

ООО «АБИ ДЕВЕЛОПМЕНТ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор
УК ООО «АБИ Девелопмент»
Е.Е.Корякова

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме

от «___» _____ 2024г. № _____

Версия 8.0

г. Владимир 2024

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
3. ЦЕЛИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА	5
4. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	6
5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.....	6
6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В ТК «МЕГАТОРГ».....	9
7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В ТЦ "АШАН"	11
8. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В Бизнес Центр	13
9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ОБЪЕКТЫ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ РЕМОНТНЫХ, СТРОИТЕЛЬНЫХ И ИНЫХ ПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, АРЕНДАТОРОВ И ИХ СОТРУДНИКОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ.....	16
10. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ НА ОБЪЕКТАХ	18
11. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ВЪЕЗДА, ВЫЕЗДА) АВТОТРАНСПОРТА	20
12. ПОРЯДОК ВЫНОСА И ВЫВОЗА С ТЕРРИТОРИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ.....	21
13. ОСОБЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА НА ОБЪЕКТАХ ЗАКАЗЧИКА.....	22
14. КОНТРОЛЬ ВЕРСИИ.....	23
Приложение №1 к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме	24
Приложение №2 к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме.....	26
Приложение №3 к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме.....	27
Приложение №4 к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме.....	28
Приложение №5 к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме.....	30
Приложение №6 к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме	31

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления пропускного и внутриобъектового режима на территории, в зданиях и сооружениях ООО «Мегаторг», ООО «Мегаторг Ритейл», ООО «БИЗНЕС ЦЕНТР».
- 1.2. Положение распространяется на объекты ООО «Мегаторг», ООО «Мегаторг Ритейл», ООО «БИЗНЕС ЦЕНТР» (далее – Заказчик) в соответствии с договорными отношениями между данными обществами и ЧОП.
- 1.3. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения всех сотрудников Заказчика, Арендаторов, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Объектов и являются обязательными для исполнения.
- 1.4. Практическое осуществление пропускного и внутриобъектового режима осуществляет ЧОП.
- 1.5. Ответственными за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в арендованных частях Объектов, имеющих отдельные входные двери или ворота, на которых для пропуска лиц или транспортных средств не выставляются сотрудники охраны ЧОП, ТСО, являются Арендаторы.
- 1.6. В период возникновения чрезвычайных ситуаций, пропускной и внутриобъектовый режим усиливается. Допуск лиц и транспортных средств в зону ответственности в этот период ограничивается, а в отдельных случаях может быть прекращен.
- 1.7. Лица с оружием в служебную зону Заказчика не допускаются, за исключением сотрудников специальных служб и сотрудников охранного предприятия для выполнения служебных обязанностей при наличии документов установленного образца.
- 1.8. Сотрудники Заказчика, иных предприятий и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Объектов, иные юридические и физические лица, допустившие нарушения в результате несоблюдения требований пропускного и внутриобъектового режима, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.9. Заказчик, основываясь на требованиях настоящего Положения, может устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность на Объектах по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, правилам противопожарной и противоаварийной безопасности помещений и территории и охраны жизни и здоровья сотрудников путем закрепления данных требований в приказах.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термин / Сокращение	Определение термина / сокращения
Внутриобъектовый режим	Совокупность организационно-технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение порядка передвижения лиц и транспортных средств на территории Заказчика (далее - Объекты), а также мер по обеспечению сохранности техники и материальных ценностей, пожарной безопасности и безопасности условий труда, служебной и коммерческой тайны.
Объекты	Территория и расположенные на них здания или их части, пропускной и внутриобъектовый режим в которой контролируется сотрудниками ЧОП в соответствии с договорными отношениями между ЧОП и ООО «Мегаторг», ООО «Мегаторг Ритейл», ООО «БИЗНЕС ЦЕНТР».
КПП	Контрольно-пропускной пункт, предназначенный для доступа сотрудников и всех иных лиц на Объекты, а также оборудованный средствами связи, освещением, турникетами (шлагбаумами), тревожной сигнализацией.
Незаконное вмешательство в деятельность Заказчика	Противоправные действия (бездействие), угрожающие безопасной деятельности предприятия, повлекшие за собой несчастные случаи с людьми, материальный ущерб либо создавшие угрозу наступления таких последствий.
ЧОП	Частное охранное предприятие, осуществляющее деятельность по поддержанию пропускного и внутриобъектового режима в зоне ответственности Заказчика на основании договора.
Пропускной режим	Совокупность правил и процедур допуска лиц и транспортных средств на Объекты.
Бизнес Центр	Административно бытовой корпус, здание ООО «БИЗНЕС ЦЕНТР».
ТК Мегаторг	Здание торгового комплекса, являющееся объектом Заказчика, предназначенное для осуществления коммерческой деятельности.
ТЦ Ашан	Галерея здания торгового центра, являющееся объектом Заказчика, предназначенное для осуществления коммерческой деятельности.
Служебная зона	Закрытые для свободного доступа посетителей, пропускной и внутриобъектовый режим, в которых контролируется сотрудниками ЧОП.

Сторонние организации	Предприятия и организации, их структурные подразделения, не имеющие непосредственного отношения к деятельности Заказчика.
Чрезвычайная ситуация (ЧС)	Совокупность условий и обстоятельств, создающих опасную для жизнедеятельности человека обстановку на Объекте, возникших в результате совершившейся аварии, катастрофы или иного фактора.
ТСО	Технические средства охраны.
Заказчик	Юридическое лицо, состоящее в договорных отношениях с ЧОП по оказанию охранных услуг на Объектах, а также УК ООО АБИ Молл
ТМЦ	Товарно-материальные ценности.
Локация	Передаваемое арендатору Заказчиком помещение для ведения коммерческой деятельности.
Посетитель	Лицо, приходящее на Объекты с определенной целью.
Арендатор Бизнес центра	Контрагент, с которым заключен договор аренды помещений части здания Бизнес центра.

3. ЦЕЛИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

3.1. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается в целях:

- ✓ обеспечения порядка допуска персонала на Объекты Заказчика;
- ✓ обеспечения порядка допуска посетителей, арендаторов, сотрудников арендаторов и сторонних лиц на Объекты Заказчика;
- ✓ обеспечения порядка допуска транспортных средств на Объекты Заказчика, соблюдения правил парковки на территории Объектов в соответствии с разметкой;
- ✓ обеспечения порядка допуска персонала и посетителей в служебную зону ТК «Мегаторг»/ТЦ «Ашан»/Бизнес центра;
- ✓ обеспечения порядка вывоза (выноса), ввоза (вноса) материальных ценностей;
- ✓ исключения возможности несанкционированного доступа и бесконтрольного передвижения физических лиц и транспортных средств;
- ✓ исключения возможности несанкционированного вноса (ввоза) веществ и предметов, с помощью которых можно совершить акт незаконного вмешательства в деятельность ООО «Мегаторг», ООО «Мегаторг Ритейл», ООО «БИЗНЕС ЦЕНТР», арендаторов, повлекший за собой материальный ущерб и угрозу жизни и здоровью людей;
- ✓ обеспечение общественного порядка на территории ООО «Мегаторг», ООО «Мегаторг Ритейл», ООО «БИЗНЕС ЦЕНТР»;

4. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение используют в работе все подразделения и должностные лица Заказчика и Охранной организации.

5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

5.1. Для достижения целей пропускного и внутриобъектового режима осуществляются следующие мероприятия:

- ✓ организуются контрольно-пропускные пункты:

№КПП	Расположение КПП
2	Проходная (1 этаж Бизнес центра)
7	Центральный вход в ТК Мегаторг
12	Въезд на служебную парковку Бизнес центра
13	Первая Зона разгрузки Мегаторг
16	Въезд/ выезд на парковку ТЦ Ашан
17	Выезд с парковки ТК Мегаторг
18	Въезд на парковку ТК Мегаторг
5	5 Дверь ТЦ Ашан
6	6 Дверь ТЦ Ашан

- ✓ в помещениях КПП находится необходимая служебная документация;
 - ✓ организуется комплексная система безопасности, включающая в себя систему видеонаблюдения, систему контроля доступа и охранно-тревожную сигнализацию.
- 5.2. Место хранения документации выносного поста определяется в помещении близлежащего стационарного поста.
- 5.3. Все КПП, двери, ведущие в служебные помещения оборудованы системой контроля доступа или, контролируются сотрудниками ЧОП дистанционно с помощью системы видеонаблюдения или физическим присутствием.
- 5.4. Здания, служебные и технические помещения Объектов должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.
- 5.5. Практические мероприятия о соблюдении пропускного и внутриобъектового режима на Объектах, исключая внутренние площади Арендаторов, осуществляются охранным предприятием по следующим направлениям:
- ✓ контроль пропускного и внутриобъектового режима в ТК «Мегаторг», ТЦ «Ашан» и Бизнес центра;
 - ✓ обеспечение соблюдения общественного порядка в ТК «Мегаторг», ТЦ «Ашан» и Бизнес центра;

- ✓ контроль производства работ в ТК «Мегаторг», ТЦ «Ашан» и Бизнес центра;
- ✓ охрана имущества ООО «Мегаторг», ООО «Мегаторг Ритейл», ООО «БИЗНЕС ЦЕНТР»;
- ✓ плановое обследование охраняемых Объектов на предмет обнаружения не защищенных системами безопасности участков;
- ✓ осуществление первичных действий при обнаружении подозрительных бесхозных предметов;
- ✓ реагирование на тревожные события, либо на сообщения и действия, представляющие угрозу для жизни и здоровья людей или причинение материального ущерба;
- ✓ контроль территории Объектов, включая дороги, паркинг, пути доступа на охраняемую территорию (въезды, выезды, входы, выходы);
- ✓ пресечение, предупреждение правонарушений;
- ✓ пресечение, предупреждение нарушений требований, связанных с использованием и размещением транспортных средств, в т.ч. с нарушением правил их остановки и (или) парковки на охраняемой территории;
- ✓ мониторинг обстановки с использованием системы видеонаблюдения;
- ✓ обходы охраняемого Объектов в соответствии с установленным графиком и маршрутом, на предмет обнаружения подозрительных лиц и опасных предметов;
- ✓ контроль при производстве кино-, фотосъемок;
- ✓ взаимодействие с правоохранительными органами при возникновении ситуаций, связанных с нарушением законодательства РФ.

5.6. Информация о происшествиях, нарушении пропускного и внутриобъектового режима на Объектах и принятых мерах по устранению причин нарушения доводится установленным порядком оперативным дежурным охраны до руководства ЧОП и представителя Заказчика в соответствии с зоной ответственности.

5.7. На территории Объектов запрещается:

- ✓ производство кино- фото- видео - съемки техники, специального оборудования, технической документации и объектов охраны и жизнеобеспечения Объектов без разрешения руководства Объектов;
- ✓ нахождение сотрудников Заказчика и иных предприятий и организаций, осуществляющих свою деятельность на Объекте, после окончания рабочего времени (смены), без согласования с уполномоченными представителями Заказчика;
- ✓ курение и разведение огня в местах, не предусмотренных для этих целей;
- ✓ загромождение территории Объектов строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют движение людей, транспорта и могут способствовать возгоранию или скрытой закладке взрывного устройства;
- ✓ оставление открытых окон в помещениях после окончания рабочего дня, в том числе имеющих металлические решетки;
- ✓ нахождение на территории Объектов лиц в нетрезвом состоянии;

- ✓ ношение вещей и предметов, не имеющих отношения к выполнению служебных обязанностей и представляющих угрозу для безопасности;
 - ✓ нарушение утвержденных руководством Заказчика правил поведения на Объекте;
 - ✓ нарушение правил остановки и (или) парковки транспортных средств, в т.ч. несоблюдение разметки при остановке и (или) парковке;
 - ✓ размещение транспортных средств в местах, специально не отведенных для этих целей соответствующими знаками и (или) разметкой;
 - ✓ использование транспортных средств в местах, заведомо для этого не предназначенных (в т.ч. в пешеходных зонах, на территории галереи ТК «Мегаторг», ТЦ «Ашан» и т.д.);
- 5.8. Под гостевой парковкой по настоящему положению понимается территория, прилегающая к Торговому комплексу «Мегаторг» и гипермаркету «АШАН», на которую организован доступ посетителей, оборудованы места для временного размещения транспортных средств и на которую организованы съезды с общегородской дорожной сети (далее – «гостевая парковка»).
- 5.8.1. Использование гостевой парковки допускается исключительно для посещения торгового комплекса «Мегаторг» и гипермаркета «Ашан» в период работы данных торговых объектов. Использование гостевой парковки в целях, не связанных с посещением торгового комплекса «Мегаторг» и гипермаркета «Ашан» не допускается. Размещение автотранспортных средств на гостевой парковке в период, когда торговый комплекс «Мегаторг» и гипермаркет «Ашан» не работают, возможно только по предварительной договоренности с собственником (владельцем) соответствующей территории и на платной основе.
- Если иное не будет оговорено соглашением с собственником (владельцем) соответствующей территории, за использование гостевой парковки устанавливается следующий размер платы (тариф):
- за использование гостевой парковки для посещения торгового комплекса «Мегаторг» и гипермаркета «Ашан» в часы работы данных объектов (период с 07:30 до 23:30) – бесплатно;
 - использование гостевой парковки в период, когда указанные торговые объекты не работают (с 23:30 до 07:30) – 2 500 рублей в час, за каждое парковочное место;
- 5.8.2. При несанкционированном нахождении транспортного средства на территории гостевой парковки, в том числе, для целей, не связанных с посещением торговых объектов, а также при его хранении в отсутствие согласования с Администрацией Торгового Центра, Администрация Торгового Центра оставляет за собой право эвакуации транспортного средства в установленном порядке. Оплата услуг по эвакуации и хранению транспортного средства осуществляется собственником/водителем эвакуированного транспортного средства.
- 5.8.3. Для гостевой парковки устанавливается следующая скорость движения — не более 5 км/ч.

- 5.8.4. Движение по гостевой парковке осуществляется исключительно в соответствии с нанесенной дорожной разметкой и установленными указателями, знаками.
- 5.8.5. Без согласования с собственником (владельцем) гостевой парковки на территорию гостевой парковки запрещается въезд транспортным средствам: максимальная разрешенная масса которых, превышает 3500 кг и/или число сидячих мест, которых, помимо сидячего места водителя превышает восемь; транспортным средствам с крупногабаритным грузом.
- 5.8.6. Администрация вправе перекрывать движение и/или прекращать доступ к гостевой парковке, отдельным ее частям в случае проведения каких-либо мероприятий или иной необходимости.
- 5.9. Запасные двери и другие проходы в зданиях и сооружениях Объектов должны быть закрыты на замки.
- 5.10. В нерабочее время все помещения Объектов должны находиться в закрытом состоянии при помощи механических замков или по средствам блокировки СКУД, за исключением дверей тех помещений, которые вследствие своей специфики, не подлежат обязательному закрытию на замки (туалеты и пр.)

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В ТК «МЕГАТОРГ»

- 6.1. Настоящий пункт регулирует порядок пропуска в ТК «Мегаторг» сотрудников Заказчика, посетителей, арендаторов и иных лиц.
- 6.2. Свободный пропуск посетителей и иных лиц осуществляется только в рабочее время ТК «Мегаторг» в соответствии с Правилами поведения посетителей в ТК «Мегаторг» и с учётом особенностей и оговорок, закреплённых в настоящем Положении.
- 6.3. При изменении режима работы объектов Заказчик заблаговременно оповещает об этом охранное предприятие.
- 6.4. Порядок пропуска посетителей и иных лиц в ТК Мегаторг.
- 6.4.1. Пропуск и выход посетителей осуществляется только через специально предназначенные для этого входные группы. Порядок закрытия/открытия ТК определяется Инструкцией о порядке закрытия и открытия ТК «Мегаторг»;
- 6.4.2. В целях обеспечения антитеррористической защищенности гостей ТК «Мегаторг», а также предупреждения и пресечения возможных противоправных действий, допуск посетителей в ТК осуществляется путем осмотра с использованием рамочных стационарных и мобильных металлодетекторов в соответствии с настоящим Положением.
- 6.4.3. Допуск на территории ТК может быть ограничен для следующих лиц:
- лиц, находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
 - лиц, состояние и (или) внешний вид и (или) поведение которых выражают явное неуважение к обществу, пренебрежение общепризнанных нормам морали и нравственности, а равно сопровождается нецензурной бранью, оскорбительным

- приставанием к гражданам и (или) иным нарушением общественного порядка;
- лиц, из поведения или слов которых усматривается явное намерение нарушать на территории ТК общественный порядок, или совершать правонарушения;
 - не достигших возраста 18 лет без сопровождения родителей (лиц их заменяющих);
- 6.4.4. На территории ТК запрещено нарушать общественный порядок, совершать правонарушения, а также иные действия, которые затрудняют нормальное функционирование торговых объектов, а также ухудшают комфорт пребывания других посетителей.
- 6.4.5. Если у Посетителей ТК есть основания считать, что в ТК находятся подозрительные лица или предметы, следует незамедлительно уведомить об этом сотрудников охраны и дежурных администраторов торгового зала.
- При посещении ТК посетители обязаны соблюдать требования и рекомендации Роспотребнадзора РФ и иных уполномоченных органов в период режима повышенной готовности/режима ЧС, карантина.
- В случае возникновения чрезвычайной ситуации, все Посетители должны строго следовать указаниям представителей Администрации ТК, службы охраны, экстренных служб, речевым сообщениям трансляционной сети ТК.
- 6.5. Порядок пропуска арендаторов и их сотрудников в ТК Мегаторг.
- 6.5.1. При проходе через КПП 7 сотрудник арендатора обязан предъявить пропуск установленного образца (Приложение №2). Охранник проверяет пропуск сотрудника, а также вправе предложить сотруднику показать удостоверяющие личность документы и проносимые сотрудником материальные ценности на предмет наличия запрещенных к проносу веществ и предметов. При отсутствии пропуска, окончании срока его действия, установлении признаков фальсификации сотрудник арендатора не пропускается на объект, пропуск изымается.
- 6.5.2. Нахождение арендаторов в локациях после 22.30 час. возможно только по предварительно согласованной с отделом по работе с арендаторами ООО «Мегаторг» заявке, заблаговременно направленной в ЧОП. При установлении предварительно не согласованного в установленном порядке нахождения сотрудников арендаторов в локации после 22.30 час. данные лица должны покинуть объект по требованию сотрудников охраны.
- 6.5.3. В случае срабатывания в локации охранной сигнализации, работник Арендатора может быть допущен для вскрытия локации в любое время согласно списка допущенных к открытию лиц (в случае наличия прямого договора между Арендатором и ЧОП на оказание охранных услуг).
- 6.5.4. Проход на Объект в нерабочее время сотрудников групп быстрого реагирования (ГБР) частных охранных организаций, охраняющих локации арендаторов, осуществляется только в присутствии работника Арендатора и охранников ЧОП.

- 6.6. Порядок пропуска сотрудников Заказчика в ТК Мегаторг.
 - 6.6.1. Основанием для прохода сотрудников на объекты является наличие электронного пропуска установленного образца с определенным Заказчиком уровнем доступа.
 - 6.6.2. Право постоянного круглосуточного прохода на объекты имеют только те сотрудники, перечень которых был предварительно направлен в ЧОП по электронной почте. Проход сотрудников на территорию ТК в нерабочее время разрешается на основании списка привлекаемых к работе сотрудников, переданных в ЧОП.
 - 6.6.3. В рабочее время объектов сотрудники допускаются в зону общего пользования на общих основаниях.
- 6.7. Особенности пропускного режима в ТК «Мегаторг».
 - 6.7.1. Рабочее время ТК – с 10.00 час. до 22.00 час, ежедневно.
 - 6.7.2. Пропуск арендаторов, их сотрудников на территорию ТК «Мегаторг» в его нерабочее время для подготовки локации к открытию разрешается с 08.00 часов.
 - 6.7.3. Пропуск осуществляется через центральный вход ТК «Мегаторг» со стороны улицы Тракторная уполномоченным сотрудником охранного предприятия.
 - 6.7.4. Свободное нахождение арендаторов и их сотрудников в локациях допустимо с 08.00 час. до 22.30 час.
 - 6.7.5. Арендаторы и их сотрудники покидают ТК «Мегаторг» по окончании работы ТК через КПП-13, где пропускной режим осуществляет уполномоченный сотрудник охранного предприятия.
- 6.8. Пропуск сотрудников Заказчика во внерабочее время ТК осуществляется через дверь №74 здания Бизнес центра (переход из Бизнес центра в ТК «Мегаторг» на первом этаже).
- 6.9. Пропускной режим на объекте, оборудованном рамками металл детектора осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных Приложением №5.

7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В ТЦ «АШАН»

- 7.1. Настоящий пункт регулирует порядок пропуска в ТЦ «Ашан» сотрудников Заказчика, посетителей, арендаторов и иных лиц.
- 7.2. Свободный пропуск посетителей и иных лиц осуществляется только в рабочее время ТЦ «Ашан» в соответствии с Внутренними правилами ТЦ «Ашан», **и с учётом особенностей и оговорок, закрепленных в настоящем Положении.**
- 7.3. При изменении режима работы объектов Заказчик заблаговременно оповещает об этом охранное предприятие.
- 7.4. Порядок пропуска посетителей и иных лиц на объекты.
 - 7.4.1. Пропуск и выход посетителей осуществляется только через специально предназначенные для этого входные группы. Порядок закрытия/открытия ТЦ определяется Инструкцией о порядке закрытия и открытия ТЦ «Ашан»

7.4.2. В целях обеспечения антитеррористической защищенности гостей ТК «Мегаторг», а также предупреждения и пресечения возможных противоправных действий, допуск посетителей в ТК осуществляется путем осмотра с использованием рамочных стационарных и мобильных металлодетекторов в соответствии с настоящим Положением.

7.4.3. Допуск на территории ТК может быть ограничен для следующих лиц:

- лиц, находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- лиц, состояние и (или) внешний вид и (или) поведение которых выражают явное неуважение к обществу, пренебрежение общепризнанных нормам морали и нравственности, а равно сопровождается нецензурной бранью, оскорбительным приставанием к гражданам и (или) иным нарушением общественного порядка;
- лиц, из поведения или слов которых усматривается явное намерение нарушать на территории ТК общественный порядок, или совершать правонарушения;
- не достигших возраста 18 лет без сопровождения родителей (лиц их заменяющих);

7.4.4. На территории ТК запрещено нарушать общественный порядок, совершать правонарушения, а также иные действия, которые затрудняют нормальное функционирование торговых объектов, а также ухудшают комфорт пребывания других посетителей.

7.4.5. Если у Посетителей ТК есть основания считать, что в ТК находятся подозрительные лица или предметы, следует незамедлительно уведомить об этом сотрудников охраны и дежурных администраторов торгового зала.

При посещении ТК посетители обязаны соблюдать требования и рекомендации Роспотребнадзора РФ и иных уполномоченных органов в период режима повышенной готовности/режима ЧС, карантина.

В случае возникновения чрезвычайной ситуации, все Посетители должны строго следовать указаниям представителей Администрации ТК, службы охраны, экстренных служб, речевым сообщениям трансляционной сети ТК;

7.5. Порядок пропуска арендаторов и их сотрудников на объекты.

7.5.1. Проход Арендаторов в галерею Ашан в рабочее время осуществляется через входные группы ТЦ.

7.5.2. Нахождение арендаторов в локациях после 22.30 час. возможно только по предварительно согласованной с отделом по работе с арендаторами ООО «Мегаторг Ритейл» заявке, заблаговременно направленной в ЧОП. При установлении предварительно не согласованного в установленном порядке нахождения сотрудников арендаторов в локации после 22.30 данные лица должны покинуть объект по требованию сотрудников охраны.

7.5.3. В случае срабатывания в локации охранной сигнализации, работник Арендатора может быть допущен для вскрытия локации в любое время согласно списка допущенных к открытию лиц (в случае наличия прямого договора между Арендатором и ЧОП на оказание

- охранных услуг).
- 7.5.4. Проход на Объект в нерабочее время сотрудников групп быстрого реагирования (ГБР) частных охранных организаций, охраняющих локации арендаторов, осуществляется только в присутствии работника Арендатора и охранников ЧОП.
 - 7.6. Пропуск сотрудников Заказчика на объекты.
 - 7.6.1. Основанием для прохода сотрудников на объекты является наличие электронного пропуска установленного образца с определенным Заказчиком уровнем доступа.
 - 7.6.2. В рабочее время объектов сотрудники допускаются в зону общего пользования на общих основаниях.
 - 7.7. Особенности пропускного режима в ТЦ «Ашан».
 - 7.7.1. Рабочее время ТЦ – с 08.00 час. до 22.00 час, ежедневно.
 - 7.7.2. Пропуск арендаторов, их сотрудников на территорию ТЦ «Ашан» в его нерабочее время для подготовки локации к открытию разрешается с 06.00 часов.
 - 7.7.3. Пропуск осуществляется через КПП-5,6 уполномоченным сотрудником охранного предприятия.
 - 7.7.4. Свободное нахождение арендаторов и их сотрудников в локациях допустимо с 08.00 час. до 22.30 час.
 - 7.7.5. Арендаторы и их сотрудники покидают ТЦ «Ашан» по окончании работы ТЦ через КПП-5,6.
 - 7.7.6. Пропуск сотрудников Заказчика во внерабочее время ТЦ осуществляется через КПП-5,6.
 - 7.7.7. Пропускной режим на объекте, оборудованном рамками металл детектора осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных Приложением №5.

8. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В Бизнес центр

- 8.1 Настоящий пункт регулирует порядок пропуска в Бизнес центр сотрудников, посетителей Заказчика и сотрудников, посетителей арендаторов Бизнес центра (далее – сотрудников) и иных лиц.
- 8.2. Пропуск в Бизнес центр в общем порядке осуществляется только в рабочее время.
- 8.3. Рабочее время Бизнес центра – с 08.00 час. до 20.00 час. в будние дни (кроме сотрудников, работающих по сменному и ненормированному графику).
- 8.4. Проход на территорию Бизнес центра осуществляется через КПП-2.
- 8.5. Проход на территорию Бизнес центра через иные проходы недопустим, за исключением случаев, связанных со служебной необходимостью при наличии электронного пропуска с установленным уровнем доступа.
- 8.6. Порядок пропуска (прохода) сотрудников в Бизнес центр.
- 8.7. Основанием для прохода сотрудников в Бизнес центр является наличие электронного пропуска с установленным уровнем доступа. Порядок выдачи электронных пропусков, установление уровня доступа, правила пользования электронными пропусками

определяется Инструкцией о порядке использования электронных пропусков СКУД на объектах УК ООО «АБИ Девелопмент» и УО.

- 8.8. Пропускной режим на КПП-2 осуществляется охранником поста № 2. При необходимости охранник вправе проверить документы, удостоверяющие личность сотрудника, а также попросить предоставить для проверки личные вещи сотрудника.
- 8.9. Право постоянного круглосуточного прохода в здание Бизнес центра имеют только сотрудники, имеющие соответствующий уровень доступа в электронном пропуске.
- 8.10. Проход сотрудников на территорию Бизнес центра в нерабочее время разрешается на основании бейджа и электронного пропуска с соответствующим уровнем доступа либо именного электронного пропуска.
- 8.11. Порядок пропуска (прохода) посетителей в Бизнес центр.
 - 8.11.1. Свободный проход посетителей в здание Бизнес центра запрещен.
 - 8.11.2. Ответственный сотрудник Заказчика лично передает Список посетителей Бизнес Центра на дд. мм. гг.» (далее – Список) на бумажном носителе в ЧОП до 18:00 дня, предшествующего дню посещения, в следующем виде:

дата посещения дд мм гг	ФИО посетителя	кабинет	ФИО принимающей стороны
30.12.2021	Иванов Иван Иванович	111	Петров Петр Петрович

- 8.11.3. Посетитель сообщает охраннику поста № 2 причину своего визита;
- 8.11.4. Охранник поста № 2 удостоверяет личность посетителя по паспорту и сверяет его со Списком посетителей, предоставленным в ЧОП ответственным сотрудником УК ООО «АБИ Девелопмент».
- 8.11.5 При наличии посетителя в Списке, охранник поста № 2 выдает посетителю разовый электронный пропуск с необходимым уровнем доступа на конкретный этаж. Каждый электронный пропуск имеет индивидуальный порядковый номер, где первая цифра номер этажа, вторая цифра порядковый номер пропуска.
- 8.11.6 Охранник поста № 2 делает отметку о выдаче разового пропуска в Журнале выдачи пропусков (далее – Журнал) с указанием ФИО посетителя, кабинета, номер пропуска, времени выдачи пропуска. Журнал ведется в следующем виде:

Журнал выдачи пропусков

Дата	ФИО посетителя	№ пропуска	№ кабинета	ФИО и подпись - Принимающей стороны (если нет посетителя в заявке)	Время выдачи пропуска	Время возврата пропуска	Подпись Сотрудника ЧОП о сдаче пропуска

8.11.7 Если посетителя нет в Списке, охранник поста № 2 по внутреннему номеру либо сам посетитель по сотовому телефону, вызывает сотрудника принимающей стороны на пост № 2. Сотрудник принимающей стороны указывает свою фамилию в Журнале и расписывается в приеме посетителя.

После этого охранник поста № 2 выдает посетителю разовый электронный пропуск и делает отметку о его выдаче в Журнале выдачи пропусков с указанием ФИО посетителя (предварительно сверив данные с паспортом), кабинета, номер пропуска, времени выдачи пропуска.

8.11.8. При отсутствии документов, удостоверяющих личность, посетители не допускаются в Бизнес центр.

8.11.9. Посетитель по окончании визита сдает разовый электронный пропуск охраннику поста №2, охранник должен проконтролировать факт сдачи посетителем разового электронного пропуска, указать время и расписаться о сдаче пропуска в Журнале.

8.11.10 Если по окончании рабочего дня на объекте охранник поста № 2 имеет несданный пропуск, он ОБЯЗАН незамедлительно созвониться с принимающей стороной и уточнить ушел ли посетитель. Если посетитель ушел из Бизнес центра, а пропуск не сдан, в тот же день сотрудник ЧОП уведомляет ответственного сотрудника Общего отдела Заказчика.

8.11.11 Не реже 1 раза в месяц ответственный сотрудник Общего отдела проводит проверку правильности заполнения Журнала выдачи пропусков и наличия всех разовых электронных пропусков на посту № 2.

8.11.12 При выявлении нарушений в заполнении Журнала и/или отсутствии разовых электронных пропусков ответственным сотрудником Общего отдела направляется претензия в адрес ЧОП, а отсутствующий разовый пропуск блокируется.

8.11.13 Порядок выдачи разового электронного пропуска сотрудникам организаций, которые на регулярной основе посещают арендаторов Бизнес центра (например, канцтовары, вода, экспресс-почта, курьерская служба):

- ответственный сотрудник Технической службы передает подписанную Заявку, на пост охраны № 2 для допуска в Бизнес центр и на пост охраны № 12 (парковка Бизнес центра)

для въезда-выезда автотранспорта на парковку с целью разгрузки. Заявка дублируется в электронном виде на электронный адрес контрагента;

- в заявке перечисляются организации, сотрудникам, которым необходима выдача разовых электронных пропусков на постоянной основе (без указания марки и гос. номера а/машин) с указанием периода до 31 декабря текущего года;
- заявки обновляются ежегодно в начале года и по мере необходимости;
- порядок выдачи разового электронного пропуска сотрудникам организаций, которые на регулярной основе посещают арендаторов Бизнес центра, осуществляется по аналогии с выдачей разовых электронных пропусков согласно Списка (п. 8.7.3. -8.7.8).

8.11.14 Пропуск арендаторов Торговый комплекс Мегаторг, а также посетителей арендаторов в здание Бизнес центра:

- Арендаторы ТК Мегаторг, арендующие помещения в здании Бизнес центра, а также посетители арендаторов, допускаются по действующим пропускам ООО «Мегаторг» и/или и электронным пропускам с установленным уровнем доступа.
- пропускной режим на объекте, оборудованном рамками металл детектора осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных Приложением №5.

9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ОБЪЕКТЫ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ РЕМОНТНЫХ, СТРОИТЕЛЬНЫХ И ИНЫХ ПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, АРЕНДАТОРОВ И ИХ СОТРУДНИКОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ

9.1 Проход на территорию Объектов представителей ремонтных, строительных и иных подрядных организаций, арендаторов и их сотрудников для проведения работ осуществляется на основании заявки (Приложение 1). Сотрудники сторонних организаций, выполняющие работы, должны перед началом и по завершению работ предоставить документ удостоверяющий личность.

9.2 Заявка на проведение работ должна быть согласована ответственным представителем Заказчика и направлена в ЧОП на бумажном носителе. Заявка согласовывается Технической службой (главный инженер), Службой безопасности (ведущий специалист по безопасности в области охраны труда и пожарной безопасности) Отделом по работе с арендаторами, и (или) иными лицами в зависимости от характера работ.

9.3 Заявка на работы в ТЦ «Ашан» в период с 22-00 до 6-00 по московскому времени дополнительно согласовывается с ЧОП.

9.4 Обязательному согласованию с технической службой Холдинга подлежат:

- ✓ заявки на проведение работ на кровле здания;

- ✓ заявки на проведение работ в запотолочном пространстве Объектов аренды и общественных зон здания (если таковые имеются);
 - ✓ заявки на проведение работ, которые связаны с риском для здоровья проводящих работы и посторонних лиц;
 - ✓ заявки на проведение работ проведение которых может повредить целостность Объектов, коммуникаций, оборудования Холдинга;
 - ✓ заявки на проведение высотных работ контрагентами отдела маркетинга и рекламы;
 - ✓ заявки на проведение ремонтных работ и работ на высоте Арендаторами.
- 9.5 Обязательному согласованию с отделом по работе с арендаторами подлежат:
- ✓ заявки на проведение работ силами Арендаторов внутри своих локаций;
 - ✓ заявки на проведение клининговых работ.
- 9.6 Обязательному согласованию с Технической службой подлежат:
- ✓ заявки на пропуск автомобилей на территорию парковки Бизнес центра;
- 9.7 В заявке обязательно должны содержаться сведения:
- ✓ об организации, выполняющей работы;
 - ✓ период, время и место проведения работ;
 - ✓ полный перечень сотрудников организации, выполняющих работы
- 9.8 При осуществлении работ длительностью более трех суток представителям вышеуказанных организаций могут быть выданы электронные пропуска с необходимым уровнем доступа.
- 9.9 Представители вышеуказанных организаций могут находиться в тех местах Объектов и в то время, которые необходимы для проведения работ и указаны в заявке.
- 9.10 При установлении нахождения вышеперечисленных лиц в ранее несогласованном месте, при установлении лиц, не указанных в заявке, данные лица должны покинуть Объекты по требованию сотрудников охраны. При окончании срока действия заявки представители ремонтных, строительных и иных подрядных организаций, арендаторов и их сотрудников к проведению работ не допускаются.
- 9.11 Проведение работ должно производиться под контролем ответственного представителя Заказчика. При установлении отсутствия контроля за проведением работ со стороны ответственного представителя Заказчика сотрудники охранного предприятия вправе приостановить и прекратить работы.
- 9.12 Особенности пропуска в ТК «Мегаторг», ТЦ «Ашан», Бизнес центра для указанных в п. 9 целей.
- 9.13 Все строительные, монтажные, ремонтные и иные работы на территории ТК «Мегаторг», ТЦ «Ашан», Бизнес центра проводятся во внерабочее время и согласно заранее предоставленным и согласованным ответственным представителем Заказчика заявкам (Приложение № 1). Допускается проведение строительных работ в рабочее время ТК «Мегаторг», ТЦ «Ашан», Бизнес центра согласно заранее предоставленным и согласованным ответственным представителем Заказчика заявкам.

- 9.14 Въезд автотранспорта на территорию парковки ООО «АБИ Девелопмент» осуществляется по «Заявкам», согласованным ответственным сотрудником Технической службы ООО «АБИ Девелопмент» (Приложение № 6).
- 9.15 Пропуск лиц для проведения работ осуществляется через КПП-13 для ТК «Мегаторг», КПП-5, 6 – для ТЦ «Ашан», КПП-2 – для Бизнес центра.

10. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ НА ОБЪЕКТАХ

- 10.1. Сотрудники Заказчика, арендаторы и их сотрудники, иные лица должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.
- 10.2. Ответственными за соблюдение сотрудниками Заказчика, арендаторами и их сотрудниками, иными лицами установленного настоящим Положением порядка в помещениях Объектов, их содержанием и соблюдением мер противопожарной безопасности являются руководители структурных подразделений Заказчика и Арендаторов.
- 10.3 Ответственными за прохождение на территорию Бизнес центра, ТЦ АШАН, ТК Мегаторг иного лица по электронному пропуску владельца, является владелец электронного пропуска.
- 10.4 Сотрудники Заказчика, арендаторы и их сотрудники в своем поведении должны соблюдать внутренние правила Объектов Холдинга, в т.ч. правила размещения (остановки, парковки) транспортных средств на территории охраняемых Объектов.
- 10.5 По окончании работы уходящий последним сотрудник арендатора, Заказчика обязан выключить освещение, электроприборы и закрыть на ключ помещение.
- 10.6 Опломбированные дубликаты ключей от локаций Торговой галереи ТЦ «Ашан» и ТК «Мегаторг», а также от технических помещений, хранятся в помещении оперативного дежурного охраны ЧОП.
- 10.7 Использование дубликатов ключей разрешается только при экстренных случаях, в соответствии с Инструкцией о порядке хранения и выдачи ключей на объектах УК ООО «АБИ Девелопмент» и Управляемых обществ. Порядок хранения операционных и резервных ключей определяется указанной Инструкцией.
- 10.8 Все лица, находящиеся на Объектах, обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной, электрической безопасности на его территории, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно указаниям сотрудников охраны и иных уполномоченных лиц, эвакуационным планам и информационным эвакуационным знакам.

Все лица, находящиеся на Объектах, обязаны также воздержаться от совершения действий, которые затрудняют нормальное функционирование торговых объектов, а также ухудшают комфорт пребывания других посетителей.

- 10.9 Нахождение на территории Объектов может быть ограничено для следующих лиц:**

- лиц, находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- лиц, состояние и (или) внешний вид и (или) поведение которых выражают явное неуважение к обществу, пренебрежение общепризнанным нормам морали и нравственности, а равно сопровождается нецензурной бранью, оскорбительным приставанием к гражданам и (или) иным нарушением общественного порядка;
- лиц, из поведения или слов которых усматривается явное намерение нарушать на территории ТК общественный порядок, или совершать правонарушения;
- не достигших возраста 18 лет без сопровождения родителей (лиц их заменяющих);

10.10 Если у Посетителей ТК есть основания считать, что в ТК находятся подозрительные лица или предметы, следует незамедлительно уведомить об этом сотрудников охраны и дежурных администраторов торгового зала.

При посещении ТК посетители обязаны соблюдать требования и рекомендации Роспотребнадзора РФ и иных уполномоченных органов в период режима повышенной готовности/режима ЧС, карантина.

В случае возникновения чрезвычайной ситуации, все Посетители должны строго следовать указаниям представителей Администрации ТК, службы охраны, экстренных служб, речевым сообщениям трансляционной сети ТК.

10.11 В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, а также при задымлении, возгорании, срабатывании пожарной, охранной сигнализаций, в иных исключительных ситуациях (ЧС), требующих доступа в помещение в не рабочее время Объектов в помещении Арендатора, оперативный дежурный вправе принять решение о вскрытии помещения и ликвидации чрезвычайной ситуации, о чем немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение, и уполномоченный представитель Заказчика. При необходимости и возможности принимаются меры по устранению ЧС, производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуации начальником смены охраны и лицом, ответственным за указанное помещение, делается запись в Журнале оперативного дежурного в соответствии с Инструкцией о порядке хранения и выдачи ключей на объектах УК ООО «АБИ Девелопмент» и Управляемых обществ.

10.12 Все сотрудники Заказчика, арендаторы и их сотрудники должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

10.13 Сотрудники Заказчика, арендаторы и их сотрудники должны использовать помещения Объектов только в связи со служебной необходимостью. Запрещено пользоваться эвакуационными выходами, проходами, лестницами, технологическими помещениями и иными помещениями, если это напрямую не связано со служебной необходимостью.

10.14 Сотрудники Заказчика, арендаторы и их сотрудники должны пользоваться только дверями, оборудованными считывателями СКУД, на которые распространяется уровень допуска их электронных пропусков. При необходимости расширения уровня допуска сотрудник

обращается с заявкой к ответственному представителю Заказчика в порядке, предусмотренном Инструкцией о порядке использования электронных пропусков системы контроля управления доступом на объектах УК ООО «АБИ Молл» и Управляемых обществ.

- 10.15 Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается нахождение ключей в замках.
- 10.16 Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц сотрудников Заказчика), к которым они прибыли.
- 10.17 Все забытые и оставленные вещи на территории Объектов передаются дежурному Администратору под опись для дальнейшей передачи владельцу. В случае отсутствия дежурного администратора, вещи передаются оперативному дежурному ЧОП под опись для дальнейшей передачи администратору.

11. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ВЪЕЗДА, ВЫЕЗДА) АВТОТРАНСПОРТА

- 11.1 Право на беспрепятственный проезд на территорию служебной парковки принадлежит только спецтранспорту (служба спасения, аварийная служба, скорая помощь и др.)
- 11.2 Въезд на служебную парковку ТС, имеющих право постоянного проезда, производится только по Списку, представленного Заказчиком в ЧОП.
- 11.3 Въезд на служебную парковку ТС, не имеющих право постоянного проезда, производится только по Заявке (Приложение № 6), подписанной ответственным сотрудником Технической службы.
- 11.4 Въезд автотранспорта с ТМЦ (доставочные) для хозяйственных нужд Бизнес центра (вода, канцелярские товары, мебель и т.д) осуществляется по долгосрочной Заявке (Приложение № 6) заинтересованных служб Арендаторов, подписанной ответственным сотрудником Технической службы.
- 11.5 При согласовании Заявок ответственный сотрудник Технической службы обязан удостовериться в согласовании данной заявки руководителем лица, подающего заявку, с указанием ФИО и должности руководителя и наличии бизнес-цели.
- 11.6 Ответственный сотрудник Технической службы информирует Арендаторов о необходимости соблюдать Правила парковки автотранспорта на территории Бизнес центра и о местах, закрепленных за определенным автотранспортом на парковке Бизнес центра.
- 11.7 Составитель заявки доводит до сведения водителей Правила парковки автотранспорта на территории Бизнес центра (Приложение № 4)
- 11.8 Контроль за пропускным режимом ТС на служебной парковке Бизнес центра и расстановкой автомобилей согласно утвержденной схеме в соответствии с Правилами парковки автотранспорта на территории Бизнес центра (Приложение № 4), возложены на уполномоченных сотрудников ЧОП.
- 11.9 Порядок предоставления закрепленных парковочных мест:

- ✓ список автомобилей с указанием номеров парковочных мест, а также автомобилей, имеющих право въезда-выезда, на территорию парковки Бизнес центра на постоянной основе и автомобилей, которые могут пользоваться парковочными местами в ночное время, высылаются Заказчиком на электронную почту ЧОП и в бумажном виде с подписью ответственного лица.
- ✓ парковочное место может быть закреплено как за определенным лицом, так и за определенным автомобилем. За одним лицом на одно место может быть закреплено несколько автомобилей.

11.10 Порядок пропуска ТС на парковку у центрального входа ТК Мегаторг:

- ✓ право на беспрепятственный проезд на территорию парковки у центрального входа ТК Мегаторг принадлежит только спецтранспорту (служба спасения, аварийная служба и др.)
- ✓ въезд ТС на территорию парковки у центрального входа ТК Мегаторг, имеющих право постоянного проезда, производится только по Списку, высланного Заказчиком на электронную почту ЧОП.
- ✓ контроль за пропускным режимом ТС на парковке у центрального входа ТК Мегаторг и расстановкой согласно утвержденной схеме, возложены на уполномоченных сотрудников ЧОП.

12. ПОРЯДОК ВЫНОСА И ВЫВОЗА С ТЕРРИТОРИИ ОБЪЕКТОВ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

- 12.1 Устанавливается, что материальные ценности, находящиеся территории Объектов, по своему назначению и принадлежности делятся на категории:
- ✓ принадлежащие Заказчику для обеспечения производственной деятельности;
 - ✓ принадлежащие арендаторам, производственная деятельность которых осуществляется на арендованных у Заказчика площадях по договорным отношениям;
- 12.2 Перемещение материальных ценностей через КПП-2, КПП-7, КПП-13 разрешается при наличии согласованного ответственным представителем Заказчика материального пропуска. Материальные пропуска являются служебными документами, дающими право выноса (вывоза), вноса (ввоза) материальных ценностей. Пропуск действителен только на указанную в нем дату, должен быть подписан ответственным представителем Заказчика (Бизнес центра - ответственный сотрудник Общего отдела, ТК Мегаторг, ТЦ АШАН - зам. исполнительного директора ООО «АБИ Девелопмент» или лица их замещающее), а также при необходимости иными лицами.
- 12.3 Образец материального пропуска на вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей, с территории Объектов, приведен в Приложении №3 к настоящему Положению.
- 12.4 Сотрудник охраны, проверив соответствие выносимых (вывозимых) материальных ценностей ценностям, указанным в материальном пропуске, а также наличие подписей на материальном пропуске ответственных лиц, разрешает вынос (вывоз) материальных

ценностей, о чем делает отметку в пропуске: «Материальные ценности проверены и вынесены (вывезены)» и ставит свою подпись и дату выноса (вывоза). Материальный пропуск передается оперативному дежурному охраны ЧОП. Материальные пропуска хранятся в ЧОП не менее 6 месяцев с даты выноса ТМЦ.

- 12.5 Разрешается проход на территорию Объектов и выход с территории Объектов без оформления материального пропуска на вынос с личными вещами (портфели, дипломаты, женские сумочки, небольшие хозяйственные сумки, иную ручную кладь, не превышающие размер 30*40 см.).
- 12.6 При принятии ТМЦ под охрану составляется Акт о передаче материальных ценностей. Из состава сотрудников охранной организации и Заказчика назначается согласованный состав комиссии, которые имеют право принимать и сдавать материальные ценности под охрану. Все материальные ценности хранятся в помещениях, складах или других отведенных местах. Их надежная защита обеспечивается запорными механизмами, сигнализацией, видеонаблюдением и другими средствами защиты. Если материальные ценности сдаются под охрану на открытой площадке – их необходимо упаковать или закрыть для свободного доступа. Сдается имущество по описи с указанием наименования, количества и стоимости ТМЦ. Выдачу материальных ценностей производить строго по накладным в присутствии представителя Заказчика.

13. ОСОБЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА НА ОБЪЕКТАХ ЗАКАЗЧИКА

- 13.1 Работники пожарного, технического и санитарного надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят на территорию Объектов в рабочее время по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки в сопровождении должностного лица Заказчика.
- 13.2 Допуск сотрудников служб инкассаций, прибывших для обслуживания банкоматов осуществлять согласно списков, в течение рабочего дня. Проход на территорию и с территории Объектов осуществлять только в сопровождении представителя службы охраны. При проведении обслуживания банкоматов сотрудник охраны неотлучно находится с бригадой инкассаторов. В случаях ЧС сотрудник охраны сопровождает бригаду инкассаторов кратчайшим путем из здания Объектов до спец. автомобиля.
- 13.3 Для проведения инкассации арендаторов на территории ТК «Мегаторг» и ТЦ «Ашан» определить время с 08.00 до 10.00. Въезд служебного спецтранспорта и сотрудников служб инкассации на территорию служебной парковки осуществляется через КПП №12.
- 13.4 При возникновении на территории Объектов чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам оповещения, работники Заказчика, Арендаторов и посетители покидают Объекты без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

- 13.5 В случае задержания сотрудниками охраны посторонних лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на территорию Объектов, задержанные лица незамедлительно передаются в территориальные органы вневедомственной охраны войск Росгвардии, которые вызываются посредством «тревожной кнопки». О факте задержания сообщается руководителю Объектов.
- 13.6 Лица, имеющие документы право прохода на территорию Объектов, могут проносить через установленные КПП портфели, сумки и иную ручную кладь, не превышающие размер 30*40 см. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник Охранного предприятия вправе предложить предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа лица от осмотра, проносимых предметов, проход с такими предметами на территорию Объектов не допускается. Охранник вправе потребовать у проходящего лица оставить данные предметы на КПП для временного хранения. При выходе лица охранник возвращает предметы их владельцу.

14. КОНТРОЛЬ ВЕРСИИ

- 14.1 Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на Генерального директора ЧОП.
- 14.2 Ответственность за соблюдение требований настоящего Положения несут использующие его в работе лица.
- 14.3 Заместитель Исполнительного директора ООО «АБИ Девелопмент», Генеральный директор ЧОП вправе инициировать внесение изменений в настоящее Положение.
- 14.4 Изменения в Положение утверждаются Генеральным директором ООО «АБИ Девелопмент» и согласовываются с Генеральным директором ЧОП.

Приложение №1 к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме

ЗАЯВКА

на производство работ/на допуск на объекты

Дата составления Заявки: _____

1. Составитель <i>(наименование организации, делающей заявку, ФИО и контактный телефон ответственного лица)</i>	
2. Исполнитель работ <i>(ФИО работника арендатора/контрагента, наименование подрядной организации)</i>	
3. Марка и гос.номер автотранспорта <i>* при допуске транспорта на территорию парковки Бизнес центра</i>	
4. Наименование работ, цель допуска <i>(при указании цели допуска, в т.ч. на допуск транспорта, необходимо указать бизнес-цель (почему это необходимо бизнесу))</i>	
5. Место проведения работ /допуска	
6. Описание особенностей работ (уровень шума, загрязнения и т.п.) <i>*для подрядных организаций</i>	
7. Дата, время и длительность проведения работ /допуска/ действия электронного пропуска <i>(при подаче заявки на допуск транспорта на территорию парковки, должно быть указано реальное время, необходимое для выполнения указанной цели)</i>	

ПОДПИСЬ СОСТАВИТЕЛЯ: _____ / _____ /

(лицо, несущее ответственность за иницирование данной заявки на производство работ/на допуск на объекты/выдачу(прошивку)электронных пропусков)

ОТМЕТКА ТЕХНИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ О СОГЛАСОВАНИИ (при проведении ремонтных работ и ТО на территории Бизнес центра, ТК Мегаторг и ТЦ Ашан):

Технический директор (либо должностное лицо, его замещающее)

_____ / _____ /

Инструктаж проведен:

Специалист по ОТ и ПБ ООО АБИ Молл _____ / _____ /

ОТМЕТКА АДМИНИСТРАЦИИ О СОГЛАСОВАНИИ (при проведении ремонтных работ и ТО на территории ТК Мегаторг и ТЦ Ашан):

Допуск разрешен:

Заместитель Исполнительного директора УО _____/_____/

ВНИМАНИЕ!!!!

СОСТАВИТЕЛЬ ЗАЯВКИ на допуск автотранспорта на территорию парковки

ОБЯЗАН

довести до водителя Правила парковки автотранспорта на территории Бизнес центра

ЗАКАЗЧИК:

ОХРАННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ:

_____ Е.Е. Корякова

_____ Д.А. Федяев

Приложение №2 к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме

Мегаторг	Пропуск № ____ / ____	пропуск

<u>фото</u>	_____	_____
	(подпись)	(ф.и.о. сотрудника)

Цветовая гамма пропуска подлежит изменению ежеквартально.

ЗАКАЗЧИК:

_____ Е.Е. Корякова

ОХРАННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ:

_____ Д.А. Федяев

Приложение №3 к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме

ПРОПУСК МАТЕРИАЛЬНЫЙ

Выдан (кому) _____

наименование организации

ФИО _____

«___» _____ 20__ г.

Образец

№ п/п	Наименование ТМЦ	Кол-во шт.

Должность руководителя

Вынос (вывоз) разрешаю

ЗАКАЗЧИК:

ОХРАННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ:

_____ Е.Е. Корякова

_____ Д.А. Федяев

**Приложение №4 к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме
Правила парковки автотранспорта на территории Бизнес центра**

При осуществлении парковки, при заезде на территорию парковки Бизнес центра необходимо **СТРОГО** соблюдать следующие правила:

1. Парковать автомобиль **ИСКЛЮЧИТЕЛЬНО** на своем парковочном месте, за определенным номером.
2. Не создавать препятствия для движения других автомобилей при въезде на территорию парковки Бизнес центра.
3. Автомобили, не имеющие постоянного парковочного места, имеют право парковаться на гостевом парковочном месте  на время пребывания в здании Бизнес центра согласно схеме (Рис.№1). При этом время парковки не должно превышать времени, необходимого для осуществления цели, для которой предоставлен допуск

Стоянка/остановка ЗАПРЕЩЕНА:

- на пронумерованных парковочных местах,
 - на местах парковки инкассации ,
 - на месте парковки VIP машин ,
 - на месте парковки корпоративного автобуса ,
- согласно схеме (Рис.1)

4. Корпоративный автобус обязан парковаться в строго отведенном месте, помеченным  на Рис.1 .
5. Автомобили инкассации могут парковаться на местах 1 и 2 **ТОЛЬКО** в случае, если иные места для инкассации заняты.
6. При высадке/посадке, ожидании пассажиров, разгрузки-погрузки продукции водитель **ОБЯЗАН** не покидать автомобиль.

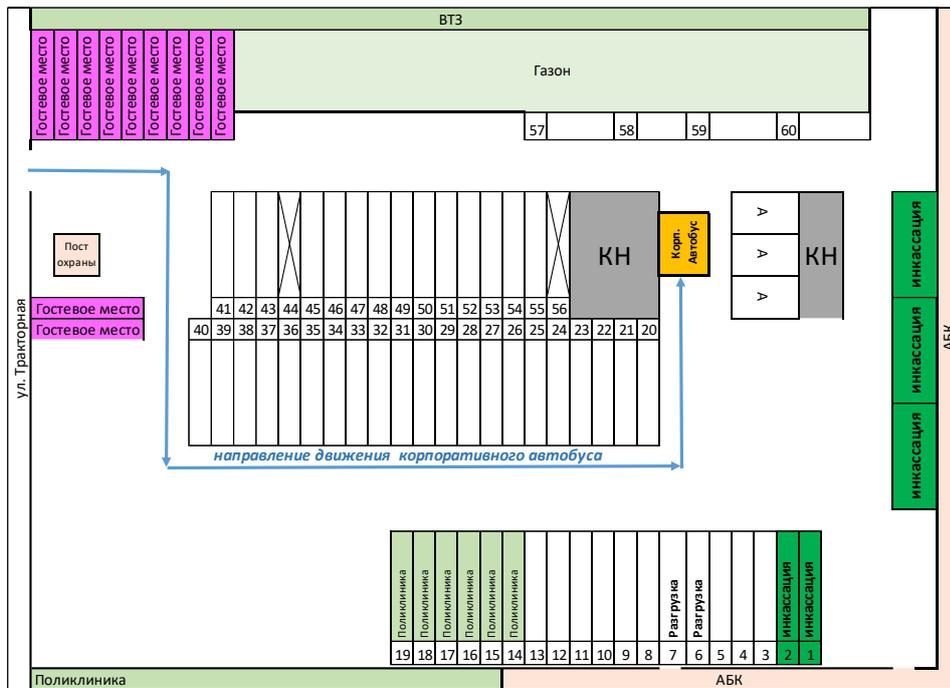


Рис. 1

ЗАКАЗЧИК:

ОХРАННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ:

_____ Е.Е. Корякова

_____ Д.А. Федяев

ТРЕБОВАНИЯ

К действиям для организации доступа на объект, оборудованный рамочными стационарными металлодетекторами

Признаки/основания подозрения для организации осмотра посетителей и/или вещей посетителей:

1. Наличие у посетителя предметов, не подходящих к окружению.
2. Несоответствие поведения окружающей обстановке, тревожное и эмоционально неустойчивое состояние.
3. Объемная верхняя одежда, позволяющая скрыть или укрыть посторонние предметы (огнестрельное оружие, ножи, кастеты, взрывчатые вещества и т.д.)
4. Объемная ручная кладь (сумки, чемоданы, рюкзаки и т.д.)

При срабатывании рамок металлоискателей при прохождении посетителей:

1. Провести сканирование силуэта посетителя ручным металлоискателем.
2. При срабатывании звукового сигнала, вежливо попросить расстегнуть верхнюю объемную одежду/сумку/ручную кладь для осмотра.
3. При отсутствии у посетителя признаков наличия опасных предметов, охранник благодарит посетителя и пропускает в ТК/ТЦ.

При отказе посетителя от осмотра содержимого верхней одежды, ручной клади и т.д.:

1. Ответственное лицо пытается вежливо убедить посетителя о необходимости осмотра в целях соблюдения норм общественной безопасности.
2. При категорическом отказе посетителя на осмотр и наличии характерных признаков обнаружения опасных предметов (огнестрельное оружие, ножи, кастеты, взрывчатые вещества и т.д.) ответственное лицо уведомляет посетителя о временном ограничении доступа в ТК/ТЦ до прибытия сотрудников полиции или группы быстрого реагирования (ГБР) для осмотра.
3. Посетителю предлагается на выбор два варианта: Покинуть ТК либо дождаться сотрудников полиции/ГБР для осмотра.
4. Если посетитель принимает решение дождаться сотрудников полиции/ГБР для осмотра, ответственное лицо сообщает по рации или сотовому телефону информацию «Оперативному дежурному» для вызова сотрудников полиции или ГБР для организации осмотра.
5. Прибывшие сотрудники полиции/ГБР производят досмотр посетителя и при отсутствии наличия противозаконных предметов данный посетитель осуществляет беспрепятственный проход в ТК/ТЦ.

Приложение № 6 к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме

ЗАЯВКА

**на разрешение въезда на парковку автотранспорта на территорию ООО «АБИ Молл»
по адресу г. Владимир, ул. Тракторная, д. 45**

Прошу разрешить въезд на территорию парковки ООО «АБИ Молл» по адресу:
г. Владимир, ул. Тракторная, д. 45

Автомобилю, марка _____ гос. номер _____

Принадлежащий организации _____
(наименование организации)

Водитель _____
(фамилия, имя, отчество)

Номер телефона водителя _____

Цель въезда на территорию _____

Дата с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Время пребывания на парковке с _____ по _____ час.

Руководитель организации/ ответственный сотрудник _____

(наименование организации)

Фамилия, инициалы _____

Номер телефона _____

Дата «___» _____ 20__ г.

(подпись)

МП

Согласовано

(должность ответственного сотрудника Технической службы ООО «АБИ Молл»)

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____