НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

Н А К А З

«___»_____ 20__ року №_____

Про затвердження Інструкції про порядок оформлення, видачі, обліку та використання у Національному антикорупційному бюро України безконтактних карт доступу (перепусток)

З метою забезпечення внутрішньооб’єктового режиму та дотримання пропускного режиму у Національному антикорупційному бюро України, з урахуванням вимог Положення про Комплекс систем охоронного призначення у Національному антикорупційному бюро України, затвердженого наказом Національного антикорупційного бюро України від 21.07.2026 № 169, Інструкції з організації пропускного режиму на об'єкті державної охорони Національного антикорупційного бюро України, затвердженої наказом Національного антикорупційного бюро України від 02.12.2024 № РСВ/57дск-н, керуючись пунктом 5 частини першої статті 8 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію про порядок оформлення, видачі, обліку та використання у Національному антикорупційному бюро України безконтактних карт доступу (перепусток), що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Національного антикорупційного бюро України від 26.07.2021 року № 100 «Про затвердження Інструкції про порядок отримання та використання у Національному антикорупційному бюро України безконтактних карт доступу (перепусток)».

3. Управлінню правового забезпечення (Чуприна О.О.):

1) надіслати цей наказ у встановленому порядку до Міністерства юстиції України для внесення до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів України та опублікування в офіційному виданні;

Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000601D3600AE5EE100
Підписувач Кривонос Семен Юрійович
Дійсний з 04.03.2025 16:06:31 по 02.03.2027 16:06:31
№ 250 від 14.10.2026 17:30

2) повідомити Відділу по роботі з медіа та Відділу документообігу про набрання цим наказом чинності.

4. Відділу по роботі з медіа (Живага М.С.) оприлюднити цей наказ на офіційному вебсайті Національного бюро після набрання ним чинності.

5. Відділу документообігу (Асанова Л.М.) ознайомити з цим наказом Першого заступника Директора Національного бюро, заступників Директора Національного бюро, заступника Директора Національного бюро з питань цифрового розвитку та цифрових трансформацій, керівників самостійних структурних підрозділів, головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи та працівників Національного бюро.

6. Керівникам Управління спеціальних операцій, Підрозділу детективів О-2, Другого Головного спеціального підрозділу детективів (Д-2) ознайомити з цим наказом підпорядкованих працівників.

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

8. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор **Семен КРИВОНОС**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Національного
антикорупційного бюро України
від «___» _____ 2026 року № ____

ІНСТРУКЦІЯ
про порядок оформлення, видачі, обліку та використання у Національному антикорупційному бюро України безконтактних карт доступу (перепусток)

І. Загальні положення

1.1.Ця Інструкція визначає порядок оформлення, видачі, обліку, використання, блокування, повернення та знищення безконтактних карт доступу (перепусток), що використовуються у складі підсистеми контролю та управління доступом (далі – СКД) Комплексу систем охоронного призначення у Національному антикорупційному бюро України (далі – КСОП).

1.2.Вимоги цієї Інструкції є обов'язковими для працівників Національного бюро, осіб, яким надано право тимчасового перебування на його об'єктах, супроводжуючих осіб, операторів та адміністраторів КСОП.

1.3.Терміни та визначення, що вживаються в цій Інструкції вживаються у значенні, визначеному у Положенні про Комплекс систем охоронного призначення у Національному антикорупційному бюро України.

1.4.Перепустка є персональним засобом авторизації та надає особі, якій її видано, право проходу лише до визначених наданим рівнем доступу об'єктів, приміщень і зон через точки доступу, до яких їй надано відповідні права доступу.

1.5.Використання перепустки іншою особою, передача її третім особам або застосування для пропуску іншої особи забороняється.

1.6.Перепустки поділяються на:

постійні – персональні перепустки, що видаються працівникам Національного бюро на період роботи та діють у межах установлених прав доступу;

тимчасові – перепустки з обмеженим строком дії, що видаються особам, які не є працівниками Національного бюро та систематично перебувають на його об'єктах;

разові – перепустки, що видаються відвідувачам для одноразового перебування на об'єкті протягом визначеного дня.

ІІ. Повноваження щодо управління перепустками

2.1. Організацію оформлення, видачі, обліку, блокування, поновлення, повернення та знищення перепусток забезпечує Підрозділ детективів інформаційної безпеки.

2.2. Технічне створення, редагування, активацію, блокування та припинення дії перепусток у КСОП, а також налаштування рівнів доступу здійснює Підрозділ

детективів інформаційної безпеки Національного бюро (далі – адміністратор КСОП).

2.3. Оформлення та видача разових перепусток відвідувачам здійснюються Бюро перепусток або визначеним підрозділом охорони із застосуванням КСОП.

2.4. Підрозділ охорони здійснює контроль проходу працівників і відвідувачів, ідентифікацію користувачів за перепустками та реагування на спроби несанкціонованого доступу.

2.5. Керівники самостійних структурних підрозділів забезпечують своєчасність подання заявок на надання, зміну та припинення прав доступу підпорядкованих працівників.

2.6. Усі операції адміністратора КСОП щодо створення, зміни, блокування перепусток і рівнів доступу фіксуються в журналах відповідних підсистем.

ІІІ. Оформлення та видача перепусток

3.1. Постійна перепустка оформлюється працівнику після прийняття його на роботу на підставі відомостей, отриманих у встановленому в Національному бюро порядку.

3.2. Для оформлення постійної перепустки до КСОП вносяться відомості, необхідні для ідентифікації користувача та реалізації прав доступу: прізвище, ім’я, по батькові, структурний підрозділ (крім випадків, коли такі відомості мають обмежений доступ), номер перепустки, рівень доступу та фотокартка.

3.3. Тимчасова перепустка оформлюється на підставі вмотивованої службової записки керівника структурного підрозділу – ініціатора перебування особи або особи, яка тимчасово виконує його повноваження, адресованої адміністратору КСОП.

3.4. У службовій записці зазначаються прізвище, ім’я та по батькові особи, мета перебування, строк дії перепустки, необхідні зони доступу та відповідальна особа, а також надається фотокартка відвідувача.

Строк дії тимчасової перепустки не може перевищувати 31 грудня поточного року.

3.5. Під час отримання тимчасової перепустки відвідувач пред’являє документ, що посвідчує його особу.

3.6. Для оформлення разової перепустки відвідувач пред’являє Бюро перепусток або підрозділу охорони документ, що посвідчує особу, а супроводжуючий працівник – службове посвідчення.

Разова перепустка діє протягом дня відвідування.

3.7. Під час видачі постійної або тимчасової перепустки користувач має право ознайомлюватись з вимогами цієї Інструкції.

Отримання постійної або тимчасової перепустки означає прийняття користувачем вимог цієї Інструкції та зобов’язання їх дотримуватися.

Факт видачі постійної або тимчасової перепустки фіксується у відповідних системних журналах КСОП.

3.8. Разова перепустка підлягає поверненню після завершення відвідування під час виходу особи з об’єкта Національного бюро.

3.9. Тимчасова перепустка підлягає поверненню після закінчення строку її дії або припинення підстав для перебування особи на об’єктах Національного бюро.

3.10.Відповідальність за повернення тимчасової або разової перепустки та дотримання відвідувачем установленого режиму покладається на відповідальну або супроводжуючу особу.

3.11.Переміщення відвідувачів територією та приміщеннями Національного бюро здійснюється виключно у супроводі працівника структурного підрозділу, який ініціював їх перебування.

Працівники підприємств, установ та організацій, які надають послуги з комплексного обслуговування адміністративних будівель та прилеглих до них територій на підставі укладених договорів, можуть переміщуватися без супроводу виключно в межах території, приміщень та зон, необхідних для надання відповідних послуг і визначених наданими їм правами доступу.

Інші працівники підприємств, установ та організацій, які виконують роботи або надають послуги на об’єктах Національного бюро, переміщуються територією та приміщеннями Національного бюро виключно у супроводі працівника Національного бюро.

Доступ таких осіб до інших приміщень та зон, не пов’язаних із виконанням договірних зобов’язань, забороняється, крім випадків їх супроводження уповноваженим працівником Національного бюро.

3.12.Відомості, внесені до КСОП під час оформлення разових перепусток, використовуються для забезпечення пропускного та внутрішньооб’єктового режимів.

Після закінчення строку дії разової перепустки надане за нею право доступу припиняється.

Ведення окремих паперових журналів або книг реєстрації відвідувачів не передбачається.

3.13.Відомості, внесені до КСОП під час оформлення разової перепустки, після завершення відвідування видаляються автоматично.

IV. Надання, зміна та припинення прав доступу

4.1 Права доступу надаються відповідно до службових повноважень користувача за принципом мінімально необхідних привілеїв.

Під час визначення прав доступу враховуються структурний підрозділ, службові повноваження користувача, місце виконання ним службових обов’язків, а для осіб, які не є працівниками Національного бюро, – мета та строк їх перебування, характер виконуваних робіт (надання послуг).

Базові права доступу визначаються відповідно до Матриці базових рівнів доступу, наведеної в додатку 2 до цієї Інструкції. Надання прав доступу, що виходять за межі базового рівня, здійснюється в порядку, визначеному пунктами 4.2–4.4 цієї Інструкції.

4.2 Для надання або зміни рівня доступу працівника подається заявка в системі підтримки користувачів (Help Desk), погоджена безпосереднім керівником і керівником самостійного структурного підрозділу.

4.3 Для надання або зміни рівня доступу за тимчасовою перепусткою подається вмотивована службова записка відповідальної особи структурного підрозділу – ініціатора перебування, погоджена керівником відповідного самостійного структурного підрозділу, адресована адміністратору КСОП.

4.4 Доступ до режимних, технічних та інших зон з обмеженим доступом надається на підставі службових записок, погоджених Режимно-секретним управлінням.

4.5 Адміністратор КСОП забезпечує реалізацію погоджених прав доступу, їх блокування або припинення, а також перевіряє актуальність рівнів доступу.

4.6 У разі переведення працівника, зміни його службових обов’язків, відсторонення від виконання повноважень, припинення трудових відносин або закінчення строку перебування особи права доступу підлягають невідкладному перегляду, обмеженню або припиненню.

4.7 У разі звільнення працівник зобов’язаний повернути постійну перепустку до Підрозділу детективів інформаційної безпеки.

Перепустка блокується не пізніше моменту припинення права доступу.

4.8 Після закінчення встановленого строку дії тимчасової або разової перепустки надані за нею права доступу припиняються.

4.9 Поновлення дії заблокованої перепустки здійснюється адміністратором КСОП після усунення обставин, що стали підставою для її блокування.

V. Порядок використання перепустки

5.1. Прохід через точки доступу, обладнані КСОП, здійснюється шляхом прикладання перепустки до зчитувача турнікета, дверей або іншого пропускного пристрою.

5.2. У разі дозволу доступу зчитувач відтворює звуковий сигнал та/або зелену індикацію.

Червона індикація або повідомлення про відмову означає, що доступ заборонено.

5.3. Користувач повинен проходити через точку доступу лише після успішної авторизації та не допускати одночасного проходу іншої особи за своєю перепусткою.

5.4. У разі використання перепустки для постановки приміщення під охорону або зняття його з охорони користувач діє відповідно до пам’ятки, наведеної в Додатку 1 до цієї Інструкції.

5.5. Після проходу через двері, обладнані СКД, користувач зобов’язаний переконатися, що двері зачинилися.

У разі незачинення дверей або виявлення ознак несправності користувач зобов’язаний повідомити Підрозділ детективів інформаційної безпеки.

5.6. Відвідувачі під час перебування на об’єктах Національного бюро зобов’язані носити перепустку на видимому місці у спосіб, що забезпечує можливість її візуального контролю. Забороняється приховувати перепустку під одягом або іншим чином унеможливлювати її візуальний контроль. Тимчасові та разові перепустки розміщуються на ланцюгу червоного кольору.

5.7. Відвідувач зобов’язаний пред’явити перепустку та, за потреби, документ, що посвідчує особу, на вимогу працівника підрозділу охорони, Підрозділу детективів інформаційної безпеки, Управління внутрішнього контролю.

5.8. У разі виходу з ладу КСОП вхід працівника здійснюється за службовим посвідченням, а відвідувача – за документом, що посвідчує особу.

5.9. Двері, обладнані системою контролю доступу, оснащуються кнопками аварійного розблокування для забезпечення можливості їх негайного розблокування у разі пожежі, аварії, евакуації, іншої надзвичайної ситуації або виникнення інших обставин, що створюють необхідність невідкладного та безперешкодного виходу людей з приміщення.

У разі використання кнопки аварійного розблокування користувач зобов’язаний невідкладно повідомити про це Підрозділ детективів інформаційної безпеки для вжиття заходів щодо відновлення штатного режиму роботи відповідної точки доступу.

VI. Обов’язки та заборони

6.1. Користувач перепустки зобов’язаний:

використовувати перепустку лише особисто та в межах наданих прав доступу;

не залишати перепустку без нагляду та зберігати її у спосіб, що унеможливлює пошкодження, втрату або несанкціоноване копіювання;

у разі виявлення перепустки, що належить іншій особі, передати її Підрозділу детективів інформаційної безпеки;

повідомляти Підрозділ детективів інформаційної безпеки або підрозділ охорони про несправності, підозрілі події та спроби несанкціонованого доступу;

дотримуватися правил постановки приміщень під охорону та зняття з охорони.

6.2. Під час використання перепустки забороняється:

передавати перепустку іншій особі або користуватися перепусткою, виданою іншій особі;

пропускати інших осіб через точку доступу за допомогою власної перепустки;

обходити, перелазити, перестрибувати або іншим способом долати турнікет, двері чи іншу точку доступу поза штатним режимом;

вносити зміни до конструкції перепустки, копіювати або намагатися зчитати інформацію, що на ній міститься;

самостійно змінювати налаштування КСОП або використовувати функції, не передбачені наданими правами;

розголошувати відомості про стан, способи та методи функціонування КСОП;

фіксувати двері у відкритому положенні, блокувати або іншим способом перешкоджати штатній роботі замків, доводчиків, датчиків стану дверей та інших технічних засобів СКД;

здійснювати без необхідності ручне розблокування дверей, турнікетів або інших точок доступу, у тому числі шляхом використання кнопок аварійного розблокування, під час штатної роботи КСОП, за винятком випадків виникнення тривоги, пожежі, аварії, евакуації чи іншої надзвичайної ситуації, коли таке розблокування необхідне для забезпечення безпеки людей.

VII. Втрата, пошкодження та повторна видача

7.1. У разі втрати, крадіжки або виявлення несанкціонованого використання перепустки її власник або відповідальна особа зобов’язані негайно повідомити Підрозділ детективів інформаційної безпеки або підрозділ охорони.

У разі отримання підрозділом охорони повідомлення про втрату, крадіжку або несанкціоноване використання перепустки відповідна інформація невідкладно передається Підрозділу детективів інформаційної безпеки для забезпечення її блокування. Після отримання повідомлення адміністратор КСОП невідкладно блокує перепустку.

7.2. Пошкоджена перепустка повертається до Підрозділу детективів інформаційної безпеки та підлягає блокуванню і знищенню.

7.3. Повторна видача перепустки здійснюється після з’ясування обставин втрати або пошкодження.

7.4. У разі втрати або пошкодження разової перепустки супроводжуюча особа негайно повідомляє Підрозділ детективів інформаційної безпеки та підрозділ охорони.

VIII. Облік, контроль та відповідальність

8.1. Події входу, виходу, спроб несанкціонованого доступу, блокування та зміни прав доступу автоматично реєструються у системних журналах КСОП.

8.2. Доступ до журналів подій, історії переміщень та іншої інформації КСОП надається виключно у порядку, визначеному Положенням про Комплекс систем охоронного призначення у Національному антикорупційному бюро України, затверджений наказом Національного бюро від 21.07.2026 № 169.

8.3. Контроль за технічним станом підсистеми контролю та управління доступом здійснює Підрозділ детективів інформаційної безпеки.

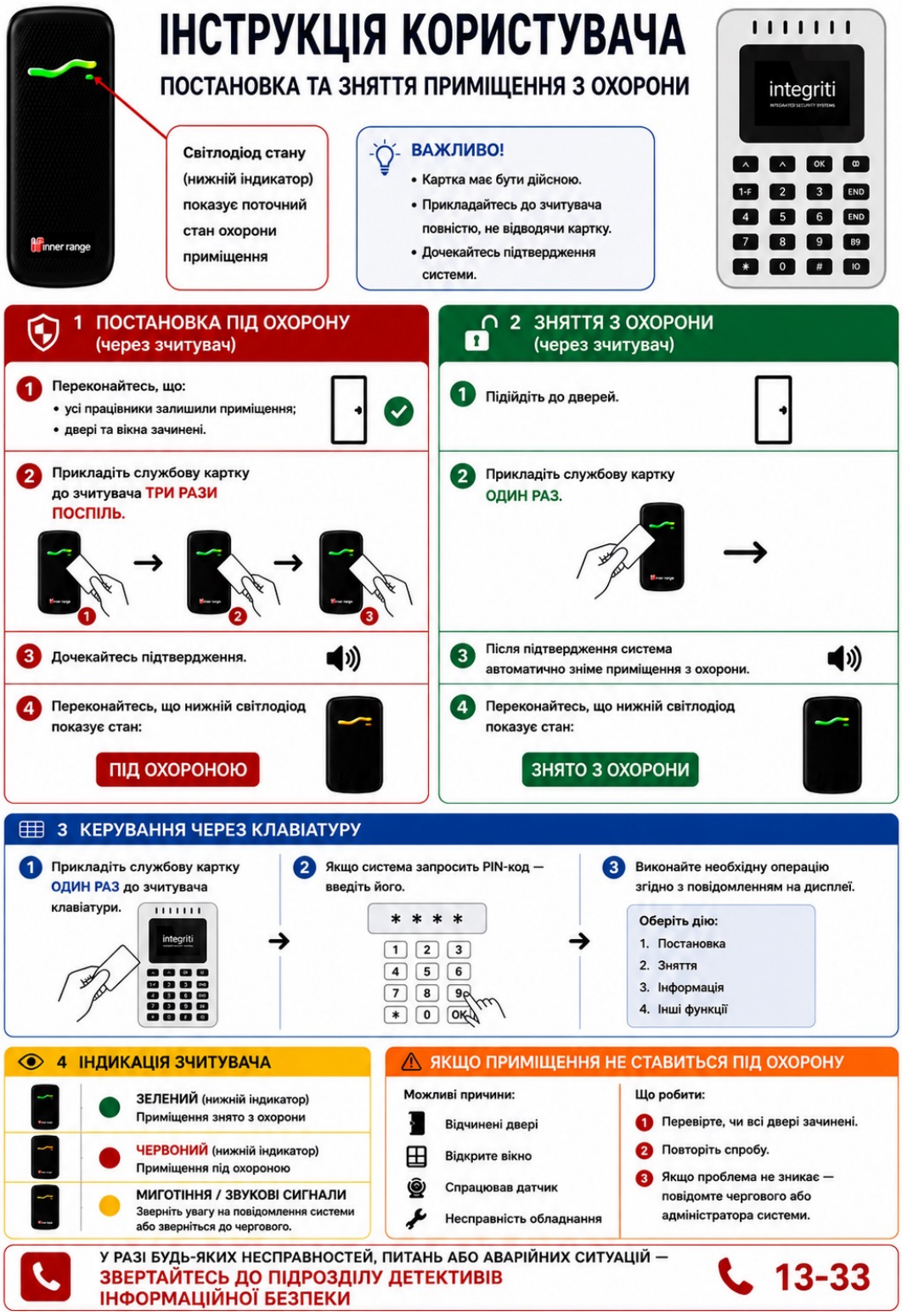
8.4. Контроль за дотриманням пропускного режиму та реагування на порушення здійснює підрозділ охорони в межах наданих повноважень.

8.5. Особи, на яких поширюються вимоги цієї Інструкції, несуть відповідальність за їх дотримання відповідно до законодавства України.

Керівник Підрозділу
детективів інформаційної безпеки **Юрій ЖУРАВЛЬОВ**

Додаток 1
до Інструкції про порядок оформлення,
видачі, обліку та використання
безконтактних карт доступу (перепусток)

ПАМ’ЯТКА КОРИСТУВАЧА
щодо постановки приміщення під охорону та зняття з охорони



Додаток 2
до Інструкції про порядок оформлення,
видачі, обліку та використання
безконтактних карт доступу (перепусток)

МАТРИЦЯ БАЗОВИХ РІВНІВ ДОСТУПУ

Категорія користувача	Базові права доступу	Надання додаткових прав
Працівники Національного бюро	Точки доступу, необхідні для входу/виходу з об’єкта, місця загального користування та приміщення (зони), необхідні для виконання службових обов’язків відповідно до структурного підрозділу та місця роботи	За заявкою в системі підтримки користувачів (Help Desk) відповідно до п. 4.2 Інструкції
Особи, яким оформлено тимчасову перепустку	Точки доступу та приміщення (зони), визначені у службовій записці, на підставі якої оформлено перепустку. Переміщення територією та приміщеннями Національного бюро здійснюється виключно у супроводі працівника Національного бюро, крім випадку, передбаченого в абзаці другому пункту 3.11 цієї Інструкції	На підставі погодженої службової записки відповідно до п. 4.3 Інструкції
Працівники підприємств, установ та організацій, які надають послуги з комплексного обслуговування адміністративних будівель та прилеглих до них територій	Точки доступу, приміщення, території та зони, необхідні для надання відповідних послуг та визначені у службовій записці. Переміщення в межах наданих прав доступу здійснюється без супроводу відповідно до пункту 3.11 цієї Інструкції	На підставі погодженої службової записки, відповідно до п. 4.3 Інструкції
Інші працівники підприємств, установ та організацій, які виконують роботи або надають послуги за договором	Точки доступу, приміщення та зони, необхідні для виконання робіт (надання послуг), передбачених відповідним договором та визначених у службовій записці.	На підставі погодженої службової записки, відповідно до п. 4.3 Інструкції

	Переміщення територією та приміщеннями Національного бюро здійснюється виключно у супроводі працівника Національного бюро	
Відвідувачі з разовими перепустками	Точки доступу, необхідні для входу та виходу з об’єкта, переміщення до визначеного місця перебування виключно у супроводі працівника Національного бюро	Самостійні додаткові права доступу не надаються
Доступ до режимних, технічних та інших зон з обмеженим доступом	До базового рівня доступу не включається	Надається окремо відповідно до п. 4.4 Інструкції

_____