

Утверждаю:
Генеральный директор
ОАО НПО «Физика»

И.М. Гуляев



Открытое акционерное общество
Научно-производственное объединение «Физика»
117587, г. Москва, Варшавское шоссе, д. 125Ж

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

МОСКВА
2015 Г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3	6.	ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ	13
2.	АДМИНИСТРАЦИЯ КОМПЛЕКСА	3	6.1.	ОПРЕДЕЛЕНИЕ, ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	13
3.	КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЛЕКСА	4	6.2.	ВИДЫ ПРОПУСКОВ	13
4.	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ КОМПЛЕКСА	4	6.3.	ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОПУСКОВ	14
4.1.	ПРАВИЛА ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ	4	6.4.	ПОЛОЖЕНИЕ О БЮРО ПРОПУСКОВ	16
4.2.	ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ	5	6.5.	ПОРЯДОК ДОСТУПА НА ТЕРРИТОРИЮ КОМПЛЕКСА	16
4.3.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О СЛУЖБЕ ЭКСПЛУАТАЦИИ	6	6.5.1.	ВХОД\ВЫХОД, ТОЧКИ ПРОХОДА	16
4.4.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О СЛУЖБЕ ОХРАНЫ	7	6.5.2.	ВЪЕЗД\ВЫЕЗД, ТОЧКИ ПРОЕЗДА, ПАРКОВКА	16
4.5.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О СЛУЖБЕ СЕРВИСА	8	6.5.3.	ВВОЗ\ВЫВОЗ\ВЫНОС МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ	16
5.	ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ		6.5.4.	ПОРЯДОК ДОСТУПА НА ТЕРРИТОРИЮ КОМПЛЕКСА ИНЫХ ЛИЦ	17
5.1.	ОПРЕДЕЛЕНИЕ, ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	9	6.5.5.	ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОРЯДОК ДОСТУПА НА ТЕР- РИТОРИЮ КОМПЛЕКСА	17
5.2.	РЕЖИМ РАБОТЫ КОМПЛЕКСА	9	6.6.	ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПРОПУСКНОГО РЕЖИ- МА	17
5.3.	ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В КОМПЛЕКСЕ	9	7.	КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА	17
5.4.	ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ	10	8.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРО- ПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА	18
5.5.	ОБЩИЕ ПРАВИЛА СОДЕРЖАНИЯ ПОМЕЩЕНИЙ И ТЕРРИ- ТОРИИ	11	9.	КОНТАКТНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ	19
5.6.	ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ПОГРУЗОЧНО- РАЗГРУЗОЧНЫХ РАБОТ	12			
5.7.	МЕСТА ДЛЯ КУРЕНИЯ	12			
5.8.	УСЛУГИ СВЯЗИ: СЕТИ, ИНТЕРНЕТ, ТЕЛЕФОНИЯ	13			
5.9.	РЕКЛАМНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ КОМПЛЕК- СА	13			

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о пропускном и внутри объектовом режиме - это совокупность правил внутреннего распорядка, действующих на смежных земельных участках, составляющих общую территорию производственно-складского комплекса (далее по тексту документа – Комплекс) и направленных на обеспечение установленного режима доступа на территорию Комплекса, нормального функционирования зданий, сооружений и оборудования Комплекса, сохранности имущества, расположенного на территории Комплекса. Комплекс состоит из земельных участков и расположенных на них объектов недвижимого имущества, принадлежащего предприятиям: **ОАО «НПО «Физика»** и **ООО «Технопарк «Меридио»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, установленными законодательными, нормативными и иными актами Российской Федерации, регламентирующими хозяйственную деятельность предприятий и организаций.

Настоящее Положение регламентирует порядок организации и осуществления пропускного и внутри объектового режима на территории Комплекса.

Настоящее Положение является документом, положения которого считаются обязательными к исполнению лицами, находящимися на территории Комплекса.

Настоящее Положение доводится до сведения лиц, находящихся на территории Комплекса, через установленные каналы передачи информации, посредством объявлений, электронной почты, факсимильной и телефонной связи, либо личным вручением заинтересованным и/или уполномоченным лицам выписок из настоящего Положения в части их касающейся представителями Администрации Комплекса.

Администрация Комплекса (АК) в рамках настоящего Положения – уполномоченные лица балансодержателя Комплекса;

Сотрудники Комплекса в рамках настоящего Положения - сотрудники организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Комплекса в соответствии с заключенными хозяйственными или иными договорами (аренды, подряда, эксплуатации, охраны).

Посетители Комплекса в рамках настоящего Положения – лица, прибывшие на территорию Комплекса в организации, осуществляющие свою деятельность на территории Комплекса, администрацию Комплекса, а также сотрудники Комплекса не оформившие в установленном порядке постоянные или временные пропуска. Посетители Комплекса допускаются на территорию Комплекса по разовым пропускам.

Внимание: На территории Комплекса существуют режимные помещения, доступ в которые осуществляется в соответствии с требованиями о защите государственной тайны. Информация о таких помещениях публично не распространяется. Действие настоящего положения может не распространяться на режимные помещения.

2. АДМИНИСТРАЦИЯ КОМПЛЕКСА

Общие положения

Основной задачей АК является осуществление управления (общее администрирование, организация взаимодействия всех служб находящихся и/или ведущих свою деятельность на территории) Комплексом, что включает в себя следующее:

- разработка концепции развития комплекса и определение его функционального назначения;
- разработка и заключение договоров аренды;
- заключение договоров на эксплуатацию, охрану, проведение строительно-монтажных работ и иных работ, необходимых для эффективной работы комплекса;
- формирование арендных ставок (размер, структура);
- выставление счетов;
- отслеживание платежей;
- предоставление дополнительных услуг на территории комплекса и взимание за них платы;
- разработка регламентов, правил и иных нормативных документов;
- эксплуатация комплекса;
- охрана комплекса;
- повышение капитализации комплекса;
- взаимодействие и переговоры с арендаторами;
- разрешение всех спорных ситуаций происходящих на территории комплекса;
- соблюдение и отстаивание интересов балансодержателя.

Для выполнения основной задачи АК привлекла следующие компании и разделила между ними зоны ответственности и функции:

ООО «ЭКСПЛОР» - осуществляющее техническую эксплуатацию, обслуживание прилегающей территории, клининг, оказание дополнительных услуг арендаторам на территории комплекса.

ООО ЧОП «ФИЗИКА» - осуществляющее охрану комплекса и обеспечение сохранности имущества балансодержателя.

3. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЛЕКСА

Состав комплекса: производственные здания ОАО НПО «Физика» - строения №№ 1, 3, 4, производственно-складские здания ООО «Технопарк «Меридио» - строения №№ 8-15, 17, 18, 44, расположенные на огороженной территории;

Почтовый адрес Комплекса: 117587, г. Москва, Варшавское шоссе, дом 125Ж.

Целевое назначение помещений Комплекса – производственно-складские;

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ КОМПЛЕКСА

Общие положения. Настоящие общие положения определяют основные права и обязанности лиц, находящихся на территории Комплекса, и пользующихся помещениями, оборудованием и услугами Комплекса.

Сотрудники и посетители Комплекса имеют право:

- беспрепятственного доступа на территорию Комплекса при наличии оформленных в установленном порядке пропусков;
- беспрепятственного доступа в здания и помещения Комплекса при наличии предоставленного в установленном порядке допуска;
- пользоваться всеми услугами, предоставляемыми на территории Комплекса, в соответствии с установленными регламентами;
- обращаться за получением помощи и информации в службы Комплекса – администрацию, службу сервиса, бюро пропусков, службу эксплуатации, службу охраны.

Сотрудники и посетители Комплекса обязаны:

- знать и лично соблюдать пропускной и внутри объектовый режим, установленный настоящим Положением;

- при нахождении на территории Комплекса постоянно иметь при себе пропуск установленного образца;
- при проходе (проезде) через контрольно-пропускной пункт, как на вход (въезд), так и на выход (выезд), предъявлять пропуск сотруднику службы охраны на КПП;
- знать режим работы Комплекса и действовать в соответствии с этим режимом;
- знать порядок действий и уметь действовать в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций в помещениях и на территории Комплекса;
- предпринимать все возможные действия, связанные с обеспечением сохранности имущества Комплекса, а также безопасности лиц, находящихся на территории Комплекса.

4.1. ПРАВИЛА ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ

Настоящие правила устанавливают основные обязанности по соблюдению пропускного и внутри объектового режима организаций-арендаторов (далее – Арендатор), находящихся на территории Комплекса в соответствии с заключенными договорами аренды с балансодержателем арендованных помещений (далее – Арендодатель).

Настоящие правила являются Приложением № 3 к заключенному договору аренды и составляют его неотъемлемую часть.

Путем подписания договора аренды Арендатор удостоверяет, что он ознакомлен с настоящими правилами, Положением о пропускном и внутри объектовом режиме (далее – Положение), действующем на территории Комплекса, и обязуется полностью их соблюдать, а также нести ответственность за их несоблюдение.

Арендатор обязан:

- ознакомиться с Положением о пропускном и внутри объектовом режиме, действующем на территории Комплекса;
- организовать и вести работу своей организации в соответствии с установленным режимом работы Комплекса (п. 5.2 Положения);
- ознакомить своих сотрудников с Положением о пропускном и внутри объектовом режиме;
- производить оформление пропусков, заявок на посетителей и прием посетителей в соответствии с п. 6.3 Положения;
- осуществлять доступ на территорию Комплекса в соответствии с п. 6.5 Положения;
- соблюдать обязанности пользователей пропускного режима в соответствии с п. 6.11 Положения;

- выполнять положения Общих правил поведения в Комплексе, Общих правил пожарной безопасности, Общих правил содержания помещений (п.п.5.3,5.4, 5.5 Положения);
- соблюдать Общие правила проведения погрузочно-разгрузочных работ (п.5.6 Положения);
- использовать места для курения, оговоренные в п. 5.7 Положения;
- соблюдать Правила проведения строительных работ (п.4.2 Положения);
- нести ответственность за нарушение Положения в соответствии с гл. 8 Положения;
- соблюдать положения договора аренды;
- возместить Арендодателю убытки, нанесенные действием Арендатора, а также штрафные санкции за нарушения, предусмотренные Положением, а также договором аренды.

Любые изменения, дополнения, вносимые Администрацией Комплекса в Положение о пропускном и внутри объектовом режиме, доводятся до сведения Арендатора посредством существующих каналов передачи информации: доска объявлений, электронная почта, факсимильная и телефонная связь, личное вручение.

Арендатор может ознакомиться с Положением о пропускном и внутри объектовом режиме, а также с изменениями и дополнениями к нему у сотрудника Администрации Комплекса.

4.2. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

Общие положения. Настоящие правила разработаны для организаций, выполняющих строительные работы на территории Комплекса. В соответствии с настоящими правилами могут разрабатываться иные документы, положения, инструкции регламентирующие выполнение строительных работ на территории Комплекса.

В рамках настоящих правил под строительными работами понимаются любые работы, производимые на территории Комплекса и связанные с установкой, ремонтом, заменой узлов и отдельных элементов строительных конструкций и инженерных сетей зданий, сооружений и помещений Комплекса, установкой оборудования и агрегатов, возведением временных или постоянных конструкций, а также производством земляных, ландшафтных и высотных работ, выполняемые в рамках договоров подряда.

Заказчик – организация, в интересах которой выполняются строительные работы, находящаяся на территории Комплекса.

Подрядчик – организация, имеющая соответствующие сертификаты, разрешения, лицензии на выполнение различных видов строительных и монтажных работ, выполняющая работы на основании договоров подряда, заключенных с Заказчиком.

Заказчик и Подрядчик обязаны:

- соблюдать требования строительных норм и правил, требования техники безопасности и пожарной безопасности, требования иных нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятий и организаций в сфере строительства;
- соблюдать требования пропускного и внутри объектового режима, установленного в Комплексе.

Производство работ:

- до начала проведения любых строительных работ Заказчик обязан предоставить для согласования все необходимые документы по существу этих работ, эскизные, рабочие проекты, схемы, чертежи, прочие документы в управляющую компанию по эксплуатации Комплекса;
- рабочие проекты должны учитывать все замечания, корректуры и требования специалистов службы эксплуатации Комплекса;
- строительные работы должны соответствовать рабочим проектам. Выполнение строительных работ контролирует Заказчик, а также специалисты службы эксплуатации Комплекса;
- до начала проведения строительных работ персонал Подрядчика должен пройти инструктаж по технике безопасности в службе эксплуатации Комплекса;
- шумные работы производятся в вечерне-ночное время с 19.00 до 09.00;
- в дневное время разрешается производить работы, которые не производят шума, пыли и запахов, создающих препятствия в использовании помещений Комплекса;
- места производства работ соответствующим образом огораживаются, подсвечиваются, оборудуются информационными табличками, схемами безопасных проходов и т.д.
- во время производства работ в месте их проведения обязательно должен находиться ответственный инженерно-технический работник Подрядчика;
- любое подключение к инженерным сетям Комплекса должно согласовываться со службой эксплуатации Комплекса;
- на материалы и оборудование, используемые при производстве работ должны быть представлены санитарные, гигиенические сертификаты соответствия и прочие разрешительные документы.
- передвижение рабочих должно производиться по установленным и согласованным маршрутам;
- в местах организации быта рабочих должна производиться ежедневная уборка помещений;

- складирование строительных материалов, оборудования и прочего имущества Подрядчика производится на специально отведенных местах;
- места парковки грузового автотранспорта, складирования строительного мусора, материалов и оборудования предоставляются руководителем службы эксплуатации Комплекса;
- после выполнения строительных работ Подрядчик должен сдать работы Заказчику, произвести уборку прилегающей территории и уведомить о завершении строительных работ службу эксплуатации Комплекса;

При производстве строительных работ Подрядчику запрещается:

- проведение огневых работ без специального разрешения (наряда-допуска) выданного службой эксплуатации Комплекса;
- проведение работ, оказывающих негативное влияние на состояние близлежащих помещений, а также лиц, находящихся в этих помещениях;
- проведение высотных и иных особо опасных работ без должной квалификации персонала, допусков и разрешений, оформленных в установленном порядке;
- складирование строительного мусора и установку мусорных контейнеров в несогласованных со службой эксплуатации местах;
- складирование инструмента, строительных лесов и материалов, оборудования в местах общего пользования, если при этом загромождаются проходы и нарушается нормальный режим эксплуатации помещений и прилегающей территории;
- допускать перегруз при пользовании грузовым лифтом и подъёмником;
- пользоваться инженерными сетями Комплекса без согласования со службой эксплуатации, а также нарушать их целостность;
- категорически запрещается находиться в лифтовых холлах и пользоваться пассажирскими лифтами в рабочей одежде;

Ответственность. Ответственность за соблюдение всех норм и правил в ходе проведения строительных работ несет Подрядчик. Ответственность за наличие у Подрядчика необходимых документов и допусков несет Заказчик работ.

Подрядчик несет ответственность за причинение материального ущерба владельцу объекта, либо третьим лицам, произошедшее в результате допущенных нарушений в ходе выполнения строительных работ, либо по неосторожности в размере нанесенного ущерба.

Руководитель службы эксплуатации несет ответственность (в рамках договора) за ненадлежащий контроль и непринятие мер в случае нарушений Подрядчиком правил проведения строительных работ.

За нарушение настоящих правил, а также правил и положений о пропуском и внутри объектом режиме применяются санкции, установленные

внутри объектовыми документами Комплекса.

4.3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О СЛУЖБЕ ЭКСПЛУАТАЦИИ

Настоящие положения определяют функциональные обязанности и задачи службы эксплуатации на территории Комплекса.

В соответствии с указанными функциями могут разрабатываться иные документы, положения, инструкции регламентирующие деятельность службы эксплуатации на территории Комплекса.

На момент принятия и утверждения настоящих положений функции службы эксплуатации на территории Комплекса выполняются Обществом с ограниченной ответственностью «ЭКСПЛОР», Генеральный директор – Тозик Александр Михайлович.

Функции службы эксплуатации:

- энергоснабжение Комплекса;
- сохранение имущества Комплекса;
- клининг;
- оказание иных эксплуатационных и консультационных услуг.

Основные задачи службы эксплуатации:

- обеспечение Комплекса необходимыми энергоресурсами;
- обеспечение надежности конструктивных элементов зданий и сооружений Комплекса;
- обеспечение исправного состояния и безопасной работы инженерных систем зданий и сооружений Комплекса, соблюдение заданных параметров и режимов работы;
- обеспечение выполнения требований техники безопасности и пожарной безопасности на территории Комплекса;
- ежедневная реализация режимов и стандартов эксплуатации инженерных систем и оборудования Комплекса;
- ежедневная уборка помещений Комплекса и прилегающей территории, вывоз мусора и снега;
- обеспечение комфорта и сервиса в Комплексе;
- согласование работ, связанных с проведением ремонтных, строительных и монтажных работ на территории, в зданиях и помещениях Комплекса;
- согласование работ, связанных с подключением оборудования к энергосистемам и инженерным сетям Комплекса;
- взаимодействие с органами контроля и надзора по вопросам энергообеспечения и технической эксплуатации Комплекса;

- ведение технической и эксплуатационной документации;
- эффективное использование финансовых, материальных и трудовых ресурсов эксплуатации.

Ответственность службы эксплуатации.

Руководитель службы эксплуатации несет ответственность за обеспечение сохранности и надлежащей технической эксплуатации имущества Комплекса в соответствии с действующим законодательством и заключенными договорами.

Руководитель службы эксплуатации, инженерный состав и сотрудники службы эксплуатации в рамках основных задач несут ответственность за:

- ненадлежащее обеспечение Комплекса необходимыми энергоресурсами;
- ненадлежащее техническое обслуживание и несвоевременный ремонт инженерных сетей и оборудования Комплекса;
- ненадлежащий контроль и несвоевременное выполнение работ по ремонту и замене конструктивных элементов зданий, сооружений и территории Комплекса;
- выполнение работ и оказание услуг с ненадлежащим качеством;
- нарушения требований нормативных документов по эксплуатации и обслуживанию систем Комплекса;
- невыполнение предписаний и распоряжений государственных и иных органов надзора и контроля;

Сотрудники службы эксплуатации обязаны носить специальную форму одежды, а также бейдж, быть доброжелательными и корректными по отношению ко всем сотрудникам Комплекса.

При не соблюдении службой эксплуатации возложенной на нее ответственности Администрация Комплекса вправе наложить служебные или финансовые взыскания на службу эксплуатации.

4.4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О СЛУЖБЕ ОХРАНЫ

Настоящие положения определяют общие требования к формированию структуры и функциональным обязанностям службы охраны на территории Комплекса.

В соответствии с указанными требованиями могут разрабатываться иные документы, положения, инструкции регламентирующие деятельность службы охраны на территории Комплекса.

На момент принятия и утверждения настоящих положений функции службы охраны на территории Комплекса выполняются Обществом с ограниченной ответственностью «Частное охранное предприятие «Физика», Генеральный директор – Бакашин Вячеслав Алексеевич.

Основные задачи службы охраны:

- Обеспечение сохранности имущества, зданий, помещений, оборудования, находящихся на объекте охраны;
- Обеспечение установленного пропускного и внутри объектового режимов;
- Обеспечение контроля режимов пожарной безопасности, установленных на объекте охраны;
- Обеспечение комфортных условий и безопасности лиц, находящихся на территории объекта охраны.

Объект охраны. Под объектом охраны, в рамках настоящего Положения, понимается обособленный Комплекс зданий и сооружений с внутренней прилегающей территорией, установленным режимом безопасности, пропускным и внутри объектовым режимом.

На объекте охраны устанавливаются следующие режимные зоны:

А) Территория объекта охраны, включающая в себя:

- внешнее ограждение («периметр») территории Комплекса;
- контрольно-пропускные пункты (КПП);
- парковки;
- внутренние проезды, тротуары.

- **В) Зона коммерческого использования**, характеризующаяся размещением в зоне компаний-арендаторов со своей спецификой, логистикой и режимом работы и включающая в себя:

- офисные, складские, вспомогательные и иные помещения, арендованные по договору аренды (арендные площади);
- места общего пользования, примыкающие к арендным площадям (включая входы\выходы, холлы, тамбуры, лестничные клетки, коридоры).

- **С) Зона особого режима**, характеризующаяся установлением особых режимов и регламентов пользования помещениями, входящими в данную зону и включающая в себя:

- кровля;
- технические этажи;
- силовые и слаботочные шкафы;
- электрощитовые;

- трансформаторные подстанции;
- тепловые пункты;
- вентиляционные камеры;
- иные технические помещения;
- серверные;
- диспетчерские;
- иные режимные зоны;

Д) Зона с упрощенным режимом охраны, характеризующаяся упрощенным режимом прохода и нахождения в данной зоне и включающая в себя:

- иные помещения, доступ в которые должен быть максимально упрощен.

Основные требования по охране Комплекса. В соответствии с задачами охраны объекта служба охраны должна выполнять следующие основные требования:

- осуществление установленного пропускного режима;
- контроль выполнения установленного внутри объектового режима;
- установление и соблюдение определенных режимов доступа и охраны помещений, расположенных на объекте охраны;
- оперативное реагирование на возникновение различных внештатных ситуаций, связанных с безопасностью объекта;
- мониторинг территории объекта охраны, парковок, мест прохода\проезда, рекреационных зон;
- противодействие противоправным действиям третьих лиц;
- ведение оперативного учета и архива документов и видеоматериалов по охране объекта;

Обязанности и ответственность службы охраны. Служба охраны обязана неукоснительно контролировать соблюдение пропускного и внутри объектового режима, в том числе:

- следить за поведением лиц находящихся на объекте охраны;
- пресекать любые противоправные и несанкционированные действия на объекте охраны;
- пресекать нахождение на объекте охраны лиц в нетрезвом состоянии;
- пресекать курение в местах для этого непредназначенных;
- пресекать нахождение/складирование имущества, материалов, техники на площадях общего пользования без соответствующих согласований и разрешений;
- пресекать порчу имущества;

- составлять акты нарушений с указанием лица/компании, места и времени нарушения;
- доводить до сведения администрации Комплекса обо всех нарушениях пропускного и внутри объектового режима;

Служба охраны несет ответственность за невыполнение своих обязанностей по соблюдению пропускного и внутри объектового режима во всех помещениях и на территории объекта охраны (если иная ответственность не определена иными документами внутри объектового режима), исключая помещения, сданные в аренду (зона коммерческого использования).

Ответственность за соблюдение внутри объектового режима в зоне коммерческого использования возлагается на генеральных директоров компаний-арендаторов в рамках заключенных договоров аренды. Сотрудники службы охраны обязаны носить специальную форму одежды, быть доброжелательными и корректными по отношению ко всем сотрудникам Комплекса.

При не соблюдении службой охраны возложенной на нее ответственности Администрация Комплекса вправе наложить служебные или финансовые взыскания на службу охраны.

4.5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О СЛУЖБЕ СЕРВИСА

Общие положения. Для обеспечения взаимодействия и комфорта лиц и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Комплекса, в составе Администрации Комплекса организована служба сервиса.

Основные функции службы сервиса:

- общее администрирование;
- оказание информационных услуг;
- оказание дополнительных услуг.

В задачи службы сервиса входит:

- прием и учет корреспонденции по вопросам взаимодействия организаций и лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Комплекса;
- прием и учет заявок и корреспонденции по вопросам эксплуатации инженерных систем и оборудования;
- оперативная передача корреспонденции адресату;
- прием и учет пожеланий и предложений по вопросам жизнедеятельности Комплекса;
- организация мероприятий по обеспечению чистоты и порядка на территории и в помещениях Комплекса;

- доведение до сведения пользователей и заинтересованных лиц информации о проведении работ различного характера, выполняемых на территории Комплекса;
- доведение до сведения лиц, находящихся на территории Комплекса информации об изменениях в режимах работы инженерных систем Комплекса;
- доведение до сведения лиц, находящихся на территории Комплекса информации по вопросам обеспечения пожарной безопасности на территории Комплекса;
- прием и передача иной информации;
- оказание дополнительных услуг лицам, находящимся на территории Комплекса.

Режим работы службы сервиса: ежедневно с 09.00 до 19.00, кроме выходных и праздничных дней;

Местонахождение службы сервиса: Варшавское ш.125ж, корпус № 6, 1 этаж, лифтовой холл

5. ВНУТРИ ОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

5.1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ, ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Внутри объектовый режим - комплекс мероприятий, направленный на поддержание установленного порядка на территории Комплекса, в его зданиях и сооружениях, местах общего пользования и обеспечение комфортных условий нахождения в Комплексе, сохранности имущества и безопасности лиц и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Комплекса.

Внутри объектовый режим включает:

- порядок нахождения на территории Комплекса лиц, организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Комплекса;
- режим работы Комплекса, основных инженерных систем и коммуникаций, дополнительного оборудования, установленного на территории Комплекса;
- общие правила поведения в Комплексе;
- порядок проведения ремонтно-строительных, погрузочно-разгрузочных и иных работ на территории, в зданиях и помещениях Комплекса;
- права и обязанности лиц, находящихся на территории Комплекса;
- поддержание общественного порядка и режимов безопасности на территории Комплекса.

Внутри объектовый режим является частью общей системы безопасности Комплекса. Положения внутри объектового режима обязательны к исполнению всеми лицами, находящимися на территории, в зданиях и помещениях Комплекса.

Ответственность за выполнение внутри объектового режима возлагается на руководителей предприятий и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Комплекса, в части их касающейся.

Администрация Комплекса вправе по своему усмотрению вносить изменения в настоящие положения внутри объектового режима. Любые изменения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством существующих каналов передачи информации: доска объявлений, электронная почта, факсимильная и телефонная связь, личное вручение.

5.2. РЕЖИМ РАБОТЫ КОМПЛЕКСА

В Комплексе установлен следующий режим работы:

- Рабочее время – будние дни с 08.00 до 23.00.
- Нерабочее время – будние дни с 23.00 до 08.00, выходные и праздничные дни.

Доступ на территорию Комплекса сотрудников Комплекса по постоянным и временным пропускам, а также транспортных средств по постоянным транспортным пропускам осуществляется ежедневно и круглосуточно.

Доступ на территорию Комплекса посетителей Комплекса по разовым пропускам, а также транспортных средств по разовым заявкам осуществляется в рабочее время с 08.00 до 20.00.

Доступ сотрудников и посетителей Комплекса в ином режиме осуществляется по согласованию с Администрацией Комплекса на основании служебных записок, оформленных и поданных в установленном порядке в Службу сервиса.

5.3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В КОМПЛЕКСЕ

Нахождение на территории Комплекса сотрудников и посетителей Комплекса регламентируется настоящим Положением о пропускном и внутри объектовом режиме, положениями заключенных хозяйственных договоров с администрацией Комплекса, инструкциями и положениями законодательных и нормативных актов РФ.

Организации, осуществляющие свою деятельность на территории Комплекса, имеют право пользоваться всеми услугами, предоставляемыми на территории Комплекса, в соответствии с установленными регламентами.

Любая информация на территории Комплекса может передаваться через установленные каналы передачи информации: доски объявлений, электронная

почта, факсимильная и телефонная связь, а также администраторов службы сервиса.

На территории Комплекса, в зданиях и помещениях Комплекса запрещается:

- производить или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы имуществу Комплекса, жизни или здоровью лиц, находящихся на территории Комплекса;
- производить или допускать действия, которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности Комплекса;
- производить или пытаться производить работы, связанные с использованием инженерных систем Комплекса без согласования с администрацией или службой эксплуатации Комплекса;
- производить или допускать перегрузку грузовых лифтов и подъемников;
- производить любой беспокойный шум не связанный с прямой деятельностью предприятия;
- производить, складировать в неустановленных местах любые виды мусора и отходов деятельности;
- производить мойку, ремонт или обслуживание автотранспортных средств;
- проводить рекламные акции, выставки-продажи без согласования с администрацией Комплекса;
- производить сборы пожертвований, организовывать митинги, осуществлять религиозную и иную пропаганду и агитацию;
- производить приготовление пищи в необорудованных для этого местах;
- приносить, а также держать, кормить любые виды животных;
- приносить и распространять, а также употреблять в местах общего пользования алкогольные и слабо алкогольные напитки, наркотические или психотропные средства;
- курить в неустановленных местах;

В случае общественных волнений и беспорядков или в случае необходимости применения экстренных мер по охране и защите зданий Комплекса и находящихся в них людей, Администрация Комплекса силами службы охраны имеет право ограничить или прекратить доступ в здания и/или на территорию Комплекса на период действия таких обстоятельств.

5.4. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Общие положения. Настоящие правила устанавливают основные требования пожарной безопасности (далее - ПБ) для производственных, административных зданий и помещений, расположенных на территории Комплекса.

Ответственность за ПБ в зданиях и помещениях Комплекса и своевременное выполнение противопожарных мероприятий несут руководители организаций, занимающих помещения Комплекса, или лица, исполняющие их обязанности. По каждому помещению Комплекса приказом руководителя организации должен быть назначен ответственный за ПБ. Перед назначением ответственного за ПБ и далее периодически 1 раз в 3 года лица, ответственные за ПБ, обязаны проходить специальное обучение по системе пожарно-технического минимума в специализированном центре ГПС МЧС. Табличка с фамилией ответственного за ПБ вывешивается на видном месте в каждом занимаемом помещении. В случае временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) выполнение обязанностей ответственного за ПБ возлагается на сотрудника, его замещающего.

Ответственные за ПБ обязаны:

- обеспечить соблюдение установленного противопожарного режима во вверенных им помещениях;
- следить за исправностью приборов освещения, вентиляции, электроустановок и принимать меры к устранению обнаруженных неисправностей, способных привести к пожару.
- производить ежедневный осмотр помещений перед закрытием после окончания работы, результаты осмотра заносить в журнал установленной формы.
- знать местонахождения первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться. Следить за обесточиванием электроприборов по окончании работы.

Все сотрудники Комплекса при приеме на работу и на рабочих местах обязаны пройти противопожарные инструктажи. Инструктажи проводят ответственные за ПБ организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Комплекса 1 раз в 6 месяцев с обязательной записью в журнале регистрации инструктажа, подписями инструктируемого и инструктирующего.

Каждый сотрудник Комплекса обязан четко знать и строго выполнять требования настоящих Правил.

В соответствии с «Правилами пожарной безопасности в РФ» (ППБ-01.03, п. 16) на территории Комплекса могут проводиться учения по эвакуации людей в случае возникновения пожара. Уведомления о проведении учений, а также схемы эвакуации и инструкции, определяющие действия персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей будут направляться в организации Комплекса.

Все производственные, служебные, вспомогательные помещения должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения в соответствии с ППБ 01-03. Огнетушители должны содержаться в исправном состоянии, периодически осматриваться, проверяться, своевременно перезаряжаться, устанавли-

ваться на видных местах со свободным доступом к ним. Использование средств пожаротушения не по прямому назначению запрещается.

В случае возникновения пожара или возгорания в помещении, сотрудники обязаны прекратить все работы, сообщить о пожаре по внутреннему телефону в службу охраны, в службу сервиса Комплекса, и приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения, одновременно принимая срочные меры к спасению людей, эвакуации материальных ценностей.

Эвакуация людей и материальных ценностей производится в соответствии с планами эвакуации, установленными в зданиях и помещениях Комплекса, а также инструкциями по эвакуации, доведенными до сведения сотрудников ответственными за ПБ.

Лица, виновные в нарушении Правил пожарной безопасности, несут ответственность в установленном порядке.

Правила пользования средствами пожаротушения. Пенные огнетушители ОПХ предназначены для тушения начинающихся пожаров и загораний твердых веществ и материалов, небольших разливов горючих жидкостей, кроме электрооборудования, находящегося под напряжением.

Углекислотные огнетушители ОУ и порошковые огнетушители ОПУ предназначены для тушения небольших пожаров и возгораний, в том числе электроустановок и сетей, находящихся под напряжением не выше 380 В. Для их применения необходимо повернуть растроб в сторону горения поворотом маховика (против часовой стрелки) открыть вентиль, струю пены направить на очаг огня.

Чтобы использовать пожарный кран для тушения пожара, необходимо проложить рукавную линию, расправить загибы в рукаве, направить ствол на очаг возгорания и открыть вентиль пожарного крана, при этом объект горения, находящийся под напряжением, должен быть обесточен.

5.5. ОБЩИЕ ПРАВИЛА СОДЕРЖАНИЯ ПОМЕЩЕНИЙ И ТЕРРИТОРИИ

Общие правила содержания помещений. Все помещения Комплекса должны использоваться в соответствии с их целевым назначением. Все административные, производственные, служебные, вспомогательные и иные помещения Комплекса должны содержаться в чистоте и порядке. В помещениях регулярно должна производиться уборка и вынос мусора. Вынос любого вида мусора должен производиться следующим образом: весь мусор помещается в специальные пластиковые мешки одноразового использования (которые завязываются таким образом, чтобы мусор не просыпался на пол), либо в любой предназначенной для этого таре; затем мешки/тара выбрасываются в контейнер, который находится в специально отведенном месте, Сотрудники/ Арендаторы Комплекса не должны складировать мешки/тару с мусором на площадях общего пользования Здания и в любом другом месте на его территории. Вынос мусора осуществляется в течение дня, при этом не создавая препятствий для жизнедеятельности Комплекса.

При пользовании помещениями Комплекса запрещается:

- использовать помещения для проживания и ночлега;
- производить перепланировку помещений без согласования проекта перепланировки с Администрацией и службой эксплуатации Комплекса;
- изменять дизайн помещений и мест общего пользования без согласования с Администрацией Комплекса;
- загромождать различными материалами, оборудованием, мебелью и другими предметами эвакуационные пути, выходы из помещений, противопожарное оборудование, проходы, коридоры, тамбуры и лестницы, а также блокировать двери эвакуационных выходов;
- применять и хранить взрывчатые вещества, баллоны с газом, легко воспламеняющиеся и горючие жидкости, другие материалы, имеющие повышенную пожарную опасность Места хранения огнеопасных веществ должны быть оборудованы специальными металлическими ящиками с плотно закрывающимися крышками или вытяжными шкафами;
- пользоваться электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов, исключающих опасность возникновения пожара;
- устанавливать, подключать и использовать электроприборы и оборудование, мощностью, превышающей технологические нормы электрической мощности в Здании;
- подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам;
- размещать и хранить макулатуру, тару, электроприборы и оборудование на батареях центрального отопления;
- производить прокладку и перенос инженерных сетей внутри помещений без согласования с Администрацией и службой эксплуатации Комплекса;
- создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций (система пожаротушения, система вентиляции, отопления и кондиционирования, электроснабжения и т. д.);
- устанавливать дополнительные засовы любого вида на каких-либо дверях или окнах помещений, а также вносить видоизменения в существующие замки и запорные механизмы;
- оставлять открытыми окна и форточки в помещениях после окончания рабочего дня;
- открывать окна на площадях общего пользования;
- хранить или складировать оборудование, товары, оргтехнику и канцтовары, на площадях общего пользования и на прилегающей территории Здания;
- устанавливать или позволять установку антенн, систем кондиционирования на кровле Здания, на внешних фасадах Здания или в ином месте вокруг границ Здания;

- курить в помещениях Комплекса. Курение разрешается только в специально отведенных местах, оборудованных урнами и обозначенных специальными знаками.
- использовать чердачные помещения в производственных целях, для устройства бытовых помещений и хранения различных материалов. Чердачные помещения должны быть постоянно закрыты на замок.

По окончании рабочего времени перед закрытием помещений должны быть закрыты окна и форточки наружного остекления, обесточены электроустановки, компьютеры и другие бытовые электроприборы, за исключением дежурного освещения, установок пожаротушения и противопожарного водоснабжения, пожарной и охранно-пожарной сигнализации.

Общие правила содержания территории. Территория Комплекса должна постоянно содержаться в чистоте и систематически очищаться от различных отходов, мусора и снега. К пожарным гидрантам, к пожарному инвентарю и оборудованию должен быть свободный доступ.

На территории запрещается:

- использовать противопожарные разрывы между зданиями под складирование материалов, оборудования, тары и для стоянки автотранспорта;
- хранение оборудования и других материалов вплотную к зданиям;
- разведение костров на территории Комплекса;
- на территории Комплекса обслуживать и ремонтировать автотранспортные средства, производить их мойку и заправку ГСМ;
- выбрасывать отходы или выливать огнеопасные и химически активные жидкости в туалетные комнаты, колодцы канализационной и ливневой системы.

5.6. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ПОГРУЗОЧНО-РАЗГРУЗОЧНЫХ РАБОТ

Погрузочно-разгрузочные работы на территории Комплекса производятся в соответствии с настоящими правилами.

Грузы и материальные ценности завозятся на территорию Комплекса в соответствии с установленным пропускным режимом. Ответственность за ввоз груза возлагается на лицо, подавшее заявку в бюро пропусков Комплекса.

Порядок парковки грузового транспорта, грузоподъемной техники, а также места складирования грузов определяются руководителем службы эксплуатации Комплекса и согласовываются в рабочем порядке.

При проведении погрузочно-разгрузочных работ необходимо:

- строго соблюдать требования техники безопасности;

- строго соблюдать требования пожарной безопасности при складировании грузов;
- не допускать порчи имущества, оборудования, отделки.

Перемещение грузов и материальных ценностей внутри зданий Комплекса осуществляется с помощью грузового лифта.

При пользовании грузовым лифтом **запрещается:**

- допускать перегруз лифта;
- допускать порчу оборудования лифта;
- допускать загрязнение лифта мусором, строительными материалами;
- использовать лифт для перевозки людей;
- допускать загромождение холла грузового лифта, проходов, мест общего пользования.

Перемещение строительных материалов и иных специальных грузов может производиться с помощью специальной складской техникой. Выявленные нарушения настоящих правил проведения погрузочно-разгрузочных работ могут служить основанием наложения административных мер и штрафных санкций на нарушителей. Лица, неоднократно нарушающие положения настоящих правил будут лишаться доступа на территорию Комплекса.

5.7. МЕСТА ДЛЯ КУРЕНИЯ

В соответствии с требованиями по пожарной безопасности курение внутри зданий и сооружений Комплекса организовано в специально отведенных помещениях, обозначенных табличками, и оборудованных средствами пожаротушения и вентиляции. Курение на территории Комплекса вне зданий и сооружений разрешено также в специально отведенных местах, оборудованных урнами и пепельницами.

Курение в офисных, складских и иных помещениях зданий Комплекса категорически запрещено.

На нарушителей вышеуказанного требования могут быть наложены взыскания в виде штрафа. Неоднократное нарушение вышеуказанного требования может являться основанием расторжения договоров, заключенных администрацией Комплекса.

Организации, осуществляющие свою деятельность на территории Комплекса вправе оборудовать помещение для курения на занимаемой ими площади, представив на согласование служебную записку в администрацию Комплекса. Оборудование помещения должно соответствовать требованиям по пожарной безопасности и согласовано с отделом пожарного надзора службы эксплуатации Комплекса.

5.8. УСЛУГИ СВЯЗИ / СЕТИ, ИНТЕРНЕТ, ТЕЛЕФОНΙΑ

На территории Комплекса действуют несколько операторов телефонной связи:

- ❖ ОАО «Российская телекоммуникационная сеть» (ROSNET);
- ❖ ООО «Билайн-Бизнес»
- ❖ ЗАО «Мастертел»
- ❖ ООО «Цифра Один»

Все операторы связи обеспечивают выделение номеров в кодах 495 и 499, организацию многоканальных телефонных номеров (несколько линий на одном номере), и другие услуги связи.

При необходимости, предоставляются номера МГТС во временное пользование (количество номеров ограничено).

Каждое помещение (блок помещений), может быть оборудовано и подключено к внутренней АТС для оперативной связи со службой сервиса, бюро пропусков, службами эксплуатации, охраны, администрацией, бухгалтерией.

Доступ в Интернет и услуги передачи данных на территории Комплекса осуществляется через операторов:

- ❖ ОАО «Российская телекоммуникационная сеть» (ROSNET);
- ❖ ООО «Билайн-Бизнес»
- ❖ ООО «Р.М. Телеком»
- ❖ ЗАО «Мастертел»
- ❖ ООО «Цифра Один»

5.9. РЕКЛАМНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ КОМПЛЕКСА

Концепция и размещение информационных и рекламных табло на территории и в зданиях Комплекса является исключительной прерогативой Администрации Комплекса. Любые вывески, баннеры, указатели и иные информационные и рекламные объявления могут быть установлены только силами службы эксплуатации Комплекса и с согласия Администрации Комплекса. Для передачи информации рекламного характера можно воспользоваться услугами службы сервиса.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

6.1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ, ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Пропускной режим - установленный режим доступа на территорию Комплекса. Пропускной режим является частью общей системы безопасности

Комплекса. Пропускной режим обеспечивает организованный и санкционированный проход\проезд сотрудников предприятий и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Комплекса, их клиентов и посетителей, автотранспорта, ввоз\вывоз материальных ценностей и исключает:

- доступ на территорию Комплекса, в его здания, сооружения и помещения посторонних лиц, а также лиц, не имеющих оформленных надлежащим образом пропусков;
- въезд на территорию Комплекса автотранспортных средств, не имеющих оформленных надлежащим образом пропусков;
- вывоз\вынос материальных ценностей без надлежащим образом оформленных на то оснований;
- пронос на территорию Комплекса запрещенных предметов (материалов).

Пропускной режим предусматривает:

- введение и учет различных видов пропусков и шифров к ним;
- оборудование на территории Комплекса контрольно-пропускных пунктов (КПП) для проверки пропусков и осуществления контроля прохода людей и проезда автотранспорта на территорию Комплекса;
- установление системы визуального и иного контроля основных мест прохода\проезда и маршрутов движения в зданиях, помещениях и на территории Комплекса, с помощью сотрудников службы охраны и персонала службы безопасности, уполномоченных осуществлять указанные функции на территории Комплекса, системы видео наблюдения, датчиков охранной сигнализации.

Ответственность за выполнение правил пропускного режима возлагается на руководителей предприятий и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Комплекса, в части их касающейся.

6.2. ВИДЫ ПРОПУСКОВ

Доступ на территорию Комплекса, доступ в Здания и Помещения Комплекса, въезд\выезд автотранспорта на территорию Комплекса, а также вынос\вывоз материальных ценностей разрешается только при наличии установленных и надлежащим образом оформленных пропусков.

На территории Комплекса вводятся следующие виды пропусков:

- личные;
- транспортные;
- материальные.

По сроку действия все виды пропусков делятся на:

- постоянные (выдаются сотруднику Комплекса и действуют до момента увольнения сотрудника, либо окончания срока действия пропуска);
- временные (выдаются сотруднику Комплекса и действуют в течение периода до тех месяцев с момента выдачи);
- разовые или гостевые (выдаются посетителю Комплекса и действуют в течение дня выдачи).

Вход\выход сотрудников Комплекса осуществляется на основании личного пропуска, оформленного в установленном порядке в Бюро пропусков. Личный пропуск содержит информацию о владельце пропуска, организации, сотрудником которой он является, личную фотографию владельца пропуска, срок действия пропуска, а также шифр или код, дающий право владельцу пропуска иметь доступ в необходимое ему здание и помещения Комплекса. Личный пропуск оформляется на бумажном бланке (Приложение 1) и ламинируется. Передача личного пропуска другому лицу запрещена.

Въезд\выезд автотранспорта на территорию Комплекса осуществляется на основании транспортного пропуска, оформленного на транспортное средство в установленном порядке в Бюро пропусков. Транспортный пропуск содержит информацию о транспортном средстве (марка автомобиля, государственный регистрационный номер), его владельце и\или пользователе, организации, сотрудником которой является владелец и\или пользователь, срок действия пропуска, а также информацию о месте въезда (№ КПП) и месте парковки на территории Комплекса. Транспортный пропуск оформляется на бумажном бланке (Приложение 2) и ламинируется. Передача транспортного пропуска другому владельцу и\или пользователю, либо использование пропуска на ином транспортном средстве запрещено. Транспортный пропуск действителен при наличии у водителя и пассажиров транспортного средства личных пропусков на территорию Комплекса.

Вынос\вывоз материальных ценностей (МЦ) на территорию Комплекса осуществляется на основании материального пропуска установленного образца, оформленного лицом\организацией, производящим вынос\вывоз материальных ценностей. Материальный пропуск содержит информацию о номенклатуре и количестве материальных ценностей выносимых\вывозимых с территории Комплекса, лице, сопровождающем груз, транспортном средстве, на котором производится вывоз МЦ. Материальный пропуск оформляется на бумажном бланке установленного образца (Приложение 3) и заверяется печатью организации, осуществляющей вынос\вывоз МЦ.

6.3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОПУСКОВ

Постоянные и временные личные пропуска установленного образца оформляются на сотрудников Комплекса. Постоянные личные пропуска оформляются на сотрудников, работающих на постоянной основе, надлежащим образом оформивших трудовые отношения, имеющих гражданство РФ. Временные

личные пропуска оформляются на сотрудников, оформивших временные трудовые отношения, а также на лиц, не имеющих гражданства РФ или надлежащим образом оформленной регистрации, в случае если ответственность и поручительство за такого сотрудника принимает на себя лично генеральный директор организации-заявителя. Максимальный срок действия временных пропусков – три месяца.

Основанием для оформления постоянного или временного личного пропуска является служебная записка (заявка) на оформление пропуска, поданная в Администрацию Комплекса и содержащая следующую информацию:

- ФИО сотрудника;
- должность, номер приказа и дата приема на работу;
- адрес регистрации;
- две фотографии размером 3x4 см. (для временного пропуска не нужно);
- копия паспорта сотрудника;
- маршрут движения по территории Комплекса.

Заявка с указанием срока действия (постоянный или временный) пропуска оформляется на фирменном бланке организации, подписывается генеральным директором или уполномоченным лицом, скрепляется печатью и подается в службу сервиса расположенную по адресу: Варшавское ш.125ж корпус 6 на 1-ом этаже. При наличии всех данных о заявителе, бюро пропусков в кратчайший срок, но не позднее 17.00 следующего за днем подачи заявки дня, обязано надлежащим образом оформить постоянный или временный пропуск и уведомить заявителя о его оформлении. Заявитель или уполномоченное лицо может получить пропуск в бюро пропусков, расписавшись в карточке учета пропусков и журнале выдачи пропусков.

Постоянные транспортные пропуска установленного образца оформляются на транспортные средства организаций или сотрудников Комплекса. Основанием для оформления постоянного транспортного пропуска является служебная записка (заявка) на оформление пропуска, поданная на имя заместителя генерального директора организации-балансодержателя Комплекса и содержащая следующую информацию:

- марка и государственный номер транспортного средства;
- ФИО владельца или пользователя;
- копия свидетельства о регистрации транспортного средства;
- копия доверенности на управление транспортным средством;
- маршрут движения по территории Комплекса.

Заявка на выдачу транспортного пропуска оформляется на фирменном бланке организации, подписывается генеральным директором или уполномоченным лицом, скрепляется печатью и подается в службу сервиса расположенную по адресу: Варшавское ш.125ж корпус 6 на 1-ом этаже. При наличии всех

данных о заявителе и транспортном средстве бюро пропусков в кратчайший срок, но не позднее 17.00 следующего за днем подачи заявки дня, обязано надлежащим образом оформить транспортный пропуск и уведомить заявителя о его оформлении. Заявитель или уполномоченное лицо может получить пропуск в бюро пропусков, расписавшись в карточке учета пропусков и журнале выдачи пропусков.

Администрация Комплекса вправе отказать заявителю в выдаче постоянного, временного личного или транспортного пропуска, представив мотивированный отказ. Причинами отказа в выдаче пропуска может быть:

- не предоставление необходимых сведений о сотруднике или транспортном средстве;
- отсутствие оформленных надлежащим образом регистрационных документов на сотрудника или транспортное средство;
- отсутствие должного подтверждения установления трудовых отношений между сотрудником и организацией-заявителем;
- указание или предоставление ложных сведений в заявке на оформление пропуска;
- нарушение сотрудником пропускного или внутри объектового режима;
- нарушение пропускного или внутри объектового режима организацией-заявителем;
- окончание (прекращение) договорных отношений с организацией-заявителем.

Действие личных или транспортных пропусков может быть приостановлено на определенный срок управляющей компанией в случае неоднократного нарушения владельцем пропуска пропускного и/или внутри объектового режима, установленного в Комплексе, с уведомлением владельца за сутки до приостановления действия пропуска.

Разовые (гостевые) личные и транспортные пропуска на посетителям Комплекса установленной формы оформляются в бюро пропусков расположенное на проходной (КПП № 5). **Разовые материальные пропуска** оформляются для вывоза\выноса материальных ценностей с территории Комплекса.

Для получения разовых пропусков организации, осуществляющей свою деятельность на территории Комплекса, необходимо:

- подать в Администрацию Комплекса служебную записку с указанием ответственных сотрудников организации, имеющих право заказывать и оформлять (подписывать) разовые (гостевые и материальные) пропуска на территории Комплекса. Право заказывать и оформлять разовые (гостевые и материальные) пропуска предоставляется руководителям организаций, их заместителям, ответственным секретарям и иным уполномоченным на это лицам организации. Данная служебная записка подается в службу сервиса расположенную по адресу: Варшавское ш.125ж

корпус 6 на 1-ом этаже, заранее и может корректироваться в установленном порядке;

- подать письменную заявку (не позднее, чем за час, а для работы в выходные и праздничные дни – накануне) на проход посетителя, подписанную лицом, имеющим право заказывать разовые (гостевые) пропуска, либо устную заявку по внутреннему телефону от лица, имеющего право заказывать разовые (гостевые) пропуска в бюро пропусков Комплекса;
- при подаче заявки на проход посетителя должно быть указано: 1) ФИО посетителя; 2) организация, в которую прибывает посетитель; 3) ФИО сотрудника, заказывающего разовый (гостевой) пропуск;
- при подаче заявки на проезд транспортного средства должно быть указано: 1) Марка ТС, государственный номер ТС; 2) ФИО посетителей - пассажиров транспортного средства; 3) организация, в которую прибывает ТС и посетители; 4) ФИО сотрудника, заказывающего разовый (гостевой) пропуск;
- при вывозе\выносе материальных ценностей с территории Комплекса оформить разовый (материальный) пропуск установленного образца и передать его через сопровождающего материальные ценности при вывозе\выносе их с территории Комплекса.

Разовые (гостевые) личные пропуска выдаются посетителям по предъявлении ими документа удостоверяющего личность. Разовые пропуска выдаются на одно лицо и только для разового посещения Комплекса и сдаются при выходе охраннику КПП с отметкой о времени посещения (убытия). **Разовые (гостевые) транспортные пропуска** не выдаются.

Контроль въезда\выезда, передвижения и парковки транспортного средства на территории Комплекса осуществляется сотрудниками службы охраны, техническими средствами контроля и видео наблюдения.

Разовые материальные пропуска установленной формы оформляются лицом\компанией, производящим вынос\вывоз материальных ценностей, выдаются лицу, сопровождающему груз и предъявляются сотруднику охраны при выходе\выезде с территории Комплекса.

Настоящий порядок оформления пропусков может корректироваться Администрацией Комплекса в связи с:

- структурными изменениями в Администрации Комплекса;
- перераспределением функций и ответственности за оформление пропусков между структурными подразделениями Администрации Комплекса;
- введением новых технических средств контроля и управления доступом;
- Измененный порядок оформления пропусков доводится до сведения заинтересованных лиц посредством существующих каналов передачи

информации: доска объявлений, электронная почта, факсимильная и телефонная связь, личное вручение.

6.4. ПОЛОЖЕНИЕ О БЮРО ПРОПУСКОВ

Для выполнения работ по учету, оформлению и выдаче пропусков на объекте организовано Бюро пропусков. Бюро пропусков является одним из подразделений Администрации Комплекса.

В задачи Бюро пропусков входит:

- прием и учет заявок на оформление пропусков;
- организация мероприятий по обеспечению пропускного режима на территории Комплекса;
- оформление, выдача, учет и хранение пропусков;
- замена пропусков, продление срока их действия;
- изъятие пропусков у лиц, уволенных с объекта и их последующее уничтожение;
- проверка правильности предоставления заявок, служебных записок на выдачу личных и транспортных пропусков;
- проверка правильности и контроль подачи заявок на оформление разовых пропусков посетителям Комплекса;
- согласование порядка и времени выдачи пропусков;
- проведение разъяснительной работы по порядку оформления и выдачи пропусков;
- обучение сотрудников охраны методам правильной проверки подлинности пропусков;

Режим работы бюро пропусков: ежедневно, с 08.00 до 19.00 кроме выходных и праздничных дней.

Время подачи заявок на оформление пропусков: ежедневно, с 08.00 до 19.00, кроме выходных и праздничных дней.

6.5. ПОРЯДОК ДОСТУПА НА ТЕРРИТОРИЮ КОМПЛЕКСА

Для доступа на территорию и в здания Комплекса оборудованы следующие контрольно-пропускные пункты:

- КПП-5 – центральный вход/въезд на территорию Комплекса;
- КПП-10 – въезд легкового автотранспорта по постоянным транспортным пропускам, выезд автотранспорта по постоянным и разовым транспортным пропускам;

6.5.1. Вход / выход. Точки прохода

Вход сотрудников Комплекса, прибывающих на территорию Комплекса пешим порядком, осуществляется со стороны Варшавского шоссе через КПП-5 по предъявлении личного пропуска установленного образца, далее через внутренние точки прохода до необходимого помещения строения №№ 1, 3, 4, 8-15, 17, 18, 44, . Выход сотрудников и посетителей осуществляется в обратном порядке.

6.5.2. Въезд / выезд. Точки проезда. Парковка

Въезд сотрудников Комплекса, имеющих постоянные транспортные пропуска, осуществляется со стороны ул. Проектируемый проезд через КПП-5, КПП-10 по предъявлению транспортного пропуска сотруднику службы охраны и/или с использованием электронного пропуска, брелока. Въезд на территорию Комплекса осуществляется через КПП, указанное в транспортном пропуске. Въезд посетителей Комплекса, прибывающих на автотранспорте, при оформленной надлежащим образом заявке (п. 6.7), осуществляется через КПП-5.

Стоянка автотранспорта на территории Комплекса в дневное время осуществляется на парковке, указанной в транспортном пропуске. Парковка осуществляется на свободное место, парковка на газонах, бордюрах, тротуарах, проездах и иных не предназначенных местах – воспрещается.

Въезд и стоянка на территории Комплекса в ночное время запрещена и согласовывается управляющей компанией Комплекса. В случае согласования – выдается транспортный пропуск с отметкой «Круглосуточно».

На территории Комплекса действуют правила дорожного движения. Скорость движения по территории Комплекса – до 5 км/час.

При нахождении транспортного средства на территории Комплекса транспортный пропуск должен находиться на видном месте под лобовым стеклом.

Администрация Комплекса не несет ответственности за потери, кражи из автомашин, находящиеся на территории Комплекса. Ответственность за сохранность находящихся на территории Комплекса автотранспортных средств и все риски, связанные с этим, несут их владельцы, кроме случаев, когда причинение ущерба произошло по вине Администрации Комплекса. В этом случае ответственность несет виновная сторона.

Выезд сотрудников и посетителей осуществляется в обратном порядке. При выезде с территории Комплекса сотрудник службы охраны вправе потребовать предъявить свидетельство о регистрации транспортного средства на автомобиль.

6.5.3. Ввоз / вывоз / вынос материальных ценностей.

Под материальными ценностями в рамках настоящего положения понимается любое имущество, ввозимое / вывозимое с помощью грузового автотранспорта, в том числе микроавтобусов, а также имущество, вносимое / выносимое в коробках и иной таре.

Ввоз\вывоз материальных ценностей на\с территории Комплекса осуществляется на основании материальных пропусков, оформленных в установленном порядке (п. 6.8) через КПП-10. Вынос материальных ценностей с территории Комплекса осуществляется на основании материальных пропусков, оформленных в установленном порядке (п. 6.8), через КПП-5.

Материальные пропуска передаются сотруднику службы охраны на КПП для контроля и учета в журнале регистрации. Вещи и предметы, своим внешним видом вызвавшие подозрение у сотрудника охраны, могут быть досмотрены с согласия владельца. Администрация Комплекса или служба охраны Комплекса оставляют за собой право инспектировать любые грузы, ввозимые\вносимые на территорию Комплекса, проверять сопроводительную документацию и не допускать ввоз\внос грузов, представляющих опасность, хранение которых возможно лишь в особых условиях или запрещенных действующим законодательством.

6.5.4. Порядок доступа на территорию Комплекса иных лиц

Без оформления пропусков по предъявлению служебного удостоверения на территории Комплекса допускаются:

- высшие должностные лица органов государственной власти Российской Федерации;
- сотрудники Федеральной службы безопасности, органов внутренних дел, прокуратуры, службы судебных приставов в сопровождении сотрудника службы охраны, при наличии у них оснований, подтвержденных соответствующим документом;
- сотрудники Государственной фельдъегерской службы, администрации Президента Российской Федерации и спецсвязи, доставляющие почту, по предъявлении соответствующих документов и сопроводительного реестра на почту;
- сотрудники аварийных эксплуатационных бригад, скорой помощи в сопровождении сотрудников службы охраны, эксплуатации.
- При прибытии указанных выше сотрудников с гостевой целью без надлежащим образом оформленных документов и оснований, они допускаются на общих основаниях, как посетители.

6.5.5. Внесение изменений в порядок доступа на территорию Комплекса

Настоящий порядок доступа на территорию Комплекса может корректироваться Администрацией Комплекса в связи с:

- проведением реконструкции Комплекса, КПП или точек похода на территорию Комплекса;

- перераспределением функций и ответственности службы охраны на территории Комплекса;
- введением новых технических средств контроля и управления доступом.

Измененный порядок доступа на территорию Комплекса доводится до сведения заинтересованных лиц посредством существующих каналов передачи информации: доска объявлений, электронная почта, факсимильная и телефонная связь, личное вручение.

6.6. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

В рамках настоящего Положения пользователями пропускного режима являются лица, находящиеся на территории Комплекса и имеющие пропуск, установленного образца.

Пользователи пропускного режима обязаны:

- соблюдать положения пропускного и внутри объектового режима, установленные настоящим Положением и иными документами, доведенными до их сведения в части их касающейся;
- соблюдать установленный порядок оформления пропусков;
- соблюдать установленный порядок доступа на территорию Комплекса;
- соблюдать установленные на территории Комплекса маршруты движения сотрудников и автотранспорта;
- соблюдать установленные на территории Комплекса временные ограничения маршрутов движения, проходов, проездов;
- выполнять требования сотрудников службы охраны по режиму прохода, проезда или парковки на территории Комплекса;
- бережно относиться к имуществу, оборудованию Комплекса, установленному на маршрутах движения;
- нести ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима.

7. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

Контроль за исполнением пропускного и внутриобъектового режима на территории Комплекса осуществляет:

- служба охраны Комплекса;
- служба эксплуатации Комплекса.

Администрация Комплекса оставляет за собой право вести контроль исполнения пропускного и внутриобъектового режима на территории Комплекса с помощью технических средств, в том числе производить видеонаблюдение, видеосъемку на КПП, внутренних точках прохода, парковках и иных помещениях на территории Комплекса, вводить ограничения прохода\проезда лицам, нарушающим положения пропускного и внутриобъектового режима, вводить дополнительные методы контроля.

Сотрудники службы охраны и эксплуатации вправе фиксировать нарушения пропускного и внутриобъектового режима путем составления актов нарушений и передавать их руководству Администрации Комплекса.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

Лица, находящиеся на территории Комплекса за совершенные противоправные действия (или бездействия) несут все виды ответственности (административную, уголовную, иную), предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима на территории Комплекса совершенное сотрудником Комплекса несет организация, сотрудником которой является нарушитель.

Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима на территории Комплекса совершенное посетителем Комплекса несет организация, подавшая заявку на оформление разового (гостевого) пропуска.

Все нарушения настоящего Положения фиксируются актами, которые составляются сотрудниками службы охраны, эксплуатации или Администрации Комплекса. В актах указывается лицо/компания, время, место и вид нарушения.

Неоднократное нарушение настоящего Положения может служить причиной применения к нарушителю (лицу, организации) следующих запретных, штрафных и иных санкций:

- неоднократное нарушение Пропускного режима сотрудником Комплекса – лишение пропуска, запрет доступа на территорию;
- неоднократное нарушение правил парковки – лишение транспортного пропуска, запрет въезда на территорию транспортного средства;
- неоднократное нарушение Общих правил поведения в Комплексе – лишение пропуска, запрет доступа на территорию;
- причинение ущерба имуществу Комплекса – штраф в размере прямого ущерба;
- курение в неустановленных местах – штраф 3000 рублей;
- распитие алкогольных и слабоалкогольных напитков в местах общего пользования и территории Комплекса – штраф 3000 рублей, удаление с территории Комплекса;

- нахождение на территории Комплекса в нетрезвом состоянии – удаление с территории, лишение пропуска, запрет доступа на территорию Комплекса;
- неоднократное нарушение Общих правил содержания помещений – вручение предписаний о ликвидации нарушений, ограничение доступа в помещения;
- неоднократное нарушение Общих правил пожарной безопасности – штрафные и иные санкции в соответствии с предписаниями проверяющих органов госпожнадзора;
- несогласованное размещение рекламных объявлений – ликвидация и демонтаж объявлений;
- неоднократное нарушение Порядка проведения погрузочно-разгрузочных работ – запрет выполнения работ, лишение пропуска, запрет доступа на территорию Комплекса;
- неоднократное нарушение Правил проведения строительных работ – запрет выполнения работ, лишение пропуска, запрет доступа на территорию Комплекса.

9. КОНТАКТНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ

Генеральный директор:	Городской	(местный)
Гуляев Игорь Михайлович	381-45-65	
Администрация Комплекса:	381-45-11	
	381-44-74	
Служба сервиса	781-53-61	(4-89)
	381-42-29	
Бюро пропусков	382-92-74	(2-18)
Служба эксплуатации:		
Генеральный директор ООО «Эксплор»		
Тозик Александр Михайлович	725-80-14	(2-40)
Отдел охраны труда и ПБ		(5-16)
АТС		(2-11)
Системный администратор		(3-10)
Дежурный электрик		(2-70)
Дежурный сантехник		(3-83)
Служба охраны:		
Генеральный директор ООО ЧОП «Физика»		
Бакашин Вячеслав Алексеевич	725-80-33	(4-43)
Начальник смены охраны	381-45-56	(2-27)

СОГЛАСОВАНО:

От АДМИНИСТРАЦИИ КОМПЛЕКСА _____

От ООО «ЭКСПЛОР» _____

От ООО ЧОП «ФИЗИКА» _____