



**СЕКРЕТАРІАТ УПОВНОВАЖЕНОГО
ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ З ПРАВ ЛЮДИНИ**

НАКАЗ

01.05.2023

м. Київ

№ 44.15/23

Про затвердження Інструкції з організації пропускового режиму в Секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

Відповідно до Положення про Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 14.10.2022 № 79.15/22, та з метою організації пропускового режиму у Секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з організації пропускового режиму в Секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, що додається.
2. Відповідальність за організацію пропускового режиму у Секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини покласти на Департамент господарського забезпечення (Сірук Є.Л.).
3. Вважати таким, що втратив чинність, наказ Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 07.12.2022 №125.15/22 «Про затвердження Інструкції з організації пропускового режиму в Секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини».
4. Департаменту документального забезпечення та роботи зі зверненнями (Чубара О.С.) ознайомити представників Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та працівників Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини з цим наказом.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник Секретаріату

Роман РОМАНЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Секретаріату Уповноваженого
Верховної Ради України
з прав людини

01 травня 2023 № 44.15/д3

ІНСТРУКЦІЯ

з організації пропускнуго режиму в Секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція встановлює порядок організації пропускнуго режиму в Секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат) з метою забезпечення порядку пропуску працівників Секретаріату та відвідувачів, а також увезення/вивезення, внесення/винесення матеріальних цінностей, заїзду/виїзду транспортних засобів та охорони громадського порядку в будівлях Секретаріату.

1.2. Терміни, що вживаються в цій Інструкції, мають такі значення:

адміністративна частина будівлі Секретаріату – частина будівлі, в якій розташовані службові приміщення Секретаріату, що відокремлені постом охорони, вхід/вихід до якої здійснюється виключно за електронною перепусткою, посвідченням працівника Секретаріату або тимчасовою перепусткою за адресою: м. Київ, вул. Інститутська, буд. 21/8 або за іншими адресами відповідно до укладених угод та договорів;

гостьова електронна перепустка – пластикова перепустка, що надає право відвідувачу на вхід до адміністративної частини будівлі Секретаріату в день звернення одноразово на підставі документа, що посвідчує особу, у робочий час з 09:00 до 18:00, а в п'ятницю чи передсвятковий день з 09:00 до 16:45;

електронна перепустка – персоніфікована пластикова перепустка, яка видається працівнику Секретаріату та містить електронний носій інформації, доступ до якої здійснюється за допомогою зчитувачів;

посвідчення працівника Секретаріату – документ, що засвідчує особу і посаду штатного та/або особу позаштатного працівника Секретаріату;

пропускнуий режим – сукупність правил, що визначають порядок входу/виходу працівників Секретаріату та відвідувачів, увезення/вивезення, внесення/винесення матеріальних цінностей, заїзду/виїзду транспортних засобів та охорони громадського порядку в будівлі Секретаріату, а також заходи щодо реалізації цієї Інструкції;

тимчасова перепустка – документ, що надає право відвідувачу на вхід до адміністративної частини будівлі Секретаріату на період до 6 (шести) місяців у робочий час.

1.3. До будівлі Секретаріату (хол, громадська приймальня) мають право безперешкодного доступу всі без винятку відвідувачі за умови відсутності речей, які заборонено проносити до будівлі Секретаріату.

1.4. Для забезпечення пропускового режиму до адміністративної частини будівлі Секретаріату встановлено пост забезпечення пропускового режиму (далі – пост охорони), який обладнаний автоматизованою системою контролю доступу, засобами фотофіксації, стаціонарним металодетектором аروحного типу та ручним металошукачем.

1.5. Для особистих речей відвідувачів Секретаріату перед постом охорони обладнано камери схову.

1.6. Цілодобову охорону будівлі Секретаріату, забезпечення пропускового режиму до адміністративної частини будівлі Секретаріату та охорони громадського порядку в будівлі Секретаріату здійснює Національна гвардія України на підставі Закону України «Про Національну гвардію України» та постанови Кабінету Міністрів України від 25 листопада 2015 року № 971 «Про затвердження переліку органів державної влади, що підлягають безоплатній охороні Національною гвардією».

2. Порядок пропускового режиму

2.1. Вхід працівників Секретаріату та відвідувачів до адміністративної частини будівлі Секретаріату здійснюється виключно через пост охорони.

2.2. Організацію пропускового режиму, його координацію, а також контроль за дотриманням вимог пропускового режиму в адміністративній частині будівлі Секретаріату здійснює Департамент господарського забезпечення.

2.3. Доступ до адміністративної частини будівлі Секретаріату здійснюється в робочі дні через пост охорони за відповідними перепустками: для працівників Секретаріату в робочі дні – з 07:00 до 20:00, для відвідувачів – з 09:00 до 17:00.

У разі необхідності перебування працівників Секретаріату в адміністративній частині будівлі Секретаріату після 20:00 керівник структурного підрозділу письмово інформує про це Керівника Секретаріату, або особу, яка його заміщує.

У вихідні та святкові дні перебування працівників Секретаріату в адміністративній частині будівлі Секретаріату дозволяється у разі попереднього оформлення заявки (додаток 1) або наказу про залучення працівників Секретаріату до чергування у вихідні дні.

2.4. Працівники Секретаріату допускаються до адміністративної частини будівлі Секретаріату через пост охорони з обов'язковим використанням електронної перепустки (у разі відсутності електронної перепустки, як виняток, за посвідченням працівника Секретаріату з обов'язковим наданням

пояснювальної записки про відсутність електронної перепустки на ім'я Керівника Секретаріату).

2.5. З метою забезпечення контролю обліку робочого часу та перебування працівників Секретаріату в адміністративній будівлі після 20:00 на письмову вимогу керівників Управління по роботі з персоналом, Департаменту господарського забезпечення та керівництва Секретаріату відповідальною особою Відділу інформаційних технологій подається вищезазначена інформація.

2.6. До адміністративної частини будівлі Секретаріату пропускаються безперешкодно з повідомленням Керівника Секретаріату про прибуття:

Президент України;
Голова Верховної Ради України;
Прем'єр-міністр України;
Голова Конституційного Суду України;
Голова Верховного Суду України;
Перший заступник Голови Верховної Ради України;
Перший віце-прем'єр-міністр;
Заступник Голови Верховної Ради України;
Генеральний прокурор України;
Віце-прем'єр-міністри України, міністри.

2.7. Народні депутати України чинного скликання відповідно до частини третьої статті 17 Закону України «Про статус народного депутата України» пропускаються до адміністративної частини будівлі Секретаріату за пред'явлення посвідчення народного депутата України з інформуванням особи, до якої вони прибули.

2.8. Працівники Національного антикорупційного бюро України для виконання покладених на них обов'язків відповідно до пункту 9 частини першої статті 17 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» пропускаються до адміністративної частини будівлі Секретаріату за пред'явлення службового посвідчення з інформуванням Керівника Секретаріату про прибуття.

2.9. Співробітники фельд'єгерського зв'язку і спецзв'язку, представники інших відомств, що доставляють секретну кореспонденцію, під час виконання ними службових обов'язків пропускаються до адміністративної частини будівлі Секретаріату за пред'явлення службового посвідчення і реєстру на доставку секретної (службової) документації до Секретаріату у супроводі працівника відповідного структурного підрозділу.

2.10. Пропуск осіб, які прибули до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений) та Керівника Секретаріату, здійснюється з дозволу зазначених керівників.

2.11. Пропуск до адміністративної частини будівлі Секретаріату відвідувачів, які прибули на нараду, зустріч та інші заходи (далі – захід), здійснюється відповідно до службової записки від керівника структурного підрозділу Секретаріату, що проводить захід, на ім'я керівника Департаменту

господарського забезпечення із наданням списку осіб, які залучені до участі у заході. Цей керівник є відповідальною особою за дотримання відвідувачами порядку і правил поведінки в межах адміністративної частини будівлі Секретаріату та своєчасним виходом з неї.

Список учасників заходу має містити таку інформацію:

1) найменування заходу, місце та час його проведення (початок і закінчення заходу);

2) відомості про осіб, які прибули на захід, із зазначенням їхніх прізвищ, імен та по батькові, посад, повної назви підприємства, установи чи організації, яку вони представляють;

3) список посадових осіб Секретаріату, відповідальних за прийом осіб, які прибули на захід, а також за виконання інших дій, пов'язаних із візитом.

2.12. Іноземні делегації, окремі іноземці та особи, що їх супроводжують (перекладачі, консультанти), пропускаються до адміністративної частини будівлі Секретаріату відповідно до службової записки від керівника структурного підрозділу Секретаріату, що проводить захід, на ім'я керівника Департаменту господарського забезпечення із наданням списку осіб, які залучені до участі у заході.

Іноземні делегації зустрічає відповідальна особа зі структурного підрозділу Секретаріату, що проводить захід (департамент, управління, відділ).

Забороняється залишати іноземні делегації, окремих іноземців та осіб, що їх супроводжують (перекладачі, консультанти), в адміністративній частині будівлі Секретаріату без супроводу працівника структурного підрозділу Секретаріату, що проводить захід.

2.13. Журналісти, представники засобів масової інформації (далі – ЗМІ), які прибули на захід, пропускаються до адміністративної частини будівлі Секретаріату за акредитацією.

Акредитація представників ЗМІ здійснюється на підставі чинного законодавства України.

Вхід/вихід до/з будівлі Секретаріату представників ЗМІ для здійснення ними своїх професійних обов'язків відбувається за службовим (редакційним) посвідченням та у супроводі працівника структурного підрозділу Секретаріату, на який покладено функції з комунікації зі ЗМІ та громадськістю.

Представники ЗМІ, які прибули на захід, що проводиться в адміністративній частині будівлі Секретаріату, на посту охорони пред'являють свої посвідчення для ідентифікації особи.

2.14. Цілодобово за попереднім повідомленням Керівника Секретаріату та/або заступників Керівника Секретаріату та за наявності службового посвідчення мають право на вхід до будівлі Секретаріату:

працівники аварійно-рятувальних загонів, аварійних, медичних служб, пожежної охорони для вирішення завдань щодо запобігання і ліквідації надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру й окремих їх

наслідків, проведення пошукових, аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт тощо;

співробітники правоохоронних органів з метою забезпечення законності і правопорядку, захисту прав та інтересів відвідувачів, запобігання, припинення правопорушень, застосування державного примусу або заходів громадського впливу до осіб, які порушили закон та правопорядок.

2.15. Пропуск осіб для виконання господарських і будівельних робіт у будівлі Секретаріату здійснюється за окремим списком (із зазначенням відомостей про інструменти, прилади та будівельні матеріали, які вносяться або ввозяться до будівлі Секретаріату), що подається Департаментом господарського забезпечення. Відповідних осіб супроводжує працівник структурного підрозділу, який відповідає за проведення зазначених робіт.

2.16. Вхід інших категорій відвідувачів у разі службової необхідності дозволяється за пред'явлення документа, що посвідчує особу, після реєстрації черговим посту охорони в журналі обліку тимчасового пропуску до Секретаріату за погодженням Департаменту господарського забезпечення та в супроводі працівника структурного підрозділу Секретаріату, до якого прибув відвідувач, з одночасним оформленням гостьової електронної перепустки (додаток 2).

2.17. Для ідентифікації працівника Секретаріату наявною автоматизованою системою контролю доступу до адміністративної частини будівлі Секретаріату використовуються засоби фотофіксації.

Засоби фотофіксації спрацьовують автоматично під час зчитування електронної перепустки в момент проходження через автоматизовану систему контролю допуску.

Інформація (фотознімки), отримана за результатами використання Секретаріатом засобів фотофіксації, може використовуватися виключно для службових цілей та не може передаватися третім особам без дозволу особи, що зафіксована на фотознімках, зокрема іншим органам державної влади, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.18. Порядок пропуску громадян до будівлі Секретаріату та громадської приймальні Уповноваженого:

2.18.1. Вхід громадян до будівлі Секретаріату та громадської приймальні Уповноваженого здійснюється через пост охорони;

2.18.2. Громадяни повинні пред'явити військовослужбовцю Національної гвардії України документи, що посвідчують їх особу;

2.18.3. Громадянин та його особисті речі проходять перевірку та огляд технічними засобами на посту охорони;

2.18.4. До будівлі Секретаріату та громадської приймальні не допускаються особи:

- 1) які вчиняють дії, що посягають на громадський порядок;
- 2) з явними ознаками алкогольного чи наркотичного сп'яніння;
- 3) з вогнепальною чи холодною зброєю (за винятком працівників фельд'єгерського та спеціального зв'язку, Управління державної охорони

України, які прибувають з метою доставки документів або здійснюють охорону посадових осіб згідно із законодавством), боєприпасами всіх видів і зразків, пристроями для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами несмертельної дії, а також спеціальними засобами, зарядженими речовинами сльозогінної чи дратівної дії;

4) з вибуховими, отруйними, радіоактивними речовинами, засобами підриву, навчальними або імітаційними боєприпасами, легкозаймистими рідинами чи займистими твердими речовинами, піротехнічними засобами, іншими спеціальними засобами, тваринами (крім службових собак правоохоронних органів);

5) з валізами, господарськими сумками, пакетами великих розмірів (понад 60x40x20 сантиметрів), крім випадків, коли на це надано дозвіл відповідних посадових осіб Секретаріату;

6) з плакатами, лозунгами, транспарантами, гучномовцями, іншими предметами, які можуть бути використані для створення перешкод у здійсненні особистого прийому;

7) з кіно-, фото-, аудіо- та відеотехнікою, звукопідсилювальною технікою, крім випадків, коли на це надано дозвіл відповідних посадових осіб Секретаріату;

8) з наркотичними речовинами, вибухонебезпечними, радіоактивними, хімічними, бактеріологічними та біологічно небезпечними речовинами, пожежонебезпечними речовинами, засобами, що можуть використовуватись для вчинення актів технологічного тероризму;

2.18.5. У разі, якщо громадянин на особистому прийомі:

1) вдається до образ, погроз, дискредитації органів державної влади та їх посадових осіб, зокрема Уповноваженого, представників Уповноваженого та посадових осіб Секретаріату;

2) закликає до ліквідації незалежності України, зміни конституційного ладу насильницьким шляхом, порушення суверенітету і територіальної цілісності держави, підриву її безпеки, незаконного захоплення державної влади;

3) вдається до пропаганди війни, насильства, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі;

4) перебуває у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння;

5) вчиняє дії, що створюють небезпеку для оточуючих чи посягають на громадський порядок;

6) порушує громадський порядок під час особистого прийому, посадова особа, яка проводить особистий прийом, за необхідності може звернутися до військовослужбовця Національної гвардії України, який вживає необхідних заходів для відновлення порядку.

2.18.6. У разі, якщо дії громадянина містять ознаки адміністративного чи кримінального правопорушення, військовослужбовець Національної гвардії України повідомляє про це відповідний підрозділ Національної поліції України.

3. Оформлення та видача електронної, тимчасової та гостьової перепустки

3.1. Оформлення електронної перепустки здійснюється Відділом інформаційних технологій на підставі інформації Управління по роботі з персоналом.

У день призначення працівника на посаду в Секретаріаті Управлінням по роботі з персоналом невідкладно подається список призначених працівників Відділу інформаційних технологій з метою оформлення та видачі електронної перепустки.

Електронна перепустка видається Відділом інформаційних технологій з відповідною реєстрацією в електронній базі даних під підпис працівникам Секретаріату (додаток 3), прийнятим на постійну роботу, протягом наступного робочого дня після видання наказу про призначення. Електронну перепустку працівники Секретаріату зобов'язані мати при собі для проходження через автоматизовану систему контролю допуску.

3.2. Електронною перепусткою має право користуватися лише працівник, на ім'я якого вона зареєстрована. Всі працівники Секретаріату по одному проходять до службових приміщень адміністративної частини будівлі Секретаріату через систему контролю управління доступу, використовуючи електронну перепустку.

3.3. У разі пошкодження електронної картки працівник Секретаріату повідомляє про це керівника самостійного структурного підрозділу Секретаріату та Відділ інформаційних технологій і пред'являє непридатну до використання електронну картку. Непридатна електронна картка вилучається та у разі наявності видається нова. За відсутності нової електронної картки оформлюється тимчасова перепустка за пред'явлення посвідчення працівника Секретаріату.

3.4. У разі втрати електронної перепустки працівник протягом одного робочого дня зобов'язаний письмово повідомити керівника відповідного самостійного структурного підрозділу Секретаріату, Керівника Секретаріату та Відділ інформаційних технологій для подальшого блокування втраченої картки в електронній базі даних карток.

Керівник самостійного структурного підрозділу Секретаріату, працівник якого втратив електронну картку, подає заявку керівнику Відділу інформаційних технологій з письмовими поясненнями працівника та своєю пропозицією щодо поновлення електронної картки.

3.5. У разі звільнення працівника електронна картка підлягає поверненню до Відділу інформаційних технологій до кінця останнього робочого дня.

Відділ інформаційних технологій блокує електронну картку звільненого працівника не пізніше одного робочого дня з дня звільнення та в подальшому здійснює її перереєстрацію з наступним використанням за призначенням.

3.6. Зберігання та облік електронних перепусток, які не використовуються, здійснює Відділ інформаційних технологій.

3.7. Тимчасова перепустка оформлюється, обліковується та видається Відділом інформаційних технологій відповідно до службової записки Управління по роботі з персоналом на визначений строк.

Тимчасова перепустка видається особам, які надають послуги згідно з цивільно-правовим договором, проходять практику, стажування в Секретаріаті, та у випадках, визначених Керівником Секретаріату та заступниками Керівника Секретаріату.

3.8. Під час видачі тимчасової перепустки здійснюється обробка персональних даних з метою ідентифікації відвідувачів, яким надається доступ до службових приміщень адміністративної частини будівлі Секретаріату, з дотриманням норм Закону України «Про захист персональних даних».

Особа, яка звертається за тимчасовою перепусткою, попереджається про обробку її персональних даних персонально в усній формі (прізвище, ім'я, по батькові відвідувача, номер та дата видачі документа, на підставі якого здійснюється видача тимчасової перепустки).

Відмова особи від надання згоди на обробку персональних даних унеможлиблює її доступ до службових приміщень.

3.9. У разі закінчення терміну дії тимчасової перепустки вона підлягає поверненню до Відділу інформаційних технологій.

3.10. Гостьова електронна перепустка оформлюється, обліковується та видається черговим посту охорони після реєстрації в журналі обліку тимчасового пропуску до Секретаріату за погодженням керівника Департаменту господарського забезпечення.

До адміністративної частини будівлі Секретаріату за гостьовими електронними перепустками допускаються окремі категорії відвідувачів у разі службової необхідності.

3.11. При виході з адміністративної частини будівлі Секретаріату гостьова електронна перепустка має бути повернена на пост охорони. Відповідальність за повернення перепустки покладається на керівника структурного підрозділу, який ініціював видачу перепустки.

3.12. Гостьові електронні перепустки зберігаються у чергового посту охорони та передаються під час здачі-приймання чергування.

4. Порядок увезення/вивезення, внесення/винесення матеріальних цінностей до/з адміністративної частини будівлі Секретаріату

4.1. Увезення/вивезення, внесення/винесення матеріальних цінностей до/з адміністративної будівлі Секретаріату здійснюється на підставі матеріальної перепустки на увезення/вивезення, внесення/винесення матеріальних цінностей до/з адміністративної будівлі Секретаріату, що погоджується заступником Керівника Секретаріату, керівником Департаменту господарського забезпечення та матеріально відповідальною особою Секретаріату (додаток 4).

4.2. Увезення/вивезення, внесення/винесення матеріальних цінностей до/з адміністративної будівлі Секретаріату, що належить іншим підприємствам,

установам, організаціям, які проводять роботи (ремонтні, будівельні тощо), здійснюється в супроводі працівника структурного підрозділу, відповідального за проведення зазначених робіт, та матеріально відповідальної особи Секретаріату.

4.3. Матеріальні цінності, що підлягають внесенню/винесенню з матеріальною перепусткою на увезення/вивезення, внесення/винесення матеріальних цінностей до/з адміністративної будівлі Секретаріату матеріальних цінностей (майна), пред'являються черговому посту охорони та матеріально відповідальній особі Секретаріату, які перевіряють відповідність записів у перепустці з наявними цінностями, зазначають на перепустці час, число, місяць, рік, своє прізвище та ставлять підпис.

4.4. Матеріальна перепустка на увезення/вивезення, внесення/винесення матеріальних цінностей з/до адміністративної будівлі Секретаріату матеріальних цінностей (майна) складається у двох примірниках та передається для подальшого зберігання працівнику структурного підрозділу, на якого покладено функції з придбання матеріальних цінностей, та матеріально відповідальній особі по примірнику відповідно.

4.5. Вивезення сміття, будівельних відходів тощо з території адміністративних будівель Секретаріату здійснюється під наглядом чергового посту охорони та/або працівника структурного підрозділу Секретаріату, який відповідає за проведення будівельних робіт.

5. Порядок в'їзду/виїзду автотранспорту на/з території Секретаріату


5.1. На/з території Секретаріату мають право в'їжджати/виїжджати службові автомобілі Секретаріату.

5.2. В'їзд/виїзд у разі потреби на/з території Секретаріату автомобілів інших підприємств, установ, організацій та осіб здійснюється з дозволу директора Департаменту господарського забезпечення.

5.3. У разі надзвичайної ситуації (пожежа, аварія, стихійне лихо тощо) у неробочий час пропуск на/з території Секретаріату автотранспорту аварійно-рятувальних підрозділів, аварійних, медичних служб, пожежників здійснюється безперешкодно в супроводі чергового посту охорони, а в робочий час – у супроводі працівника Департаменту господарського забезпечення.

5.4. В'їзд/виїзд на/з території Секретаріату власного автотранспорту працівників Секретаріату дозволяється за умови включення такого працівника до відповідного списку, затвердженого Керівником Секретаріату, який подається Департаменту господарського забезпечення (додаток 5).

**Директор Департаменту
господарського забезпечення**

 **Євгеній СІРУК**

Додаток 1
до Інструкції з організації
пропускнуго режиму в Секретаріаті
Уповноваженого Верховної Ради
України з прав людини
(пункт 2.3 розділу 2)

ДОЗВОЛЯЮ
Керівник Секретаріату

_____ (власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

ЗАЯВКА

на перебування в адміністративній частині будівлі Секретаріату Уповноваженого Верховної
Ради України з прав людини у святкові та вихідні дні
працівників _____
(найменування самостійного структурного підрозділу)

Дні роботи: _____ 20__ року
(число і місяць)

Час роботи: _____ з _____ до _____
(дата) (час роботи)

_____ з _____ до _____
(дата) (час роботи)

№ з/п	Прізвище та ініціали працівника	Номери приміщень	Час вибуття	Підпис працівника служби охорони

Керівник
самостійного структурного підрозділу _____

(підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

Додаток 2
до Інструкції з організації
пропускнуго режиму в Секретаріаті
Уповноваженого Верховної Ради
України з прав людини
(пункт 2.16 розділу 2)

ЖУРНАЛ

обліку тимчасового пропуску до адміністративної частини будівлі Секретаріату
Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

№ з/п	Дата	Прізвище та ініціали відвідувача	Найменування документа, що посвідчує особу відвідувача	Назва організації відвідувача
1	2	3	4	5
Прізвище та ініціали керівника, який дав дозвіл на пропуск		Прізвище та ініціали працівника, який супроводжує відвідувача	Час входу до Секретаріату	Час виходу із Секретаріату
6		7	8	9
Номер гостьової електронної перепустки				
10				

Строк зберігання: _____

Розпочато: _____

Ст. за переліком: _____

Закінчено: _____

На ___ арк.

Додаток 3
до Інструкції з організації
пропускного режиму в Секретаріаті
Уповноваженого Верховної Ради
України з прав людини
(пункт 3.1 розділу 3)

ЖУРНАЛ
обліку видачі електронних перепусток

Номер картки	Дата	Прізвище та ініціали працівника	Підпис
1	2	3	4

Додаток 4
до Інструкції з організації
пропускнуго режиму в Секретаріаті
Уповноваженого Верховної Ради
України з прав людини
(пункт 4.1 розділу 4)

МАТЕРІАЛЬНА ПЕРЕПУСТКА від _____ 20__ р. № _____
на увезення/вивезення, внесення/винесення матеріальних цінностей до/з адміністративної
частини будівлі Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

№ з/п	Назва матеріальних цінностей, обладнання, інвентарний №	Кількість (словами)
1		
2		
	УСЬОГО:	

Автомобіль _____ Реєстраційний номер _____
(марка ТЗ)

Дійсна з _____ до _____ години _____ 20__ р.

Водій

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

Матеріально відповідальна особа

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

Керівник Департаменту
господарського забезпечення

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

Заступник Керівника Секретаріату

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

Додаток 5
до Інструкції з організації
пропускового режиму в Секретаріаті
Уповноваженого Верховної Ради
України з прав людини
(пункт 5.4 розділу 5)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Керівник Секретаріату

(власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

СПИСОК

автомобілів працівників Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, яким дозволено в'їзд на територію/виїзд з території адміністративної будівлі Секретаріату

№ з/п	Марка транспортного засобу	Модель транспортного засобу	Державний номерний знак	Прізвище та ініціали працівника	Номер телефону працівника

Директор Департаменту
господарського забезпечення

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)