

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства цифрової
трансформації України

_____ 2026 року № _____

**Інструкція
з організації пропускового режиму в адміністративній будівлі
Міністерства цифрової трансформації України**

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція визначає основні вимоги порядку організації пропускового режиму, доступу до службових і режимних приміщень в адміністративній будівлі Міністерства цифрової трансформації України.

2. Охорона та забезпечення пропускового режиму здійснюються особовим складом підрозділів Національної гвардії України відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25 листопада 2015 року № 971 «Про затвердження переліку органів державної влади, що підлягають безоплатній охороні Національною гвардією», Положення про організацію та несення служби з охорони органів державної влади військовими частинами і підрозділами Національної гвардії України, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 20 липня 2016 року № 692, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 серпня 2016 року за № 1140/29270.

3. Запровадження пропускового режиму в адміністративній будівлі Мінцифри здійснюється з метою запобігання:

проникненню сторонніх осіб в адміністративну будівлю;

викраденню матеріальних цінностей, у тому числі носіїв інформації обмеженого доступу, що знаходяться у Мінцифри;

внесенню (винесенню) до (з) адміністративної будівлі аудіо-, відео-, радіо-, фотоапаратури, інших технічних засобів та матеріальних цінностей без відповідного дозволу.

4. Для забезпечення пропускового режиму та належного рівня охорони, адміністративна будівля обладнується системою відеоспостереження, а входи в адміністративну будівлю – електронною системою контролю та управління доступом (далі – СКУД).

5. Вимоги цієї Інструкції поширюються на всіх працівників, які перебувають в приміщеннях адміністративної будівлі Мінцифри, у тому числі працівників організацій, установ, які орендують приміщення, громадян України, іноземців та осіб без громадянства, які відвідують адміністративну будівлю (далі – відвідувачі), а також військовослужбовців служби охорони порядку.



ДОКУМЕНТ СЕД МІНЦИФРИ АСКОД

Підписувач Борняков Олександр Сергійович

Сертифікат 382367105294AF9704000000A16D0500CD35C904

Дійсний з 03.11.2025 16:28:12 по 03.11.2026 16:28:12



1/06-5-10842 від 07.07.2026

6. Вхід в адміністративну будівлю Мінцифри здійснюється через пост охорони обладнаний автоматичною системою пропуску, та який контролюється нарядом особового складу підрозділу Національної гвардії України.

7. Пропускний режим в адміністративній будівлі Мінцифри передбачає:
пропуск працівників Мінцифри;
пропуск працівників установ-орендарів;
пропуск посадових і службових осіб, громадян України, в тому числі, які прибули у відрядження, стажування тощо;
пропуск іноземців та іноземних делегацій;
пропуск осіб без громадянства;
внесення (винесення) матеріальних цінностей.

8. Контроль за порядком охорони адміністративної будівлі Мінцифри та забезпечення пропускового режиму мають право здійснювати:

Міністр цифрової трансформації України (далі – Міністр);
державний секретар Міністерства цифрової трансформації України;
директор департаменту фінансового забезпечення цифрової трансформації – головний бухгалтер;
завідувач сектору з режимно-секретної роботи.

II. Порядок пропускового режиму

1. Вхід (вихід) до (з) адміністративної будівлі Мінцифри здійснюється через пост охорони обладнаний автоматичною системою пропуску за:

службовими посвідченнями з безконтактним електронним носієм (далі – службові посвідчення), (Додаток № 1);

неперсоналізованими (разові перепустки) електронними перепустками на пластиковій основі з безконтактним електронним носієм (далі – перепустки), (Додаток № 2);

заявкою або списком (у довільній формі) за підписом керівника структурного підрозділу на вхід відвідувачів у адміністративну будівлю та приміщень Мінцифри.

2. Неперсоналізовані електронні перепустки (для відвідувачів) зберігаються на посту охорони і видаються черговими охоронниками відповідно до заявок керівників структурних підрозділів.

3. Право на подання заявок (службових записок) (Додаток № 3) на пост охорони на видачу неперсоналізованих електронних перепусток (разових перепусток) та списків (списки складаються якщо відвідувачів понад 5 осіб) для входу відвідувачів в адміністративну будівлю Мінцифри мають керівники структурних підрозділів. Номер виданої неперсоналізованої перепустки черговий охоронник зазначає у заявці.

Відвідувачам за списком неперсоналізовані перепустки не видаються. Вони проходять у будівлю у супроводі відповідальної особи, яка вказана у списку.

Заявки або службові записки передаються на зберігання у відділ майнових прав департаменту фінансового забезпечення цифрової трансформації Мінцифри.

Право на подання заявок (службових записок) (Додаток № 4) на видачу постійних та неперсоналізованих перепусток установи-орендарю має керівник установи-орендаря або визначена ним особа.

Установа-орендар надає до відділу майнових прав Мінцифри бланки постійних перепусток з безконтактним електронним носієм для їх автентифікації та авторизації для видачі постійним працівникам (відвідувачам).

Автентифікація та авторизація постійних перепусток проводиться визначеною особою Мінцифри для всіх відвідувачів адміністративної будівлі Мінцифри.

4. Працівники Мінцифри та орендарі зобов'язані використовувати отримані службові посвідчення, перепустки при кожному проході (вхід / вихід) через пост охорони.

5. Рішення про дозвіл на оформлення постійних службових посвідчень (перепусток) для Мінцифри приймає державний секретар Мінцифри.

6. Службові посвідчення (перепустки) видаються працівникам Мінцифри на весь строк їх роботи на займаних посадах.

7. Облік видачі службових посвідчень (перепусток) працівникам Мінцифри ведеться в Журналі обліку службових посвідчень/перепусток, за формою наведеною у Додатку № 5 до цієї Інструкції. Службові посвідчення працівники отримують під підпис у зазначеному журналі.

8. Службові посвідчення (перепустки) працівників приєднуються до СКУД працівниками відділу ІТ Мінцифри.

9. Забороняється передавати службове посвідчення (перепустку) іншим особам, або використовувати її не за призначенням.

10. У випадку втрати, пошкодження або знищення службового посвідчення (перепустки) користувач негайно повідомляє свого керівника, а той службовою запискою повідомляє директора департаменту фінансового забезпечення цифрової трансформації Мінцифри про причини зазначеного та необхідності видачі нового службового посвідчення (перепустки).

11. В день звільнення працівника Мінцифри із займаної посади та /або закінчення строку стажування (відрядження) службове посвідчення (перепустка) передається працівником, який звільняється, до відділу майнових прав департаменту фінансового забезпечення цифрової трансформації Мінцифри.

12. Вхід (вихід) до (з) адміністративної будівлі Мінцифри працівникам установи-орендаря дозволено за службовими посвідченнями (перепустками), зразки яких знаходяться на посту охорони.

13. Вхід в адміністративну будівлю та вихід з неї працівників Мінцифри, установи-орендаря у робочі дні здійснюється з 07 години ранку до 20 години вечора через пост охорони.

14. Перебувати в адміністративній будівлі Мінцифри у неробочі дні, до 07 години ранку і після 20 годин вечора робочого дня, вихідні та святкові дні дозволяється керівникам структурних підрозділів. Працівники Мінцифри допускаються в будівлю з дозволу керівників структурних підрозділів за списком, а працівники установи-орендаря – за попереднім письмовим погодженням з державним секретарем Мінцифри або директором департаменту фінансового забезпечення цифрової трансформації, копії листів-погоджень зберігаються на посту охорони.

15. Відвідувачі, які прибули в адміністративну будівлю Мінцифри, можуть перебувати в будівлі (з обов'язковим пред'явленням документа, що посвідчує особу) – з 08 години до 18 години після отримання неперсоналізованої одноразових перепустки на підставі заявки або списку.

16. У разі проведення спільних колегій, нарад, семінарів та інших заходів пропуск запрошених осіб здійснюється через пост охорони Мінцифри (за участю представників Мінцифри, які організовують захід) після звірки пред'явлених документів, що посвідчують особу, із попередньо поданими заявками, списками на пропуск зазначених осіб.

17. Керівники самостійних структурних підрозділів Мінцифри або працівники установи-орендаря, які організовують робочі засідання в адміністративній будівлі Мінцифри, забезпечують зустріч відвідувачів біля поста охорони, а після закінчення прийому – організовують супроводження відвідувачів до поста охорони (у неробочий час, вихідні та святкові дні – виключно до поста охорони).

18. Прохід іноземців, членів іноземних делегацій та осіб без громадянства (далі — іноземні громадяни) до адміністративної будівлі Мінцифри здійснюється через пост охорони на підставі списків. Списки та програма прийому іноземних громадян погоджуються керівником режимно-секретного органу (далі – РСО) Мінцифри та затверджуються Міністром, першим заступником, заступниками Міністра відповідно до розподілу функціональних обов'язків або державним секретарем Мінцифри.

Безпосередню організацію прийому іноземних громадян та роботу з ними здійснює структурний підрозділ, до компетенції якого належать тематичні питання зустрічі, спільно із структурним підрозділом, що відповідає за забезпечення міжнародного співробітництва Мінцифри.

Під час перебування в адміністративній будівлі Мінцифри іноземні громадяни обов'язково супроводжуються визначеним працівником структурного підрозділу, який є ініціатором зустрічі. Супроводжуюча особа забезпечує своєчасну зустріч іноземних громадян на посту охорони, супровід по будівлі та вихід після завершення заходу.

Черговий поста охорони звіряє паспортні дані іноземних громадян із затвердженим списком та здійснює їх пропуск до адміністративної будівлі із фіксацією часу проходу в установленому порядку (журналі обліку або автоматизованій системі контролю доступу).

Після завершення прийому оригінал списку іноземних громадян разом із звітом про результати зустрічі передається до структурного підрозділу, що відповідає за забезпечення міжнародного співробітництва Мінцифри (або до РСО — у разі, якщо під час зустрічі порушувалися питання, що становлять державну таємницю чи службову інформацію), де зберігається протягом встановленого номенклатурою Мінцифри справ строку з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних.

19. Забороняється прохід в адміністративну будівлю Мінцифри іноземців (іноземних делегацій) без супроводу.

20. Зустрічі та переговори з іноземними громадянами проводяться виключно у приміщеннях Мінцифри, які спеціально призначені для цієї мети наказом Мінцифри. Проведення зустрічей з іноземними громадянами в інших приміщеннях (зокрема, в робочих кабінетах працівників) забороняється, крім випадків проведення таких зустрічей у кабінетах Міністра, його заступників або державного секретаря за попереднім погодженням. Публічні заходи з представниками засобів масової інформації проводяться у визначених прес-зонах (медіацентрах) або конференц-залах адміністративної будівлі Мінцифри відповідно до затвердженого плану заходу.

21. Доставка кореспонденції здійснюється у відповідні структурні підрозділи:

в робочі дні з 09:00 до 13:00 та з 14:00 до 18:00;

у п'ятницю та передсвяткові дні – з 09:00 до 13:00 та з 14:00 до 16:45.

22. В адміністративну будівлю Мінцифри пропускаються безперешкодно:

Президент України;

Голова Верховної Ради України;

Прем'єр-міністр України;

Голова Конституційного Суду України;

Голова Верховного Суду України;

Перший заступник Голови Верховної Ради України;

Перший віце-прем'єр-міністр України;

Генеральний прокурор України;

віце-прем'єр-міністри України;

міністри;

Міністр, його заступники та державний секретар;

за пред'явлення відповідного службового посвідчення:

народні депутати України діючого скликання, їх помічники-консультанти;

працівники Національного антикорупційного бюро України;

Голова та члени Національного агентства з питань запобігання корупції, а також уповноважені Національним агентством посадові особи з пред'явленням відповідного посвідчення;

керівники інших центральних органів виконавчої влади.

За службовими посвідченнями, приписами на виконання завдання (за потреби) та в супроводі працівника режимно-секретного органу Мінцифри до будівлі допускаються:

співробітники урядового фельд'єгерського зв'язку Держспецзв'язку;

працівники державного підприємства спеціального зв'язку;

представники інших державних органів, які мають право на доставку матеріальних носіїв секретної інформації.

23. За заявками або списками керівників самостійних структурних підрозділів або їх заступників за пред'явлення відповідного службового посвідчення та повідомленням черговим охоронником директора департаменту фінансового забезпечення цифрової трансформації у присутності відповідальної особи за супроводження:

посадові особи органів державної влади;

за затвердженням керівником самостійного структурного підрозділу або його заступником списком осіб, копія якого надається пост охорони у присутності відповідального за пропуск працівника Мінцифри:

іноземці;

особи, що прибули на нараду та інші заходи;

особи, що прибули для виконання господарських і будівельних робіт.

24. Пропуск до Мінцифри працівників аварійно-рятувальних загонів, аварійних, пожежних, медичних служб тощо у разі виникнення надзвичайної ситуації здійснюється безперешкодно за документами, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи її спеціальний статус, у супроводі працівників відділу майнових прав департаменту фінансового забезпечення цифрової трансформації.

25. У разі виникнення надзвичайних ситуацій (тривоги, пожежі, аварії тощо) СКУД відключається, а вихід з адміністративної будівлі Мінцифри здійснюється безперешкодно через основний та запасні виходи, вхід дозволяється працівникам, які задіяні для ліквідації наслідків.

26. До службових та режимних приміщень Мінцифри не пропускаються особи:

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 керівництва або керівників самостійних структурних підрозділів, за пред'явлення відповідного службового посвідчення у присутності відповідального за пропуск працівника Мінцифри;

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 60х40х20 сантиметрів), крім випадків, коли на це надано дозвіл керівництва Мінцифри або керівників самостійних структурних підрозділів;

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).

27. У разі виявлення службових посвідчень або електронних перепусток, що не належать особі, яка їх пред'являє, мають ознаки підроблення або прострочені, черговий поста охорони не допускає в адміністративну будівлю Мінцифри особу, яка пред'явила такий документ, вилучає пред'явлений документ та негайно інформує особу, яка відповідає за пропускний режим.

28. Доступ до приміщень сектору з режимно-секретної роботи Мінцифри здійснюється за попереднім погодженням із завідувачем сектору з режимно-секретної роботи Мінцифри.

III. Порядок прийняття під охорону службових приміщень адміністративної будівлі Міністерства цифрової трансформації України

1. Приймання та видача черговими поста охорони ключів від службових приміщень (крім режимних приміщень) здійснюються під запис у Журналі обліку, видачі та приймання ключів від службових приміщень адміністративної будівлі Міністерства цифрової трансформації України (далі – Журнал видачі ключів), (Додаток № 6).

2. Ключі від службових приміщень адміністративної будівлі Мінцифри зберігаються в опечатаних пеналах (тубусах) на посту охорони.

3. Забороняється:

передавати ключі від службових приміщень стороннім особам;

виносити ключі від службових приміщень (кабінетів) за межі адміністративної будівлі Мінцифри.

4. Виготовлення дублікатів ключів від службових приміщень здійснюється лише за погодженням з відділом майнових прав департаменту фінансового забезпечення цифрової трансформації.

5. Двері запасних виходів, горищ адміністративної будівлі Мінцифри тримають зачиненими, а ключі від них зберігаються у чергових поста охорони в опечатаних пеналах печаткою відповідального за пропускний режим.

6. У разі виникнення надзвичайної ситуації двері запасних виходів відчиняють чергові поста охорони із записом у Журнал видачі ключів.

Для прибирання службових приміщень (крім режимних приміщень) чергові поста охорони видають ключі від них прибиральницям під запис у Журнал видачі ключів.

7. Після завершення прибирання приміщень ключі здають черговому поста охорони під підпис у Журнал видачі ключів.

IV. Порядок внесення (винесення), ввезення (вивезення) матеріальних цінностей до (з) адміністративної будівлі Міністерства цифрової трансформації України

1. Внесення (винесення) матеріальних цінностей, що обліковуються на балансі Мінцифри (меблі, комп'ютерна техніка, копіювальні, комунікаційні пристрої, тощо) здійснюється за заявкою (службовою запискою) (Додаток № 7) на внесення (винесення) матеріальних цінностей до (з) приміщень Мінцифри, на ім'я директора департаменту фінансового забезпечення цифрової трансформації із зазначенням підстави та відповідальної особи.

Внесення (винесення) матеріальних цінностей проводиться в присутності матеріально-відповідальної особи за майно.

2. Внесення (винесення) матеріальних цінностей, що обліковуються на балансі установи-орендаря, здійснюється за заявкою (службовою запискою) (Додаток № 8), на внесення (винесення) матеріальних цінностей до (з) приміщень установи-орендаря на ім'я директора департаменту фінансового забезпечення цифрової трансформації Мінцифри за підписом керівництва установи-орендаря або керівника самостійного структурного підрозділу з питань адміністративно-господарського забезпечення установи-орендаря із зазначенням дати, номера або назви приміщення, найменування, кількості, інвентарних (серійних) номерів (за наявності) та за погодженням з директором департаменту фінансового забезпечення цифрової трансформації Мінцифри.

Внесення (винесення) матеріальних цінностей проводиться в присутності матеріально-відповідальної особи за майно установи-орендаря за погодженням з матеріально-відповідальною особою Мінцифри.

3. Після візування документів у департаменті фінансового забезпечення цифрової трансформації Мінцифри, зазначених у пункті 1, 2 цього розділу, виконавець особисто передає зазначені документи на пост охорони, а охоронець передає у відділ майнових прав.

4. Внесення (винесення) особистого майна працівників Мінцифри здійснюється за заявкою (службовою запискою) (Додаток № 9) на внесення (винесення) матеріальних цінностей до (з) приміщення Мінцифри та власноруч написаною заявкою (службовою запискою) на ім'я директора департаменту фінансового забезпечення цифрової трансформації Мінцифри, а копії

передаються відповідно власнику майна та оригінал до відділу майнових прав департаменту фінансового забезпечення цифрової трансформації Мінцифри.

5. Копія заяви на внесення особистого майна зберігається у власника майна та відділі майнових прав департаменту фінансового забезпечення цифрової трансформації Мінцифри до дати звільнення працівника із займаної посади та / або закінчення строку стажування / відрядження в Мінцифри.

V. Порядок в'їзду (виїзду) автотранспорту на територію (з території) адміністративної будівлі Міністерства цифрової трансформації України

1. На територію (з території) адміністративної будівлі Мінцифри мають право в'їжджати (виїжджати) службові автомобілі Мінцифри за перепустками.

2. В'їзд (виїзд) у разі потреби на територію (з території) адміністративної будівлі автомобілів спеціальних та аварійних служб (теплокомунобслуговування, аварійна водоканалу, швидка допомога) забезпечується:

- у робочий час – працівниками відділу майнових прав департаменту фінансового забезпечення цифрової трансформації Мінцифри;
- в неробочий час та у випадку надзвичайних ситуацій – черговим охоронником поста охорони.

3. В'їзд (виїзд) у разі потреби на територію (з території) адміністративної будівлі Мінцифри автомобілів інших підприємств, організацій, установ і дозволяється за умови попереднього погодження з директором департаменту фінансового забезпечення цифрової трансформації Мінцифри.

VI. Підтримання належного громадського порядку біля входу (в'їзду) на прибудинкову територію адміністративної будівлі Міністерства цифрової трансформації України

1. Підтримання належного громадського порядку біля входів (в'їзду), на прибудинковій території, по зовнішньому і внутрішньому периметрах та всередині приміщення адміністративної будівлі Мінцифри здійснюється охоронниками шляхом:

ведення постійного спостереження за допомогою камер відеоспостереження за прибудинковою територією, коридорами, поверхами адміністративної будівлі Мінцифри;

проведення обходів по поверхах адміністративної будівлі у неробочий час за окремим графіком.

2. У разі виявлення правопорушень, несанкціонованого проникнення та порушення цілісності адміністративної будівлі, виникнення конфліктних ситуацій на прибудинковій території приймаються необхідні заходи для їх припинення, негайно повідомляється начальнику зміни охорони про подію та

відповідному територіальному органу поліції для реагування, а також директору департаменту фінансового забезпечення цифрової трансформації Мінцифри.

Про подію черговий поста охорони робить запис у журналі прийому (здачі) чергування.
