



**ОБУХІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 31 липня 2024 року

м. Обухів

№ 402

**Про призначення уповноважених (відповідальних) осіб за приймання (здавання) адміністративних приміщень під охорону у Виконавчому комітеті Обухівської міської ради Київської області та їх обов'язки**

Відповідно до пункту 20 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; пункту 5, абзацу 3 пункту 7 розділу 1 та абзацу 5 пункту 1 розділу 2 «Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань», затвердженого наказом Міністерства фінансів України №879 від 02 вересня 2014 року; «Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору», затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 року № 11, статей 134 та 135 Кодексу законів про працю, з метою збереження товарно-матеріальних цінностей, необоротних активів та документів

1. Призначити уповноважених (відповідальних) осіб за приймання (здавання) адміністративних приміщень під охорону у Виконавчому комітеті Обухівської міської ради Київської області:

- начальник управління економіки виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області Аліна КОНДРАТЮК, начальник відділу інформаційних технологій та електронного урядування виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області Олександр УСТИМЕНКО - уповноважені (відповідальні) особи за приймання (здавання) адміністративних приміщень під охорону адміністративного приміщення за адресою: місто Обухів, вулиця Малишка, 6 (приміщення першого поверху);

- начальник відділу з питань благоустрою виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області Андрій СМІКОВСЬКИЙ, начальник відділу інформаційних технологій та електронного урядування виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області Олександр УСТИМЕНКО - уповноважені (відповідальні) особи за приймання (здавання) адміністративних приміщень під охорону адміністративного приміщення за адресою: місто Обухів, вулиця Малишка, 6 (приміщення другого поверху);

- начальник архівного відділу виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області Оксана КУЛИК, головний спеціаліст архівного відділу виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області Ірина КОНДРАТЮК - уповноважені (відповідальні) особи за приймання (здавання)

адміністративних приміщень під охорону адміністративного приміщення за адресою: місто Обухів, вулиця Каштанова, 13 Г (приміщення архівного відділу);

- начальник відділу із забезпечення діяльності центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області Людмила ЦАРЕНКО, начальник відділу державної реєстрації виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області Людмила ЗАБОЛОТНА, начальник відділу реєстрації фізичних осіб та ведення реєстру територіальної громади виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області Тамара СОПРУН - уповноважені (відповідальні) особи за приймання (здавання) адміністративних приміщень під охорону адміністративного приміщення за адресою: місто Обухів, вулиця Каштанова, 13 Г (приміщення Центру надання адміністративних послуг);

- діловод села Копачів Тамара ЗЛЕНКО - уповноважена (відповідальна) особа за приймання (здавання) адміністративного приміщення під охорону адміністративного приміщення за адресою: Обухівський район, село Копачів, вулиця Центральна, 22/1;

- староста сіл Долина, Макарівка Наталія КРІПКА - уповноважена (відповідальна) особа за приймання (здавання) адміністративного приміщення під охорону адміністративного приміщення за адресою: Обухівський район, село Долина, вулиця Миру, 6;

- староста сіл Григорівка, Гусачівка, Матяшівка Вадим ШЕВЧЕНКО - уповноважена (відповідальна) особа за приймання (здавання) адміністративного приміщення під охорону адміністративного приміщення за адресою: Обухівський район, село Григорівка, вулиця Героїв Майдану, 2;

- староста села Перше Травня Тамара СЕМЕНЮК - уповноважена (відповідальна) особа за приймання (здавання) адміністративного приміщення під охорону адміністративного приміщення за адресою: Обухівський район, село Перше Травня, вулиця Павла Гудими, 23.

2. Затвердити Інструкцію про порядок приймання (здавання) об'єктів та окремих приміщень під охорону на пункт центрального спостереження (ПЦС), згідно з додатком.

3. Уповноважені (відповідальні) особи за приймання (здавання) адміністративних приміщень під охорону зобов'язані:

3.1. перевіряти зачинення вікон в адміністративних приміщеннях, відключення від електромережі технологічної апаратури і побутових приладів та вимкнення освітлювальних приладів;

3.2. дотримуватись умов експлуатації та використання засобів сигналізації, порядку приймання (здавання) об'єктів під охорону;

3.3. повідомляти завідуючого господарством та підприємство - надавача послуг охоронної сигналізації про несправність сигналізації;

3.4. підписувати документи, що свідчать про виявлені на об'єкті порушення його цілісності, технічної укріпленості, несправності сигналізації, тощо, при цьому підпис повинен бути розшифрованим – поруч прописані прізвище, ім'я та по-батькові підписанта, його посада;

3.5. не рідше одного разу на місяць подавати завідуючому господарством інформацію щодо якості надання охоронних послуг;

3.6. узгоджувати з прибиральницями порядок прибирання службових приміщень.

4. Відділу організаційно-кадрової роботи Виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області довести до відома уповноваженим (відповідальним) особам за приймання (здавання) адміністративних приміщень під охорону, зазначених у пункті 1 цього розпорядження, Інструкцію про порядок приймання (здавання) об'єктів та окремих приміщень під охорону на пункт центрального спостереження (ПЦС), згідно з додатком.

5. Завідуючому господарством виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області спільно з надавачем послуг з охоронної сигналізації організувати проведення занять та інструктажів з уповноваженими (відповідальними) особами за приймання (здавання) адміністративних приміщень під охорону.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючу справами виконавчого комітету Обухівської міської ради Жанну САМОФАЛОВУ.

Секретар Обухівської міської ради



Лариса ІЛЬЄНКО

Олена Бобкова

## ІНСТРУКЦІЯ

### Про порядок приймання (здавання) об'єктів та окремих приміщень під охорону на пункт центрального спостереження (ПЦС)

#### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Виконавчий комітет Обухівської міської ради Київської області (далі – Виконавчий комітет) в особі завідуючого господарством та підприємство – надавач послуг з охоронної сигналізації (далі - Виконавець) після укладання договору про надання послуг спільно організують проведення занять та інструктажів з уповноваженими (відповідальними) особами за приймання (здавання) адміністративних приміщень за адресами: місто Обухів, вулиця Малишка, 6 (перший та другий поверхи), місто Обухів, вулиця Каштанова, 13 Г (приміщення архівного відділу та Центру надання адміністративних послуг), Обухівський район, село Копачів, вулиця Центральна, 22/1, Обухівський район, село Долина, вулиця Миру, 6, Обухівський район, село Григорівка, вулиця Героїв Майдану, 2, Обухівський район, село Перше Травня, вулиця Павла Гудими, 23 (далі – Об'єкти) під охорону у Виконавчому комітеті Обухівської міської ради Київської області по вивченню правил поведінки з апаратурою охоронної сигналізації, найпростіших методів перевірки її справності, порядку приймання (здавання) об'єктів та окремих приміщень під охорону, веденню відповідної документації.

2. Здавання Об'єктів під охорону, їх приймання з-під охорони здійснюється тільки особами, які уповноважені на це у Виконавчому комітеті Обухівської міської ради Київської області (далі - Уповноважені (відповідальні) особи).

3. Уповноважені (відповідальні) особи визначаються Виконавчим комітетом, як правило, із числа його співробітників. Список цих працівників надсилається Виконавцю під час укладання Договору про надання послуги. При заміні уповноважених (відповідальних) осіб, зміні їх адрес, телефонів, Виконавчий комітет письмово повідомляє про це Виконавця.

4. Уповноважені (відповідальні) особи, несуть відповідальність за правильну експлуатацію, використання засобів сигналізації, дотримання порядку приймання (здавання) Об'єктів під охорону, відповідність стану технічної укріпленості Об'єкта існуючим вимогам.

5. Прийманню (здаванню) під охорону підлягають тільки Об'єкти, включені до Дислокації. Об'єкти (відокремлені приміщення), які мають порушення стану технічного укріплення, непрацюючі засоби сигналізації, зіпсовані замки, запірні прилади, телефони, на яких відсутнє електроживлення до якого підключена сигналізація тощо, під охорону не приймаються і відповідальність за збереження майна, яке зберігається на такому Об'єкті, Виконавець не несе.

#### ПРИЙМАННЯ ОБ'ЄКТА ПІД ОХОРОНУ

6. Об'єкти, що підлягають охороні, передаються під охорону у визначений Дислокацією час.

7. Не менш ніж за годину до закриття і здавання Об'єкта під охорону, уповноважена (відповідальна) особа Виконавчого комітету здійснює контрольне здавання сигналізації Об'єкта під спостереження ПЦС. При несправності сигналізації - негайно подає заявку на усунення цих несправностей по телефону, яку надав Виконавець послуги при укладанні Договору (цілодобово).

8. Безпосередньо перед здаванням Об'єкта під охорону, уповноважена (відповідальна) особа Виконавчого комітету:

- а) проводить ретельний огляд усіх приміщень Об'єкта з метою виявлення і випровадження з них сторонніх осіб і працівників Об'єкту;
- б) закриває вікна, двері, люки, ґрати, інші конструкції на запори (защіпки та замки);
- в) розміщує усі малогабаритні цінні вироби і матеріали в спеціально обладнані приміщеннях, сейфах;
- д) пересвідчується, що в приміщеннях Об'єкта не обмежені зони дії приладів сигналізації (розміщення матеріальних цінностей не заслоняє напрямок дії приладів сигналізації та інше).

9. Для здавання Об'єкта під охорону, уповноважена (відповідальна) особа Виконавчого комітету:

- вмикає прилади та системи сигналізації Об'єкта (якщо вони були раніше вимкнені);
- набирає на клавіатурі (індивідуальному відповідачі) свій власний код та зачиняє (щільно, без ривків) вхідні двері Об'єкта (або зачиняє вихідні двері з використанням спеціального пристрою "взяття /зняття");
- пересвідчується, що сигналізація знаходиться в режимі "охорона" (сигнальні лампи повинні світитися рівним світлом, або індикатор підтвердження в пристрої "взяття /зняття" засвічується на 15 секунд).

Об'єкт вважається прийнятим під охорону ПЦС після набору уповноваженою (відповідальною) особою Виконавчого комітету свого власного коду (зачинення вихідних дверей за допомогою спеціального пристрою взяття/зняття) та отримання підтвердження про прийом Об'єкта під охорону на ПЦС.

10. Якщо сигнальна лампа не світиться чи світиться мерехтливим світлом або індикатор підтвердження в пристрої "взяття/зняття" не засвічується на 15 секунд, у тому числі після повторної спроби здачі Об'єкта під охорону ПЦС, уповноважена (відповідальна) особа Виконавчого комітету:

- 1) повідомляє на ПЦС та завідуючому господарством про несправність сигналізації;
- 2) після усунення несправності сигналізації, спільно з працівником Виконавця проводить закриття Об'єкта і здавання його під охорону ПЦС.

### **ЗНЯТТЯ ОБ'ЄКТА З ОХОРОНИ**

11. Об'єкт вважається знятим з-під охорони ПЦС тоді, коли уповноважена (відповідальна) особа Виконавчого комітету, перевіривши по контрольних лампах стан сигналізації на Об'єкті (повинні світитися рівним світлом), цілісність стін, вікон, дверей, ґрат, люків, запірних пристроїв, печаток і т. ін., набрала свій власний код на клавіатурі (індивідуальному відповідачі) або відчинила вхідні двері із використанням спеціального пристрою "взяття /зняття".

12. При виявленні на Об'єкті порушень його цілісності, технічної укріпленості, несправності сигналізації (контрольна лампа не світиться чи світиться мерехтливо), відкриття Об'єкта здійснюється уповноваженою (відповідальною) особою Виконавчого комітету тільки з дозволу керівництва Виконавця і в присутності представника Виконавця, після спільного з представником Виконавця огляду Об'єкта, про що обов'язково складається відповідний Акт.

13. Для відкриття Об'єкта під час здійснення охорони Об'єкта поза робочий час, уповноважена (відповідальна) особа Виконавчого комітету повинна попередньо сповістити про це Виконавця.

### ПЕРЕЗАКРИТТЯ ОБ'ЄКТА

14. Якщо на Об'єкті, що охороняється, спрацювала сигналізація, стались пожежа, затоплення, порушена цілісність Об'єкта тощо, Виконавець для відкриття, огляду та перезакриття Об'єкта викликає уповноважену (відповідальну) особу Виконавчого комітету. Про факти відкриття Об'єкта та вжиті заходи уповноваженими представниками сторін складається двохсторонній Акт.

15. У випадку, якщо уповноважена (відповідальна) особа Виконавчого комітету не прибула на Об'єкт протягом 30-хв. після її повідомлення про те, що спрацювала сигналізація і Об'єкт потребує перезакриття, або під час інформування встановлено, що уповноважена (відповідальна) особа Виконавчого комітету відсутня за місцем свого мешкання, охорона Об'єкта припиняється і відповідальність за збереження матеріальних цінностей покладається на Виконавчий комітет.

16. Уповноваженим (відповідальним) особам Виконавчого комітету забороняється:

- а) розголошувати стороннім особам коди та особливості організації охорони Об'єкта;
- б) допускати осіб, які не уповноважені Виконавцем, до обслуговування встановлених на об'єктах засобів сигналізації;
- в) залишати у не робочий час Об'єкт з несправними або вимкнутими засобами сигналізації;
- г) обмежувати зони дії приладів сигналізації (закривати сповіщувачі, зберігати матеріальні цінності в місцях, що заслоняють напрямок дії приладів сигналізації та інше).

17. Співробітникам Виконавця забороняється:

- а) приймати під охорону не занесені в Дислокацію об'єкти;
- б) під час перезакриття Об'єкта самостійно зачиняти двері, віконниці, вікна, квартирки, люки і та інше, накладати пломби і печатки, а також допомагати в цьому уповноваженим (відповідальним) особам Виконавчого комітету.

Керуюча справами виконавчого комітету

 Жанна САМОФАЛОВА

Завідуючий господарством  
виконавчого комітету Обухівської міської  
ради Київської області

 Іван САВОНІК