

УТВЕРЖДАЮ

**Заместитель
генерального директора
АО «Центр»**

А.А. Маракушев


«09» июля 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в здании по адресу:
г. Москва, ул. Расплетина, д. 12, корп. 1

2025

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
2. Пропускной режим	5
2.1. Порядок допуска в здание	6
2.2. Порядок прохода в здание	6
2.3. Порядок вноса (выноса) имущества и материальных ценностей в здание	5
2.4. Организация контроля соблюдения пропускного режима в здании....	7
3. Внутриобъектовый режим в административном здании	8
3.1. Распорядок и режим работы здания	8
3.2. Порядок и требования к содержанию помещений здания	8
3.3. Порядок допуска в помещения здания	8
3.4. Порядок хранения и выдачи ключей от механических замков	9
3.5. Требования пожарной безопасности в помещениях здания	9
3.6. Требования по электробезопасности в здании	10
3.7. Требования при проведении ремонтно-строительных работ в здании и/или на прилегающей территории	11
3.8. Порядок оповещения и эвакуации людей из здания в случае возникновения пожара, аварийной или чрезвычайной ситуации.....	12
3.9. Защита персональных данных	13
4. Особые обязанности сотрудников службы охраны по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима	14
5. Приложения	16

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании по адресу: г. Москва, ул. Расплетина, д. 12, корп. 1 (далее - Положение) определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима в здании расположенного по адресу: ул. Расплетина, д.12, корп. 1 (далее – Здание).

Положение имеет целью создание безопасных условий работы арендаторов и других лиц, находящихся в Здании.

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

1.2. **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 здании, безопасности работников АО «Центр» (далее – Общество), арендаторов и работников организаций-арендаторов (далее – Арендаторы), работников подрядных организаций (далее – Подрядчики), посетителей, а так же сохранности имущества и обеспечение информационной безопасности.

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

- генеральному директору Общества - в полном объеме;
- ответственным должностным лицам Общества, назначенным распорядительными документами (далее – служба безопасности Общества) - в пределах их компетенции;
- начальнику подрядной организации, предоставляющей услуги по охране Объекта (служба охраны) - в пределах, определенных Договором на предоставление услуг по охране Здания (далее – Договор).

1.4. Непосредственная охрана и обеспечение пропускного режима на Объекте осуществляется службой охраны на договорной основе.

1.5. Координацию взаимодействия между арендаторами, сотрудниками службы охраны и другими лицами, находящимися в Здании, возлагается на службу безопасности Общества.

1.6. Контроль исполнения должностных обязанностей работниками службы охраны возлагается на службу безопасности Общества.

1.7. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми работниками Общества, Арендаторами, Подрядчиками, посетителями и сотрудниками службы охраны.

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

1.8. В случае нарушения требований настоящего Положения, назначенное ответственное лицо Общества проводит служебное расследование, по результатам которого осуществляется доклад Генеральному директору Общества.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

Пропускной режим предназначен для обеспечения контролируемого доступа в здание работников Общества, Арендаторов, Подрядчиков, посетителей и сотрудников службы охраны, а также внос (вынос), материальных ценностей.

Вход в административное здание осуществляется:

- работники Общества по пропускам Общества;
- работники и посетители Арендаторов и Подрядчиков по спискам, подписанных их руководителями.

2.1. Порядок допуска в здание

2.1.1. Организация входа (выхода) в Здание осуществляется:

- ежедневно по рабочим дням с 08 часов 00 мин до 22 часов 00 мин;
- в нерабочее время (ночное время, в субботние, воскресные и праздничные дни) согласно письменным заявкам, подаваемым заблаговременно или накануне выходных (праздничных) дней, в службу охраны здания.

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 оборудованный пост, на котором несут службу сотрудники службы охраны.

2.1.4. Пост службы охраны оборудован рабочим местом технических средств охраны и видеонаблюдения, стационарной рамкой металлообнаружения, ручными техническими средствами бесконтактного осмотра ручной клади, средствами связи, а при необходимости и другим досмотровым оборудованием.

2.1.5. В Здание разрешен вход с портфелями, кейсами, дамскими сумками, небольшими сумками и зонтами, которые в обязательном порядке досматриваются работниками службы охраны с помощью технических средств бесконтактного осмотра.

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

2.1.6. В Здание категорически запрещен проход лицам:

- с огнестрельным, травматическим, газовым, холодным оружием и боеприпасами, электрошоковыми устройствами, с 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.

2.1.7. Сотрудники службы охраны, обязаны принять меры к ограничению допуска указанных лиц в Здание.

В случае оказания указанными лицами сопротивления, попытки проникновения в Здание или других противоправных действий, сотрудники службы охраны обязаны вызвать сотрудников подразделения территориальной полиции. В этом случае, так же, вызывается представитель организации, в которую следовал нарушитель и составляется акт.

Обо всех случаях нарушений, в установленном порядке, информируется служба безопасности Общества.

2.2. Порядок прохода в Здание

2.2.1. Доступ сотрудников Арендаторов и Подрядчиков в Здание осуществляется по утвержденным руководителями этих организаций спискам своих сотрудников, направляемых на имя генерального директора Общества при заключении договоров аренды, на выполнение работ или оказание услуг.

Списки сотрудников ежегодно обновляются и действительны до 31 декабря текущего года, но не более срока действия договора аренды или подряда.

Для прекращения доступа в здание Арендаторы и Подрядчики так же направляют обновлённые списки на имя генерального директора Общества.

2.2.2. Доступ посетителей осуществляется по разовым заявкам руководителей Арендаторов и Подрядчиков, действующих в течении дня.

2.2.3. Доступ в здание осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (**приложение 2**), с фиксацией посетителей в журнале даты посещения, фамилии, имени, отчества посетителя, наименования организации, номер этажа и комнаты в которые следует посетитель, фамилия и инициалы, номер контактного телефона принимающего лица.

2.3 Порядок вноса (выноса) имущества и материальных ценностей в здание

2.3.1. Внос/вынос имущества и материальных ценностей разрешается по письменным заявкам, которые подписываются должностными лицами Арендаторов и Подрядчиков и заблаговременно направляются в установленном порядке в АО «Центр».

В письменной заявке указывается наименование имущества и материальных ценностей, его количество (количество мест), когда и в какие сроки будет осуществляться внос или вынос, фамилия ответственного лица и сопровождающих (**приложение 3**).

2.3.2. Списки должностных лиц, имеющих право подписи материальных заявок, направляются руководителями Арендаторов и Подрядчиков на имя генерального директора Общества при заключении договоров аренды, на выполнение работ или оказание услуг. В списках указывается фамилия, имя, отчество ответственного лица, название его должности, номер контактного телефона и образец подписи (**приложение 4**).

Списки ежегодно обновляются и действительны до 31 декабря текущего года, но не более срока действия договора аренды или подряда.

Для изменения перечня должностных лиц, имеющих право подписи материальных заявок, Арендаторы и Подрядчики так же направляют обновлённые списки на имя генерального директора Общества.

2.3.3. В отдельных случаях внос/вынос имущества и материальных ценностей может быть произведён по накладной и при наличии согласования со службой безопасности Общества.

2.3.4. При вносе/выносе в Здание имущества и материальных ценностей сотрудник службы охраны осуществляет их осмотр. Он проверяет наличие и правильность оформления письменной заявки и соответствие количества и номенклатуры имущества и материальных ценностей, указанного в письменной заявке, проверяет документы у лиц, вносящих (выносящих) имущество и материальных ценностей.

2.3.5. Использованные письменные заявки сдаются в службу безопасности Общества и хранятся в архиве один год.

2.3.6. Внос (вынос) имущества разрешается только лицу, которое указано в письменной заявке, и только под контролем сотрудника службы охраны.

2.3.7. В случае обнаружения несоответствия, вносимого/выносимого имущества и материальных ценностей по количеству или номенклатуре, указанных в письменной заявке, обнаружения посторонних вложений или подозрительных предметов, несоответствия лица, осуществляющего внос/вынос имущества и материальных ценностей, указанного письменной заявкой, сотрудник службы охраны должен запретить внос/вынос имущества и материальных ценностей. Немедленно сообщить об этом старшему смены службы охраны. Старший смены по данным фактам немедленно информирует службу безопасности Общества.

2.4. Организация контроля соблюдения пропускного режима в здании

2.4.1. 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.

2.4.2. Проверки соблюдения пропускного режима организовываются службой безопасности Общества.

2.4.3. Результаты внеплановых проверок в письменном виде докладываются Генеральному директору Общества.

3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ В ЗДАНИИ

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

Нормы и правила внутриобъектового режима в Здании определяются настоящим Положением, а также законодательными и 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 с 08 часов 00 мин до 22 часов 00 мин.

3.2. Порядок и требования к содержанию помещений здания

3.2.1. Арендатор обязан поддерживать имущество в исправном состоянии, производить за свой счет текущий ремонт и нести расходы на содержание имущества.

3.2.2. Арендатор обязан содержать арендуемые помещения в надлежащем санитарно-техническом состоянии.

3.2.3. Арендаторы обеспечивают в закрепленных помещениях:

- контроль сохранности находящихся в помещении имущества, оборудования и документов;
- соблюдение установленного режима допуска;
- выполнение требований по запираению входных дверей в помещения по окончанию рабочего дня;
- соблюдение правил пожарной и электробезопасности.
- отключение от сети электроприборов, закрытие форточек и окон по окончании рабочего времени.

3.2.4. Арендаторы и Подрядчики должен оказывать содействие в обеспечении поддержания чистоты и порядка в помещениях и местах общего пользования Здания.

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.

3.3.2 Оформление, учет и выдачи карточек-ключей осуществляется на основании письменных заявок, направленных арендаторами на имя Генерального директора Общества. В заявке указываются полные фамилия, имя и отчество работников, а также номера кабинетов и количество карточек-ключей.

3.3.3. На основании заявок, ответственные работники АО «Центр», программируют, оформляют и регистрируют получение каждой 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 Общества и передаются Арендаторам во временное пользование. 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 направляет на имя Генерального директора Общества, заявку на выдачу новой карточки-ключа. На основании принятого решения программируется и выдаётся новая карточка-ключ, а старая блокируется.

3.3.6. Арендаторы по согласованию с Генеральным директором Общества могут устанавливать дополнительные технические средства, которые контролируют и/или ограничивают доступ в арендуемые помещения. При возникновении аварийной или чрезвычайной ситуации в указанных помещениях обеспечивается оперативный доступ сотрудникам службы охраны и ответственным должностным лицам Общества.

3.4. Порядок хранения и выдачи ключей от механических замков

3.4.1. Запасные ключи от механических замков Здания, хранятся в тубусах на посту службы охраны.

3.4.2. Запасные ключи от механических замков выдаются по письменным заявкам на имя Генерального директора Общества. В экстренных случаях по согласованию со службой безопасности Общества.

3.4.3. Запасные ключи выдаются под роспись в специальном журнале, где отмечается дата, время выдачи и приема ключей, фамилия вскрывавшего, с какой целью вскрывается дверь помещения.

3.4.4. Не реже одного раза в полугодие службой безопасности Общества проводится проверка соответствия ключей от механических замков Здания.

3.5. Требования пожарной безопасности в помещениях здания

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

3.5.2. 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.

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

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

3.5.5. В помещениях ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- курить;
- применять открытый огонь;
- 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 неисправными бытовыми электронагревательными приборами;
- оставлять без присмотра включенное в электрическую сеть оборудование (обогреватели, вентиляторы, бытовые электронагревательные приборы и т.п.).

3.5.6. В случае возникновения пожара НЕОБХОДИМО:

- сообщить о случившемся в городскую пожарную охрану по единому телефону 101, 112 указав при этом: адрес объекта, что горит, имеется ли опасность для людей, а также свою фамилию и номер телефона с которого передаётся сообщение и по возможности сообщить сотрудникам охраны и окружающим людям;
- 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. Ответственность за эксплуатацию электроустановок в здании несет ответственные сотрудники АО «Центр» назначенные приказом генерального директора.

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 локальными документами Общества, 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 Общества, так и с привлечением сторонних организаций.

3.7.2. Перед проведением Ремонтных работ:

- оформляются 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.

3.7.3. Ремонтные работы, выполняемые для нужд и за средства организаций-арендаторов, расположенных в здании, могут выполняться как структурными подразделениями Общества, так и с привлечением Арендатором сторонних организаций.

В случае привлечения Подрядчиков для проведения Ремонтных работ Арендатор обязана:

- согласовать с Обществом 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 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.

3.7.4. При проведении Ремонтных работ Арендатор и её Подрядчик обязаны руководствоваться настоящим Положением и «Требованиями в области промышленной и пожарной безопасности, охраны труда и окружающей среды к организациям, привлекаемым к работам и оказанию услуг на объектах АО «Центр».

3.7.5. 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.

3.7.6. 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 через службу безопасности Общества в соответствии с требованиями пропускного режима в Здании.

3.7.7. 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. Порядок оповещения и эвакуации людей из здания в случае возникновения пожара, аварийной или чрезвычайной ситуации

3.8.1. Оповещение о пожаре, возникновении аварийной или чрезвычайной ситуации, ухудшении погодных условий (штормовом предупреждении) в здании осуществляется с использованием существующих в здании технических систем оповещения, переносных громкоговорителей, а также путём оповещения по телефонам.

3.8.2. При осуществлении оповещения с использованием технических систем оповещения производится передача текста звукового сообщения в зависимости от возникшей ситуации.

3.8.3. В случае отказа и/или выхода из строя технических систем оповещения, а также в целях оперативного управления процессом эвакуации людей из Здания применяются переносные громкоговорители. При данном способе оповещения, к управлению людскими потоками привлекаются сотрудники службы охраны Здания.

3.8.4. На каждом этаже здания размещены «Планы эвакуации при пожаре и других чрезвычайных ситуациях из здания» (далее План эвакуации).

3.8.5. Разработка и согласование поэтажных Планов эвакуации возложена на службу безопасности Здания.

3.8.6. При получении сигнала оповещения руководители организаций-Арендаторов обязаны организовать эвакуацию работников из Здания, следуя по указанным в Плане эвакуации маршрутам.

3.8.7. При получении сигнала оповещения должностные лица и персонал обязаны, отключив в помещении электроприборы, выключив освещение и закрыв двери, организованно выйти из помещений здания, следуя по пути эвакуации, указанному в Плане эвакуации.

3.8.8. Должностные лица, принимающие посетителей, обязаны организовать их эвакуацию из здания.

3.8.9. Управлением и организацией эвакуации людей из здания, выполняют работники Общества и сотрудники службы охраны.

3.8.10. Сотрудники службы охраны, при получении сигнала оповещения обязаны обеспечить беспрепятственный выход людей из Здания, через выходные и эвакуационные двери, устраняют на путях эвакуации имеющиеся помехи движению (барьеры, турникеты) и организуют направление потоков людей по безопасным маршрутам эвакуации, при необходимости оказывая им помощь.

3.8.11. Практические тренировки по эвакуации людей из Здания проводятся два раза в год в соответствии с планом Общества.

3.9. Защита персональных данных

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

3.9.2. 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.

3.9.3. 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 и карается в соответствии с законодательством.

3.9.4. 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 сотрудники 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. Сотрудники 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 заявок на внос/вынос имущества устанавливать принадлежность их предъявителя и соответствие вносимых (выносимых) материальных ценностей.
- требовать от работников Здания 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, обнаружении вскрытых (взломанных) дверей и окон сотрудники охраны обязаны незамедлительно сообщить в службу безопасности Общества.

4.4. По окончании рабочего времени (после 22.00) сотрудники службы охраны обязаны производить осмотр всех наружных дверей, дверей помещений, коридоров, и самих помещений административного здания на предмет отсутствия нарушений внутриобъектового режима. Последующие осмотры в ночное время, а также в нерабочие (праздничные) дни проводятся сотрудниками службы охраны в установленном должностными инструкциями порядке. Результаты осмотров отражаются в специальном журнале.

4.5. При поступлении на пост охраны сигнала тревоги от технических средств охраны (в том числе пожарной сигнализации), сотрудник охраны обязан немедленно прибыть 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».

4.6. Сотрудники службы охраны должны иметь навыки пользования противопожарным инвентарем и оказания при необходимости первой помощи пострадавшим.

4.7. При обнаружении признаков аварии на инженерных системах здания сотрудник службы охраны немедленно сообщает об этом в ЦДП, начальнику Отдела обеспечения безопасности и охраны труда 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 (п. 2.1.2.)

СПИСОК

должностных лиц, имеющих право круглосуточного прохода в здание, расположенного по адресу: ул. Расплетина, д. 12, корп.1, в том числе в выходные и праздничные дни

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

1. Руководителям АО «Центр».
2. Руководители подразделений АО «Центр»:
 - Отдел главного инженера;
 - Коммерческая служба;
 - Отдел комплексного обслуживания и ремонтно-строительных работ;
3. Работникам отдела обеспечения безопасности и охраны труда.
4. Работникам дежурных служб Общества, осуществляющих обеспечение пожарной безопасности и уборку помещений в соответствии с договорами, согласно утвержденным спискам.
5. Работникам Отдела главного инженера Общества осуществляющих эксплуатацию Здания.
6. Работникам организаций, арендующих помещения в Здании, по письменным заявкам руководителей на имя Генерального директора Общества.
7. Работникам службы охраны, выполняющим задачу по охране Здания (в соответствии с графиком несения службы).

П Е Р Е Ч Е Н Ь
документов, дающих право доступа
в здание ул. Расплетина, д.12, корп.1

1. Постоянные пропуска работников АО «Центр».
2. Паспорт гражданина Российской Федерации.
3. Свидетельство о рождении — для детей до 14 лет
4. Временное удостоверение личности на время оформления паспорта
5. Военный билет для военнослужащих и офицеров запаса
6. Удостоверение личности военнослужащего
7. Паспорт моряка

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. Расплетина д. 12, корп.1

Дата: « ____ » _____ 202__ г.

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

**Генеральному директору
АО «Центр»**

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

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме
в здании по адресу: г. Москва, ул. Расплетина, д. 12, корп. 1