

УТВЕРЖДЕНО

протоколом общего собрания собственников помещений административно-офисного здания расположенного по адресу: Республика Коми, г.

Сыктывкар, ул. Ленина, д. 74

Протокол № 5/и «02 » августа 2019 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории административно-офисного здания, расположенного по адресу:  
Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 74.

### I. Общие положения

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме – это совокупность правил внутреннего распорядка, действующих на территории административно-офисного здания, расположенного по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 74 (далее – Объект), и направленных на обеспечение установленного режима доступа на территорию Объекта, нормального функционирования здания, сооружений и оборудования Объекта, сохранности имущества, расположенного на территории Объекта.

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 внутриобъектового режима на территории Объекта.

Настоящее Положение является документом, положения которого считаются обязательными для исполнения лицами, находящимися на территории Объекта.

Сотрудники организаций Объекта в рамках настоящего Положения – сотрудники организаций собственников, арендаторов или иных лиц использующих помещения на ином праве, в том числе индивидуальных предпринимателей (далее – Организаций), осуществляющих свою деятельность на территории Объекта в соответствии с заключенными хозяйственными договорами (аренды, подряда, эксплуатации и др.).

Посетители Объекта в рамках настоящего Положения – лица, прибывшие на территорию Объекта в Организации.

### II. Краткая характеристика Объекта

Состав Объекта: 4-х этажное административно-офисное здание, имеющее подземную парковку на цокольном этаже, а также свою огороженную территорию;

Почтовый адрес объекта: Республика Коми, город Сыктывкар, улица Ленина, д. 74.

Целевое назначение помещений Объекта – административно-офисные помещения.

### **III. Пропускной режим**

#### **3.1. Определение, общие положения**

Пропускной режим – установленный режим доступа на территорию Объекта. Пропускной режим является частью общей системы безопасности Объекта. Пропускной режим обеспечивает организованный и санкционированный проход/проезд сотрудников Организаций, Посетителей, автотранспорта, ввоз/вывоз материальных ценностей и исключает:

- бесконтрольный проход на территорию Объекта;
- бесконтрольный въезд на территорию Объекта;
- вывоз/вынос материальных ценностей без оформленной заявки;
- пронос на территорию Объекта запрещенных предметов (материалов).

Пропускной режим предусматривает:

- оборудование на Объекте контрольно-пропускных пунктов (КПП) для осуществления контроля прохода людей и проезда автотранспорта;
- установление при необходимости системы визуального и иного контроля основных мест прохода/проезда и маршрутов движения, систем видеонаблюдения, датчиков охранной сигнализации др.

Ответственность за выполнение правил пропускного режима возлагается на руководителей Организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Объекта, в части их касающейся.

Руководители Организаций в обязательном порядке знакомят сотрудников с требованиями настоящего Положения и несут ответственность за его выполнение.

Пропускной режим на Объекте осуществляется силами Службы охраны Объекта, на основании договора на оказание охранных услуг, заключенного Управляющей организацией Объекта, в соответствии с законом Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации». Служба охраны находится во взаимодействии с специальными подразделениями, и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций немедленно связывается с соответствующими правоохранительными органами (ФСБ, МВД, МЧС), сотрудниками других аварийных и спецслужб, одновременно принимая все меры по локализации и пресечению противоправных действий.

Установленный настоящим Положением режим обязателен для всех сотрудников Организаций, Посетителей, а также сотрудников Службы охраны.

#### **3.2. Порядок пропуска на территорию Объекта**

##### **3.2.1. Пропуск по электронным пропускам**

Сотрудники Организаций, допускаются на территорию Объекта по электронным пропускам установленного образца через КПП.

Электронные пропуска оформляются, учитываются и выдаются Управляющей организацией за плату, позволяющую покрыть фактические расходы на изготовление

и подключение магнитной карты и фиксируются под роспись в «Журнале учета пропусков».

Организации, получившие электронные пропуска, обязаны обеспечить сохранность электронных пропусков. При утрате или утере электронного пропуска Организации обязаны незамедлительно в письменной форме уведомить об этом Управляющую организацию, а также Службу охраны, с целью аннулирования пропуска. Управляющая организация, получив уведомление об утрате или утере пропуска, обязана незамедлительно предпринять меры по аннулированию пропуска.

Организации вправе выдавать своим сотрудникам электронные пропуска, которые при увольнении обязаны сдать их. Ответственность за сохранность электронных пропусков несут руководители Организаций.

### **3.2.2. Пропуск Посетителей на территорию Объекта**

При проходе через КПП Объекта Посетители предъявляют сотруднику Службы охраны паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

При проведении мероприятий Организациями Посетители мероприятий допускаются на территорию Объекта по списку Организации, предоставленному сотруднику Службы охраны, при предъявлении паспорта (либо иного документа, позволяющего идентифицировать личность), а при отсутствии в указанном списке посетителя, такие лица допускается на территорию Объекта на мероприятие в сопровождении представителя Организации.

На территории Объекта подлежат задержанию сотрудниками Службы охраны лица: нарушающие пропускной режим; замеченные в хищении материальных ценностей; пытающиеся пронести (провезти) их без оформления соответствующих документов; лица, находящиеся в нетрезвом состоянии. Задержанное лицо должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

## **3.3. Правила въезда на территорию Объекта и выезда с территории Объекта**

Въезд (выезд) автомобильного транспорта Организаций осуществляется по постоянным или времененным транспортным пропускам или в соответствии со списком, подписанным руководителями Организаций. При въезде (выезде) автотранспорта на территорию Объекта водитель и пассажиры обязаны предъявить сотрудникам охраны КПП постоянный или временный транспортный пропуск, а ответственное лицо за груз - установленное пунктом 3.4. настоящего Положения документы на право ввоза (вывоза) материальных ценностей.

Для оформления постоянного транспортного пропуска сотрудники Организаций, подается заявка в Управляющую организацию, с обязательным указанием следующей информации:

- марка и государственный номер транспортного средства;
- ФИО владельца или пользователя;
- копия свидетельства о регистрации транспортного средства;
- копия документов на право управления транспортным средством.

Временные пропуска оформляются Организациями в свободной форме.

### **3.4. Порядок выноса/вывоза материальных ценностей**

Вынос/вывоз материальных ценностей с территории Объекта осуществляется на основании материального пропуска, оформленного Организацией, производящим вынос/вывоз материальных ценностей. Материальный пропуск содержит информацию о номенклатуре и количестве материальных ценностей, выносимых/вывозимых с территории Объекта, лице, сопровождающем груз, транспортном средстве, на котором производится вывоз материальных ценностей. Материальный пропуск оформляется на бумажном бланке в произвольной форме и заверяется печатью Организации, осуществляющей вынос/вывоз МЦ.

Вынос/вывоз материальных ценностей по устным распоряжениям запрещается.

### **3.5. Обязанности пользователей пропускного режима**

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

Пользователи пропускного режима обязаны:

- соблюдать правила пропускного режима, установленные настоящим Положением;
- соблюдать установленный порядок оформления пропусков;
- соблюдать установленный порядок доступа на территорию Объекта;
- выполнять требования сотрудников Службы охраны по режиму прохода, проезда или парковки на территории Объекта;
- бережно относиться к имуществу, оборудованию Объекта, установленному на маршрутах движения;
- нести ответственность за нарушение пропускного режима.

## **IV. Внутриобъектовый режим**

### **4.1. Определение, общие положения**

Внутриобъектовый режим – комплекс мероприятий, направленный на поддержание установленного порядка на территории Объекта, местах общего пользования и обеспечение комфортных условий нахождения на Объекте, сохранности имущества и безопасности лиц и Организаций.

Внутриобъектовый режим включает:

- порядок нахождения на территории Объекта Организаций, их осуществляющих свою деятельность на территории Объекта;
- режим работы Объекта, основных инженерных систем и коммуникаций, дополнительного оборудования, установленного на территории Объекта;
- общие правила поведения на Объекте;
- права и обязанности лиц, находящихся на территории Объекта;
- поддержание общественного порядка и режимов безопасности на территории Объекта.

Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности Объекта. Положения внутриобъектового режима обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на территории, в здании и помещениях Объекта.

Ответственность за выполнение внутриобъектового режима возлагается на руководителей Организаций.

#### **4.2. Режим работы Объекта**

На Объекте установлен следующий режим работы: рабочие дни – с 8.00 часов до 21.00 часов; выходные дни – с 9.00 часов до 20.00 часов.

Доступ сотрудников Организаций на Объект по электронным пропускам, а также транспортных средств по постоянным транспортным пропускам осуществляется ежедневно и круглосуточно.

Доступ на территорию Объекта посетителей Объекта осуществляется в рабочее время с 8.00 часов до 21.00 часов; выходные дни – с 9.00 часов до 20.00 часов.

#### **4.3. Общие правила содержания помещений и территории**

Все помещения Объекта должны использоваться в соответствии с их целевым назначением.

При пользовании помещениями Объекта запрещается:

- производить перепланировку помещений без согласования проекта перепланировки с Управляющей организацией Объекта;
- применять и хранить взрывчатые вещества, баллоны с газом, легко воспламеняющиеся и горючие жидкости, другие материалы, имеющие повышенную пожарную опасность;
- пользоваться электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов, исключающих опасность возникновения пожара;
- подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам;
- производить прокладку и перенос инженерных сетей внутри помещений без согласования с Управляющей организацией Объекта;
- создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций (система пожаротушения, система вентиляции, отопления и кондиционирования, электроснабжения и т.д.);
- курить в помещениях Объекта. Курение разрешается только в специально отведенных местах, оборудованных урнами и обозначенных специальными знаками.

#### **4.4. Общие правила проведения погрузочно-разгрузочных работ**

Погрузочно-разгрузочные работы на территории Объекта производятся в соответствии с настоящим Положением.

В связи с отсутствием на Объекте грузового лифта, в исключительных случаях допускается перемещение грузов и материальных ценностей внутри Объекта

с помощью пассажирского лифта, с обязательным условием не превышения его допустимой грузоподъемности – 1000 кг. Работа пассажирского лифта в т.н. «грузовом режиме» осуществляется по согласованию с сотрудниками Службы охраны Объекта.

При использовании пассажирского лифта в «грузовом режиме» запрещается:

- допускать перегруз лифта;
- допускать порчу оборудования лифта;
- допускать загрязнение лифта мусором, строительными материалами;
- использовать лифт для перевозки людей, кроме лиц, сопровождающие груз;
- допускать загромождение холла лифта, проходов, мест общего пользования;

Категорически запрещается использовать пассажирский лифт для перевозки крупногабаритных предметов, мусора в мешках, любых строительных материалов и инструментов.

#### **4.5. Режим работы лифтов**

В здании Объекта установлен следующий режим работы лифтов:

Пассажирские лифты: круглосуточно ежедневно.

Пассажирский лифт в «грузовом режиме»: с 10.00 – 12.00 часов, с 15.00 – 17.00 часов.

#### **4.6. Места для курения**

В соответствии с требованиями по пожарной безопасности курение в офисных, складских и иных помещениях Объекта категорически запрещено. Курение на территории Объекта вне здания разрешено только в специально отведенных местах, оборудованных урнами и пепельницами.

### **V. Правила для Организаций**

Настоящие Положение устанавливает основные обязанности по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима для Организаций, находящихся на территории Объекта в соответствии с заключенными договорами.

При передаче Организациями помещений Объекта во временное или иное пользование другим лицам, Организации обязаны обеспечить выполнение такими лицами настоящего Положения, в том числе путём включения в соответствующий договор обязанности по соблюдению настоящего Положения. При этом Организации обязаны ознакомить лиц, получающих в пользование помещения Объекта, с настоящим Положением лиц.

Настоящие правила являются Приложением к заключенному договору аренды и составляют его неотъемлемую часть.

Путем подписания договора аренды Арендатор удостоверяет, что он ознакомлен с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме, действующем на территории Объекта, и обязуется полностью их соблюдать, а также нести ответственность за их несоблюдение.

Организации обязаны:

- ознакомиться с настоящим Положением;

- организовать и вести работу своей организации в соответствии с установленным режимом работы Объекта;
- ознакомить своих сотрудников с настоящим Положением;
- производить оформление пропусков, заявок на посетителей и прием посетителей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять доступ на территорию Объекта в соответствии с настоящим Положением;
- соблюдать обязанности пользователей пропускного режима в соответствии настоящим Положением;
- выполнять положения Общих правил поведения на Объекте, Общих правил содержания помещений в соответствии настоящим Положением;
- соблюдать Общие правила проведения погрузочно-разгрузочных работ (п. 4.4 Положения);
- использовать места для курения, оговоренные в п. 4.6 настоящего Положения;
- возместить Управляющей организации убытки общедомовому имуществу, нанесенные действием собственника и арендатора.

Любые изменения, дополнения, вносимые Управляющей организацией Объекта в настоящее Положение, доводятся до сведения Организаций.

Организации могут ознакомиться с настоящим Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме, а также с изменениями и дополнениями к нему в соответствующем разделе на официальном сайте Управляющей организации Объекта – e-mail: [info@kr11.ru](mailto:info@kr11.ru).

## **VI. Заключительные положения**

В целях поддержания общественного порядка и контроля режима безопасности на территории Объекта, сотрудникам Службы охраны предоставляется право:

- осуществлять контроль за лицами, находящимися на территории Объекта, путем проверки у них соответствующих документов, дающих право пребывания на территории Объекта, (электронный пропуск, при необходимости - документы, удостоверяющие личность);
- осуществлять пропускной режим на территорию в соответствии с требованиями настоящего Положения;
- осуществлять осмотр территорий Объекта на предмет обнаружения подозрительных лиц и предметов с целью предотвращения противоправных действий и террористических актов на территории Объекта;
- осуществлять контроль по соблюдению лицами, находящимися на территории Объекта, настоящего Положения;
- осуществлять контроль за правопорядком на территории Объекта в соответствии с настоящим Положением и Инструкцией к Договору на оказание охранных услуг, заключенному со Службой охраны, применять соответствующие меры общегражданского характера к нарушителям общественного порядка; не

допускать правонарушений на территории Объекта, при крайней необходимости нарушителей задерживать и передавать сотрудникам полиции, для принятия к ним соответствующих мер.

Действие постоянных пропусков, предусмотренных настоящим Положением, может быть аннулировано Управляющей организацией Объекта в случае неоднократного (более трех раз) нарушения владельцем пропуска пропускного и/или внутриобъектового режима, установленного настоящим Положением, с уведомлением владельца пропуска.

Восстановление постоянного пропуска осуществляется Управляющей организацией в индивидуальном порядке.

В случае общественных волнений и беспорядков или в случае необходимости применения экстренных мер по охране и защите здания Объекта и находящихся в них людей, Управляющая организация силами Службы охраны имеет право ограничить или прекратить доступ в здание и/или на территорию Объекта на период действия таких обстоятельств.

По каждому случаю нарушения пропускного режима силами Службы охраны совместно с Управляющей организацией проводится административное расследование, результаты которого оформляются соответствующим протоколом. Лица, нарушившие установленные правила, несут ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Изменение пропускного и внутриобъектового режима на территории Объекта возможно только путем внесения соответствующих изменений в настоящее Положение путем принятия соответствующего решения на общем собрании собственников помещений административно-офисного здания, расположенного по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 74.