ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету Хустської міської ради

від 03.11.2026 №741

ПРАВИЛА
пропускного режиму в адміністративну будівлю Хустської міської ради

І. Загальні положення

1. Правила пропускного режиму в адміністративну будівлю Хустської міської ради (далі – Правила) розроблені відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», інших нормативно-правових актів України та визначають порядок доступу осіб до адміністративної будівлі Хустської міської ради, розташованої за адресою: м. Хуст, вул. 900-річчя Хуста, 27 (далі – адмінбудівля).

2. Дія Правил поширюється на працівників виконавчого комітету Хустської міської ради, структурних підрозділів міської ради, депутатів міської ради, членів виконавчого комітету, працівників комунальних підприємств засновником, яких є Хустська міська рада та/або виконавчий комітет Хустської міської ради та організацій, які розміщуються в адміністративній будівлі, відвідувачів, журналістів, працівників медичних, аварійних служб та служб екстреної допомоги (швидка медична допомога, національна поліція, державна служба з надзвичайних ситуацій тощо), співробітників силових та спеціальних структур (Служби безпеки України (СБУ), Державного бюро розслідувань (ДБР) та Бюро економічної безпеки (БЕБ), Національного антикорупційного бюро України (НАБУ), Прокуратури України, Державної служби спеціального зв’язку та захисту інформації України тощо, членів іноземних делегацій (груп), окремих іноземців, а також установлюють порядок внесення (винесення) матеріальних цінностей до (з) приміщень адміністративної будівлі міської ради.

Виконання вимог Правил є обов’язковим для всіх осіб, що постійно чи тимчасово перебувають в адміністративній будівлі.

3. У Правилах терміни вживаються у такому значенні:

- сторож – працівник господарського відділу виконавчого комітету Хустської міської ради, який відповідно до робочої інструкції забезпечує чергування, контроль за дотриманням установленого порядку доступу та виконує інші організаційні дії, передбачені Правилами;
- система контролю та управління доступом (СКУД) – сукупність технічних і програмних засобів, за допомогою яких здійснюється електронний контроль проходу через визначені входи;
- пост чергування – спеціально обладнане робоче місце сторожа біля

центрального входу;

- відвідувач – особа, яка не має постійного або тимчасового доступу до адміністративної будівлі;
- перепустка – документ або електронний ідентифікатор, що підтверджує право доступу особи до адміністративної будівлі.

4. Пропускний режим в адміністративній будівлі Хустської міської ради встановлюється з метою забезпечення безпеки працівників і відвідувачів, підтримання громадського порядку, створення належних умов для роботи органів місцевого самоврядування, збереження майна, документів та інформації з обмеженим доступом, а також запобігання несанкціонованому проникненню сторонніх осіб до службових приміщень.

Запровадження пропускного режиму не повинно створювати необґрунтованих перешкод для реалізації гарантованих законодавством України прав громадян, зокрема права на звернення, участь у відкритих засіданнях міської ради та її органів, отримання публічної інформації і здійснення законної професійної діяльності журналістів.

5. Дія Правил розповсюджуються на об’єкт, розташований за адресою: м.Хуст, вул. 900-річчя Хуста, 27. Правила розміщуються в адміністративній будівлі на видному і доступному для відвідувачів місці.

Застосування Правил не може створювати необґрунтованих перешкод для реалізації права громадян на звернення, доступу до публічної інформації, доступу до відкритих засідань, законної професійної діяльності журналістів, депутатської діяльності та інших прав, гарантованих законодавством України.

6. Загальну організацію пропускного режиму здійснює керуючий справами виконавчого комітету Хустської міської ради. Організацію роботи сторожів, ведення журналів і забезпечення поста чергування здійснює начальник господарського відділу.

7. Безпосереднє забезпечення пропускного режиму на посту чергування здійснюють сторожі відповідно до цих Правил, робочих інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог охорони праці та пожежної безпеки.

Всі відвідувачі повинні бути зареєстровані в журналі обліку відвідувачів, який ведуть сторожі.

8. Сторожі не є персоналом ліцензованого суб’єкта охоронної діяльності, не наділяються владними чи правоохоронними повноваженнями та не мають права проводити особистий огляд, обшук, вилучати речі або документи, затримувати осіб, застосовувати фізичну силу чи спеціальні засоби, крім випадків необхідної оборони або крайньої необхідності в межах, установлених законом.

9. Пропускний режим в адміністративній будівлі забезпечується шляхом організації поста чергування сторожів та використання системи контролю та управління доступом (СКУД).

Вхід (вихід) осіб до (з) адміністративної будівлі здійснюється через визначені входи (виходи), а саме:

- центральний вхід до адміністративної будівлі;
- вхід (вихід) до крила управління соціального захисту населення;
- інші визначені входи (виходи), у тому числі з внутрішнього двору адміністративної будівлі.

На центральному вході розміщується пост чергування сторожів, які здійснюють контроль за дотриманням пропускного режиму, реєстрацію відвідувачів та видачу разових перепусток відповідно до цих Правил.

Евакуаційні виходи використовуються з дотриманням вимог пожежної безпеки. Технічні засоби контролю доступу не повинні перешкоджати безперешкодній евакуації людей з адміністративної будівлі.

10. Для забезпечення пропускного режиму та належного рівня безпеки адміністративна будівля обладнується системою відеоспостереження, а визначені входи (виходи) до адміністративної будівлі – системою контролю та управління доступом (СКУД).

11. Вхід до адміністративної будівлі здійснюється за допомогою цифрової біометричної ідентифікації обличчя або за постійними, тимчасовими чи разовими перепустками встановленого опису та зразка:

- форма постійної перепустки наведена у додатку 1 до цих Правил;

- форма тимчасової перепустки наведена у додатку 2 до цих Правил;

- форма разової перепустки наведена у додатку 3 до цих Правил;

- форма разової перепустки для членів офіційних іноземних делегацій (груп) наведена у додатку 4 до цих Правил.

Виготовлення перепусток здійснюється згідно з договором, укладеним між виконавчим комітетом Хустської міської ради та суб’єктом господарювання, що здійснює таке виготовлення.

12. Облік видачі, повернення та зберігання перепусток здійснюється керуючим справами виконавчого комітету Хустської міської ради із забезпеченням їх реєстрації у відповідних журналах обліку.

Облік видачі та повернення разових перепусток здійснюється господарським відділом із забезпеченням їх реєстрації у відповідному журналі обліку.

Види та форми журналів:

- форма журналу обліку відвідувачів наведена у додатку 5 до цих Правил;

- форма журналу видачі постійних перепусток наведена у додатку 6 до цих Правил;

- форма журналу видачі тимчасових перепусток наведена у додатку 7 до цих Правил;

- форма журналу обліку бланків перепусток наведена у додатку 8 до цих Правил;

- форма журналу видачі разових перепусток для іноземних делегацій (груп),

іноземців та осіб без громадянства наведена у додатку 9 до цих Правил;

- форма журналу видачі разових перепусток у додатку 10 до цих Правил;

13. Контроль за виготовленням, веденням обліку, зберіганням, видачею та використанням перепусток здійснюється керуючим справами виконавчого комітету Хустської міської ради.

14. Разова перепустка видається сторожем на підставі документа, що посвідчує особу відвідувача, після уточнення мети його візиту та повідомлення відповідного працівника або структурного підрозділу про прибуття відвідувача.

У разі необхідності сторож організовує зустріч відвідувача з відповідним працівником.

Допуск осіб до відкритих засідань Хустської міської ради, її органів, громадських слухань та інших відкритих заходів здійснюється без попереднього погодження з керівниками структурних підрозділів, з дотриманням вимог законодавства України.

ІІ. Організація пропускного режиму

15. Прохід осіб до адміністративної будівлі здійснюється через визначені пунктом 9 цих Правил входи з використанням цифрової біометричної ідентифікації обличчя та/або постійних, тимчасових чи разових перепусток встановленого зразка.

Центральний вхід є основним контрольно-пропускним пунктом, на якому функціонує пост чергування сторожів.

Інші входи використовуються з дотриманням установленого пропускного режиму та можуть функціонувати із застосуванням технічних засобів контролю доступу без постійного перебування сторожа.

У разі оголошення сигналу «Повітряна тривога» або спрацювання системи пожежної сигналізації всі турнікети автоматично розблоковуються для забезпечення безперешкодного виходу та евакуації людей з адміністративної будівлі.

У разі несправності СКУД доступ осіб організовується через центральний вхід під контролем сторожа.

Для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення забезпечується доступний прохід без необхідності використання турнікетів.

16. Працівники екстреної медичної допомоги, Національної поліції України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, аварійно-рятувальних формувань та аварійних служб, які прибули до адміністративної будівлі для виконання невідкладних службових завдань, допускаються безперешкодно та без зволікань.

Перевірка службових посвідчень або інформації про виклик не повинна перешкоджати своєчасному наданню допомоги чи виконанню невідкладних заходів.

17. Доступ до адміністративної будівлі за цифровою біометричною ідентифікацією обличчя може бути надано для категорій осіб, яким передбачено видачу постійної або тимчасової перепустки.

18. Іноземці та особи без громадянства допускаються до адміністративної будівлі на загальних підставах відповідно до цих Правил, якщо інше не передбачено законодавством України.

Допуск офіційних іноземних делегацій (груп) здійснюється за погодженням із міським головою або уповноваженою ним посадовою особою, у супроводі працівника відповідного структурного підрозділу, відповідального за організацію їх прийому та перебування в адміністративній будівлі.

19. Прийом відвідувачів в адміністративній будівлі здійснюється в робочі дні відповідно до встановленого режиму роботи виконавчого комітету Хустської міської ради, з врахуванням графіку особистих прийомів, затверджених відповідним розпорядчим актом.

У разі відвідування конкретного працівника виконавчого комітету, структурного підрозділу міської ради або організації, що розміщується в адміністративній будівлі, сторож уточнює мету візиту та повідомляє відповідного працівника про прибуття відвідувача.

У разі можливості вирішення питання без проходу до службових приміщень прийом відвідувача може здійснюватися у фоє адміністративної будівлі.

Працівник, до якого прибув відвідувач, за необхідності забезпечує його зустріч та супровід до відповідного службового приміщення.

Вимоги цього пункту щодо попереднього узгодження відвідування не поширюються на випадки доступу осіб до відкритих пленарних засідань Хустської міської ради, відкритих засідань її органів, громадських слухань, інших відкритих заходів, а також на інші випадки, коли право безперешкодного доступу передбачене законом.

20. У разі спроби особи потрапити до адміністративної будівлі з порушенням установленого цими Правилами порядку сторож повідомляє такій особі про вимоги пропускного режиму та пропонує їх дотримуватися.

У разі відмови особи дотримуватися встановленого порядку доступу сторож повідомляє керуючого справами виконавчого комітету Хустської міської ради або іншу визначену відповідальну посадову особу.

У разі вчинення особою протиправних дій, спроби насильницького проникнення до адміністративної будівлі, пошкодження майна, порушення громадського порядку, виникнення загрози життю чи здоров'ю людей або виявлення ознак іншого правопорушення сторож невідкладно повідомляє Національну поліцію України та керуючого справами виконавчого комітету Хустської міської ради.

21. Сторож має право відмовити особі у пропуску до адміністративної будівлі у таких випадках:

- відмови особи дотримуватися встановленого цими Правилами порядку

доступу до адміністративної будівлі;

- відмови особи пред’явити документ, що посвідчує особу або підтверджує відповідний статус, у випадках, коли пред’явлення такого документа передбачено законодавством України або цими Правилами;

- наявності в особи зброї, боєприпасів, вибухових, легкозаймистих, отруйних, радіоактивних або інших небезпечних предметів чи речовин, внесення яких до адміністративної будівлі заборонено цими Правилами, крім випадків їх носіння або внесення на законних підставах у зв’язку з виконанням службових повноважень;

- поведінки особи, яка створює реальну загрозу життю чи здоров’ю людей, майну або громадському порядку;

- наявності в особи явних ознак алкогольного, наркотичного чи іншого сп’яніння;

- спроби входу до адміністративної будівлі або окремих її приміщень в обхід установленого порядку доступу;

- спроби доступу до адміністративної будівлі поза встановленим робочим часом за відсутності підстав для такого доступу, передбачених цими Правилами;

- запровадження в установленому порядку тимчасового обмеження доступу до адміністративної будівлі або окремих її приміщень у випадках, передбачених цими Правилами та законодавством України.

Відмова у пропуску повинна бути обґрунтованою та не може порушувати гарантовані законодавством України права осіб на доступ до відкритих засідань, особистий прийом, здійснення депутатських повноважень та професійної діяльності журналістів.

У разі відмови у пропуску сторож повідомляє особі причину відмови, а за необхідності інформує керуючого справами виконавчого комітету Хустської міської ради.

У разі спроби насильницького проникнення, пошкодження майна, виникнення загрози життю чи здоров’ю людей, порушення громадського порядку або наявності ознак правопорушення сторож невідкладно повідомляє Національну поліцію України.

22. Пропуск осіб до адміністративної будівлі здійснюється в робочі дні згідно зі встановленим розпорядком роботи.

23. Перебування працівників виконавчого комітету Хустської міської ради в адміністративній будівлі здійснюється відповідно до Правил внутрішнього службового розпорядку.

24. Право доступу до адміністративної будівлі та вхід/в’їзд на внутрішню територію адміністративної будівлі цілодобово, у святкові, неробочі та вихідні дні мають: міський голова, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючий справами виконавчого комітету, начальник відділу з питань діяльності правоохоронних органів, мобілізаційної роботи та надзвичайних ситуацій виконавчого комітету Хустської міської ради.

25. Доступ до адміністративної будівлі та вхід/в'їзд на внутрішню територію адміністративної будівлі цілодобово, у святкові, неробочі та вихідні дні іншим працівникам, які працюють в адмінбудівлі, надається у зазначений час з дозволу міського голови або заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів (у тому числі наданим в усній формі).

26. Перебування відвідувачів в адміністративній будівлі після закінчення робочого часу, у вихідні, святкові та неробочі дні допускається у разі проведення офіційних заходів, засідань, прийому громадян, а також з дозволу міського голови, його заступників або керуючого справами виконавчого комітету Хустської міської ради.

27. До адміністративної будівлі не допускаються особи, поведінка яких внаслідок явних ознак алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння створює загрозу громадському порядку, безпеці людей або майна.

Забороняється проносити до адміністративної будівлі вибухові, легкозаймисті, радіоактивні, отруйні та інші речовини або предмети, які можуть створювати загрозу життю і здоров'ю людей чи майну, крім випадків їх внесення уповноваженими особами у зв'язку з виконанням службових повноважень відповідно до законодавства України.

Не допускається перебування в адміністративній будівлі з тваринами, крім службових собак, які використовуються відповідними державними органами під час виконання службових завдань, собак-поводирів та інших собак супроводу осіб з інвалідністю у випадках, передбачених законодавством України.

28. Вхід відвідувачів до адміністративної будівлі зі зброєю, боєприпасами та спеціальними засобами не допускається, крім працівників правоохоронних органів, військовослужбовців, працівників державної охорони, інших державних органів та осіб, які відповідно до законодавства України мають право на їх носіння та прибули до адміністративної будівлі у зв'язку з виконанням службових повноважень.

29. Внесення та використання фото-, відео- та аудіотехніки в адміністративній будівлі здійснюється з дотриманням вимог законодавства України.

Фото-, відео- та аудіозйомка не повинна перешкоджати роботі працівників, порушувати права інших осіб або встановлений законом режим захисту інформації з обмеженим доступом.

30. У разі наявності підстав вважати, що особа намагається пронести до адміністративної будівлі зброю, вибухові, легкозаймисті, отруйні або інші небезпечні речовини чи предмети, сторож може запропонувати такій особі добровільно пред'явити ручну поклажу для зовнішнього візуального огляду.

Сторож не має права самостійно відкривати, примусово оглядати, вилучати, переміщувати особисті речі відвідувача або проводити особистий огляд.

У разі відмови особи добровільно пред'явити ручну поклажу та за наявності обґрунтованих підстав вважати, що така особа може мати при собі заборонені або небезпечні предмети чи речовини, сторож не здійснює її пропуск до

адміністративної будівлі, повідомляє про це керуючого справами виконавчого комітету Хустської міської ради або іншу визначену відповідальну посадову особу.

У разі наявності ознак правопорушення, реальної загрози життю чи здоров'ю людей, громадському порядку або майну сторож невідкладно повідомляє Національну поліцію України.

31. Посадові особи органів державної влади, право безперешкодного доступу яких до органів місцевого самоврядування передбачено законодавством України, допускаються до адміністративної будівлі відповідно до встановлених законом гарантій та повноважень.

Інші посадові особи органів державної влади допускаються до адміністративної будівлі на загальних підставах або за спрощеним порядком, визначеним цими Правилами, з урахуванням мети їхнього візиту та службових повноважень.

32. Пропуск народних депутатів діючого скликання до адміністративної будівлі здійснюється відповідно до частини третьої статті 17 Закону України «Про статус народного депутата України».

33. Надання, зміна та припинення права електронного доступу до адміністративної будівлі здійснюється начальником відділу інформаційно-технічного забезпечення управління секретаріату виконавчого комітету Хустської міської ради або уповноваженим працівником цього відділу на підставі письмового доручення міського голови або заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

Право електронного доступу припиняється у разі звільнення, припинення повноважень особи, закінчення строку тимчасового доступу або на підставі письмового доручення уповноваженої посадової особи.

У разі втрати електронної перепустки її власник зобов'язаний невідкладно повідомити господарський відділ або відділ інформаційно-технічного забезпечення для блокування відповідного ідентифікатора доступу.

Відділ інформаційно-технічного забезпечення забезпечує технічне адміністрування СКУД та своєчасне блокування ідентифікаторів, право користування якими припинено.

III. Доступ до адмінбудівлі представників засобів масової інформації

34. Допуск журналістів до адміністративної будівлі у разі пред'явлення документа, що підтверджує їхній професійний статус, здійснюється без обов'язкового оформлення разової перепустки.

Відсутність редакційного завдання або попередньої акредитації не може бути підставою для відмови журналісту в доступі до відкритих заходів Хустської міської ради та її органів.

35. У разі проведення заходів, для яких передбачена акредитація журналістів, сторож може перевіряти наявність відповідної акредитації. Відсутність акредитації не є підставою для відмови в доступі до відкритого заходу.

36. Супровід журналістів працівниками структурного підрозділу, відповідального за інформаційну роботу міської ради, організовується за необхідності для забезпечення доступу до відповідних службових приміщень або посадових осіб.

37. Доступ представників засобів масової інформації до пленарних засідань Хустської міської ради, засідань її постійних і тимчасових комісій, робочих груп здійснюється безперешкодно відповідно до Регламенту Хустської міської ради.

IV. Порядок внесення (винесення) матеріальних цінностей

38. Внесення та винесення матеріальних цінностей, що перебувають на балансі виконавчого комітету Хустської міської ради, здійснюється на підставі належним чином оформлених документів (накладних, актів приймання-передачі або інших документів, що підтверджують правомірність переміщення майна) за погодженням із відповідальною посадовою особою.

Внесення та винесення майна інших підприємств, установ та організацій, що розміщуються в адміністративній будівлі, здійснюється за погодженням з їх уповноваженими представниками.

Дія цього пункту не поширюється на особисті речі працівників та відвідувачів.

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

39. В'їзд (виїзд) транспортних засобів на територію внутрішнього двору адміністративної будівлі здійснюється через в'їзний проїзд, обладнаний електричним шлагбаумом, із застосуванням технічних засобів контролю доступу.

Відкриття та закриття шлагбаума здійснюється сторожем відповідно до вимог цих Правил.

Сторож не допускає перекриття транспортними засобами шляхів евакуації, під'їздів до адміністративної будівлі та місць, призначених для доступу пожежно-рятувальної, аварійної техніки й екстреної медичної допомоги.

40. В'їзд на територію внутрішнього двору адміністративної будівлі дозволяється:

- службовим транспортним засобам Хустської міської ради та її виконавчих органів;
- транспортним засобам екстреної медичної допомоги, Національної поліції України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, аварійно-рятувальних та аварійних служб у разі виконання ними службових завдань;
- іншим транспортним засобам - з дозволу міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради або

керуючого справами виконавчого комітету Хустської міської ради.

Транспортні засоби екстрених, аварійно-рятувальних та аварійних служб, які прибули для виконання невідкладного виклику, пропускаються на територію невідкладно. Перевірка інформації про виклик не повинна спричиняти затримку їх доступу.

VI. Порядок утримання службових приміщень

41. Після закінчення робочого дня працівники виконавчого комітету Хустської міської ради, структурних підрозділів міської ради, організацій, які розміщуються в адмінбудівлі, що останніми покидають службові приміщення, перевіряють їх на предмет зачинення вікон, знеструмлення приладів.

42. Прибиральниці під час роботи забезпечують збереження всіх матеріальних цінностей, які наявні у службових приміщеннях.

43. Прибирання та обслуговування службових (режимних) приміщень (у тому числі ремонтні роботи тощо), які охороняються за допомогою технічних засобів, здійснюється лише у присутності відповідальних за ці приміщення співробітників.

44. Сторожі здійснюють періодичний зовнішній огляд службових приміщень адміністративної будівлі.

У разі виявлення ознак пожежі, затоплення, аварії або іншої небезпечної ситуації сторож невідкладно повідомляє відповідні екстрені служби та керуючого справами виконавчого комітету Хустської міської ради, а також вживає заходів відповідно до затверджених інструкцій з пожежної безпеки та реагування на надзвичайні ситуації.

У разі необхідності відкриття службового приміщення за відсутності відповідальної особи таке відкриття здійснюється за участю не менше двох працівників виконавчого комітету з подальшим складанням відповідного акта, крім випадків, коли зволікання створює загрозу життю, здоров'ю людей або може призвести до поширення аварії.

VII. Організація, контроль за дотриманням Правил та відповідальність за їх порушення

45. Організація та контроль за дотриманням вимог цих Правил покладаються на керуючого справами виконавчого комітету Хустської міської ради.

Керівники структурних підрозділів виконавчого комітету Хустської міської ради та інших структурних підрозділів міської ради забезпечують ознайомлення підпорядкованих працівників із вимогами цих Правил та їх дотримання.

46. Працівники виконавчого комітету Хустської міської ради, структурних підрозділів міської ради, депутати міської ради, члени виконавчого комітету, працівники комунальних підприємств засновником, яких є Хустська міська рада та/або виконавчий комітет Хустської міської ради та організацій, які розміщуються

в адміністративній будівлі несуть персональну відповідальність за дотримання вимог цих Правил.

47. Особи, винні у порушенні вимог цих Правил, несуть відповідальність у випадках та порядку, передбачених законодавством України.

У разі порушення встановленого порядку перебування в адміністративній будівлі сторож діє відповідно до пункту 21 цих Правил.

VIII. Особливі положення

48. У разі виникнення надзвичайних ситуацій, пожежі, аварії, терористичної загрози або інших обставин, що створюють загрозу життю чи здоров'ю людей, пропускний режим може бути тимчасово змінений за рішенням міського голови.

Таке рішення може передбачати тимчасове обмеження або припинення допуску відвідувачів, обмеження доступу до окремих приміщень та інші необхідні заходи безпеки на період існування відповідної загрози.

У разі оголошення сигналу «Повітряна тривога» або спрацювання системи пожежної сигналізації всі турнікети автоматично розблоковуються для забезпечення безперешкодної евакуації людей з адміністративної будівлі.

Сторожі у разі виникнення безпосередньої загрози життю чи здоров'ю людей невідкладно вживають заходів відповідно до затверджених інструкцій, не очікуючи окремого рішення керівництва.

Рішення про тимчасову зміну пропускного режиму може надаватися в усній формі з подальшим письмовим оформленням. Запроваджені обмеження мають відповідати характеру загрози та не можуть перешкоджати евакуації людей і роботі екстрених служб.

IX. Прикінцеві положення

49. Ці Правила набирають чинності з дня їх опублікування, та вводяться в дію з моменту запровадження пропускного режиму в адміністративну будівлю Хустської міської ради.

50. Ці Правила підлягають доведенню до відома працівників виконавчого комітету Хустської міської ради, її структурних підрозділів, депутатів міської ради, членів виконавчого комітету, працівників комунальних підприємств, засновником яких є Хустська міська рада та/або її виконавчий комітет, а також працівників підприємств, установ і організацій, що розміщуються в адміністративній будівлі, та розміщуються у доступному для відвідувачів місці.

51. Зміни та доповнення до цих Правил вносяться відповідно до чинного Законодавства України.

Керуюча справами виконавчого комітету
Хустської міської ради **Марина САРАЙ**