

Утверждаю
Генеральный директор
И.А. Штанько



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ НА ТЕРРИТОРИИ
АО «ПРОМЫШЛЕННЫЙ ПАРК ОДИНЦОВО-1»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного на территории АО «Промышленный парк Одинцово-1» (далее - объект).
- 1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников АО «Промышленный парк Одинцово-1», постоянно работающих и временно находящихся на территории объекта, сотрудников фирм-арендаторов и посетителей.
- 1.3. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения (в т.ч. проезда на транспортных средствах) лиц на территорию объекта, вноса и ввоза материальных ценностей на территорию объекта или выноса и вывоза их с территории объекта.
- 1.4. Пропускной режим предусматривает:
 - организацию контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) на входах и на въездах на территорию объекта;
 - введение разовых талонов и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, возврата и уничтожения;
 - введение персональных электронных карт (пропусков), дающих их обладателям право прохода и/или проезда на территорию объекта;
 - определение перечня предметов, запрещенных к проносу и провозу на территорию объекта;
 - организацию охраны объекта и оснащение его необходимыми средствами охраны.
- 1.5. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками АО «Промышленный парк Одинцово-1» (далее «Организация»), арендаторами и посетителями на объекте, в соответствии с требованиями настоящего Положения, правил пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов.
- 1.6. Работники АО «Промышленный парк Одинцово-1», арендаторы и посетители, проходящие на территорию объекта и выходящие с нее, выполняют требования сотрудников охраны (контролеров), несущих службу на КПП-1, в соответствии с настоящим Положением.
- 1.7. В случае выявления фактов нарушения работниками АО «Промышленный парк Одинцово-1», работниками фирм арендаторов и посетителями, порядка, предусмотренного настоящим Положением, сотрудник охраны (контролер) обязан

незамедлительно составить докладную записку, с указанием выявленного факта нарушения и с обязательным указанием лица допустившего указанное нарушение, и направить данную докладную записку руководителю объекта.

1.8. Руководители структурных подразделений АО «Промышленный парк Одинцово-1» и руководители фирм-арендаторов знакомят с настоящим Положением своих работников и посетителей и несут ответственность за соблюдение требований настоящего Положения их работниками и посетителями.

1.9. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых структурными подразделениями и фирмами-арендаторами, являются их руководители.

1.10. Соблюдение пропускного режима на объекте обеспечивают:

- сотрудник охраны «ЧОП» (круглосуточно)

1.11. Генеральный директор АО «Промышленный парк Одинцово-1», основываясь на требованиях настоящего Положения, может устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность на объекте по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, правилам противопожарной и противоаварийной безопасности объекта, помещений и охраны жизни и здоровья сотрудников.

1.12. Ответственными за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в арендованных частях объекта, имеющих отдельные входные двери или ворота, на которых для пропуска лиц или транспортных средств не выставляются сотрудники охраны (контролеры), являются руководители фирм-арендаторов.

2. Порядок пропуска (прохода) работников АО «Промышленный парк Одинцово-1», сотрудников фирм-арендаторов и посетителей на территорию объекта

2.1. Пропуск (проход) работников и посетителей на территорию объекта осуществляется через КПП-1.

Основанием для прохода работников и посетителей, а также проезда транспортных средств и выноса (вывоза) материальных ценностей через КПП-1 и КПП-2, оборудованных на территории объекта, является предъявление сотрудникам охраны пропусков установленной формы и персональные электронные карты (пропуска) системы контроля и управления доступом.

2.2. К документам, предъявляемым при проходе на территорию объекта через КПП-1, относятся:

- персональная электронная карта (Абонемент);
- разовый талон «Гостевой» на въезд/проход;
- документы, удостоверяющие личность;
- служебная записка, оформленная должным образом.

2.3. Работники, допустившие потерю какого-либо из документов, перечисленных в п. 2.2. настоящего Положения обязаны немедленно доложить об этом своему непосредственному начальнику и работнику отдела аренды, а посетители - руководителю структурного подразделения, их принимающего.

2.4. Право прохода (проезда) на территорию объекта в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- Генеральный директор АО «Промышленный парк Одинцово-1»;
- Директор «ЧОП» и его заместители;

2.5. Проход работников АО «Промышленный парк Одинцово-1» на территорию объекта разрешается в рабочие дни с 7 часов 00 минут до 20 часов.

2.6. Проход работников АО «Промышленный парк Одинцово-1» и/или фирм-арендаторов на территорию объекта в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения или лицом, исполняющим его обязанности, согласованного с руководителем объекта.

2.7. Посетители пропускаются на территорию объекта в рабочие дни с 9 часов до 20 часов по разовым талонам с предъявлением документов, удостоверяющих личность. В выходные и праздничные дни, посетители пропускаются на территорию объекта с 9 часов до 20 часов по разовым талонам с предъявлением документов, удостоверяющих личность, исключительно в сопровождении уполномоченного должностного лица организации, в которую прибыл посетитель.

2.8. Работники пожарного, технического и санитарного надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят на территорию объекта в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении должностного лица «Организация».

2.9. При возникновении на территории объекта чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники и посетители выходят с территории объекта без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

2.10. Лица в нетрезвом состоянии на территорию объекта не допускаются.

2.11. В случае задержания сотрудниками охраны посторонних лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на территорию объекта, сотрудники охраны действуют согласно своих должностных инструкций в рамках законодательства РФ.

2.12. Работникам и посетителям запрещается вносить (выносить) на территорию объекта взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.13. Проход через КПП с оружием (в том числе газовым) и спецсредствами самообороны разрешается:

- сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия;
- сотрудникам инкассаторских служб.

2.14. Лица, имеющие документы на право прохода на территорию объекта, могут проносить через КПП-1 портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны (контролер) предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа посетителя от осмотра, проносимых предметов, проход с такими предметами на территорию объекта не допускается.

3. Персональные электронные карты (пропуска)

3.1. Персональная электронная карта (пропуск) является основным документом работника «Организация» и фирмы-арендатора для прохода на территорию объекта через КПП-1.

- 3.2. Персональная электронная карта (пропуск) выдается работнику под личную роспись в журнале выдачи персональных электронных карт (пропусков).
- 3.3. Заявки на выдачу персональных электронных карт (пропусков) лицам, принятым на работу в «Организацию», подписываются сотрудниками отдела.
- 3.4. Заявки на выдачу персональных электронных карт (пропусков) сотрудникам фирм-арендаторов оформляются в письменном виде, подписываются у руководителя объекта и передаются вместе с копиями документов, удостоверяющих личность, в «Организацию» для оформления и их выдачи.
- 3.4.1 Заявки на выдачу электронных карт (пропусков) на автотранспортное средство фирм-арендаторов оформляются в письменном виде, подписываются у руководителя объекта и передаются вместе с копиями свидетельства о регистрации транспортного средства, в «Организацию» для оформления и их выдачи.
- 3.5. За утерю, порчу, передачу в пользование другому лицу, персональных электронных карт (пропусков), в зависимости от тяжести совершенного проступка, виновные привлекаются к ответственности (штраф в размере 5000 рублей).
- 3.6. В случае утери персональной электронной карты (пропуска) ее владелец обязан незамедлительно письменно сообщить о случившемся в отдел аренды и руководителю объекта, указав обстоятельства утери.
- 3.7. Руководители фирм арендаторов обязаны незамедлительно информировать «Организацию» в письменном виде об увольнении работников, являющихся держателями (пользователями) электронных карт (пропусков) и обеспечить передачу электронных карт (пропусков) указанными работниками в «Организацию».

4. Разовые талоны «Гостевой»

- 4.1. Разовый талон оформляется на основании устной заявки посетителя.
- 4.2. Посетителям для разового посещения объекта, сотрудниками охраны (контролерами) на КПП-1 выдается разовый талон на основании документа удостоверяющего личность посетителя.
- 4.3. Разовый талон действителен для посещения только в день, указанный в заявке, и при наличии документа, удостоверяющего личность посетителя.
- 4.4. Контроль за входом и выходом лиц, посетивших территорию объекта по разовому пропуску, осуществляется сотрудниками охраны (контролерами).
- 4.5. Разовый талон дает право на посещение того структурного подразделения объекта, которое указано в заявке.
- 4.6. Разовый талон изымается сотрудниками охраны (контролерами) при выходе (выезде) с территории объекта. Сотрудниками охраны (контролерами) в конце каждого рабочего дня (смены) производится сверка сданных разовых талонов.
- 4.7. Сотрудники охраны (контролеры) на КПП-1 хранят сданные посетителями разовые талоны и в конце каждого месяца передают их руководителю объекта.
- 4.8. Разовый талон является **платным**. Стоимость разового талона определяется в соответствии с Приложением к настоящему Положению - «Прейскурант цен».

5. Порядок выноса и вывоза с территории объекта материальных ценностей

- 5.1. Материальные ценности с территории объекта, выносятся (вывозятся) по материальным пропускам. Пропуск действителен только на указанную в нем дату.
- 5.2. Разрешается проход на территорию объекта (выход с территории объекта) без оформления материального пропуска на вынос с личными вещами (портфели, дипломаты, женские сумочки, небольшие хозяйствственные сумки).

6. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта на территорию объекта

- 6.1. Въезд служебного и личного автотранспорта на территорию объекта, осуществляется через КПП-1 по электронным картам (пропускам).
- 6.2. Автотранспорт при въезде (выезде) на КПП-2 подлежит досмотру.
- 6.3. Получив разрешение на въезд, водитель служебного или личного автомобиля въезжает на территорию объекта и ставит автомобиль на стоянку.
- 6.4. Электронные карты (пропуска) являются **платными**. Стоимость карты (пропуска) определяется в соответствии с Приложением к настоящему Положению - «Прейскурант цен». Исключением является автотранспорт (спецтехника), принадлежащий на праве собственности Арендатором.
- 6.5. Пропуск автотранспорта сторонних организаций для въезда на указанную территорию и выезда с нее осуществляется через КПП-1 на основании разового талона с указанием номеров, марок и принадлежности автотранспорта, при предъявлении водителем документа, удостоверяющего личность. Работники сторонних организаций, сопровождающие автотранспорт, проходят на территорию объекта по разовым талонам.
- 6.6. Пожарные машины, прибывшие для тушения пожара, а также машины скорой помощи, других аварийных служб, вызванные на объект, беспрепятственно пропускаются на территорию объекта. Проход на территорию объекта работников указанных служб осуществляется в сопровождении сотрудников охраны (контролеров). При выезде указанных машин с территории они подлежат осмотру на общих основаниях.

7. Внутриобъектовый режим

- 7.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации
- 7.2. Работники «Организации», работники фирм арендаторов должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.
- 7.3. Ответственными за соблюдение установленного настоящим Положением порядка в помещениях объекта, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях являются руководители структурных подразделений «Организация» и руководители фирм арендаторов.
- 7.4. По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.
- 7.5. Дубликаты ключей от запасных выходов из помещений здания хранятся в опечатанных ящиках в помещении сотрудников охраны (контролеров).
- 7.6. Запрещается оставлять незапертными служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

7.7. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

7.8. Все лица находящиеся на объекте обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории объекта, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям сотрудников охраны (контролеров) и непосредственных руководителей, по эвакуационным планам.

7.9. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время дежурный сотрудник охраны (контролер) принимает решение о вскрытии помещения. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение, и руководитель объекта. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуации дежурным сотрудником охраны (контролером) и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии.

7.10. Все сотрудники охраны (контролеры) должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

7.11. На территории объекта запрещается:

- проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения руководителя объекта .
- курить в местах, не оборудованных для этой цели;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

8. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

8.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории объекта осуществляется в виде проверки:

- генеральным директором «Организации»;
- директором «ЧОП».

Контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на объекте «Организации» должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.