанням стаціонарного та (за необхідності) ручного металодетекторів.

2.7. Представники фізичних та юридичних осіб (адвокати, керівники юридичних осіб чи інші особи, наділені правами представника) допускаються до адміністративної будівлі в супроводі представника самостійного структурного підрозділу, до компетенції якого належить питання, яке потребує вирішення, після проведення особистого контролю на безпеку з використанням стаціонарного та (за необхідності) ручного металодетекторів.

2.8. Представники засобів масової інформації та особи, які мають намір бути присутніми на засіданнях Вищої ради правосуддя та її органів, допускаються до адміністративної будівлі згідно зі списками, поданими працівникам Служби судової охорони відділом комунікаційної діяльності (прес-офіс Вищої ради правосуддя) або самостійним структурним підрозділом, до компетенції якого належить питання, яке потребує вирішення, у супроводі працівника зазначеного відділу або працівника відповідного структурного підрозділу після проведення

особистого контролю на безпеку з використанням стаціонарного та (за необхідності) ручного металодетекторів.

Громадяни, які мають намір бути присутніми на засіданні Вищої ради правосуддя чи її органів і не включені до списків, поданих відповідними структурними підрозділами, можуть бути допущені до адміністративної будівлі з дотриманням вимог, передбачених пунктом 2.2 цього Порядку, до початку засідання за наявності вільних місць у залі засідань у супроводі працівника відділу комунікаційної діяльності (прес-офіс Вищої ради правосуддя).

У разі звернення громадян, які виявили бажання бути присутніми на засіданні Вищої ради правосуддя, працівники Служби судової охорони інформують про це відділ комунікаційної діяльності (прес-офіс Вищої ради правосуддя), який перевіряє наявність у залі вільних місць.

У разі наявності вільних місць у залі засідань допуск громадян до адміністративної будівлі здійснюється у супроводі представника зазначеного відділу до початку засідання Вищої ради правосуддя.

Стихійний прохід громадян до адміністративної будівлі чи прохід поза межами системи контролю на безпеку вважаються діями, які становлять небезпеку для посадових осіб, щодо яких здійснюється державна охорона, членів Вищої ради правосуддя, працівників Вищої ради правосуддя та її відвідувачів. У разі здійснення вказаних дій працівники Служби судової охорони вживають таких самих заходів, як у разі нападу на об'єкт охорони.

2.9. Фізичні особи, які бажають подати заяву чи скаргу до Вищої ради правосуддя або посадовій особі Вищої ради правосуддя під час особистого прийому громадян, проходять до адміністративної будівлі в супроводі представника управління по роботі зі зверненнями, запитами на інформацію та забезпечення організації особистого прийому громадян після проведення особистого контролю на безпеку з використанням стаціонарного та (за необхідності) ручного металодетекторів.

2.10. Іноземці чи представники іноземних делегацій допускаються до адміністративної будівлі на підставі списків, поданих працівникам Служби судової охорони відділом міжнародного співробітництва та взаємодії з органами державної влади, та у супроводі представника цього відділу після проведення особистого контролю на безпеку з використанням стаціонарного та (за необхідності) ручного металодетекторів.

2.11. Громадяни, які звертаються до Вищої ради правосуддя з питань працевлаштування, допускаються до адміністративної будівлі у супроводі представника управління з питань персоналу після проведення особистого контролю на безпеку з використанням стаціонарного та (за необхідності) ручного металодетекторів.

2.12. Працівниками Служби судової охорони у Журналі тимчасового пропуску громадян зазначаються прізвище та ініціали особи, що допускається до

службового приміщення, реквізити документа, який посвідчує особу, та назва підприємства, установи чи організації, від якої особа прибула, а також прізвище посадової особи, якою надано дозвіл на пропуск, та час входу.

2.13. Забороняється допуск до адміністративної будівлі осіб:

зі зброєю (за винятком працівників фельд'єгерської служби і управління державної охорони, які прибувають для доставки документів або здійснюють охорону посадових осіб згідно із чинним законодавством України), боєприпасами, вибуховими речовинами;

з кіно-, фото-, аудіо- та відеотехнікою, звукопідсилювальною технікою, крім представників засобів масової інформації, а також за винятком випадків, коли на це надано дозвіл керівником секретаріату Вищої ради правосуддя;

з наркотичними речовинами, радіоактивно-, хімічно-, бактеріологічно-, біологічно-, пожежонебезпечними речовинами, засобами, що можуть використовуватися для вчинення актів технологічного тероризму;

у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння;

з валізами, господарськими сумками та пакетами великих розмірів (понад 60×40×20 сантиметрів), крім випадків, коли на це надано дозвіл керівником секретаріату Вищої ради правосуддя або начальником управління з питань управління державним майном, публічних закупівель та охорони праці чи керівником структурного підрозділу, до посадових обов'язків якого віднесено питання охорони будівлі Вищої ради правосуддя;

з гучномовцями, плакатами, транспарантами;

з газовими балончиками, спеціальними засобами захисту, небезпечними для життя і здоров'я предметами;

із тваринами (крім службових собак правоохоронних органів).

2.14. Працівники Вищої ради правосуддя, крім осіб які мають вільний доступ до службових приміщень, виходять із будівлі через автоматичну систему контролю доступу з використанням особистої магнітної картки.

Працівникам Вищої ради правосуддя забороняється здійснювати вхід та вихід за допомогою магнітної картки, яка належить іншому працівнику, або без картки. За нагальної потреби щодо виходу працівника з адміністративної будівлі без магнітної картки працівники Служби судової охорони фіксують його прізвище та ініціали (на підставі документа, який посвідчує особу) в Журналі проходу працівників Вищої ради правосуддя.

2.15. Відвідувачі можуть перебувати в адміністративній будівлі Вищої ради правосуддя лише у супроводі відповідальної посадової особи Вищої ради правосуддя. Відповідальна посадова особа безпосередньо супроводжує відвідувача під час перерв у засіданні, в інших заходах, у будівлі Вищої ради правосуддя у разі виникнення у відвідувача необхідності вийти із залу засідань чи перейти на інший поверх. У залі засідань відвідувачі повинні перебувати на

визначених посадкових місцях. Не допускається вільне пересування відвідувачів у приміщенні Вищої ради правосуддя та перешкоджання у будь-якій формі діяльності її посадових осіб.

2.16 Місце перебування відвідувачів у приміщенні Вищої ради правосуддя обмежується метою такого перебування (місце проведення засідання Вищої ради правосуддя, її органів чи місце проведення публічного заходу, прийому громадян, для запрошених — службовий кабінет посадової особи Вищої ради правосуддя тощо).

2.17. Для отримання представниками ЗМІ публічної інформації від посадових осіб Вищої ради правосуддя відділ комунікаційної діяльності (прес-офіс Вищої ради правосуддя) проводить спеціальні публічні заходи, повідомлення про які розміщуються на офіційному вебсайті Вищої ради правосуддя.

2.18. Представники засобів масової інформації, акредитовані відповідно до вимог законодавства, перебувають у визначеному для публічного заходу місці у приміщенні Вищої ради правосуддя у супроводі відповідальної посадової особи відділу комунікаційної діяльності (прес-офіс Вищої ради правосуддя).

2.19. Громадяни, записані на особистий прийом до посадових осіб Вищої ради правосуддя, допускаються до місця прийому громадян у порядку черги у супроводі відповідальної особи управління по роботі зі зверненнями, запитами на інформацію та забезпечення організації особистого прийому громадян.

2.20. Учасники засідання Вищої ради правосуддя та її органів, запрошені особи, представники засобів масової інформації, а також вільні слухачі за наявності вільних місць допускаються до залу засідань Вищої ради правосуддя та її органів у супроводі відповідальних осіб до початку засідання або під час перерви.

2.21. Відвідувачі, які перебувають у приміщенні Вищої ради правосуддя, повинні дотримуватися загальноприйнятих правил поведінки та не допускати протиправних дій, зазначених у цьому Порядку, Кодексі України про адміністративні правопорушення, Кримінальному кодексі України, інших нормативних актах, а також інших дій, які можуть бути кваліфіковані як правопорушення.

2.22. У разі прийняття головоючим на засіданні Вищої ради правосуддя, її органів мотивованого рішення про позбавлення особи права бути присутньою на засіданні така особа повинна залишити зал засідань та будівлю Вищої ради правосуддя у супроводі відповідальної особи, а у разі необхідності – в супроводі працівників Служби судової охорони.

2.23. У Правилах внутрішнього службового розпорядку Вищої ради правосуддя задекларовано дотримання у приміщенні Вищої ради правосуддя вимог етичної поведінки, доброзичливості, взаємоповаги, сприяння створенню нормального психологічного мікроклімату, а також дотримання ділового стилю

у спілкуванні та одязі. Не допускається нецензурна лексика, підвищена інтонація під час спілкування. Працівники Вищої ради правосуддя зобов'язані вживати заходів для усунення причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі установи або ускладнюють її, негайно інформувати про це свого безпосереднього керівника. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

2.24. Журналіст, працівник засобу масової інформації відповідно до частини шостої статті 26 Закону України «Про інформацію» зобов'язаний дотримуватись встановлених Вищою радою правосуддя правил внутрішнього трудового розпорядку, не перешкоджати діяльності її службових та посадових осіб.

2.25. Вища рада правосуддя відповідно до частини сьомої статті 26 Закону України «Про інформацію» може прийняти рішення про припинення акредитації журналіста, представника засобу масової інформації, блогера у разі неодноразового грубого порушення ним обов'язків, визначених цією статтею, зокрема недотримання встановлених Вищою радою правосуддя правил внутрішнього трудового розпорядку, перешкоджання діяльності її службових та посадових осіб.

2.26. У разі виявлення факту правопорушення з боку відвідувача у приміщенні Вищої ради правосуддя відповідальна за супровід посадова особа Вищої ради правосуддя усно або письмово повідомляє про факт правопорушення керівника секретаріату Вищої ради правосуддя та працівників Служби судової охорони у разі необхідності вжиття заходів до порушника для підтримання громадського порядку у приміщенні Вищої ради правосуддя.

2.27. Посадові особи Вищої ради правосуддя мають право: вимагати від відвідувача, який порушив цей порядок, припинити правопорушення, викликати співробітників Національної поліції України та працівників Служби судової охорони; у разі невиконання вимоги щодо припинення правопорушення супроводити відвідувача разом із працівниками Служби судової охорони до виходу із приміщення Вищої ради правосуддя; позбавити вказану особу права відвідувати приміщення Вищої ради правосуддя на певний час.

3. Порядок видачі та здачі ключів від службових приміщень

3.1. Прибиральники службових приміщень для відмикання та замикання службових приміщень користуються виданим їм комплектом ключів від приміщень, які вони прибирають.

3.2. Члени Вищої ради правосуддя користуються ключем від службового приміщення, виданим управлінням з питань управління державним майном, публічних закупівель та охорони праці, який зберігається у них.

3.3. Працівники Вищої ради правосуддя користуються ключем від службового приміщення, виданим управлінням з питань управління державним

майном, публічних закупівель та охорони праці, який зберігається у шафі для ключів, розміщеній на посту охорони, або дублікатом ключа, виготовленим за власні кошти з дозволу начальника управління з питань управління державним майном, публічних закупівель та охорони праці.

Ключі від службових приміщень, які зберігаються у шафі для ключів, розміщеній на посту охорони, видаються працівниками Служби судової охорони під підпис працівника, робоче місце якого обладнане в цьому службовому приміщенні, про що робиться відповідний запис у Журналі видачі ключів (додаток 3).

3.4. Відмикання приміщень, в яких розміщений службовий кабінет Голови Вищої ради правосуддя, для прибирання здійснюється працівниками, які забезпечують діяльність Голови Вищої ради правосуддя.

3.5. Після закінчення робочого дня вхідні двері службового приміщення замикає ключем працівник, який останнім його залишає. Ключ від службового приміщення, виданий управлінням з питань управління державним майном, публічних закупівель та охорони праці, який зберігається у шафі для ключів, розміщеній на посту охорони, обов'язково здається працівникам Служби судової охорони, що засвідчується підписами працівника, який здає ключ, та працівника Служби судової охорони в Журналі видачі ключів.

3.6. Ключі від вхідних дверей приймальні Голови Вищої ради правосуддя та його заступника після закінчення робочого дня працівники, які забезпечують їх діяльності вкладають до тубуса, який опечатують печаткою і здають під підпис працівникам Служби судової охорони.

3.7. Ключі від вхідних дверей залу засідань Вищої ради правосуддя відповідальний працівник управління організаційно-протокольного забезпечення діяльності Вищої ради правосуддя після закінчення робочого дня вкладає до тубуса, опечатує його печаткою і здає під підпис працівникам Служби судової охорони.

Після використання ключа від вхідних дверей залу засідань працівники управління з питань управління державним майном, публічних закупівель та охорони праці чи управління інформаційних технологій та захисту інформації повертають його відповідальному працівникові управління організаційно-протокольного забезпечення діяльності Вищої ради правосуддя, який вкладає ключ до тубуса, опечатує його печаткою і здає під підпис працівникам Служби судової охорони.

Працівник управління з питань управління державним майном, публічних закупівель та охорони праці чи управління інформаційних технологій та захисту інформації під час виконання посадових обов'язків, який використовував ключ, отриманий під підпис у працівників Служби судової охорони, після користування ним кладе ключ до тубуса і здає під підпис працівникам Служби судової охорони.

3.8. Вхідні двері у конференц-залі замикаються ключами, які зберігаються в управлінні інформаційних технологій та захисту інформації, в управлінні з питань управління державним майном, публічних закупівель та охорони праці і в тубусі на посту Служби судової охорони.

3.9. Двері приміщень технічного поверху (6 поверх), де розташовані системи вентиляції, кондиціонування, димовидалення, на ключ не замикаються.

3.10. Вхідні двері третього та четвертого поверхів, двері до коридору технічного поверху (6 поверх), через які здійснюється доступ до приміщень, визначених у пункті 3.9 цього Порядку, обладнуються електронними замками. Відімкнення електронного замка здійснюється електронним ключем-карткою. Управління інформаційних технологій та захисту інформації програмує на відмикання цих замків електронні ключі-картки працівників Вищої ради правосуддя, які відповідно до посадових обов'язків мають право доступу до приміщень, де розташовані системи вентиляції, кондиціонування, димовидалення, а також працівників Служби судової охорони.

3.11. Вхідні двері до приміщення паркінгу відкриваються електронною карткою. У нічний період, перед вихідними чи святковими днями працівники Служби судової охорони ці двері замикають на ключ.

3.12. Доступ до паркінгу через гаражні ворота здійснюється за допомогою пульта, який видається відповідальним працівником управління з питань управління державним майном, публічних закупівель та охорони праці членам Вищої ради правосуддя за вказівкою Голови Вищої ради правосуддя або його заступника, а працівникам Вищої ради правосуддя – відповідно до списку, затвердженого керівником секретаріату Вищої ради правосуддя (особою яка виконує функції керівника секретаріату на час його відсутності).

3.13. Працівники Служби судової охорони обов'язково перевіряють вхідні двері службових приміщень після 21 год 00 хвилин. У разі недотримання працівниками Вищої ради правосуддя вимоги щодо замикання дверей на ключ працівники Служби судової охорони надають відповідну інформацію начальнику управління з питань управління державним майном, публічних закупівель та охорони праці та керівнику структурного підрозділу, до посадових обов'язків якого віднесено питання охорони будівлі Вищої ради правосуддя, які контролюють дотримання працівниками Служби судової охорони вимог цього Порядку.

4. Вимоги до зберігання ключів

4.1. Один резервний ключ від кожного службового приміщення адміністративної будівлі зберігається в тубусі у шафі для зберігання ключів, розміщеній у кімнаті охорони, яка опечатується начальником управління з питань управління державним майном, публічних закупівель та охорони праці або керівником структурного підрозділу, до посадових обов'язків якого віднесено питання охорони будівлі Вищої ради правосуддя.

На тубусі зазначається відповідний номер кабінету чи назва службового приміщення.

У шафі для зберігання ключів тубуси із ключами від кабінетів розміщуються в порядку нумерації кабінетів, починаючи з верхнього ряду шафи; тубуси з ключами від технічних приміщень – у нижній частині шафи, після тубусів із ключами від кабінетів.

4.2. Один ключ від приміщень електрощитових та комутаторних, а також люків, за допомогою яких здійснюється доступ до локальних водопровідних вузлів (у санвузлах) і локальних вузлів системи електропостачання (у кабінетах), зберігається у працівників, відповідальних за експлуатацію та обслуговування внутрішніх і зовнішніх інженерних мереж, систем, обладнання (устаткування) адміністративної будівлі, визначених наказом керівника секретаріату Вищої ради правосуддя.

4.3. Ключі від протипожежних комплексів, розташованих на цокольному поверсі та на 1–6 поверхах адміністративної будівлі, зберігаються у верхньому лівому кутку комплексу під склом на щиті.

4.4. Ключі від окремих службових та технічних приміщень зберігаються:

від серверної кімнати і кімнати для зберігання комп'ютерної техніки, принтерів, багатофункціональних пристроїв, телефонної та факсимільної апаратури (6 поверх) – в управлінні інформаційних технологій та захисту інформації;

від складських приміщень (склад запасів, склад меблів, склад автозапчастин та аксесуарів для автомобілів) – в управлінні з питань управління державним майном, публічних закупівель та охорони праці;

від приміщень архіву – в управлінні документального забезпечення.

4.5. Ключі від приміщень, які тимчасово не використовуються, та від кафе зберігаються в шафі для резервних ключів у тубусах, які опломбовуються керівником структурного підрозділу, до посадових обов'язків якого віднесено питання охорони будівлі Вищої ради правосуддя, або начальником управління з питань управління державним майном, публічних закупівель та охорони праці.

4.6. Зауваження щодо відсутності пломб на тубусах при передачі зміни заносяться працівниками Служби судової охорони до Журналу видачі резервних ключів (графа «Зауваження») (додаток 4). Працівники Служби судової охорони доповідають про це начальнику управління з питань управління державним майном, публічних закупівель та охорони праці або керівнику структурного підрозділу, до посадових обов'язків якого віднесено питання охорони будівлі Вищої ради правосуддя.

5. Вимоги до користування ключами від службових і технічних приміщень, протипожежних виходів

5.1. Для відмикання кімнати для зберігання миючих засобів та інвентарю прибиральник службових приміщень використовує ключ, виданий йому управлінням з питань управління державним майном, публічних закупівель та охорони праці.

5.2. У разі виникнення надзвичайних ситуацій у вечірній чи нічний час або у вихідні чи святкові дні (аварії водопровідної системи, системи теплопостачання, пожежі) для відмикання службового приміщення використовуються резервні ключі, які зберігаються в тубусі. Після усунення надзвичайної ситуації працівник Служби судової охорони повертає ключ до тубуса без опечатування. У Журналі видачі резервних ключів (додаток 4) у графі «Зауваження» вказується причина відкриття тубуса.

Тубус опечатує начальник управління з питань управління державним майном, публічних закупівель та охорони праці або керівник структурного підрозділу, до посадових обов'язків якого віднесено питання охорони будівлі Вищої ради правосуддя.

5.3. Якщо резервний ключ використовує відповідальний працівник чи особа, якій доручено вжити заходів щодо усунення аварії, пожежі або недоліків у роботі системи чи обладнання, у Журналі видачі резервних ключів у графі «Зауваження» вказується причина відкриття тубуса.

Після використання ключа відповідальний працівник кладе його до тубуса, про що працівниками Служби судової охорони здійснюється відмітка у Журналі видачі ключів.

Тубус опечатує начальник управління з питань управління державним майном, публічних закупівель та охорони праці або керівник структурного підрозділу, до посадових обов'язків якого віднесено питання охорони будівлі Вищої ради правосуддя.

5.4. У разі якщо у службовому кабінеті відсутні працівники та у працівника, робоче місце якого розташоване в цьому службовому приміщенні, відсутній ключ від цього приміщення, за погодженням із начальником управління з питань управління державним майном, публічних закупівель та охорони праці або керівником структурного підрозділу, до посадових обов'язків якого віднесено питання охорони будівлі Вищої ради правосуддя, працівниками Служби судової охорони такому працівнику може бути надано ключ, який зберігається у шафі для резервних ключів, про що працівники Служби судової охорони роблять відповідну відмітку у Журналі видачі резервних ключів.

Після використання ключа особа, яка відмикала кабінет чи технічне приміщення, кладе його до тубуса і передає працівникам Служби судової охорони, про що робиться відмітка у Журналі видачі резервних ключів.

Тубус опечатує керівник структурного підрозділу, до посадових обов'язків якого віднесено питання охорони будівлі Вищої ради правосуддя, або начальник

управління з питань управління державним майном, публічних закупівель та охорони праці.

5.5. Видача працівникові Вищої ради правосуддя ключів із тубуса від службового приміщення, в якому він не працює, здійснюється з дозволу керівника секретаріату Вищої ради правосуддя (особи яка виконує функції керівника секретаріату на час його відсутності), в разі його відсутності – з дозволу начальника управління з питань управління державним майном, публічних закупівель та охорони праці або керівником структурного підрозділу, до посадових обов'язків якого віднесено питання охорони будівлі Вищої ради правосуддя.

Після використання ключ негайно повертається працівникам Служби судової охорони. Працівники Служби судової охорони роблять відмітку про повернення ключа в Журналі видачі резервних ключів і вкладають ключ до тубуса. Тубус опечатує начальник управління з питань управління державним майном, публічних закупівель та охорони праці або керівник структурного підрозділу, до посадових обов'язків якого віднесено питання охорони будівлі Вищої ради правосуддя.

5.6. Видача ключів від запасних протипожежних виходів зі службових приміщень, розташованих у цокольному поверсі, здійснюється відповідальним працівником управління з питань управління державним майном, публічних закупівель та охорони праці, у разі необхідності – з дозволу начальника управління з питань управління державним майном, публічних закупівель та охорони праці або керівника структурного підрозділу, до посадових обов'язків якого віднесено питання охорони будівлі Вищої ради правосуддя. Запис про причину використання ключів робиться відповідальним працівником управління з питань управління державним майном, публічних закупівель та охорони праці у Журналі видачі ключів у графі «Зауваження».

Після використання ключа відповідальний працівник кладе його до тубуса, про що робиться відмітка у Журналі видачі ключів, а тубус опечатує начальник управління з питань управління державним майном, публічних закупівель та охорони праці або керівник структурного підрозділу, до посадових обов'язків якого віднесено питання охорони будівлі Вищої ради правосуддя.

5.7. Видачу ключів від вхідних дверей до приймальні громадян (додатковий вхід із вулиці) працівникам управління по роботі зі зверненнями, запитами на інформацію та забезпечення організації особистого прийому громадян у разі необхідності у дні прийому громадян здійснюють працівники Служби судової охорони під підпис у Журналі видачі резервних ключів.

Після використання ключа відповідальний працівник управління по роботі зі зверненнями, запитами на інформацію та забезпечення організації особистого прийому громадян кладе його до тубуса, про що робиться відмітка у Журналі видачі резервних ключів. Тубус опечатує начальник управління з питань управління державним майном, публічних закупівель та охорони праці або

керівник структурного підрозділу, до посадових обов'язків якого віднесено питання охорони будівлі Вищої ради правосуддя.

5.8. Ключі від приміщень, які тимчасово не використовуються, видаються виключно працівникам управління з питань управління державним майном, публічних закупівель та охорони праці. Запис про причину використання ключів вноситься до Журналу видачі ключів у графі «Зауваження».

Після використання ключа відповідальний працівник кладе його до тубуса, про що робиться відмітка у Журналі видачі ключів. Тубус опечатує начальник управління з питань управління державним майном, публічних закупівель та охорони праці або керівник структурного підрозділу, до посадових обов'язків якого віднесено питання охорони будівлі Вищої ради правосуддя.

6. Контроль за наявністю резервних ключів та дотриманням вимог Порядку

6.1. Контроль за видачею резервних ключів з тубусів і внесеними до Журналу видачі ключів зауваженнями здійснює керівник структурного підрозділу, до посадових обов'язків якого віднесено питання охорони будівлі Вищої ради правосуддя, який за результатами перевірки вживає заходів щодо укомплектування всіх тубусів резервними ключами (у разі їх втрати).

6.2. Начальник управління з питань управління державним майном, публічних закупівель та охорони праці здійснює вибіркову перевірку наявності резервних ключів у тубусах, зауважень у Журналі видачі ключів та Журналі видачі резервних ключів, а також вжитих керівником структурного підрозділу, до посадових обов'язків якого віднесено питання охорони будівлі Вищої ради правосуддя, заходів щодо усунення недоліків.

Начальник управління з питань управління державним майном, публічних закупівель та охорони праці

Д.С. Зуб