

УТВЕРЖДАЮ

**Заместитель
генерального директора
АО «Центр»**

А.А. Маракушев


«09» июня 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в здании, расположенном по адресу:
г. Москва, ул. Народного Ополчения, д. 40, корп. 2

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании по адресу: г. Москва, ул. Народного Ополчения, д. 40, корп. 2 (далее - Положение) определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима в здании по адресу: г. Москва, ул. Народного Ополчения, д. 40, корп. 2 (далее – Здание) и прилегающей к нему территории с местами размещения автотранспорта.

Положение разработано в целях создания безопасных условий работы работников АО «Центр», организаций-арендаторов и других лиц, находящихся в Здании.

Пропускной режим – это совокупность норм и правил, исключающих возможность бесконтрольного прохода лиц и проезда транспортных средств на охраняемый объект, а также вноса и выноса материальных ценностей.

Внутриобъектовый режим - совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе уполномоченными должностными лицами и подразделениями организационных, технических и контрольных мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения установленного распорядка дня и режима работы в административном здании, безопасности работников и посетителей, сохранности имущества и обеспечение информационной безопасности.

Полномочия на осуществление организационных, технических и контрольных мероприятий в отношении пропускного и внутриобъектового режима в Здании предоставлены:

- генеральному директору АО «Центр» - в полном объеме;
- ответственным должностным лицам АО «Центр», назначенным распорядительными документами, в пределах их компетенции;
- начальнику службы охраны в пределах, определенных Договором на предоставление услуг по охране Здания.

Непосредственная охрана и обеспечение пропускного режима в Здании осуществляется службой охраны на договорной основе.

Координацию взаимодействия между представителями собственников Здания и сотрудниками службы охраны возлагается на назначенных ответственных лиц АО «Центр».

Контроль исполнения должностных обязанностей работниками службы охраны возлагается на назначенных ответственных лиц АО «Центр».

Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми работниками АО «Центр», посетителями, работниками организаций-арендаторов и подрядных организаций, в том числе службой охраны Здания.

Обязанность по изучению настоящего Положения всеми должностными лицами, персоналом и работниками, а также обеспечение выполнения требований настоящего Положения возлагается на руководителей указанных организаций.

В случае нарушения требований настоящего Положения назначенное ответственное лицо АО «Центр» проводит служебное расследование, по результатам которого осуществляется доклад Генеральному директору АО «Центр».

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

Пропускной режим предназначен для обеспечения контролируемых:

- доступа в Здание работников структурных подразделений АО «Центр», работников организаций-арендаторов и подрядных организаций, посетителей;
- въезда (выезда) транспортных средств в Здание и на прилегающую охраняемую территорию;
- вноса (выноса) и ввоза (вывоза) материальных ценностей.

Доступ в Здание и на прилегающую охраняемую территорию осуществляется по пропускам АО «Центр», заявкам и спискам направляемых руководителями организаций на имя Генерального директора АО «Центр».

2.1. Порядок допуска в административное Здание

2.1.1. Организация входа (выхода) в Здание осуществляется:

- ежедневно по рабочим дням с 07 часов 00 мин до 20 часов 00 мин;
- в субботние, воскресные и праздничные дни с 08 часов 00 мин до 18 часов 00 мин;
- в ночное время согласно графикам дежурств и письменным заявкам, подаваемым накануне;
- в субботние, воскресные и праздничные дни согласно графикам дежурств и письменным заявкам, подаваемым в последний рабочий день, предшествующий выходным (праздничным) дням.

2.1.2. Право круглосуточного прохода в Здание, в том числе в выходные и праздничные дни имеют должностные лица в соответствии со Списком (Приложение 1).

2.1.3. Вход/выход в Здание осуществляется через специально оборудованные посты, на которых несут службу работники службы охраны.

2.1.4. Пост службы охраны на центральном входе Здания оборудован стационарной рамкой металлообнаружения, ручными техническими средствами бесконтактного досмотра ручной клади, средствами связи, а при необходимости и другим досмотровым оборудованием.

2.1.5. Все должностные лица, персонал и посетители, входящие в Здание, обязаны предъявить пропуска работнику службы охраны.

2.1.6. В Здание без материального пропуска разрешен вход с портфелями, кейсами, дамскими сумками, небольшими сумками и зонтами, которые в обязательном порядке досматриваются работниками службы охраны с помощью технических средств бесконтактного досмотра.

2.1.7. При подозрении на попытку вноса запрещенных материалов (предметов) или прохода с запрещенными материалами (предметами) работник службы охраны обязан произвести более тщательный досмотр граждан и их ручной клади.

2.1.8. В Здание категорически запрещен проход лицам:

- с огнестрельным оружием и боеприпасами, травматическим и газовым оружием, колюще-режущими предметами (которые идентифицируются по внешним признакам как холодное оружие) и электрошоковыми устройствами;

- со взрывчатыми, радиоактивными, отравляющими, наркотическими, ядовитыми, легковоспламеняющимися, химически активными веществами и/или предметами, имеющими резкий запах;
- в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения;
- с крупногабаритными предметами или багажом без наличия предварительно оформленной заявки, подписанной ответственным должностным лицом;
- имеющим неопрятный внешний вид, и/или при несоблюдении ими установленного для общественных зданий регламентируемого стиля одежды (в том числе в грязной, рваной одежде).

2.1.9. Работники службы охраны, обязаны принять меры к недопущению указанных лиц в Здание. В случае оказания указанными лицами сопротивления, попытки проникновения в Здание или совершении других противоправных действий, работники службы охраны обязаны вызвать Группу Быстрого Реагирования своего охранного предприятия или сотрудников подразделения территориальной полиции. Обо всех случаях нарушений, в установленном порядке, информируется руководство АО «Центр».

2.1.10. Работники АО «Центр», организаций-арендаторов и посетители проходят в Здание через центральную входную группу.

2.1.11. Одновременно по одному пропуску может войти/выйти в Здание только один человек.

Передача своего пропуска другим лицам категорически запрещена.

2.1.12. В случае возникновения у работника службы охраны, осуществляющего пропускной режим, сомнения в подлинности используемых документов, он обязан изъять данный документ, принять меры к недопущению указанных лиц в Здание.

В этом случае вызывается представитель организации, в которую следовал нарушитель и составляется акт. Факт нарушения фиксируется в специальном журнале и докладывается руководству АО «Центр».

2.2. Порядок оформления и выдачи пропусков в Здание

Право оформления доступа граждан в Здание дают документы, включенные в перечень (Приложение 3).

2.2.1. Оформление, учет и выдачу пропусков работникам организаций, арендующих помещения в Здании, проводящих эксплуатационное обслуживание на договорной основе осуществляет АО «Центр», по письменным заявкам от этих организаций, направляемых в установленном порядке.

2.2.2. Оформление, учет и выдачу пропусков работникам АО «Центр» осуществляется после издания приказов о назначении работника на должность.

2.2.3. Электронные пропуска (магнитные карточки) являются собственностью АО «Центр» и передаются в организации во временное пользование. Фотографирование работников и изготовление электронных пропусков производится за счёт средств АО «Центр», выделяемых на обеспечение пропускного режима. При утрате или порче электронного пропуска, его восстановление производится за счёт виновных, по установленному прейскуранту цен на дополнительные услуги.

2.2.4. О факте порчи или утраты пропуска его владелец обязан незамедлительно доложить об этом руководителю своей организации, который организует проведение служебного расследования.

Заявка на выдачу нового пропуска, вместе с материалами расследования и информацией о принятых административных мерах направляется в установленном порядке в АО «Центр». На основании принятого решения оформляется новый пропуск, а старый пропуск блокируется.

2.3. Порядок оформления постоянных пропусков

2.3.1. Постоянные пропуска оформляются только на штатных работников, работающих в Здании (имеющих постоянное рабочее место), в том числе и на работников эксплуатирующих организаций. Количество постоянных пропусков, оформляемых работникам организаций не должно превышать санитарно-гигиенические нормы, установленные законодательными и иными актами Правительства РФ и Правительства Москвы.

2.3.2. Оформление, учет и выдача постоянных пропусков работникам организаций-арендаторов в Здании, работникам эксплуатирующих организаций осуществляется на основании письменных заявок направляемых в установленном порядке в АО «Центр».

Постоянные пропуска работников организаций-арендаторов оформляются на период, указанный в заявке, но не более чем до 31 декабря текущего года или на срок действия договора аренды нежилых помещений в Здании при условии согласования в установленном порядке.

2.4. Порядок оформления разовых пропусков

2.4.1. Руководители, организаций-арендаторов, а также руководители эксплуатирующих организаций ежегодно направляют в установленном порядке в АО «Центр» списки должностных лиц (по состоянию на 01 января), имеющих право подписи письменных заявок на оформление разовых пропусков на вход в Здание (Приложение 2).

2.4.2. Заявки на оформление разовых пропусков посетителям оформляются и подаются назначенному ответственному лицу от АО «Центр» в электронном виде или на бумажном носителе за подписью руководителей, указанных организаций или должностных лиц, которым предоставлено право подписи заявок на оформление разовых пропусков (Приложение 2).

В заявке указываются дата посещения, фамилия, имя, отчество посетителя, наименование организации, номер этажа и комнаты, в которые следует посетитель, фамилия и инициалы, номер контактного телефона принимающего лица.

Заявки подаются заблаговременно или в день посещения, но не позже, чем за 1-2 часа до визита посетителя.

2.4.3. Разовые пропуска оформляются и выдаются посетителям при предъявлении документа, удостоверяющего личность (Приложение 3).

2.4.4. Лицам, не достигшие 14-летнего возраста, разовые пропуска оформляются на основании свидетельства о рождении и выдаются

совершеннолетним сопровождающим при предоставлении документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка.

За безопасность несовершеннолетних детей, соблюдение ими установленного распорядка дня и режима работы в Здании несёт должностное лицо подписавшее заявку на оформление разового пропуска.

2.5. Порядок вноса (выноса) имущества и материальных ценностей в Здание

2.5.1. Внос/вынос, ввоз/вывоз имущества и материальных ценностей организаций-арендаторов и организаций, выполняющих эксплуатационные, хозяйственные, строительно-монтажные и другие подрядные работы на договорной основе в Здании разрешается по материальным пропускам - письменным заявкам, которые подписываются ответственными должностными лицами, и заблаговременно направляются в установленном порядке в АО «Центр».

В письменной заявке указывается наименование имущества, его количество (количество мест), когда и в какие сроки будет осуществляться внос или вынос, фамилия ответственного лица и сопровождающих, а в случае необходимости заезда автотранспорта: государственный номер автомашины, фамилия, имя, отчество водителя (Приложение 4).

2.5.2. Ежегодно по состоянию на 01 января текущего года указанные организации представляют в установленном порядке в АО «Центр» список должностных лиц, имеющих право подписи материальных заявок. В списках указывается фамилия, имя, отчество ответственного лица, наименование его должности, номер контактного телефона и образец подписи.

2.5.3. Внос/вынос, ввоз/вывоз материальных ценностей работниками АО «Центр» производится при наличии материального пропуска установленного образца. В отдельных случаях внос/вынос имущества АО «Центр» может быть произведён по накладной и при согласовании с руководством АО «Центр».

2.5.4. Подписывать материальные пропуска имеют право должностные лица АО «Центр», имеющих право подписи материальных пропусков на вынос/внос материальных ценностей из Здания.

2.5.5. При вносе/выносе, ввозе/вывозе в Здание имущества или грузов работник службы охраны Здания на посту осуществляет их досмотр. Он проверяет наличие и правильность оформления материального пропуска (письменной заявки, накладной) и соответствие количества и номенклатуры имущества или груза, указанного в материальном пропуске, проверяет документы у лиц, вносящих (выносящих) имущество или грузы, делает отметку о вносе/выносе в материальном пропуске. Использованные материальные пропуска сдаются в АО «Центр» и хранятся в архиве один год.

2.5.6. Внос/вынос имущества и грузов разрешается только лицу, которое указано в материальном пропуске, и только под контролем работника службы охраны Здания.

2.5.7. В случае обнаружения несоответствия, вносимого/выносимого имущества или груза по количеству или номенклатуре, указанных в материальном пропуске, обнаружения посторонних вложений или подозрительных предметов, несоответствия лица, осуществляющего внос/вынос имущества или груза,

указанного в материальном пропуске, работник службы охраны должен запретить внос/вынос имущества или груза. Немедленно сообщить об этом старшему смены службы охраны. Старший смены по данным фактам немедленно информирует ответственное должностное лицо АО «Центр».

2.6. Организация контроля соблюдения пропускного режима в Здании

2.6.1. Контроль соблюдения пропускного режима в Здании осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок, а также текущего контроля, с целью оперативного устранения выявленных недостатков и поддержания пропускного режима на требуемом уровне.

2.6.2. Внеплановые проверки соблюдения пропускного режима организовываются по решению Генерального директора АО «Центр».

2.6.3. Текущий контроль соблюдения пропускного режима осуществляется ежедневно ответственным работником АО «Центр».

2.6.4. Результаты проведённых проверок докладываются Генеральному директору АО «Центр».

3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ В ЗДАНИИ

Внутриобъектовый режим направлен на обеспечение соблюдения установленного внутреннего трудового распорядка и режима работы организаций, безопасность всех находящихся в Здании людей, сохранность имущества и защиту информации.

Нормы и правила внутриобъектового режима в Здании определяются настоящим Положением, Положением об информационной безопасности действующем в АО «Центр» и у организаций-арендаторов, а также иными правовыми и нормативными актами.

3.1. Распорядок и режим работы Здания

3.1.1. В Здании установлен следующий распорядок и режим работы:

- рабочие дни - с понедельника по пятницу;
- нерабочие дни - суббота, воскресенье и праздничные дни;
- рабочее время - по рабочим дням с 07.00 до 20.00, по нерабочим дням - с 08.00 до 18.00.

3.1.2. Разграничение доступа в Здание и на его охраняемую прилегающую территорию с учетом распорядка и режима работы определяется нормами пропускного режима, указанные в предыдущей части Положения.

3.1.3. Распорядок и установленный режим работы Здания разработан с учётом режима работы организаций-арендаторов.

3.2. Порядок и требования к содержанию помещений Здания

3.2.1. В Здании помещения подразделяются на следующие группы:

- помещения, не сдаваемые под охрану техническими средствами;
- помещения, сдаваемые под охрану техническими средствами (режимные помещения).

3.2.2. За каждым помещением, находящимся в аренде, вне зависимости от принадлежности к одной из перечисленных групп, письменным распоряжением руководителя организации-арендатора, должен быть закреплен ответственный за пожарную безопасность из числа должностных лиц или персонала организации.

При временном (длительном) отсутствии лиц, ответственных за помещения, их обязанности руководители организаций возлагают на других сотрудников.

3.2.3. Приказом Генерального директора АО «Центр» назначаются ответственные лица за места общего пользования, а также подвальные, и хозяйственные помещения (не находящиеся в аренде), за основные и запасные лестничные марши, за участки прилегающей к Зданию территории.

3.2.4. Лица ответственные за помещения обеспечивают в закрепленных помещениях:

- контроль сохранности находящихся в помещении имущества, оборудования и документов;
- соблюдение установленного режима допуска;

- выполнение требований по защите информации (информационной безопасности), в том числе - запираание входных дверей в помещения при временном выходе из них и по окончании рабочего дня;
- соблюдение правил пожарной и электробезопасности;
- наличие памяток по мерам пожарной и электробезопасности;
- отключение от сети электроприборов, закрытие форточек и окон по окончании рабочего времени;
- передачу помещений под охрану и снятие их с охраны в установленном порядке (для помещений, сдаваемых под охрану).

3.3. Порядок допуска в помещения Здания

3.3.1. Допуск в помещения и контроль допуска осуществляется через систему электронно-карточных замков, установленных на большинстве дверей Здания.

Электронная карточка-ключ от дверей помещений, где установлены электронные замки (далее карточка-ключ) программируется ответственными работниками АО «Центр» и выдаётся с обязательной регистрацией в специальном журнале в установленном порядке.

3.3.2. Оформление и выдача карточек-ключей работникам АО «Центр» осуществляется на основании заявки, подписанной руководителем подразделения, с указанием номера кабинета, полных фамилии, имени, отчества и занимаемой должности работника.

3.3.3. Оформление, учет и выдачи карточек-ключей сотрудникам организаций-арендаторов, осуществляется на основании письменных заявок, направленных руководителями этих организаций (их первыми заместителями) на имя Генерального директора АО «Центр». В заявке указываются полные фамилия, имя и отчество работников, а также номера кабинетов и количество карточек-ключей.

На основании заявок, ответственные работники АО «Центр», программируют, оформляют и регистрируют получение каждым работником карточки-ключа в специальном журнале.

Карточки-ключи работников организаций-арендаторов оформляются на календарный год и действительны до 31 декабря текущего года.

3.3.4. Карточки-ключи являются собственностью АО «Центр» и передаются в организации во временное пользование. Закупка и программирование карточек-ключей производится за счёт средств АО «Центр», выделяемых на обеспечение пропускного режима. При утрате или порче карточки-ключа, её восстановление производится за счёт виновных, по установленному прейскуранту цен на дополнительные услуги.

3.3.5. О факте порчи или утраты карточки-ключа её владелец обязан незамедлительно доложить об этом руководителю своей организации, который организует проведение служебного расследования.

Заявка на выдачу новой карточки-ключа, вместе с материалами расследования и информацией о принятых административных мерах направляется Генеральному директору АО «Центр». На основании принятого решения программируется и выдаётся новая карточка-ключ, а старая блокируется.

3.3.6. Руководители организаций-арендаторов, по согласованию с Генеральным директором АО «Центр», могут устанавливать дополнительные технические средства, которые контролируют и/или ограничивают доступ в арендуемые помещения. При возникновении аварийной или чрезвычайной ситуации в указанных помещениях оперативный доступ работникам службы охраны совместно с ответственными должностными лицами АО «Центр» должен быть обеспечен в установленном порядке.

3.4. Порядок хранения и выдачи ключей от механических замков

3.4.1. Ключи от механических замков наружных дверей и запасные ключи от помещений Здания хранятся в службе охраны.

3.4.2. Ключи от механических замков помещений Здания выдаются только при ликвидации чрезвычайных ситуаций или с разрешения ответственного должностного лица АО «Центр».

3.4.3. Ключи выдаются работником службы охраны Здания под роспись в специальном журнале, где отмечается дата, время выдачи и приема ключей, фамилия вскрывавшего помещение, наименование подразделения, с какой целью вскрывается дверь.

3.4.4. Не реже одного раза в полугодие проводится проверка соответствия ключей, установленным механическим замкам наружных дверей и помещений Здания.

3.5. Требования пожарной безопасности в помещениях Здания

3.5.1. В соответствии с Правилами противопожарного режима в РФ, утверждёнными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479, руководитель организации назначает лицо, ответственное за пожарную безопасность, которое обеспечивает соблюдение требований пожарной безопасности.

3.5.2. Руководители организаций-арендаторов, несут персональную ответственность за обеспечение пожарной безопасности в арендуемых ими помещениях.

Ответственность за обеспечение пожарной безопасности в помещениях АО «Центр» и на закреплённой территории, прилегающей к Зданию, в соответствии с распорядительными документами, несут руководители структурных подразделений АО «Центр».

3.5.3. Каждый работник должен знать и соблюдать требования «Правил противопожарного режима в РФ» и не допускать действий, способствующих возникновению и распространению пожара, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения.

3.5.4. Эвакуационные выходы и пути эвакуации (коридоры, проходы, тамбуры) должны содержаться свободными от любого оборудования и предметов, препятствующих движению людей.

3.5.5. По окончании рабочего дня лицом, ответственным за пожарную безопасность помещения, должен проводиться осмотр помещения с целью выявления и устранения возможных причин возникновения пожара.

3.5.6. Количество электропотребителей (офисной оргтехники, компьютеров, ксероксов и т.п., а также бытовых электронагревательных приборов, при условии имеющегося разрешения) одновременно подключённых к электросети, должно соответствовать техническим параметрам электросети и контролируется службой эксплуатации Здания.

3.5.7. В помещениях ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- курение вне специально отведённых и оборудованных для этой цели мест, обозначенных табличкой «Место курения» или соответствующим разрешающим знаком;
- применять открытый огонь, а также проводить сварочные и другие огневые работы без оформленного в установленном порядке разрешения;
- хранить и использовать легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;
- загромождать проходы к первичным средствам пожаротушения (внутренним пожарным кранам, огнетушителям);
- пользоваться бытовыми электронагревательными приборами без разрешения, оформленного по установленной форме;
- оставлять без присмотра включенное в электрическую сеть оборудование (обогреватели, вентиляторы, бытовые электронагревательные приборы и т.п.).

3.5.8. В случае возникновения пожара НЕОБХОДИМО:

- сообщить о случившемся в городскую пожарную охрану по телефону 101 указав при этом: адрес объекта, что горит, имеется ли опасность для людей, а также свою фамилию и номер телефона с которого передаётся сообщение;
- принять (по возможности) меры по эвакуации людей и материальных ценностей в соответствии с планом эвакуации;
- отключить всё, находящееся в помещении электрооборудование от электросети, и, по возможности, приступить к тушению пожара первичными средствами пожаротушения (водой от внутренних пожарных кранов, огнетушителями);
- покидая помещения, плотно закрыть все окна и двери для предотвращения доступа свежего воздуха в зону горения.

3.6. Требования по электробезопасности в Здании

3.6.1. Контроль соблюдения правил эксплуатации электроустановок осуществляет лицо, ответственное за безопасную эксплуатацию электроустановок и назначенное приказом Генерального директора АО «Центр».

3.6.2. К эксплуатации электроустановок допускается персонал, прошедший инструктаж на рабочем месте и имеющий удостоверение на право эксплуатации электроустановок с группой не ниже 3-й.

3.6.3. В помещениях Здания независимо от назначения, которые по окончании работы закрываются и не контролируются дежурным персоналом, все электроустановки и электроприборы должны быть обесточены (за исключением дежурного и аварийного освещения, автоматических установок пожаротушения, пожарной и охранной сигнализации, а также электроустановок, работающих круглосуточно по требованию технологического режима).

3.6.4. В Здании ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- использовать электроустановки, электроаппараты и приборы в условиях, не соответствующих рекомендациям (инструкциям) предприятий-изготовителей, или имеющие неисправности, которые могут привести к пожару;

- использовать самодельные электроприборы;

- включать в розетки вновь приобретенную аппаратуру без предварительного согласования со службой эксплуатации;

- осуществлять монтаж или ремонт электропроводки, розеток или электроустановок, а также подключение к силовым и распределительным щитам и коробкам работникам привлеченных подрядных организаций без согласования со службой эксплуатации.

3.6.5. Правила и требования, изложенные в настоящем Положении, не являются исчерпывающими и могут быть дополнены распоряжениями Генерального директора АО «Центр», в соответствии с требованиями законов и других нормативных актов, регламентирующих вопросы электробезопасности.

3.7. Требования при проведении ремонтно-строительных работ в Здании и/или на прилегающей территории

3.7.1. Ремонтно-строительные работы в Здании и на прилегающей территории (далее – Ремонтные работы), выполняются как силами структурных подразделений АО «Центр», так и с привлечением сторонних организаций.

Решение о проведении Ремонтных работ силами структурных подразделений АО «Центр» или необходимости привлечения сторонней подрядной организации принимает Генеральный директор АО «Центр» на основании обосновывающих документов.

При проведении Ремонтных работ силами структурных подразделений АО «Центр»:

- оформляются соответствующие дефектные ведомости;

- осуществляется подготовка и согласование технического задания и сметного расчёта;

- издаётся Приказ о проведении ремонтно-строительных работ, в котором определяются сроки и порядок проведения работ, назначаются лица, ответственные за их организацию, контроль и приемку.

3.7.2. Ремонтные работы, выполняемые для нужд и за средства организаций-арендаторов, расположенных в Здании, могут выполняться как структурными подразделениями АО «Центр», так и с привлечением арендатором сторонних организаций.

В случае привлечения сторонних организаций для проведения Ремонтных работ организация-арендатор обязана:

- согласовать с АО «Центр» Техническое задание по проведению Ремонтных работ в арендованных помещениях и предоставить Сертификаты на используемые материалы;

- письменно предоставить информацию об организации, которая будет производить Ремонтные работы (лицензии, документы, подтверждающие Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании, расположенном по адресу: г. Москва, ул. Народного Ополчения, д. 40, корп. 2

квалификацию рабочих (после выбора исполнителя), сроки начала и окончания работ;

– письменно гарантировать, устранение допущенных в процессе проведения работ нарушений и/или возмещение ущерба, в том числе третьим лицам - в случае нанесения повреждений инженерным системам, оборудованию или строительным элементам здания.

3.7.3. При проведении Ремонтных работ организация-арендатор и её подрядчик обязаны руководствоваться настоящим Положением и «Правилами организации и выполнения работ по оборудованию и ремонту в помещениях Зданий, силами подрядных организаций».

3.7.4. Должностные лица, ответственные за организацию, контроль и приемку работ, обязаны обеспечить, при проведении работ, соблюдение установленных норм и правил для данного вида работ, в том числе правил пожарной и электробезопасности, защиты информации и др.

3.7.5. Все вопросы доступа работников организаций, осуществляющих по договорам ремонтные работы на территории и в помещениях Здания, а также порядка вноса/выноса (ввоза/вывоза) необходимых инструментов, приспособлений, материалов и грузов, решаются должностным лицом, назначенным ответственным за организацию работ в соответствии с требованиями пропускного режима в Здании.

3.7.6. Проведение в Здании и помещениях работ, связанных с источниками повышенного шума, пыли или грязи, а также с использованием веществ и материалов с сильным и едким запахом, разрешено только в нерабочее время.

3.8. Защита персональных данных

3.8.1. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни работника, без его согласия, не допускается.

3.8.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работника, должны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

3.8.3. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено.

3.8.4. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

4. ОСОБЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ОХРАНЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА ЗДАНИЯ

4.1. При выполнении служебных обязанностей по охране Здания работники службы охраны руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, регламентирующими охранную деятельность организаций, настоящим Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме, локально-нормативными документами своей организации.

4.2. Работники службы охраны при обеспечении пропускного и внутриобъектового режима в Здании обязаны:

- знать и четко выполнять свои служебные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- бдительно нести службу, быть требовательными и вежливыми в обращении с работниками и посетителями охраняемого объекта;
- строго соблюдать нормативные правовые акты, определяющие порядок входа и выхода работников и посетителей Здания и требования настоящего Положения;
- тщательно проверять документы, предъявляемые для проверки;
- при проверке материальных пропусков устанавливать принадлежность их предъявителя и соответствие вносимых (ввозимых) и выносимых (вывозимых) материальных ценностей;
- требовать от работников охраняемого объекта и посетителей неукоснительного соблюдения, установленных норм и правил пропускного и внутриобъектового режима;
- принимать все меры по пресечению незаконного проникновения на охраняемый объект и задерживать, в соответствии с действующим законодательством нарушителей, а также лиц, пытающихся незаконно внести (ввезти) или вынести (вывезти) материальные ценности и грузы.

4.3. О случаях нарушения пропускного и внутриобъектового режима, а также при выявлении попытки хищения или обнаружении похищенного имущества работники охраны обязаны докладывать старшему смены службы охраны.

4.4. При обнаружении вскрытых (взломанных) дверей, окон, сорванных печатей или пломб, работник службы охраны незамедлительно докладывает об этом старшему смены службы охраны, который принимает меры к охране места происшествия. О нарушении сообщает ответственным должностным лицам АО «Центр».

4.5. По окончании рабочего времени работники службы охраны обязаны производить осмотр всех наружных дверей, дверей помещений, коридоров, лифтовых холлов и самих помещений Здания на предмет отсутствия нарушений внутриобъектового режима. Последующие осмотры в ночное время, а также в нерабочие (праздничные) дни проводятся работниками службы охраны в установленном должностными инструкциями порядке. Результаты осмотров отражаются в специальном журнале.

4.6. Работники службы охраны обязаны соблюдать установленный порядок сдачи помещений под охрану и снятия их с охраны

4.7. Ключи от помещений, сдаваемых под охрану, принимаются и выдаются старшим смены только в опечатанных пеналах с обязательной регистрацией (подписью ответственного лица) в журнале и хранятся в специально оборудованном месте (хранилище, сейф и т.п.).

4.8. При поступлении на пульт сигнала тревоги старший смены охраны обязан немедленно выслать группу быстрого реагирования для осмотра места, с которого поступил сигнал. При наличии нарушения внутриобъектового режима в охраняемом помещении производится доклад в установленном порядке ответственным должностным лицам АО «Центр».

4.9. Работники службы охраны должны иметь навыки пользования противопожарным инвентарем и оказания при необходимости первой медицинской помощи гражданам.

4.10. При обнаружении задымления, возгорания или пожара, а также аварии на инженерных системах Здания работник службы охраны немедленно сообщает об этом старшему смены службы охраны и действует в соответствии с должностной инструкцией.

**Руководитель группы режима
и обеспечения безопасности АО «Центр»**

В.И. Климов

СОГЛАСОВАНО:

**Начальник Отдела обеспечения
безопасности и охраны труда АО «Центр»**

С.Г. Емелин

5. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

СПИСОК

**должностных лиц, имеющих право круглосуточного прохода в здание
по адресу: г. Москва, ул. Народного Ополчения, д. 40, корп. 2,
в том числе в выходные и праздничные дни**

Круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни, вход в Здание разрешается:

1. Руководителям АО «Центр» и его структурных подразделений – от уровня начальника отдела и выше.
2. Работникам организаций-арендаторов, осуществляющих круглосуточное дежурство (график и списки представляются в АО «Центр»).
3. Работникам АО «Центр», а также работникам организаций, арендующих помещения в Здании, по письменным заявкам руководителей на имя Генерального директора АО «Центр».
4. Работникам службы охраны, выполняющим задачу по охране Здания (в соответствии с графиком несения службы).

Приложение 2

ФОРМА СПИСКА

Генеральному директору
АО «Центр»

В соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании по адресу: г. Москва, ул. Народного Ополчения, д. 40, корп. 2, представляю список должностных лиц организации «_____», имеющих право подписи заявок на оформление разовых пропусков:

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	№ телефона	Образец подписи

Руководитель организации _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

**Перечень документов, удостоверяющих личность
при оформлении разовых пропусков в здание по адресу:
г. Москва, ул. Народного Ополчения, д. 40, корп. 2**

Документы, удостоверяющие личность (в соответствии с законодательными актами Российской Федерации):

а) для граждан Российской Федерации:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности военнослужащего РФ, проходящего действительную военную службу в Вооружённых Силах РФ.

б) для иностранных граждан:

- национальный паспорт гражданина;

в) лицам, не достигшие 14-летнего возраста, разовые пропуска оформляются на основании свидетельства о рождении и выдаются совершеннолетним сопровождающим при предоставлении документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка.

За соблюдением правил внутриобъектового режима несовершеннолетними детьми и их безопасностью при нахождении в здании, ответственность несет лицо подписавшее заявку, если в заявке не указано другое ответственное лицо.

Приложение 4

Заявка на оформление пропуска на внос/вынос имущества, материальных ценностей

Наименование организации

Исх. № _____ от « _____ » _____ 202__ г.

Генеральному директору
АО «Центр»
Р.В. Рубцову

Заявка

На оформление пропуска на внос/вынос имущества, материальных ценностей в здании по адресу: г. Москва, ул. Народного Ополчения, д. 40, к. 2.

Дата: « _____ » _____ 202__ г. Пост № _____

Перечень имущества:

№ п/п	Наименование	Количество

Сопровождающие лица:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество

Ответственное лицо:

(фамилия, имя, отчество, телефон):

Уполномоченное лицо на подачу заявки:

(Должность)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Исполнитель

Телефон исполнителя

совершеннолетним сопровождающим при предоставлении документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка.

За безопасность несовершеннолетних детей, соблюдение ими установленного распорядка дня и режима работы в Здании несёт должностное лицо подписавшее заявку на оформление разового пропуска.

2.5. Порядок вноса (выноса) имущества и материальных ценностей в Здание

2.5.1. Внос/вынос, ввоз/вывоз имущества и материальных ценностей организаций-арендаторов и организаций, выполняющих эксплуатационные, хозяйственные, строительно-монтажные и другие подрядные работы на договорной основе в Здании разрешается по материальным пропускам - письменным заявкам, которые подписываются ответственными должностными лицами, и заблаговременно направляются в установленном порядке в АО «Центр».

В письменной заявке указывается наименование имущества, его количество (количество мест), когда и в какие сроки будет осуществляться внос или вынос, фамилия ответственного лица и сопровождающих, а в случае необходимости заезда автотранспорта: государственный номер автомашины, фамилия, имя, отчество водителя.

2.5.2. Ежегодно по состоянию на 01 января текущего года указанные организации представляют в установленном порядке в АО «Центр» список должностных лиц, имеющих право подписи материальных заявок. В списках указывается фамилия, имя, отчество ответственного лица, наименование его должности, номер контактного телефона и образец подписи.

2.5.3. Внос/вынос, ввоз/вывоз материальных ценностей работниками АО «Центр» производится при наличии материального пропуска установленного образца. В отдельных случаях внос/вынос имущества АО «Центр» может быть произведён по накладной и при согласовании с руководством АО «Центр».

2.5.4. Подписывать материальные пропуска имеют право должностные лица АО «Центр», имеющих право подписи материальных пропусков на вынос/внос материальных ценностей из Здания.

2.5.5. При вносе/выносе, ввозе/вывозе в Здание имущества или грузов работник службы охраны Здания на посту осуществляет их досмотр. Он проверяет наличие и правильность оформления материального пропуска (письменной заявки, накладной) и соответствие количества и номенклатуры имущества или груза, указанного в материальном пропуске, проверяет документы у лиц, вносящих (выносящих) имущество или грузы, делает отметку о вносе/выносе в материальном пропуске. И использованные материальные пропуска сдаются в АО «Центр» и хранятся в архиве один год.

2.5.6. Внос/вынос имущества и грузов разрешается только лицу, которое указано в материальном пропуске, и только под контролем работника службы охраны Здания.

2.5.7. В случае обнаружения несоответствия, вносимого/выносимого имущества или груза по количеству или номенклатуре, указанных в материальном пропуске, обнаружения посторонних вложений или подозрительных предметов, несоответствия лица, осуществляющего внос/вынос имущества или груза,