|  |
| --- |
| **БЮРО ЕКОНОМІЧНОЇ БЕЗПЕКИ УКРАЇНИ** |
|  |
| **Н А К А З**  |
| 22.09.2022 | Київ  |  **№245** |

****

Про затвердження Правил організації

та здійснення пропускного режиму на

територію Бюро економічної безпеки

України

Відповідно до вимог Закону України «Про Бюро економічної безпеки України», Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939, Положення про Бюро економічної безпеки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06 жовтня 2021 року № 1068, та з метою організації та забезпечення пропускного режиму на територію Бюро економічної безпеки України

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Правила організації та здійснення пропускного режиму на територію Бюро економічної безпеки України, що додаються.

2. Юридичному департаменту забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України в установленому законодавством порядку.

3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор Вадим МЕЛЬНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Бюро економічної безпеки України

22 вересня 2022 року № 245

ПРАВИЛА
організації та здійснення пропускного режиму на територію Бюро економічної безпеки України

I. Загальні положення

1. Ці Правила визначають порядок доступу на територію Бюро економічної безпеки України працівників, відвідувачів, транспортних засобів, а також систему заходів, спрямованих на забезпечення схоронності матеріальних цінностей БЕБ, його інформаційних ресурсів, особистої безпеки працівників БЕБ та його відвідувачів.

2. Терміни, що використовуються у цих Правилах:

бюро перепусток – приміщення для обліку, зберігання, оформлення і видачі працівникам БЕБ, особам, які прибули у відрядження, а також відвідувачам усіх видів перепусток;

відвідувачі - фізичні особи, які мають потребу в тимчасовому перебуванні на території або в приміщеннях БЕБ;

заборонені для пронесення (провезення) речі - зброя, боєприпаси, вибухонебезпечні речовини та пристрої, отруйні, радіаційні, токсичні, наркотичні й легкозаймисті речовини, спеціальні засоби та інші небезпечні для життя та здоров'я предмети та речовини, які можуть бути використані для вчинення кримінального правопорушення, порушення громадського порядку та призвести до непередбачених наслідків тощо;

посвідчення особи – документи, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, або документи, що посвідчують особу та підтверджують її спеціальний статус;

службове посвідчення - безконтактний ідентифікатор для використання в системах контролю та управління доступом в системах безпеки, який видається працівнику;

одноразова магнітна перепустка - безконтактний ідентифікатор для використання в системах контролю та управління доступом в системах безпеки, який видається на підставі документа, що посвідчує особу відвідувача БЕБ для разового відвідування приміщень БЕБ, має обмеження терміну дії та повинен бути повернений при виході з приміщення БЕБ;

камери зберігання речей – приміщення для зберігання особистих речей, валіз, господарських сумок, пакунків тощо працівників БЕБ, осіб, які прибули у відрядження, а також відвідувачів на період перебування на території БЕБ;

контрольно-пропускний пункт – зона допуску на територію БЕБ автотранспорту;

пропускний пункт – зона допуску на територію БЕБ працівників БЕБ, осіб, які прибули у відрядження та відвідувачів;

система відеоспостереження – система отримання відео в режимі реального часу з місць контрольованого доступу;

система контролю і керування доступом – комплекс технічних та програмних засобів безпеки, що здійснюють регулювання входу (виходу) та переміщень осіб чи транспортних засобів на територію БЕБ, яка знаходиться під охороною, для адміністративного моніторингу та попереджень несанкціонованого проникнення;

чергова служба – структурний підрозділ БЕБ (входить до складу самостійного структурного підрозділу або самостійний структурний підрозділ), який забезпечує безперервне та цілодобове виконання завдань щодо оперативного управління силами і засобами БЕБ та забезпечення координації діяльності підрозділів БЕБ, визначений наказом БЕБ;

відповідальний від керівництва – призначена особа на підставі щомісячного графіку чергувань з числа керівників структурних підрозділів БЕБ, їх заступників (особи, які виконують їх обов’язки), з числа осіб, які мають спеціальні звання БЕБ з метою забезпечення ефективності здійснення цілодобового контролю за станом оперативної обстановки, координації діяльності підрозділів БЕБ;

підрозділ охорони – підрозділ, який забезпечує дотримання пропускного режиму та охорону об’єктів і майна;

добовий наряд – особи, які мають спеціальні звання БЕБ з числа працівників чергової служби які заступають на добове чергування.

3. Основними завданнями порядку допуску на територію БЕБ є:

1) здійснення пропуску працівників та відвідувачів БЕБ;

2) запобігання проходженню сторонніх осіб на територію БЕБ;

3) запобігання несанкціонованому заїзду (виїзду) транспортних засобів;

4) здійснення контролю за ввезенням (вивезенням), внесенням (винесенням) матеріальних цінностей до (з) території БЕБ.

4. Для здійснення порядку допуску на територію БЕБ створено контрольно-пропускний пункт (далі – КПП), пропускний пункт, бюро перепусток, камери зберігання речей, системи відеоспостереження, систему контролю і керування доступом, запроваджені постійні, тимчасові та одноразові магнітні перепустки, а також перепустки на ввезення (вивезення), внесення (винесення) матеріальних цінностей.

5. Координацію та контроль за забезпеченням пропускного режиму покладено на структурний підрозділ БЕБ, відповідальний за забезпечення внутрішньої безпеки та захисту працівників. Підрозділ охорони підпорядковується керівнику чергової служби. Перевірку та контроль за несенням служби підрозділом охорони здійснює керівник чергової служби.

6. Організацію пропускного режиму на територію БЕБ здійснює чергова служба згідно з табелем постів охорони території БЕБ за формою, наведеною у додатку 1 до цих Правил.

7. До адміністративних будівель БЕБ забороняється пропуск осіб:

1) зі зброєю (за винятком працівників фельд’єгерського та спеціального зв’язку та Управління державної охорони України, які прибувають для доставки документів або здійснюють охорону посадових осіб органів державної влади згідно з чинним законодавством), боєприпасами, вибуховими речовинами;

2) з кіно-, фото-, аудіо- та відеотехнікою, звукопідсилювальною технікою, крім випадків, коли на це надано дозвіл Директором БЕБ, заступниками Директора БЕБ (особами, які виконують їх обов’язки), за пред’явлення відповідного службового посвідчення у присутності відповідального за пропуск працівника БЕБ;

3) з наркотичними речовинами, вибухо-, радіоактивно-, хімічно-, бактеріологічно-, біологічно-, пожежонебезпечними речовинами, засобами, що можуть використовуватись для вчинення актів технологічного тероризму;

4) у стані алкогольного та наркотичного сп’яніння;

5) з валізами, господарськими сумками та пакетами великих розмірів понад 100х50х30 сантиметрів або мають вагу понад 20 кг, предмети, довші за 150 сантиметрів, діаметром понад 30 сантиметрів здаються до камери зберігання речей;

6) з гучномовцями, плакатами, транспарантами;

7) з газовими балончиками, спеціальними засобами, отруйними, радіаційними, легкозаймистими речовинами, небезпечними для життя та здоров’я предметами;

8) з тваринами (крім службових собак правоохоронних органів).

II. Документи, що надають право входу на територію БЕБ та порядок їх оформлення

1. Право на вхід на територію БЕБ, надається:

1) за постійними магнітними перепустками – працівники БЕБ;

2) за тимчасовими магнітними перепустками – працівники які на території БЕБ здійснюють надання послуг з обслуговування, відповідно до списку направленого листом організації (установи), погодженим з БЕБ та працівники територіальних управлінь БЕБ, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління БЕБ, які прибули у відрядження до БЕБ у разі перебування в довгостроковому відрядженні;

3) за одноразовою магнітною перепусткою – у разі пред’явлення службового посвідчення та витягу з наказу про відрядження працівники територіальних управлінь БЕБ, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління БЕБ, які прибули у відрядження до БЕБ, працівники територіальних управлінь БЕБ, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління БЕБ у яких відсутній витяг з наказу про відрядження, посадові і службові особи у супроводі працівника структурного підрозділу БЕБ, до якого вони прибули або який організовує відповідний захід та інші відвідувачі;

4) за списком у довільній формі з обов’язковим зазначенням прізвища, ім’я, по батькові (за наявності) та посади (у разі наявності), завізованим керівником структурного підрозділу, відповідального за забезпечення внутрішньої безпеки та захисту працівників – осіб, запрошених для участі у семінарах, нарадах БЕБ, у супроводі представника структурного підрозділу БЕБ, який проводить захід;

5) іноземні делегації, групи, іноземці та особи без громадянства (далі – іноземці) – за спеціальною тимчасовою перепусткою для іноземців (за списком, завізованим керівником структурного підрозділу, відповідального за забезпечення внутрішньої безпеки та захисту працівників, та керівником режимно-секретного підрозділу (далі - РСП). Форму одноразових магнітних перепусток, тимчасових магнітних перепусток та спеціальних тимчасових перепусток іноземцям для проходу на територію БЕБ визначено у додатку 2 до цих Правил.

2. Для отримання одноразових магнітних перепусток відвідувачі обов'язково пред'являють у бюро перепусток відображення в електронній формі інформації, що міститься у документах, які можуть пред'являтися (надаватися) особою з використанням мобільного додатка Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Дія) (без додаткового пред'явлення таких документів) або оригінали документів, що посвідчують особу.

3. Відвідувачам БЕБ у бюро перепусток оформлюються одноразові магнітні перепустки, які видаються на підставі письмових заявок, що завчасно подаються до бюро перепусток на видачу одноразових магнітних перепусток для входу на територію БЕБ, за формою наведеною у додатку 3 до цих Правил.

А для членів іноземних делегацій (іноземців) - на підставі заявок на видачу спеціальних тимчасових перепусток для членів іноземних делегацій (іноземців) за формою наведеною у додатку 4 до цих Правил.

4. Замовляти одноразові магнітні перепустки відвідувачам, посадовим і службовим особам на територію БЕБ мають право:

1) Директор БЕБ, заступники Директора БЕБ (особи, які виконують їх обов’язки);

2) керівники самостійних структурних підрозділів БЕБ, їх заступники (особи, які виконують їх обов’язки).

5. Допуск на територію БЕБ осіб, що прибули для виконання будівельних, ремонтних та інших господарських робіт здійснюється на підставі заявок на видачу одноразових магнітних перепусток, до яких додається інформація про те, в яких приміщеннях виконуватиметься ремонт, які інструменти, прилади та будівельні матеріали вноситимуться (ввозитимуться), підписаних керівником підрозділу, відповідального за матеріально-технічне забезпечення, з визначенням відповідальної особи від БЕБ за їх супровід та перебування на території БЕБ.

6. У разі неможливості входу (виходу) осіб до (з) території БЕБ з технічних причин (у зв’язку з відмовою роботи системи контролю і керування доступом) пропуск здійснюється за службовим посвідченням, а також можуть видаватися одноразові паперові перепустки за формою, наведеною у додатку 5 до цих Правил на підставі заяви на видачу одноразових магнітних перепусток із записом у журналі видачі перепусток, який знаходиться у бюро перепусток.

7. Особи, які втратили одноразову або тимчасову магнітну перепустку, про факт втрати негайно мають повідомити структурний підрозділ, відповідальний за забезпечення внутрішньої безпеки та захисту працівників.

8. У разі втрати працівником БЕБ постійної магнітної перепустки безпосередній керівник письмово повідомляє структурний підрозділ, відповідального за забезпечення внутрішньої безпеки та захисту працівників про необхідність видачі тимчасової магнітної перепустки та блокування втраченої постійної магнітної перепустки.

III. Порядок допуску працівників БЕБ та осіб які мають право на носіння табельної вогнепальної зброї на територію БЕБ

1. Допуск на територію БЕБ здійснюється з 07 год. 30 хв. до 20 год. 00 хв. Вхід працівників на територію БЕБ у робочі дні до або після визначеного часу дозволяється, як виняток, для виконання завдань, пов'язаних із службовою діяльністю, з відома керівників структурних підрозділів БЕБ (або осіб, які виконують їх обов’язки), які завчасно інформують службовою запискою чергову службу.

2. Вхід та перебування працівників на робочих місцях у вихідні, святкові та неробочі дні забороняється, окрім винятків виконання термінових завдань, пов’язаних із службовою діяльністю, з відома керівників структурних підрозділів БЕБ (або осіб, які виконують їх обов’язки), які завчасно інформують службовою запискою чергову службу.

3. У вихідні, святкові та неробочі дні вхід на територію БЕБ дозволяється:

1) Директору БЕБ, заступникам Директора БЕБ та керівникам структурних підрозділів БЕБ (або особам, які виконують їх обов’язки);

2) працівникам БЕБ – відповідно до розпорядчого документа БЕБ про залучення до роботи працівників у вихідні, святкові та неробочі дні. У разі потреби виконання працівниками БЕБ термінових, невідкладних завдань, керівник самостійного структурного підрозділу БЕБ, його заступник (або особи, які виконують їх обов’язки), з метою забезпечення пропуску на територію БЕБ таких працівників, подають списки до чергової служби;

4. У разі використання магнітної перепустки, що не відповідає встановленим зразкам, вийшла з ладу або із закінченим терміном дії, черговий підрозділу охорони має право вимагати пред’явлення такої магнітної перепустки та негайно повідомляє засобами телефонного зв’язку керівника структурного підрозділу, відповідального за забезпечення внутрішньої безпеки та захисту працівників, для вирішення питання вилучення такої магнітної перепустки.

5. Вхід до режимних приміщень, що знаходяться на території БЕБ, дозволяється працівникам БЕБ згідно із затвердженими Директором БЕБ переліками осіб, які мають доступ до режимних приміщень (зон, територій).

6. З табельною вогнепальною зброєю, боєприпасами та спеціальними засобами захисту та активної оборони на територію БЕБ допускаються:

1) особовий склад підрозділу охорони;

2) особи, які мають спеціальні звання БЕБ, яким дозволено носити та зберігати зброю в установленому законодавством порядку;

3) особи, які мають спеціальні звання БЕБ, територіальних управлінь БЕБ, що прибули у відрядження до БЕБ, за наявності відповідного запису у витягу із наказу про відрядження;

4) військовослужбовці та працівники Управління державної охорони України, які виконують функції щодо охорони посадових осіб;

5) працівники правоохоронних органів, які прибувають на територію БЕБ для виконання безпосередніх функцій (реагування на заяви та повідомлення про кримінальні, адміністративні правопорушення або події тощо);

6) працівники підрозділу інкасації коштів, які прибувають на територію БЕБ для підкріплення-поповнення запасів готівки у банкоматах, згідно з укладеними договорами (угодами), за списками, що затверджуються керівником структурного підрозділу, відповідального за забезпечення внутрішньої безпеки та захисту працівників, або особою, яка виконує його обов’язки;

7) військовослужбовці, працівники Головного управління та підрозділів урядового фельд’єгерського зв’язку Державної служби спеціального зв’язку та захисту інформації України (далі - Держспецзв’язку) і Державного підприємства спеціального зв’язку, які прибувають на територію БЕБ під час виконання службових обов’язків, за списками, що затверджуються керівником структурного підрозділу, відповідального за забезпечення внутрішньої безпеки та захисту працівників, керівником РСП або особами, які виконують їх обов’язки.

IV. Порядок допуску відвідувачів на територію БЕБ

1. Вхід відвідувачів на особистий прийом громадян дозволяється виключно через пропускний пункт з понеділка по п’ятницю згідно з графіками особистого прийому громадян Директором БЕБ, його заступниками, керівниками структурних підрозділів (або осіб, які виконують їхні обов’язки) та посадовими особами структурних підрозділів БЕБ, затвердженими відповідним розпорядчим документом БЕБ.

2. Вхід відвідувачів на територію БЕБ у робочі дні здійснюється з 09 год. 00 хв. до 18 год. 00 хв. – за дозволом Директора БЕБ, заступників Директора БЕБ, а також керівників структурних підрозділів БЕБ (осіб, які виконують їх обов’язки), про що в телефонному режимі інформується чергова служба, працівниками якої робиться відповідний запис у журналі відвідувачів.

3. Вхід та вихід відвідувачів здійснюється у супроводі представника структурного підрозділу БЕБ, до компетенції якого належить питання, з яким прибув відвідувач, або, за необхідності, у супроводі працівника чергової служби.

4. Вхід відвідувачів на територію БЕБ після 18 год. 00 хв. – здійснюється з дозволу Директора БЕБ, його заступників, керівників самостійних структурних підрозділів (або осіб, які виконують їхні обов’язки), у супроводі представника структурного підрозділу БЕБ, до компетенції якого належить питання, з яким прибули відвідувачі або в супроводі працівника чергової служби (за необхідності).

5. У період з 22 год. 00 хв. до 06 год. 00 хв. вхідні двері та в’їзні ворота КПП мають бути зачинені. Години встановленого режиму роботи може бути змінено відповідно до нормативно-правових актів, які визначають обмеження на період здійснення воєнного стану, протиепідемічних та інших заходів.

6. Безперешкодний доступ на територію БЕБ мають:

1) Президент України;

2) Голова Верховної Ради України;

3) Прем’єр-міністр України;

4) Голова Конституційного Суду України;

5) Голова Верховного Суду;

6) Генеральний прокурор;

7) Перший заступник Голови Верховної Ради України;

8) Перший віце-прем’єр-міністр України;

9) віце-прем’єр-міністри України, міністри;

10) Уповноважений Верховної Ради України з прав людини;

11) Особи, які здійснюють охорону відповідно до статті 6 Закону України «Про державну охорону органів державної влади України та посадових осіб».

7. Безперешкодний доступ на територію БЕБ за пред’явлення відповідного службового посвідчення мають:

1) народні депутати України діючого скликання;

2) керівники територіальних управлінь БЕБ, їх заступники та особи, які виконують їхні обов’язки;

3) працівники Національного антикорупційного бюро України;

4) Голова та члени Національного агентства з питань запобігання корупції, а також уповноважені Національним агентством посадові особи;

5) працівники Головного управління та підрозділів урядового фельд’єгерського зв’язку Держспецзв’язку, Державного підприємства спеціального зв’язку та представники інших державних органів, що доставляють секретну кореспонденцію які прибувають на територію БЕБ під час виконання службових обов’язків, відповідно до затверджених РСП списків;

6) керівники інших центральних органів виконавчої влади, працівники правоохоронних органів при виконанні своїх службових обов’язків, а також з дозволу Директора БЕБ, керівників самостійних структурних підрозділів – посадові особи органів державної влади у присутності відповідального працівника БЕБ.

8. Право доступу на територію БЕБ мають помічники-консультанти народного депутата України за посвідченням помічника-консультанта, дотримуючись встановленого порядку.

9. Допуск на територію БЕБ представників засобів масової інформації для проведення зйомок, збирання матеріалів щодо діяльності БЕБ здійснюється відповідно до списку, затвердженого Директором БЕБ, його заступниками або особами, які виконують їхні обов’язки.

10. Допуск на територію БЕБ працівників швидкої медичної допомоги, аварійних служб, підрозділів аварійно-рятувальної служби цивільного захисту у разі виникнення надзвичайних ситуацій здійснюється безперешкодно за службовими посвідченнями у супроводі працівника добового наряду чергової служби, яка повинна за допомогою засобів зв’язку негайно повідомити керівників структурного підрозділу, відповідального за забезпечення внутрішньої безпеки та захисту працівників, структурного підрозділу, відповідального за матеріально-технічне забезпечення. Також черговий добового наряду чергової служби повинен доповісти керівнику чергової служби та Директору БЕБ.

11. Особи, які на території БЕБ здійснюють надання послуг з обслуговування, у вихідні, святкові та неробочі дні допускаються за списками, погодженими структурним підрозділом, відповідальним за забезпечення внутрішньої безпеки та захисту працівників, які передаються до чергової служби.

V. Порядок пропуску іноземних делегацій та іноземців

на територію БЕБ

1. Іноземці пропускаються на територію БЕБ з дозволу Директора БЕБ, його заступників (осіб, які виконують їх обов’язки) до компетенції яких належать питання, які є предметом зустрічі.

2. Для пропуску на територію БЕБ іноземців, а також громадян України у складі іноземних делегацій працівником відповідального за організацію прийому іноземців і роботу з ними, або визначених розпорядчим документом БЕБ для виконання таких функцій складаються письмові заявки.

3. Працівник відповідальний за організацію прийому іноземців і роботу з ними, або визначених розпорядчим документом БЕБ для виконання таких функцій зобов'язаний зустріти іноземців і провести до приміщення, в якому планується проведення зустрічі, а після її закінчення - до виходу з території БЕБ.

4. Під час приймання іноземців і проведення зустрічі з ними, забороняється залишати іноземців на території БЕБ без супроводу відповідальних працівників.

5. Використання іноземцями та іноземними засобами масової інформації кіно-, фото-, аудіо-, відеоапаратури та інших технічних засобів спеціального призначення на зустрічах погоджується з РСП.

VI**.** Порядок пропуску автомобільного транспорту на територію БЕБ

1. Цілодобово в’їзд (виїзд) до (з) території БЕБ через КПП дозволяється транспортним засобам, що обслуговують:

1) Директора БЕБ та його заступників (осіб, які виконують їхні обов’язки);

2) посадових осіб, зазначених у [пункті](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1224-21#n91) 6 розділу IV цих Правил.

2. Пропуск на територію БЕБ службового автотранспорту, який забезпечує діяльність БЕБ, здійснюється згідно зі списками, погодженими з керівником структурного підрозділу, відповідального за забезпечення внутрішньої безпеки та захисту працівників (особи, яка виконує його обов’язки).

Пропуск на територію БЕБ службового автотранспорту, підрозділів урядового фельд’єгерського зв’язку Держспецзв’язку та Державного підприємства спеціального зв’язку, які прибувають на територію БЕБ під час виконання службових обов’язків, здійснюється відповідно до затверджених РСП списків.

3. Пропуск на територію БЕБ автотранспорту для забезпечення виконання укладених з БЕБ договорів (поставка товарів, комп’ютерної та оргтехніки, витратних матеріалів, гарантійне обслуговування тощо) здійснюється на підставі транспортних заявок за формою, визначеною [додатком 6](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1224-21#n212) до цих Правил, у супроводі працівників структурних підрозділів, відповідальних за організацію виконання договорів.

4. Пропуск автотранспорту на територію БЕБ за відсутності транспортної заявки або того, який не включений до списків, може здійснюватися з дозволу керівника структурного підрозділу, відповідального за забезпечення внутрішньої безпеки та захисту працівників, чи особи, яка виконує його обов’язки.

5. Пропуск особистого автотранспорту працівників БЕБ здійснюється за затвердженим відповідно до цих Правил списком.

6. Усі транспортні засоби, які заїжджають на територію БЕБ, за винятком визначених у пункті 1 цього розділу, за потреби можуть оглядати працівники підрозділу охорони на наявність зброї, вибухових, легкозаймистих, отруйних чи інших небезпечних речовин і заборонених предметів.

7. Водій та пасажири, які знаходяться в службовому автотранспорті, що забезпечує діяльність БЕБ, автотранспорті організацій, допускаються на територію БЕБ у разі пред’явлення службових посвідчень або документів, що посвідчують особу, відповідно до транспортної заявки або затверджених керівником структурного підрозділу, відповідального за забезпечення внутрішньої безпеки та захисту працівників (особою, яка виконує його обов’язки) списків.

8. В’їзд (виїзд) та розміщення транспортних засобів на території БЕБ контролюються працівниками підрозділу охорони.

9. Перепустки на ввезення (вивезення), внесення (винесення) матеріальних цінностей оформляються через бюро перепусток за погодженням з керівником структурного підрозділу, відповідального за забезпечення внутрішньої безпеки та захисту працівників.

10. Пропуск автотранспорту, який здійснює перевезення тимчасово вилученого майна, речових доказів та матеріалів кримінальних проваджень, у тому числі не віднесений до складу службового автотранспорту, на територію майнового комплексу БЕБ здійснюється на підставі транспортної заявки, за підписом керівників або заступників самостійних структурних підрозділів, до компетенції яких належить проведення процесуальних дій, пов’язаних з розслідуванням кримінальних правопорушень.

11. Працівники БЕБ та його територіальних управлінь мають право завозити (вивозити), заносити (виносити) тимчасово вилучене майно, речові докази та матеріали кримінальних проваджень за наявності письмового повідомлення з визначенням переліку, обсягів та ідентифікувальних ознак майна, що завозиться (вивозиться), заноситься (виноситься) до (з) території БЕБ, підписаної керівником самостійного структурного підрозділу БЕБ, його заступником або особами, що виконують їх обов’язки.

VII**.** Права та обов’язки працівників підрозділу охорони

1. Для належного виконання завдань працівникам підрозділу охорони надається право:

1) вимагати від осіб, що перебувають на території в БЕБ, дотримання встановлених вимог щодо пропускного режиму;

2) вимагати у відвідувачів та службових осіб повернення на пост охорони використаних одноразових перепусток.

2. Працівники підрозділу охорони зобов’язані:

1) забезпечувати виконання цих Правил;

2) повертати до структурного підрозділу, відповідального за забезпечення внутрішньої безпеки та захисту працівників одноразові магнітні перепустки;

3) повідомляти відповідні правоохоронні органи про вчинення протиправних дій щодо власності, осіб та інших незаконних дій.

У разі спроби проникнення сторонніх осіб на територію БЕБ доповідати добовому наряду чергової служби.

VIII**.** Порядок входу (виходу), заїзду (виїзду) під час воєнного, надзвичайного стану, особливого періоду та надзвичайних ситуацій

1. В умовах воєнного, надзвичайного стану, особливого періоду та надзвичайних ситуацій запроваджується комплекс заходів, які здійснюються силами підрозділу охорони та додатково працівниками структурного підрозділу, відповідального за забезпечення оперативної підтримки підрозділів БЕБ, особами, які мають спеціальні звання БЕБ.

2. У разі настання надзвичайних подій, введення особливого періоду, воєнного та надзвичайного стану працівники підрозділу охорони негайно повідомляють добовий наряд чергової служби для сповіщення Директора БЕБ, керівника структурного підрозділу, відповідального за забезпечення внутрішньої безпеки та захисту працівників, керівника структурного підрозділу, відповідального за забезпечення оперативної підтримки підрозділів БЕБ, та відповідального від керівництва.

3. Вхід (вихід) та заїзд (виїзд) до майнового комплексу БЕБ призупиняються, одноразові та тимчасові магнітні перепустки не замовляються, прибуття працівників на об’єкти БЕБ фіксується добовим нарядом підрозділу охорони в журналі відвідування при виникненні у разі настання надзвичайних ситуацій чи введення воєнного та надзвичайного стану та/або особливого періоду, допуск до об’єктів обмежується і визначається Директором БЕБ, у разі відсутності Директора – особою, яка виконує його обов’язки, його заступниками.

4. Оперативне управління працівниками підрозділу охорони у разі виникнення надзвичайних ситуацій на території БЕБ покладається на добовий наряд чергової служби, відповідального від керівництва.

5. Директор БЕБ, його заступники (особи, які виконують їх обов’язки) за потреби визначають додаткові заходи щодо врегулювання пропускного режиму в разі настання надзвичайних ситуацій чи введення воєнного та надзвичайного стану та/або особливого періоду.

Заступник керівника департаменту –

керівник відділу нормативно-

правової роботи та експертизи

Юридичного департаменту Яніна МЕДВЕДЄВА

|  |
| --- |
| Додаток 1до Правил організації та здійснення пропускного режиму на територію Бюро економічної безпеки України(пункт 6 розділу І) |

**ТАБЕЛЬ**
**постів охорони території Бюро економічної безпеки України**

|  |  |
| --- | --- |
| № з/п | Кількість постів |
| 1 | Пропускний пункт № 1 - вхід до адмінбудинку на вул. Шолуденка, 31 |
| 2 | Пост № 2 - КПП (з пропуску автотранспорту з вул. Шолуденка) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Додаток 2до Правил організації та здійснення пропускного режиму на територію Бюро економічної безпеки України(пункт 1 розділу ІІ) |

**ФОРМИ**
**одноразових, тимчасових магнітних перепусток та спеціальних тимчасових перепусток іноземцям для проходу на територію БЕБ**

1. Тимчасова магнітна перепустка

|  |
| --- |
| **Бюро****економічної безпеки України**тимчасова магнітна перепустка **№ 000** |

1. Одноразова магнітна перепустка

|  |
| --- |
| **Бюро****економічної безпеки України**одноразова магнітна перепустка **№ 000** |

1. Спеціальна тимчасова перепустка для іноземців

|  |
| --- |
| **Бюро****економічної безпеки України**спеціальна тимчасова перепусткадля іноземців **№ 000** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 3до Правил організації та здійсненняпропускного режиму на територіюБюро економічної безпеки України (пункт 3 розділу ІІ) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ДозволяюКерівник структурного підрозділу БЕБ, відповідального за забезпечення внутрішньої безпеки та захисту працівників\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     (підпис)       (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. |

**ЗАЯВКА**
**на видачу одноразових магнітних перепусток для входу на територію БЕБ за адресою: м. Київ, вул. Шолуденка, 31**
**на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Прізвище, ім’я, по батькові(за наявності) | Кого відвідує,№ кімнати | З якого і по який час | Особа,яка супроводжує | Відміткапро видачу перепустки |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Керівник самостійногоструктурного підрозділу БЕБ або його заступник(особи, які виконуютьїхні обов’язки) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Додаток 4до Правил організації та здійсненняпропускного режиму на територіюБюро економічної безпеки України (пункт 3 розділу ІІ) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ДозволяюКерівник РСП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      (підпис)        (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. |

**ЗАЯВКА**
**на видачу спеціальних тимчасових перепусток для членів іноземних делегацій (іноземців) для входу на територію БЕБ за адресою: м. Київ, вул. Шолуденка, 31,**
**на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Прізвище, ім’я, громадянство | Кого відвідує, № кімнати | Час відвідання | Особа, яка супроводжує | Відмітка про видачу перепустки |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Керівник самостійногоструктурного підрозділу БЕБ або його заступник(особи, які виконуютьїхні обов’язки) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 5до Правил організації та здійсненняпропускного режиму на територіюБюро економічної безпеки України(пункт 6 розділу ІІ) |

**[ФОРМА](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/94/f510441n223.docx)**
**одноразової паперової перепустки для входу на територію БЕБ**



*Зворотний бік*



|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 6до Правил організації та здійсненняпропускного режиму на територіюБюро економічної безпеки України(пункт 3 розділу VI) |
|  | ДозволяюКерівник структурного підрозділу БЕБ, відповідального за забезпечення внутрішньої безпеки та захисту працівників\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     (підпис)          (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. |

**ТРАНСПОРТНА ЗАЯВКА**
**для в’їзду/виїзду на територію/з території БЕБ за адресою:**

**м. Київ, вул. Шолуденка, 31,**
**на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер та марка автомобіля | Прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) відвідувача | Кого відвідує | З якого і по який час | Відмітка про видачу перепустки |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Керівник самостійногоструктурного підрозділу БЕБабо його заступник(особи, які виконуютьїхні обов’язки) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |