**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом начальника 94 прикордонного загону Західного регіонального управління Державної прикордонної служби України від \_\_\_\_ серпня 2021 року № \_\_\_\_

ПРАВИЛА

організації пропускного режиму на територіях та в приміщеннях 94 прикордонного загону Західного регіонального управління Державної прикордонної служби України

**І. Загальні положення**

1.1. Правила організації пропускного режиму 94 прикордонного загону Західного регіонального управління Державної прикордонної служби України (далі за текстом - Правила) розроблені на підставі Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України, постанови Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 № 939 «Про затвердження порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України», з метою визначення основних вимог та порядку організації пропускного і внутрішньо-об’єктового режиму на територіях, зонах, об’єктах, в адміністративних будівлях, спорудах, приміщеннях де проводяться секретні роботи та з особливим режимом доступу (далі за текстом – на територіях та в приміщеннях) управління 94 прикордонного загону та підпорядкованих йому підрозділів охорони кордону (далі за текстом - Підрозділи), їх охорони та порядку допуску до них.

1.2. Дія цих Правил поширюється на військовослужбовців і працівників 94 прикордонного загону (далі за текстом – персонал), інших органів охорони державного кордону України та вищих органів управління Державної прикордонної служби, посадових і службових осіб органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, громадян України, іноземців та осіб без громадянства (далі за текстом - відвідувачі).

1.3.  У цих Правилах терміни вживаються у значеннях, наведених у [Законі України «Про державну таємницю»](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T385500.html) та [постанові Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року №939](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP130939.html).

1.4. Запровадження пропускного та внутрішньо-об’єктового режиму на територіях та в приміщеннях 94 прикордонного загону здійснюється з метою запобігання:

проникненню до приміщень та територій 94 прикордонного загону сторонніх осіб;

несанкціонованому винесенню (вивезенню) за межі 94 прикордонного загону або приміщень (зон), де проводяться секретні роботи та з особливим режимом доступу (далі за текстом – режимних приміщень (зон)), а також внесенню (ввезенню) до них матеріальних носіїв секретної інформації. Перелік таких режимних приміщень, зон та об’єктів визначається наказом начальника 94 прикордонного загону ;

перебуванню без належної потреби та дозволу на території та в приміщеннях 94 прикордонного загону відвідувачів;

відвіданню без службової потреби режимних приміщень (зон) персоналом або відвідувачами;

викраденню матеріальних носіїв інформації з обмеженим доступом;

внесенню (ввезенню) на територію та приміщення 94 прикордонного загону аудіо-, відео-, фотоапаратури, інших технічних засобів з метою здійснення фіксації (передачі) інформації без відповідного дозволу.

1.5. Персонал прикордонного загону та відвідувачі зобов’язані дотримуватись вимог пропускного режиму.

1.6. Пропускний режим передбачає:

організацію контрольно-пропускних пунктів, постів з пропускними функціями на входах (виходах) на територію та в приміщення 94 прикордонного загону;

введенням системи постійних, тимчасових, разових перепусток, а також перепусток на внесення (винесення), ввезення (вивезення) матеріальних цінностей та електронних карток до перепусток, що дають право входити на певну територію та в приміщення прикордонного загону;

визначення переліку осіб, які мають доступ в усі, або окремі режимні приміщення;

обмеження кола посадових осіб, які мають право надавати дозволи на видачу відповідного виду перепусток;

організацію охорони (оборони) службових та режимних приміщень (зон), територій 94 прикордонного загону;

визначення порядку пропуску окремих категорій осіб, в тому числі встановлення спеціальний порядку пропуску іноземних делегацій, іноземців та осіб без громадянства на території та в приміщення прикордонного загону;

визначення переліку предметів та технічних засобів, заборонених для внесення на території та в приміщення прикордонного загону.

1.7. Правила внутрішньо-об’єктового режиму розробляються режимно-секретним відділенням і затверджуються начальником 94 прикордонного загону.

**ІІ. Організація системи пропуску на територію 94 прикордонного загону**

2.1. Система пропуску на територію та в приміщення 94 прикордонного загону, організовується та здійснюється відповідно Правил організації пропускного режиму.

2.2. Для забезпечення пропускного режиму, підтримання протипожежних заходів, охорони територій та приміщень, своєчасного вжиття заходів щодо запобігання правопорушенням призначається:

**в управлінні прикордонного загону добовий наряд у складі:**

черговий частини, помічник чергового частини, черговий КПП (КТП), помічник чергового КПП (КТП), патруль по військовому містечку та варта, а в окремих випадках, чергові сили та резерви;

**в підрозділах охорони кордону прикордонні наряди:**

старший зміни прикордонних нарядів, помічник старшого зміни прикордонних нарядів, черговий підрозділу, помічник чергового підрозділу, чатовий, а в окремих випадках, інші прикордонні наряди, чергові сили та резерви.

2.3. Дотримання пропускного режиму здійснюється шляхом організації контрольно-пропускних, контрольно-технічних пунктів (далі – КПП, КТП) та постів з пропускними функціями на входах (виходах) з використанням охоронних та контролюючих систем.

Для забезпечення належної системи пропуску та доступу на територію військових містечок, адміністративних будівель та приміщень загону, вхід осіб, яким надано відповідний дозвіл здійснюється по перепусткам.

2.4. Безпосередній пропуск персоналу та відвідувачів, які прибувають на територію управління загону, в повсякденних умовах здійснює контролер (черговий, помічник чергового) контрольно-пропускного пункту.

Організацію пропускного режиму, координацію дій персоналу, який задіяний в заходах з охорони адміністративних будівель, приміщень, територій управління прикордонного загону, та контроль за дотриманням вимог пропускного режиму здійснює черговий частини.

Черговий частини здійснює контроль особисто, через помічника, за допомогою складу добового наряду та наявних систем контролю.

2.5. Пропуск громадян України, які прибули до начальника 94 прикордонного загону, за попередньою домовленістю, здійснюється за попереднім повідомленням з приймальні начальника 94 прикордонного загону за разовими перепустками. Визначена начальником загону чи його заступником особа зустрічає та супроводжує відвідувача і після закінчення прийому (аудієнції) супроводжує його до КПП.

2.6. Пропуск громадян України, які прибули до структурних підрозділів управління 94 прикордонного загону здійснюється виключно через контрольно-пропускний пункт особовим складом добового наряду, що несе службу на контрольно-пропускному пункті з дозволу начальника 94 прикордонного загону або першого заступника начальника загону – начальника штабу за разовими перепустками, які видаються на контрольно-пропускному пункті.

2.7. Пропуск громадян України (відвідувачів) до посадових осіб 94 прикордонного загону здійснюється за попереднім записом в Журналі обліку прийому громадян, а в терміновому порядку – через чергового частини.

При прибутті даної категорії осіб добовий наряд, що несе службу на контрольно-пропускному пункті, зобов’язаний:

з’ясувати прізвище, ім’я, по-батькові прибулих осіб (особи);

встановити прибулих (прибулого) шляхом перевірки документів, що посвідчують особу;

з’ясувати мету прибуття;

перевірити дійсність відповідних документів;

здійснити доповідь черговому частини про прибуття особи (осіб), прізвище, ім’я, по-батькові, мету прибуття та наявність відповідних документів;

черговий частини здійснює доповідь начальнику 94 прикордонного загону або першому заступнику начальника загону – начальнику штабу. Після отримання вказівки (про пропуск чи не пропуск особи (осіб) довести її до особового складу добового наряду, що несе службу на контрольно-пропускному пункті;

начальник бюро перепусток або особа, що її заміщає, після отримання дозволу від чергового частини, має виписати разову перепустку, здійснити облік в «Книзі обліку видачі разових перепусток» та проінформувати відповідну особу про прибуття до неї відвідувача. Пропуск відвідувача (відвідувачів) черговий контрольно-пропускного пункту здійснює тільки після прибуття супроводжуючої особи. При вибутті особи здійснюється перевірка наявності перепустки, її заповнення. Перепустка вилучається, особа пропускається із проставлянням відповідних відміток у службову документацію.

2.8. Посадова особа управління 94 прикордонного загону, до якої прибув відвідувач, зобов’язана особисто прибути до контрольно-пропускного пункту, зустріти відвідувача та здійснити його супровід по території військового містечка. Коли відвідувач вибуває, особа, до якої відвідувач прибув, зобов’язана поставити відмітку на зворотній стороні разової перепустки про перебування особи та здійснити супровід відвідувача до контрольно-пропускного пункту.

2.9. Допуск громадян до громадської приймальні 94 прикордонного загону здійснюється у робочий час, після перевірки у них документів, що посвідчують особу.

2.10. Пропуск персоналу підрозділів охорони кордону 94 прикордонного загону, а також представників інших органів державної влади, які прибувають для участі у нарадах, засіданнях або інших планових заходах, здійснюється у разі пред’явлення ними документів, що посвідчують особу, на підставі списків, затверджених начальником 94 прикордонного загону або його першим заступником за поданням посадової особи, що відповідає за проведення заходу.

2.11. Пропуск персоналу управління 94 прикордонного загону у робочі дні дозволяється з 07 год. 00 хв. до 19 год. 00 хв. Пропуск у вихідні та святкові дні, за винятком осіб, що залучається до несення служби, здійснюється за відповідними списками, затвердженими начальником 94 прикордонного загону або його першим заступником за поданням керівників структурних підрозділів управління 94 прикордонного загону. Такі списки подаються напередодні святкових та вихідних днів черговому КПП.

Пропуск персоналу управління 94 прикордонного загону у вихідні та святкові дні для виконання невідкладних завдань здійснюється з дозволу начальника 94 прикордонного загону або його першого заступника.

2.12. Прохід (проїзд) персоналу і відвідувачів (транспортних засобів) на територію військового містечка здійснюється тільки через КПП (КТП) прикордонного загону, в підрозділах кордону – через хвіртку або центральні ворота.

2.13. З метою припинення порушення порядку пропуску, громадського порядку на КПП, виявлення спроби незаконного проникнення на територію, до адміністративних будівель та приміщень 94 прикордонного загону склад добових (прикордонних) нарядів вживає заходів щодо затримання правопорушників.

У разі виникнення в районі розташування управління чи підрозділів 94 прикордонного загону масових заворушень, блокування території об'єктів, спрямованих на перешкоджанню діяльності або дезорганізацію роботи підрозділу, склад наряду, який виявив порушення, негайно доповідає черговому частини (старшому зміни прикордонних нарядів). Черговий частини (старший зміни прикордонних нарядів) доповідає начальнику 94 прикордонного загону (начальнику підрозділу) або особі, яка виконує його обов'язки, та повідомляє відповідний орган (підрозділ) Національної поліції України.

2.14. Фізична сила, спеціальні засоби активної оборони і вогнепальна зброя застосовуються згідно вимог Статуту внутрішньої служби та інших нормативно правових актів, що регламентують порядок застосування зброї, бойової техніки, спеціальних засобів та заходів фізичного впливу під час охорони державного кордону.

2.15. У разі загострення обстановки, підвищення рівня терористичної загрози або загрози нападу на управління та підрозділи 94 прикордонного загону за рішенням начальника загону, керівника відповідного підрозділу (осіб, які виконують їх обов’язки), визначаються додаткові пости із пропускними функціями на входах (виходах) з території та в приміщень управління та підрозділів 94 прикордонного загону.

**ІІІ. Організація системи перепусток**

3.1. Для пропуску на територію та в приміщеннях управління 94 прикордонного загону встановлені наступні види перепусток – **постійна, тимчасова, разова**.

3.2. Постійні перепустки видаються особовому складу управління 94 прикордонного загону, окрім військовослужбовців строкової служби, персоналу відділу внутрішньої та власної безпеки по 94 прикордонному загону, відділу комплектування (з місцем дислокації в н.п. Чоп) 27 прикордонного загону та відділу прикордонної служби (тип С), підрозділи яких дислокуються на території управління прикордонного загону.

3.3. Постійна перепустка містить номер, прізвище, ім’я, по батькові особи, її фотографію, підпис посадової особи, що надала дозвіл на видачу, скріплений печаткою. Для розмежування зон доступу до приміщень, посилення охорони режимних приміщень, контролю доступу до них, в тому числі при оголошенні сигналів тривог, постійні перепустки мають позначки червоного, жовтого або синього кольорів з буквено-цифровим кодом, що визначає режимні території та приміщення, відповідно до Схеми розподілу території та приміщень на зони доступу.

3.4. Постійна перепустка з червоною позначкою – видається персоналу управління прикордонного загону, які мають право перебувати в режимних приміщеннях, відповідно до буквено-цифрового коду.

Перелік режимних приміщень (зон) та визначається начальником 94 прикордонного загону, допуск до них здійснюється за окремими списками.

3.5. Постійна перепустка з жовтою позначкою – видається персоналу управління прикордонного загону та відділу прикордонної служби (тип С), який не має права самостійно перебувати в режимних приміщеннях. Перебування зазначеного персоналу в режимних приміщеннях, здійснюється з дозволу начальника прикордонного загону, в присутності посадових осіб, що відповідають за режимні приміщення.

3.6. Постійна перепустка з синьою позначкою – видається персоналу відділу внутрішньої та власної безпеки по 94 прикордонному загону, відділу комплектування (з місцем дислокації в н.п. Чоп) 27 прикордонного загону, підрозділи яких дислокуються на території управління прикордонного загону для допуску до приміщень своїх підрозділів.

3.7. Тимчасові перепустки видаються персоналу підрозділів охорони кордону 94 прикордонного загону, інших органів охорони державного кордону, вищих органів управління Державної прикордонної служби України та працівникам державних організацій (установ), перебування яких обумовлено виконанням службових завдань протягом певного періоду часу, за наявності службового посвідчення, службового завдання та листа про відрядження. Кожній перепустці присвоюється порядковий номер.

3.8. До постійної та тимчасової перепустки можуть видаватись електронні картки (проксімітікартки, ключі), які дають право входити на певну територію та в приміщення прикордонного загону і призначені для автоматичного зчитування при прикладанні до електронного зчитувача, що розташовані на КПП та адміністративних будівлях (приміщеннях) прикордонного загону.

При прикладанні проксімітікартки (ключа) до вищевказаних засобів на моніторі чергового контрольно-пропускного пункту висвічується дані особи, дата, час та номер перепустки. При прикладанні тимчасової – висвічується тільки її номер, дата та час.

3.9. Постійні та тимчасові перепустки з проксімікартками (далі за текстом - електронні ключі) не дають права їх володільцям проводити через турнікети та двері зі зчитувачами інших осіб, за винятком тих осіб, яких вони супроводжують.

3.10. Разові перепустки видаються персоналу підрозділів охорони кордону 94 прикордонного загону, інших органів охорони державного кордону та вищих органів управління Державної прикордонної служби України, посадовим і службовим особам органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, громадянам України, іноземцям та особам без громадянства, перебування яких обумовлено виконанням завдань за наявності дозвільних документів на право перебування в прикордонному загоні (припису, службового посвідчення, службового завдання, листа відрядження, документу що посвідчує особу, тощо).

3.11. Разові перепустки видаються на одну особу або декілька осіб, які рухаються по управлінню загону однією групою (з обов’язковим переліком всіх осіб) для разового відвідування. Перепустка оформляється і дійсна при наявності документа, що посвідчує особу.

3.12. Разова перепустка дійсна для входу на територію військового містечка управління загону тільки з 8.00 до 17.00.

3.13. У разі прибуття відряджених осіб на тривалий строк начальники структурних підрозділів управління 94 прикордонного загону, до яких прибули вищезазначені особи, подають до бюро перепусток рапорт для отримання тимчасової перепустки. Тимчасова перепустка видається персонально особі на період відрядження та дає право на пересування територією та відвідування приміщень на загальних підставах протягом робочого дня.

3.14. Пересування територією загону, перебування в будівлях та приміщеннях, відвідувачам, за винятком персоналу підрозділів охорони кордону 94 прикордонного загону, яким видано разову перепустку, без супроводу визначеної посадової особи 94 прикордонного загону – **категорично забороняється**.

3.15. Контроль за відвідувачами загону здійснюється за допомогою відмітки на разовій перепустці із зазначенням часу відвідування, що завіряється підписом особи, яка прийняла відвідувача.

3.16. Разова перепустка вилучається на контрольно-пропускному пункті при виході відвідувача з території військового містечка управління загону з обов’язковим контролем відміток на перепустці. Про осіб, що не вийшли з території управління 94 прикордонного загону по закінченню визначеного строку дії перепустки, контролер (черговий) контрольно-пропускного пункту доповідає черговому частини для вжиття заходів щодо встановлення причин затримки.

3.17. Особи, які втратили постійну (тимчасову) перепустку, негайно повідомляють про це в бюро перепусток та керівника свого структурного підрозділу. Керівники структурних підрозділів у випадку втрати підлеглими постійної перепустки доповідають про це рапортом першому заступнику начальника прикордонного загону – начальнику штабу.

3.18. У разі звільнення, переведення до іншого місця служби (роботи) постійні та тимчасові перепустка разом з магнітним ключем, здається до бюро перепусток, про що уповноважена посадова особа робить відмітку в обхідному журналі.

3.19. Разові перепустки та перепустки осіб, що переводяться (звільняються), знищуються встановленим порядком.

3.20. Загальна заміна постійних та тимчасових перепусток здійснюється згідно наказу начальника 94 прикордонного загону.

3.21. Особам, яким видано перепустки (електронні ключі), забороняється здійснювати їх передавання іншим особам для використання з метою входу на територію (виходу з території) та пересування в адміністративних будівлях чи приміщеннях прикордонного загону.

3.22. Постійна, тимчасова та разова перепустки дійсні лише при наявності службових посвідчень або документів, що посвідчують особу,  [у тому числі відображення інформації, що міститься у відповідних документах, в електронному вигляді з використанням мобільного додатка Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія», яке пред'являється (надається) особою через зазначений мобільний додаток](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35802.html).

3.23. Оформлення перепусток здійснюється на підставі рапорту керівника структурного підрозділу управління 94 прикордонного загону, листів керівника відділу внутрішньої та власної безпеки по 94 прикордонному загону, відділу комплектування (з місцем дислокації в н.п. Чоп) 27 прикордонного загону та відділу прикордонної служби (тип С), підрозділи яких дислокуються на території управління прикордонного загону, звернень керівників органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, громадян України, іноземців та осіб без громадянства на начальника 94 прикордонного загону.

Згідно рішення начальника 94 прикордонного загону, посадовою особою бюро перепусток видається під підпис постійна, тимчасова або разова перепустка, про що робиться запис у відповідних журналах обліку перепусток.

3.24. Документами, на основі яких виписуються перепустки є документи, що посвідчують особу та/або підтверджують її статус, видані уповноваженими державними органами або міжнародними органами, які визнано Україною та мають містити установчі дані та фото особи.

3.25. Перебування осіб на території (підрозділу) загону без документів що посвідчують особу та з неслужбовою метою заборонено.

**IV. Організація охорони та оборони на територіях та в приміщеннях управління та підрозділів охорони кордону 94 прикордонного загону**

4.1. Охорона та оборона на територіях та в приміщеннях управління та підрозділів охорони кордону здійснюється на підставі Статутів Збройних Сил України, інших нормативно-правових актів, відповідно до окремого наказу начальника 94 прикордонного загону про організацію служби військ на визначений період.

4.2. Відповідальним посадовим особам, після закінчення служби (роботи) в режимних приміщеннях управління прикордонного загону, перевіряти відключення приладів від електромережі, зачиняти та опечатувати сейфи, вимикати освітлення, зачиняти двері на ключ та опечатувати печаткою, після чого здавати приміщення під охорону черговому частини, робити про це відповідний запис у «Журналі здавання (приймання) під охорону, зняття (прийняття) з під охорони режимних приміщень, зон (територій), сховищ, матеріальних носіїв, секретної інформації та ключів від них» у чергового частини, здавати йому ключі і ставити приміщення під охоронну.

4.3. Відповідальним посадовим особам, після закінчення служби (роботи) в нережимних приміщеннях управління прикордонного загону перевіряти відключення приладів від електромережі, зачиняти та опечатувати сейфи, вимикати освітлення, зачиняти вікна, зачиняти двері на ключ та опечатувати печаткою про що проставляти відповідні відмітки в «Книзі розпечатування та запечатування об’єктів», що знаходиться на контрольно-пропускному пункті прикордонного загону.

4.4. У відділах прикордонної служби режимні приміщення закриваються, опечатуються та здаються під охорону черговому підрозділу з проставлянням відповідних відміток в журналі «Здавання (приймання) під охорону, зняття (приймання) з-під охорони режимних приміщень та ключів від них». Інші службові приміщення після закінчення робочого дня закриваються та опечатуються відповідальними посадовими особами за ці приміщення.

4.5. Охорону територій та приміщень управління (підрозділів охорони кордону) забезпечує склад добових (прикордонних) нарядів та варта, що призначені відповідним наказом.

Охорона здійснюється шляхом постійного візуального спостереження, у тому числі з використанням наявних охоронних та контролюючих систем, патрулювання внутрішньої та зовнішньої території військових містечок, оглядом внутрішньої та зовнішньої територій (зон), приміщень, перевіркою відбитків та печаток, справності замків та засовів.

4.6. Склад добових (прикордонних) нарядів та варта озброюється та екіпірується відповідно до вимог Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України, інших нормативно правових актів, відповідно до наказів начальника 94 прикордонного загону про організацію служби військ та про озброєння прикордонних нарядів.

4.7. У разі загострення обстановки, підвищення рівня терористичної загрози або загрози нападу на управління та підрозділи 94 прикордонного загону (спроб захоплення особового складу, зброї, секретних документів, військової техніки, матеріально-технічних засобів, цінностей тощо) за рішенням начальника загону, керівника відповідного підрозділу (осіб, які виконують їх обов’язки), додатково вводяться заходи посиленої охорони у відповідності до Планів охорони та оборони управління та підрозділів.

4.8.Загальна організація охорони та оборони покладається на відповідний структурний підрозділ штабу 94 прикордонного загону.

4.9. Під час несення служби особовий склад добового (прикордонного) наряду має право застосовувати фізичну силу та спеціальні засоби активної оборони відповідно до вимог чинного законодавства.

4.10. Застосування заходів фізичного впливу, спеціальних засобів та зброї допускається, якщо інші заходи виявилися неефективними або якщо через обставини застосування інших заходів є неможливим. Застосуванню зброї, за винятком випадків раптового нападу, нападу із застосуванням бойової техніки, транспортних засобів, літальних апаратів повинно передувати попередження про намір застосовувати зброю і постріл угору.

4.11. У разі застосування і використання зброї військовослужбовець зобов’язаний вжити всіх заходів для того, щоб не було завдано шкоди стороннім особам.

4.12. Військовослужбовці мають право застосовувати спеціальні засоби, засоби фізичного впливу та зброю особисто або у складі підрозділу:

для захисту свого здоров’я і життя, а також здоров’я і життя інших військовослужбовців і цивільних осіб від нападу, якщо іншими способами й засобами захистити їх у даній ситуації неможливо;

для затримання особи, яку застали при вчиненні тяжкого злочину та яка намагається втекти або яка чинить збройний опір, а також для затримання озброєної особи, яка загрожує застосуванням зброї та інших засобів, що становить загрозу для життя і здоров’я військовослужбовця чи інших осіб;

для відбиття нападу на об’єкти, що охороняються військовослужбовцями, а також для звільнення цих об’єктів у разі захоплення;

у разі спроби насильного заволодіння зброєю, бойовою та іншою технікою, якщо іншими способами і засобами неможливо припинити цю спробу.

**V. Порядок пропуску (проходу) на територію 94 прикордонного загону вищих посадових осіб України та окремих категорій громадян**

На територію та в приміщення 94 прикордонного загону пропускаються:

5.1. Безперешкодно:

Президент України;

Голова Верховної Ради України, Перший заступник Голови Верховної Ради України;

Прем'єр-міністр України, Перший віце-прем'єр-міністр України, віце-прем'єр-міністри України, міністри;

Уповноважений Верховної Ради України з прав людини;

Генеральний прокурор України;

Голова Конституційного Суду України;

Голова Верховного Суду України;

Міністр внутрішніх справ України, перший заступник Міністра внутрішніх справ, заступники Міністра внутрішніх справ та державний секретар Міністерства внутрішніх справ України;

Голова Державної прикордонної служби України та його заступники;

Начальник Західного регіонального управління та його заступники;

5.2. За пред'явленим службовим посвідченням:

народні депутати діючого скликання;

представники Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини за службовим посвідченням, а також представники Секретаріату за письмовим дорученням Уповноваженого зі супроводжуючим пропускаються без попереднього повідомлення про час і мету візиту.

Секретар Ради національної безпеки і оборони України та його заступники;

заступники Генерального прокурора України, старші помічники і помічники прокурора, начальники управлінь та відділів, їх заступники, старші прокурори і прокурори управлінь і відділів, що діють в межах своєї компетенції;

5.3. Співробітники правоохоронних органів (прокуратури України, Служби безпеки України, Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції України, Державного бюро розслідувань, Національного агентства з питань запобігання корупції , Спеціалізованої прокуратура у військовій та оборонній сфері та інші) на підставі ухвали суду за пред’явленням службового посвідчення.

У випадку прибуття співробітників правоохоронних органів з ухвалою суду на здійснення певних процесуальних дій, черговий КПП перевіряє наявність в ухвалі дату і місце постановлення ухвали, найменування (номер) кримінального провадження, прізвище, ім’я і по батькові особи, якій доручено проведення слідчої дії, прізвище, ім’я і по батькові підозрюваного (обвинуваченого), кримінальне правопорушення, у вчиненні якого підозрюється обвинувачується особа, яке рішення судом ухвалено, строк і порядок набрання ухвалою законної сили. Звіряє осіб, яким Ухвалою суду доручено проведення слідчої дії з особами, які фактично прибули до загону.

5.4. Працівники Національного антикорупційного бюро України, за пред’явленням службового посвідчення та письмовим розпорядженням Директора Національного бюро або його заступника.

5.5. Представники військової контррозвідки Служби безпеки України, які безпосередньо здійснюють контррозвідувальне забезпечення, за службовим посвідченням згідно із списком, погодженим з начальником 94 прикордонного загону.

5.6. Військовослужбовці урядового фельд’єгерського зв’язку Державної служби спеціального зв’язку та захисту інформації України, для вручення та прийому відправлення, згідно списку при пред’явленню особистого службового посвідчення.

5.7. Разові перепустки зазначеним у пунктах 5.3.-5.6. особам видаються на КПП без заявок, їх супровід здійснюється складом добового (прикордонного) наряду або персоналом структурного підрозділу 94 прикордонного загону, до якого вони прибули.

5.8. Пропуск на територію прикордонного загону іноземних делегацій, груп, окремих іноземців, осіб, що їх супроводжують (перекладачі, консультанти та інші),що підпадають під програми міжнародного співробітництва здійснюється з урахуванням вимог [постанови Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року №939](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP130939.html).

5.9. Пропуск на територію 94 прикордонного загону іноземців та осіб без громадянства, що не підпадають під програми міжнародного співробітництва, але залучаються посадовими особами 94 прикордонного загону, у якості перекладачів, здійснюється у відповідності окремої Інструкції, що погоджена з Управлінням Служби безпеки України в Закарпатській області.

5.10. Військовослужбовців інших військових частин, або цивільних осіб – виключно за разовими перепустками після перевірки документів, з'ясування мети прибуття та одержання дозволу від визначених посадових осіб на підставі службового посвідчення для військовослужбовців, документу що посвідчує особу – для цивільних осіб, у супроводі представника підрозділу до якого вони прибули.

5.11 У разі виникнення надзвичайних ситуацій (пожежі, аварії тощо) працівники аварійної, пожежної, медичної служб, які прибули на виклик, пропускаються на територію управління та підрозділів 94 прикордонного загону у супроводі посадової особи зі складу добового (прикордонного) наряду, без видачі перепусток.

5.12. Відвідувачів, мешканців будинків офіцерського складу на територію військових містечок відділів прикордонної служби – за документами, які посвідчують особу, у супроводі особи, до якої прибув відвідувач, про що робиться запис у журналі обліку відвідування осіб, які проживають на території військового містечка.

5.13. Інші особи, які мають таке право відповідно до вимог законодавства України;

5.14. Про прибуття до 94 прикордонного загону осіб, зазначених у пунктах 5.1-5.11, контролер (черговий) КПП доповідає черговому частини (старшому зміни прикордонних нарядів).

**VI. Порядок винесення (вивезення), внесення (ввезення) матеріальних цінностей території та в приміщеннях 94 прикордонного загону**

6.1. Матеріальні цінності, які перебувають на території та в приміщеннях 94 прикордонного загону, виносяться (вивозяться) або вносяться (ввозяться) за наявності накладної.

6.2. Заявка на винесення (вивезення) або внесення (ввезення) матеріальних цінностей (майна) з (в) управління 94 прикордонного загону подається черговому части за підписом начальника структурного підрозділу управління 94 прикордонного загону через бюро перепусток не пізніше ніж за добу. У заявці зазначаються матеріальні цінності (майно), яке виносяться (вивозиться) або вноситься (ввозиться), із зазначенням їх інвентарних, заводських номерів, кількісного та якісного стану.

6.3. Предмети кіно-, радіо-, відео-, фотоапаратури, комп’ютерна техніка, матеріальні носії інформації, які виносяться (вивозяться) або вносяться (ввозяться) з(до) управління та підрозділів 94 прикордонного загону, підлягають обов’язковій перевірці на КПП (КТП) або визначеному місці, після дозволу на їх внесення (винесення) відповідними посадовими особами згідно наказу на організацію повсякденної діяльності на поточний рік.

Після розгляду заявка повертається до бюро перепусток. Начальник бюро перепусток (черговий КПП) повідомляє начальника структурного підрозділу управління, за підписом якого подавалася заявка, про прийняте рішення.

6.4. Дозволяється вхід (вихід) з (до) управління та підрозділів прикордонного загону без наявності накладної з особистими речами (валізи, жіночі сумки тощо) за умови відсутності в них речей, зазначених у пункті 6.3. цього розділу.

6.5. Винесення (вивезення) або внесення (ввезення) матеріальних цінностей (майна) з території та приміщень 94 прикордонного загону, які належать іншим підприємствам, установам, організаціям, що проводять роботи (ремонтні, будівельні тощо), здійснюються за письмовим дозволом першого заступника начальника загону - начальника штабу (керівника підрозділу охорони кордону).

6.6. Склад добового (прикордонного) наряду під час винесення (вивезення) або внесення (ввезення) матеріальних цінностей (майна) з (до) з території та приміщень 94 прикордонного загону повинен звірити інвентарні або заводські номери, зазначені у накладній, з номерами на матеріальних цінностях (майні) та їх кількість, а також наявність підписів матеріально-відповідальних осіб.

6.7. Забороняється пропуск осіб на територію, до адміністративних будівель і приміщень управління та підрозділів 94 прикордонного загону :

зі зброєю, боєприпасами, спеціальними засобами захисту та активної оборони, за винятком особового складу 94 прикордонного загону, що виконує завдання з охорони державного кордону України, охорони і обороти управління та підрозділів 94 прикордонного загону, працівників правоохоронних органів, яким дозволено носіння та зберігання зброї в установленому законодавством порядку, працівників Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України;

з кіно-, фото-, аудіо- та відеотехнікою, звукопідсилювальною технікою, крім випадків, коли на це надано дозвіл начальника 94 прикордонного загону (його першого заступника);

у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння;

з отруйними, радіоактивними, хімічними, біологічними, бактеріологічними, легкозаймистими та вибуховими речовинами, та такими, що становлять (можуть становити) небезпеку для життя та здоров'я персоналу, предметами,;

із тваринами (крім службових).

6.8.  Вхід персоналу і відвідувачів на територію 94 прикордонного загону і вихід з неї із предметами, валізами (господарськими сумками, пакунками, ящиками тощо), які перевищують розміри 100 х 50 х 30 см або мають вагу понад 20 кг, довшими за 150 см, без погодження з начальником 94 прикордонного загону (його першим заступником) – **заборонено.**

6.9. Всі особи, що намагаються пройти через контрольно-пропускний пункт, без відповідного пропуску або дозволу, пронести на заборонені предмети на територію 94 прикордонного не пропускаються, за необхідності викликаються співробітники підрозділу Національної поліції України.

**VII. Порядок в’їзду та перебування на території 94 прикордонного загону транспортних засобів**

7.1. Службові транспортні засоби, що належать 94 прикордонному загону, відділу внутрішньої та власної безпеки, відділу комплектування (з місцем дислокації в н.п. Чоп) 27 прикордонного загону та відділу прикордонної служби (тип С), підрозділи яких дислокуються на території управління прикордонного загону, в’їжджають на територію управління та підрозділів 94 прикордонного загону при пред’явленні водієм дорожнього листа з дозволу чергового частини (СЗПН).

7.2. Тимчасовий в’їзд та перебування на території військових містечок 94 прикордонного загону спеціального транспорту (санітарного, пожежного, аварійного тощо), а також автотранспорту для виконання господарських та інших робіт здійснюється з дозволу начальника загону (його першого заступника) на підставі разової перепустки та у супроводі призначеного представника загону. В разі крайньої необхідності (пожежа, стихійне лихо, захворювання персоналу) – з дозволу чергового частини у супроводі осіб добового наряду, які несуть службу на КТП (КПП), а в підрозділах охорони кордону з дозволу керівника підрозділу.

7.3. Разова перепустка для в’їзду на територію військового містечка управління прикордонного загону видається начальником бюро перепусток на підставі затверджених начальником загону або першим заступником начальника загону - начальником штабу заявок.

Разова перепустка, видана водію транспортного засобу, одночасно слугує і разовою перепусткою для цього транспортного засобу.

7.4. Заявка на дозвіл в’їзду на територію військових містечок подається заступником начальника загону, який відповідає за певний напрям роботи не пізніше однієї доби до передбаченого в’їзду.

7.5. В термінових випадках пропуск автотранспорту для виконання господарських та інших робіт здійснюється з дозволу начальника прикордонного загону та першого заступника начальника загону - начальника штабу із відпрацюванням заявки не пізніше ніж через одну годину після запуску автотранспорту.

7.6. Пропуск інших цивільних транспортних засобів на контрольовану територію прикордонного загону здійснюється за рішенням чергового частини на підставі поданої заяви, погодженої із першим заступником начальника загону – начальником штабу (особою, що виконує обов’язки) - за разовою перепусткою.

7.7. В’їзд і перебування на території управління прикордонного загону особового складу на власному транспортному засобі (автотранспорті, що перебуває в користуванні згідно чинного законодавства) здійснюється у відповідності до списків, затверджених начальником загону та за перепустками встановленого взірця. Списки осіб та транспортних засобів, якими вони керують оновлюються посадовою особою бюро перепусток на підставі службових записок (рапортів) начальників структурних підрозділів. Провіз пасажирів на територію прикордонного загону забороняється (пасажири при в’їзді висаджуються та встановленим порядком проходять через КПП).

7.8. На територію військових містечок підрозділів охорони кордону в’їзд на власному автотранспорті здійснюється у відповідності до списків, затверджених начальниками підрозділів, які знаходяться у чергового по підрозділу охорони кордону.

7.9. З метою недопущення переміщення засобів терору, усі транспортні засоби, які в’їжджають (виїжджають) на територію військових містечок загону підлягають огляду черговим КПП (помічником чергового КПП), прикордонними нарядами «Чатовий», «Черговий підрозділу» за допомогою оглядових дзеркал.

7.10. Кожний водій несе персональну відповідальність за незаконне ввезення (вивезення) людей, оргтехніки, зброї, вибухонебезпечних речовин, військового майна, документів тощо.

7.11. Забороняється в’їзд на територію військових містечок управління та підрозділів 94 прикордонного загону автотранспорту без належного дозволу (затверджені списки, рапорт, заява, лист, перепустка) та з реєстраційними номерами іноземних держав.

**VIII. Організація пожежної безпеки**

8.1. Пожежна безпека в 94 прикордонному загону забезпечується шляхом здійснення комплексу організаційних і технічних заходів, спрямованих на запобігання виникненню пожежі, забезпечення безпеки людей, зниження можливих майнових втрат у разі її виникнення, а також підтримання належної взаємодії з територіальними підрозділами ДСНС України.

8.2. Пожежна безпека в прикордонному загону організовується відповідно до наказу начальника 94 прикордонного загону про організацію пожежної безпеки на поточний рік з дотриманням вимог Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України, Правил пожежної безпеки в Україні, затверджених наказом МВС України від 30.12.2014 №1417, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 05.03.2015 за № 252/26697, Положення про інструктажі, навчання та перевірку знань з питань пожежної безпеки в Державній прикордонній службі України, затвердженого наказом МВС України від 03.04.2017 №284, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.04.2017 за № 547/30415, Порадника з протипожежної охорони об’єктів Державної прикордонної служби України, затвердженого наказом Адміністрації Державної прикордонної служби України від 19.07.2004 №564 .

8.3. Усі військовослужбовці повинні знати й виконувати вимоги пожежної безпеки і вміти користуватися засобами пожежогасіння.

8.4. У кожному приміщенні призначається старший, який відповідає за поведінку військовослужбовців, внутрішній порядок, цілісність майна в приміщенні та додержання правил пожежної безпеки.

8.5. Щодня, після закінчення роботи, усі приміщення перед їх закриттям перевіряються щодо дотримання пожежної безпеки відповідальними за них посадовими особами, після чого вони опечатуються і здаються під охорону.

8.6. Контроль та відповідальність за дотриманням пожежної безпеки, після прийняття під охорону приміщень, здійснює та несе добовий наряд (чергова служба).

8.7. Особа яка виявила пожежу (ознаки горіння) на території, в будівлі (приміщенні) управління чи підрозділі 94 прикордонного загоне повинен негайно повідомити про це чергову службу, вказавши місце виникнення пожежі, наявність людей, своє прізвище.

8.8. По прибутті пожежного підрозділу ДСНС України, керівництво гасінням пожежі переходить до старшого прибулого начальника (ДСНС). Утручатися в дії керівника гасіння пожежі посадовим особам прикордонного загону забороняється.

8.9. Відповідальність за виконання вимог пожежної безпеки в підрозділах управління та охорони кордону несуть командири (начальники) цих підрозділів тазобов'язані контролювати додержання заходів пожежної безпеки своїм підлеглим персоналом.

**ІX. Прикінцеві положення**

9.1. Вимоги Правил доводяться до персоналу 94 прикордонного загону та керівникам підрозділів відділу внутрішньої та власної безпеки, ві відділу комплектування (з місцем дислокації в н.п. Чоп) 27 прикордонного загону та відділу прикордонної служби (тип С), підрозділи яких дислокуються на території управління прикордонного загону, під підпис, до 10 січня щороку. А також перед видачею постійної перепустки. Весь персонал 94 прикордонного загону зобов’язаний дотримуватись їх. За кожним випадком порушення пропускного режиму повідомляється представник режимно-секретного відділення.

9.2. За невиконання (не належне виконання) вимог цих правил посадові особи 94 прикордонного загону, особовий склад добового наряду, відповідальні за приміщення, (горища, підвали, кабінети) – несуть кримінальну, адміністративну, матеріальну та дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством.

9.3. Копія Правил зберігається на КПП 94 прикордонного загону з відомостями про їх доведення.

Заступник начальника штабу – начальник відділу організаційно-мобілізаційної роботи та повсякденної діяльності

підполковник Андрій КОЗЛЮК

Помічник начальника загону з режиму –

начальник режимно-секретного відділення

старший лейтенант Оксана ДЕМ'ЯНЕНКО