

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Координаційного центру
з надання правничої допомоги
_____ 2025 року № _____

ПОРЯДОК
оформлення, використання та зберігання магнітних перепусток
та управління доступом

I. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблено з метою контролю доступу до приміщень Координаційного центру з надання правничої допомоги (далі – Координаційний центр).

2. Координаційний центр розміщується в адміністративній будівлі за адресою вулиця Січових Стрільців, будинок 73 у місті Києві, зокрема в приміщеннях третього, п'ятнадцятого та шістнадцятого поверхів (далі – службове приміщення), що використовуються на підставі договору оренди нерухомого майна, що належить до державної власності, обліковується на балансі Державного підприємства «Центр оцінки та інформації», що належить до сфери управління Міністерства юстиції України.

3. Використання системи управління доступом здійснюється з метою запобігання безконтрольному входу до службових приміщень працівників і відвідувачів, а також несанкціонованому доступу сторонніх осіб до матеріальних носіїв інформації та винесенню або внесенню матеріальних цінностей.

4. У разі виникнення надзвичайної ситуації природного або техногенного характеру, інших надзвичайних ситуацій працівники аварійно-рятувальних служб, підрозділів екстреної медичної допомоги населенню, персонал балансоутримувача даної адміністративної будівлі пропускаються до службових приміщень Координаційного центру безперешкодно за пред'явленням службового посвідчення.

II. Оформлення та порядок використання магнітних перепусток

5. Вхід до службових приміщень здійснюється виключно з використанням магнітних перепусток за допомогою системи управління доступом, встановленої на вході з ліфту та сходових клітин відповідно до Інструкції користування магнітними перепустками, наведеною у додатку 1 до цього Порядку (далі – Інструкція).

6. Магнітною перепусткою має право користуватися особа, на ім'я якої її зареєстровано. Забороняється передавати магнітну перепустку будь-якій іншій особі для використання з метою входу до службових приміщень.

7. Структурний підрозділ, відповідальний за кадрову роботу (далі – уповноважений структурний підрозділ), видає магнітні перепустки працівникам, робочі місця яких знаходяться у службових приміщеннях зазначених у пункті 2

розділу I цього Порядку, під їх особистий підпис у Журналі обліку магнітних перепусток, форма якого наведена у додатку 2 до цього Порядку.

8. Зберігання магнітних перепусток та їх облік здійснюється уповноваженим структурним підрозділом.

9. Структурний підрозділ, відповідальний за інформаційні технології та аналіз даних забезпечує безперебійну роботу та адміністрування системи управління доступом.

10. Під час видачі перепустки уповноважений структурний підрозділ ознайомлює працівника з цим Порядком.

III. Повернення та заміна магнітних перепусток

11. В день звільнення працівник зобов'язаний здати перепустку до уповноваженого структурного підрозділу.

12. Уповноважений структурний підрозділ не пізніше наступного дня після підписання наказу про звільнення працівника повідомляє про це структурний підрозділ, відповідальний за інформаційні технології та аналіз даних для внесення змін у систему управління доступом.

13. При пошкодженні магнітної перепустки працівник повинен повідомити про це свого безпосереднього керівника та начальника структурного підрозділу відповідального за юридичну роботу для її відновлення чи заміни.

Якщо працівник повторно звертається для заміни пошкодженої магнітної перепустки через порушення Інструкції чи особисту недбалість, видача йому перепустки проводиться тільки за наявності письмового дозволу директора Координаційного центру.
