

КОПІЯ



УКРАЇНА

СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

*18 грудня 2023 року*

№ *898*

Про затвердження Порядку здійснення пропускового режиму та забезпечення охорони адміністративної будівлі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про охоронну діяльність», з метою забезпечення охорони адміністративної будівлі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, впорядкування пропускового режиму для працівників, відвідувачів, а також в'їзду/виїзду транспортних засобів, недопущення безконтрольного проходу (проїзду) до Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

**ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок здійснення пропускового режиму та забезпечення охорони адміністративної будівлі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Порядок), що додається.

2. Першому заступникові голови, заступникам голови, керівникові апарату, керівникам структурних підрозділів апарату, керівникам структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити неухильне додержання вимог Порядку.

3. Це розпорядження набирає чинності з дня його оприлюднення.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова



ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ  
Начальник відділу організації  
виробництва Солом'янської районної  
в місті Києві державної адміністрації  
*Олена КАЛАБА*  
«*22*» *12* 20*23*

Ірина ЧЕЧОТКА

113337

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської  
районної в місті Києві  
державної адміністрації

*Васильчук А.В.* № 898

**ПОРЯДОК**  
здійснення пропускнуго режиму та забезпечення  
охорони адміністративної будівлі  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

**I. Загальні положення**

1. Цей Порядок визначає здійснення пропускнуго режиму до адміністративної будівлі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адмінбудівля), що знаходиться на проспекті Повітрофлотському, 41, для працівників структурних підрозділів апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, працівників структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права, комунальних підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), відвідувачів із застосуванням системи контролю та управління доступом, забезпечення охорони за допомогою системи відеоспостереження, а також в'їзду (виїзду), паркування транспортних засобів на території адмінбудівлі, встановлює систему правил яких мають дотримуватись всі особи, які знаходяться в адмінбудівлі адміністрації.

2. Пропуск відвідувачів до приміщення адміністрації в робочі дні здійснюється з 8:00 до 12:00 та з 12:45 до 17:00 (у п'ятницю – до 15:45).

Години встановленого режиму роботи може бути змінено відповідно до нормативно-правових актів, які визначають обмеження на період здійснення протиепідемічних та інших заходів.

3. Пропускний режим до адмінбудівлі встановлюється з метою збереження матеріальних цінностей, недопущення безконтрольного проходу, проникнення в приміщення сторонніх осіб, проїзду транспортних засобів на територію адмінбудівлі, несанкціонованого витоку інформації, запобігання вчиненню правопорушень, викрадення документів і майна тощо.

4. Виконання цього Порядку є обов'язковим для працівників структурних підрозділів апарату адміністрації, працівників структурних підрозділів

адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права, комунальних підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління адміністрації, відвідувачів.

5. У цьому Порядку наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

персонал охорони – працівники, які безпосередньо виконують функцію з охорони об'єкта відповідно до свого кваліфікаційного рівня;

перепустка – безконтактна картка (розмір 850 x 530 x 0,8 мм), яка містить інформацію про прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), назву структурного підрозділу адміністрації та посаду;

пропускний режим – установлений у межах адмінбудівлі порядок, який забезпечується комплексом організаційно-правових та інженерно-технічних заходів, що здійснюються з метою виключення можливості безконтрольного переміщення осіб, транспортних засобів і майна;

працівники адміністрації – голова, перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату, заступник керівника апарату, начальники управлінь, заступники начальників управлінь, начальники відділів, заступники начальників відділів, завідувачі секторів, державні реєстратори, адміністратори, головні спеціалісти, провідні спеціалісти, старші інспектори, провідний інженер, прибиральники службових приміщень, водій;

система контролю та управління доступом (далі – СКУД) – електронні пристрої, за допомогою яких здійснюється автоматичний контроль переміщення осіб в адмінбудівлі;

6. СКУД встановлена на першому поверсі адмінбудівлі та забезпечує вхід та вихід через двері, обладнані приладами доступу, на другий, третій, четвертий поверхи, а також на майданчику для паркування в адмінбудівлі.

7. Система відеоспостереження встановлена на першому, другому поверхах та на майданчику для паркування в адмінбудівлі, що забезпечує відеоспостереження та перегляд зображення в режимі реального часу.

## **II. Порядок здійснення пропускного режиму**

1. Усім громадянам надається вільний доступ до службових кабінетів першого поверху адміністрації.

2. Вхід/вихід працівників адміністрації, комунальних підприємств, установ, організацій до другого, третього, четвертого поверхів та до майданчику для паркування в адмінбудівлі здійснюється через пункти, обладнані СКУД з використанням перепустки.

3. Безпосередній контроль за системою пропускнуго режиму здійснює начальник відділу адміністративно-господарського забезпечення апарату адміністрації.

4. Технічну підтримку системи пропускнуго режиму здійснює відділ інформаційних технологій апарату адміністрації.

5. Працівники адміністрації, комунальних підприємств, установ, організацій для входу/виходу зобов'язані мати при собі перепустку.

6. Перепустки закріплюються за кожним працівником адміністрації, комунальних підприємств, установ, організацій і є виключно для особистого користування.

7. Працівникам адміністрації, комунальних підприємств, установ, організацій забороняється передавати перепустку стороннім особам.

8. Громадяни, які відвідують адмінбудівлю, у разі потреби проходу до структурного підрозділу адміністрації (окрім управління (Центру) надання адміністративних послуг адміністрації), допускаються лише у супроводі відповідального працівника цього підрозділу. Зазначених осіб працівник відповідального структурного підрозділу адміністрації реєструє в Журналі реєстрації відвідувачів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (додаток 1).

9. Перепустки не дають права їх користувачам проводити через пост охорони інших осіб, окрім тих, яких вони супроводжують, відповідно до пункту 8 розділу II цього Порядку.

10. Учасники засідань, нарад та інших заходів, які проводяться в адмінбудівлі, а також представники медіа, що їх висвітлюють, у тому числі з кіно-, фото-, аудіо- та відеотехнікою, проходять до адмінбудівлі за списками.

Списки складаються керівниками структурних підрозділів адміністрації, які відповідають за проведення заходу та надаються до відділу адміністративно-господарського забезпечення апарату адміністрації.

Після закінчення заходу працівник структурного підрозділу, відповідального за його проведення, разом з працівником відділу адміністративно-господарського забезпечення апарату адміністрації перевіряє приміщення, в якому проводився захід, на предмет відсутності сторонніх предметів та пошкоджень майна.

11. Бригади та окремі працівники, які виконують роботи за договорами, допускаються в адмінбудівлю за списками, підписаними начальником відділу

адміністративно-господарського забезпечення апарату адміністрації та затвердженими керівником апарату адміністрації.

12. Контроль за перебуванням в адмінбудівлі робітників, які виконують господарські та будівельні роботи, покладається на начальника відділу адміністративно-господарського забезпечення апарату адміністрації.

13. Право безперешкодного доступу до адмінбудівлі мають народні депутати України, депутати Київської міської ради, працівники Національної поліції України, органів прокуратури, Служби безпеки України, Державної аудиторської служби України, Антимонопольного комітету України, Державної податкової служби України, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України та інші особи, які мають на це право відповідно до чинного законодавства України. Зазначених осіб персонал охорони допускає до адмінбудівлі за умови пред'явлення ними службових посвідчень із відповідною реєстрацією в Журналі реєстрації відвідувачів адміністрації.

Після реєстрації зазначених осіб в Журналі реєстрації відвідувачів адміністрації, працівник відділу роботи із зверненнями громадян адміністрації повідомляє керівника апарату адміністрації, керівника відповідного структурного підрозділу для забезпечення здійснення супроводу таких осіб відповідальним працівником цього підрозділу.

14. Представникам медіа дозволяється вхід до адмінбудівлі у супроводі з представниками відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю апарату адміністрації.

15. Працівник відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю апарату адміністрації зустрічає на пропускному пункті та супроводжує представників медіа до відділу, де з'ясовує мету візиту, ознайомлюється з редакційним завданням, потребою в записі інтерв'ю (тема, питання), зйомці відеоряду, отримання коментаря, шляхи передачі інформації (в електронній чи паперовій формі), побажаннями щодо термінів отримання інформації тощо.

16. Ввезення (вивезення), внесення (винесення) майна дозволяється за службовими записками (заявками), підписаними матеріально відповідальною особою, погодженими керівником апарату адміністрації.

17. Пропуск відвідувачів до голови, першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату адміністрації здійснюється за попереднім записом в кабінеті відділу роботи із зверненнями громадян апарату адміністрації.

### III. Внутрішній режим в адмінбудівлі

1. Перебування працівників адміністрації в адмінбудівлі здійснюється відповідно до робочого часу, встановленого Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом адміністрації та Правилами внутрішнього службового розпорядку адміністрації.
2. Вхід до адмінбудівлі забороняється особам у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, стані, що ображає людську гідність і громадську мораль, з тваринами (окрім собак-поводирів та службових собак правоохоронних органів), з легкозаймистими, вибухонебезпечними, радіоактивними та отруйними речовинами, з колючо-ріжучими предметами, з валізами, господарськими сумками та пакетами великих розмірів (понад 60 x 40 x 20 см).
3. Під час перебування в адмінбудівлі відвідувачі мають дотримуватись тиші, громадського порядку та з повагою ставитись до роботи працівників адміністрації.
4. В адмінбудівлі не допускається паління, вживання алкогольних та наркотичних речовин.
5. Працівники адміністрації та відвідувачі мають дбайливо ставитись до майна в адмінбудівлі, не допускати їх псування, пошкодження та використання не за призначенням.
6. Працівникам адміністрації забороняється залишати відвідувачів у робочих кабінетах без присутності працівника адміністрації.
7. Адміністрація не несе відповідальності за речі відвідувачів, залишені без нагляду, та не забезпечує збереження таких речей.
8. Перебування відвідувачів в адмінбудівлі після закінчення робочого часу та у неробочі чи святкові дні забороняється.
9. Вхід працівників адміністрації та комунальних підприємств, установ, організацій у вихідні та святкові дні до адмінбудівлі здійснюється за списками. Списки складаються керівниками структурних підрозділів адміністрації та комунальними підприємствами, установами, організаціями, погоджуються першим заступником голови, заступниками голови згідно з розподілом обов'язків та керівником апарату адміністрації і повинні містити: прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності), посаду. Списки після їх погодження до 14 години дня, що передує вихідному або святковому, передаються до відділу адміністративно-господарського забезпечення адміністрації для подальшої

роботи.

#### IV. Організація обліку, видачі та реєстрації/скасування перепусток

1. Облік, реєстрацію/скасування перепусток здійснює начальник відділу адміністративно-господарського забезпечення апарату адміністрації. Перепустки реєструються в Журналі обліку реєстрації/скасування перепусток Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (додаток 2).

2. Строк дії перепусток необмежений.

3. Щорічно, станом на 01 січня проводиться інвентаризація діючих та скасованих перепусток. Правильність обліку, зберігання та списання перепусток перевіряється щоквартально, про що складається відповідний акт начальником відділу адміністративно-господарського забезпечення апарату адміністрації. Списання та придбання нових перепусток здійснюється начальником відділу адміністративно-господарського забезпечення апарату адміністрації.

4. Для реєстрації/скасування перепустки працівникам адміністрації керівники структурних підрозділів адміністрації направляють замовлення на реєстрацію/скасування перепустки (додаток 3) керівнику апарату адміністрації.

Структурні підрозділи адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права та комунальні підприємства, установи, організації самостійно закуповують перепустки. Замовлення щодо реєстрації/скасування перепусток направляється через систему електронного документообігу АСКОД.

5. Видачу зареєстрованих перепусток здійснює начальник відділу адміністративно-господарського забезпечення апарату адміністрації.

6. Працівник адміністрації, комунального підприємства, установи, організації, який звільняється, зобов'язаний здати перепустку до відділу управління персоналом апарату адміністрації, який в свою чергу передає її до відділу адміністративно-господарського забезпечення апарату адміністрації для скасування.

7. У разі втрати працівником адміністрації, комунального підприємства, установи, організації перепустки керівник такого самостійного структурного підрозділу має направити службову записку до відділу адміністративно-господарського забезпечення апарату адміністрації про видачу тимчасової перепустки та блокування втраченої перепустки.

## V. Порядок пропуску та паркування транспортних засобів на територію (з території) адмінбудівлі

1. В'їзд (виїзд) транспортних засобів на територію (з території) адмінбудівлі регулюється працівником відділу адміністративно-господарського забезпечення апарату адміністрації за допомогою автоматичного шлагбауму.

2. У робочий час паркування службових та особистих транспортних засобів на території адмінбудівлі можуть здійснювати працівники адміністрації відповідно до списку транспортних засобів для в'їзду, за заявкою начальника структурного підрозділу адміністрації, погодженою керівником апарату адміністрації. Паркування автомобілів комунальних підприємств, установ, організацій, відбувається відповідно до наявності вільних місць на майданчику для паркування в адмінбудівлі.

Працівник відділу адміністративно-господарського забезпечення апарату адміністрації здійснює контроль наявності вільних місць на майданчику для паркування в адмінбудівлі.

3. Списки автомобілів (із зазначенням посади, прізвища, власного ім'я водія, марки та державного номера автомобіля) складаються відділом адміністративно-господарського забезпечення апарату адміністрації на поточний рік та затверджується керівником апарату адміністрації.

4. Для організації зустрічі офіційних делегацій та гостей адміністрації працівнику відділу адміністративно-господарського забезпечення апарату адміністрації передається список автомобілів, яким надається право тимчасового в'їзду на територію адмінбудівлі. Такий список готує працівник структурного підрозділу адміністрації, відповідального за проведення заходу, та погоджує із головою, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

5. Цілодобово (в робочі, святкові та вихідні дні) на територію адмінбудівлі мають право проїзду автомобілі:

- голови адміністрації;
- першого заступника голови адміністрації;
- заступників голови адміністрації;
- керівника апарату адміністрації;
- інші автомобілі, заїзд яких був погоджений з керівником апарату адміністрації письмово.

6. У разі стихійного лиха, пожежі та інших надзвичайних обставин транспортні засоби спеціалізованого та спеціального призначення пропускаються безперешкодно у супроводі відповідального працівника структурного підрозділу адміністрації.



7. Працівник відділу адміністративно-господарського забезпечення апарату адміністрації має право обмежити в'їзд на територію адмінбудівлі якщо:

на території адмінбудівлі проводяться роботи, що унеможливають паркування транспортних засобів;

на території адмінбудівлі припарковані транспортні засоби у кількості, що не дає можливості вільно паркувати інші транспортні засоби.

Інформація про транспортні засоби, що в'їжджають на територію адмінбудівлі фіксується працівником відділу адміністративно-господарського забезпечення апарату адміністрації у Журналі обліку транспортних засобів, що в'їжджають/виїжджають на територію (з території) адміністративної будівлі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (додаток 4).

## **VI. Порядок перевірки стану службових приміщень адмінбудівлі**

1. Після закінчення робочого часу працівники адміністрації повинні перевірити зачинення вікон, відключення від електромережі електричних приладів, вимкнення освітлювальних приладів, замкнути на ключ двері службового кабінету.

2. В робочі дні персонал охорони о 19 годині перевіряє (шляхом обходу адмінбудівлі) зачинення вікон, дверей службових кабінетів, стан протипожежної безпеки. При виявленні порушень – вживає заходів з метою повідомлення керівника відповідного структурного підрозділу для вчинення дій щодо їх усунення.

3. Якщо після відкриття службового кабінету (без ознак злому) працівник адміністрації виявив відсутність (крадіжку) майна або його пошкодження, він зобов'язаний негайно повідомити про це свого безпосереднього керівника. Керівник структурного підрозділу, в якому трапилась подія, інформує про це начальника відділу адміністративно-господарського забезпечення, голову, першого заступника, заступників голови, керівника апарату адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

4. Запасний комплект ключів від всіх приміщень адмінбудівлі зберігається в відділі адміністративно-господарського забезпечення адміністрації з зазначенням номерів приміщень відповідного структурного підрозділу. Цей комплект ключів призначений для відчинення приміщень у разі виникнення надзвичайних ситуацій.

5. Порядок прийому-передачі під охорону режимних приміщень визначається відповідно до законодавства у сфері охорони державної таємниці.

## **VII. Функціонування системи відеоспостереження в адмінбудівлі**

1. У приміщенні адмінбудівлі працює система відеоспостереження.
2. Відеоспостереження в адмінбудівлі проводиться відкрито.
3. Відеоспостереження, здійснюється з метою:
  - підвищення ефективності режиму внутрішньої та зовнішньої безпеки;
  - здійснення об'єктивної фіксації подій;
  - виявлення надзвичайних (конфліктних) ситуацій у зоні здійснення відеоспостереження;
  - здійснення контролю за умов, коли іншими шляхами забезпечити його неможливо;
  - запобігання виникненню та оперативного реагування на вирішення конфліктних ситуацій;
  - запобігання та виявлення випадків корупційних правопорушень;
  - запобігання неконтрольованому переміщенню матеріальних цінностей;
  - недопущення завдання шкоди здоров'ю працівників адміністрації та відвідувачів;
  - здійснення організаційних заходів, пов'язаних із діяльністю адміністрації.
4. У приміщеннях адмінбудівлі, де ведеться відеоспостереження, розміщується попереджувальна інформація про ведення відеоспостереження.
5. Місця розміщення, кількість встановлених відеокамер, режим відеоспостереження окремих об'єктів визначається керівництвом адміністрації.
6. Відзняте системою відеоспостереження відео записується на відеореєстратор.
7. Запис відеоспостереження в адмінбудівлі акумулюється на спеціалізоване обладнання та здійснюється вивід зображення на монітори та, в разі потреби, здійснюється запис відеосигналу з камер відеоспостереження на жорсткий диск. Тривалість збереження інформації залежить від налаштувань та обладнання, що складає 14 календарних днів. Після закінчення цього терміну система автоматично знищує інформацію шляхом запису на неї нового відеоряду.
8. Доступ до записів системи відеоспостереження має виключно відділ інформаційних технологій апарату адміністрації. Працівникам відділу забороняється несанкціоноване розповсюдження відеоматеріалів із системи відеоспостереження, встановленої в адмінбудівлі.
9. Матеріали відеоспостереження обробляються відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

10. Передача матеріалів відеонагляду з камер відеоспостереження, зроблених в адмінбудівлі, третій стороні здійснюється виключно у порядку, встановленому статтею 21 Закону України «Про захист персональних даних», та з підстав, визначених чинним законодавством України, за рішенням керівництва адміністрації.

11. Порухення режиму доступу до матеріалів відеоспостереження та несанкціонованого розголошення конфіденційної інформації, тягнуть за собою наслідки, передбачені Законом України «Про захист персональних даних».

12. Про факт порушення пропускового режиму або виникнення надзвичайної ситуації начальник відділу адміністративно-господарського забезпечення/начальник відділу інформаційних технологій зобов'язаний повідомити керівника апарату адміністрації. Відділ інформаційних технологій адміністрації для можливості встановлення особи порушника, достовірності факту порушення та відтворення послідовності подій забезпечує надання витягу із системи відеоспостереження орієнтовно за той проміжок часу, коли мало місце порушення чи виникнення надзвичайної ситуації.

13. Запис із системи відеоспостереження може бути наданий правоохоронним органам та іншим особам в порядку та спосіб, передбачений чинним законодавством України.

Начальник відділу  
адміністративно-господарського  
забезпечення Солом'янської  
районної в місті Києві  
державної адміністрації



Володимир КОВТИК

Додаток 1  
до Порядку здійснення  
пропускнуго режиму та  
забезпечення охорони  
адміністративної будівлі  
Солом'янської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
(пункт 8 розділу II)

**Журнал реєстрації відвідувачів Солом'янської районної в місті Києві  
державної адміністрації**

№ з/п	Дата та час	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) відвідувача	Назва й реквізити документа, що посвідчують особу відвідувача	Мета відвідування	Примітки
1	2	3	4	5	6

---

Додаток 2  
до Порядку здійснення  
пропускного режиму та  
забезпечення охорони  
адміністративної будівлі  
Солом'янської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
(пункт 1 розділу IV)

**Журнал обліку реєстрації/скасування перепусток Солом'янської районної  
в місті Києві державної адміністрації**

№ з/п	№ перепустки	Дата видачі перепустки	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) працівника, який отримав перепустку	Підпис працівника, який отримав перепустку	Дата та причина реєстрації/скасування перепустки
1	2	3	4	5	6

---

Додаток 3  
до Порядку здійснення  
пропускнуго режиму та  
забезпечення охорони  
адміністративної будівлі  
Солом'янської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
(пункт 4 розділу IV)

**ЗАМОВЛЕННЯ**  
на реєстрацію/скасування перепустки

№з/п	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)	Назва структурного підрозділу	Посада	Підстава*
1	2	3	4	5

\*Підстава:

для реєстрації – є працівником адміністрації або комунального підприємства, установи, організації;

для скасування – звільнення з посади працівника адміністрації або працівника комунального підприємства, установи, організації.

Керівник структурного  
підрозділу/комунального  
підприємства, установи, організації

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Додаток 4  
до Порядку здійснення  
пропускового режиму та  
забезпечення охорони  
адміністративної будівлі  
Солом'янської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
(пункт 7 розділу V)

**Журнал обліку транспортних засобів, що в'їжджають/виїжджають на територію (з території) адміністративної будівлі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації**

№ з/п	Дата та час в'їзду/заїду	Державний номерний знак	Марка та модель автомобіля	Мета відвідування	Прізвище, власне ім'я та підпис
1	2	3	4	5	6

---



**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ**  
**ЦЕНТРАЛЬНЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ**  
**МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ (М. КИЇВ)**  
ЦМУ МЮ (м. Київ)

УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ  
вул. Сверстюка, 15, м. Київ, 02002, тел.: (044) 541-00-41, 541-03-52  
E-mail: info@kv.minjust.gov.ua, сайт: https://centraljust.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 43315602

20 № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Солом'янська районна в місті Києві  
державна адміністрація**

просп. Повітрофлотський, буд. 41,  
м. Київ, 03020

*Про повернення нормативно-правового  
акту після державної реєстрації*

Центральне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Київ) повертає розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 18 грудня 2023 року № 898 «Про затвердження Порядку здійснення пропускового режиму та забезпечення охорони адміністративної будівлі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації», зареєстроване в Центральному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Київ) «21» грудня 2023 року за № 230/1088.

Одночасно повідомляємо, що відповідно до абзацу четвертого пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 «Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади», органи виконавчої влади зобов'язані не допускати випадків направлення на виконання нормативно-правових актів, що не пройшли державну реєстрацію та не опубліковані в установленому законодавством порядку.

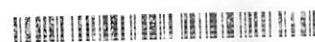
Крім того, при направленні на виконання та опублікуванні нормативно-правового акта посилення на дату на номер державної реєстрації є обов'язковим.

Додатки: на 22 арк. в 1 прим.

**В.о. начальника Управління державної  
реєстрації нормативно-правових  
актів Центрального міжрегіонального  
управління Міністерства юстиції (м. Київ)**

*Вікторія СЛОБОДЯНЮК 541 03 52*

Солом'янська районна в місті  
Києві державна адміністрація  
22.12.2023 № 108/18821



**Лілія СОКОЛОВА**



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000FC583300620CC700

Підписувач Соколова Лілія Олександрівна

Дійсний з 15.11.2023 11:42:47 по 15.11.2025 11:42:47

ЦМУ МЮ (м.Київ)



№ 65835/11.1-23/вх.64943/11-23 від 22.12.2023