

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГАУ «ЦИК СО»
№ 53 от 30 июня 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ
РЕЖИМЕ В ТЕХНОПАРКЕ В СФЕРЕ ВЫСОКИХ
ТЕХНОЛОГИЙ «ЖИГУЛЕВСКАЯ ДОЛИНА»**

г. Самара
2016

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4 -
2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ ОБЪЕКТА	6 -
2.1. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА ТЕРРИТОРИИ ОБЪЕКТА, ИХ СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ.....	6 -
2.2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О СЛУЖБЕ ОХРАНЫ.....	8 -
2.3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ИНФОРМАЦИОННОЙ СЛУЖБЕ	9 -
2.4. ПОЛОЖЕНИЕ О БЮРО ПРОПУСКОВ	10 -
3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ	11 -
3.1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ, ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	11 -
3.2. РЕЖИМ РАБОТЫ ОБЪЕКТА.....	11 -
3.3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ НА ОБЪЕКТЕ	12 -
3.4. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ	12 -
3.5. ОБЩИЕ ПРАВИЛА СОДЕРЖАНИЯ ПОМЕЩЕНИЙ И ТЕРРИТОРИИ.....	14 -
3.6. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ПОМЕЩЕНИЯМИ	15 -
3.7. ПОРЯДОК ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОМЕЩЕНИЙ.....	19 -
3.8. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ОБЪЕКТА.....	19 -
3.9. МЕСТА ДЛЯ КУРЕНИЯ	20 -
3.10. СТОЯНКА АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИИ ОБЪЕКТА.....	20 -
3.11. РЕКЛАМА, ФОТО- И ВИДЕОСЪЕМКА НА ТЕРРИТОРИИ ОБЪЕКТА.....	22 -
4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ.....	23 -
4.1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ, ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	23 -
4.2. ПОРЯДОК ДОСТУПА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА И В ПОМЕЩЕНИЯ	23 -
4.3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОПУСКОВ	24 -
5. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.....	27 -
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА	27 -
7. ПОРЯДОК ПРИВЛЕЧЕНИЯ К ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА НАРУШЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ.....	28 -
8. КОНТАКТНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ	29 -
Приложение № 1. Схема расположения зданий, сооружений и парковок на территории Объекта	30 -
Приложение № 2. Акт вскрытия помещения при чрезвычайных ситуациях.....	31 -

Приложение № 3. Инструкция по постановке и снятию с охраны помещения, оборудованного системой охранной сигнализации	- 32 -
Приложение № 4. Форма заявки на проведение мероприятия на территории Объекта.....	- 33 -
Приложение № 5. Форма заявки на оформление постоянного личного пропуска.....	- 34 -
Приложение № 6. Форма согласия на обработку персональных данных	- 35 -
Приложение № 7. Форма материального пропуска.....	- 36 -
Приложение № 8. Форма акта о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов ...	- 38 -

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Технопарке в сфере высоких технологий «Жигулевская долина» (далее – Положение) разработано в целях обеспечения и поддержания эффективного функционирования и разумного использования нежилых помещений, мест общего пользования, находящихся в зданиях Технопарка «Жигулевская долина», территории, входящей в состав Технопарка «Жигулевская долина», ограниченной забором, обеспечения сохранности оргтехники, мебели и оборудования (далее – Объект), а также обеспечения безопасности и соблюдения общественного порядка на Объекте.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, установленными законодательными, нормативными и иными актами Российской Федерации, регламентирующими хозяйственную деятельность предприятий и организаций.
- 1.3. Настоящее Положение является документом, положения которого считаются обязательными для исполнения лицами, находящимися на территории Объекта.
- 1.4. Настоящее Положение доводится до сведения лиц, находящихся на территории Объекта, через установленные каналы передачи информации, посредством объявлений, электронной почты, факсимильной и телефонной связи, либо личным вручением, а также публикуются на сайте Учреждения z-valley.cik63.ru в разделе «О проекте»/ «Раскрытие информации».
- 1.5. Организация работы по соблюдению требований и правил настоящего Положения осуществляется Государственным автономным учреждением Самарской области «Центр инновационного развития и кластерных инициатив» (далее – Учреждение), в оперативном ведении которого находится имущество, входящее в состав специализированного имущественного комплекса Технопарка «Жигулевская долина».
- 1.6. Эксплуатационная компания - организация, оказывающая услуги по содержанию и техническому обслуживанию зданий, сооружений, инженерных систем Объекта.
- 1.7. Уполномоченные лица Эксплуатационной компании - лица, уполномоченные представлять интересы Эксплуатационной компании и имеющие на это соответствующие документы (доверенности, приказы, агентские и иные договора).
- 1.8. Охранная организация (Охрана) – юридическое лицо, заключившее договор с Эксплуатационной компанией на охрану Объекта.
- 1.9. Организации, осуществляющие свою деятельность на территории Объекта - юридические лица и/или индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность на территории Объекта в соответствии с заключенными хозяйственными договорами (аренды, подряда, эксплуатации, охраны и пр.).
- 1.10. Сотрудники - лица, работающие по трудовым или гражданско-правовым договорам в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории Объекта.
- 1.11. Посетители Объекта – лица, прибывшие на территорию Объекта и являющиеся клиентами, деловыми партнерами, гостями организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Объекта, участниками и/или организаторами мероприятий, проводимых на территории Объекта.
- 1.12. Состав Объекта - комплекс офисных, лабораторных, производственных, административных, вспомогательных зданий и сооружений технопарка в сфере высоких технологий «Жигулевская долина», расположенных на огороженной территории. Схема расположения зданий, сооружений и парковок на территории Объекта представлена в Приложении 1 к настоящему Положению.

Наименование	Адрес место нахождения
Общественно-деловой центр технопарка в сфере высоких технологий «Жигулевская долина» (корпуса №№ 1.1, 1.4)	445043, Самарская область, г. Тольятти, Южное шоссе, дом 165
Общественно-деловой центр технопарка в сфере высоких технологий «Жигулевская долина» (корпус №1.2)	445043, Самарская область, г. Тольятти, Южное шоссе, дом 165-а
Гостиница технопарка в сфере высоких технологий «Жигулевская долина» (корпус № 1.3)	445043, Самарская область, г. Тольятти, Южное шоссе, дом 165-б
Офисно-лабораторный корпус 2.1	445043, Самарская область, г. Тольятти, Южное шоссе, дом 161
Офисно-лабораторный корпус 2.2	445043, Самарская область, г. Тольятти, Южное шоссе, дом 161-а
Офисно-лабораторный корпус 2.3	445043, Самарская область, г. Тольятти, Южное шоссе, дом 163
Офисно-лабораторный корпус 2.4	445043, Самарская область, г. Тольятти, Южное шоссе, дом 163-а
Офисно-производственный корпус 3.1	445043, Самарская область, г. Тольятти, Южное шоссе, дом 161-б
Офисно-производственный корпус 3.2	445043, Самарская область, г. Тольятти, Южное шоссе, дом 161-в
Центр технического обеспечения	445043, Самарская область, г. Тольятти, Южное шоссе, дом 163-б

- 1.13. Помещение – нежилое помещение, находящееся в здании, расположенном на территории Объекта, занимаемое и используемое организацией, осуществляющей свою деятельность на территории Объекта.
- 1.14. Аудитории для мероприятий – нежилые помещения, расположенные на территории Объекта и предназначенные для проведения мероприятий.
- 1.15. Места общего пользования – лестницы, лестничные площадки, санузлы, холлы, коридоры, лифты, лифтовые и иные шахты, подвалы, крыши, ограждающие, несущие и ненесущие конструкции, находящиеся в зданиях, расположенных на территории Объекта, огороженная территория Объекта
- 1.16. Парковка — специально отведенная для временной стоянки автотранспортных средств площадка, обозначенная разметкой.
- 1.17. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы внутриобъектового и пропускного режима должны оперативно решаться Охраной самостоятельно или, при необходимости, по согласованию с Уполномоченными лицами Эксплуатационной компании или Учреждения.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ ОБЪЕКТА

2.1. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА ТЕРРИТОРИИ ОБЪЕКТА, ИХ СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

2.1.1. Общие положения. Настоящие общие положения определяют основные права и обязанности лиц, находящихся на территории Объекта, и пользующихся помещениями, оргтехниккой, мебелью и оборудованием, находящимися на Объекте.

2.1.2. Настоящее Положение устанавливает основные обязанности по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Объекта. Путем подписания договора организация, осуществляющая свою деятельность на территории Объекта, удостоверяет, что она ознакомлена с настоящим Положением, действующим на территории Объекта, и обязуется полностью его соблюдать, а также нести ответственность за его несоблюдение.

2.1.3. Организации, осуществляющие свою деятельность на территории Объекта, обязаны:

- ознакомиться с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме, действующем на территории Объекта;
- ознакомить сотрудников с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме;
- организовать и вести работу на территории Объекта в соответствии с установленным режимом работы Объекта;
- производить оформление пропусков, заявок на посетителей Объекта и прием посетителей Объекта в соответствии с порядком, установленным настоящим Положением;
- осуществлять доступ на территорию Объекта в соответствии с порядком, установленным настоящим Положением;
- соблюдать пропускной режим, установленный настоящим Положением;
- выполнять положения Общих правил поведения на Объекте, Общих правил пожарной безопасности, Общих правил содержания помещений;
- соблюдать Общие правила проведения погрузочно-разгрузочных работ;
- нести ответственность за нарушение Положения в соответствии с гл. 6 Положения;
- возместить Учреждению убытки, нанесенные действием и/или бездействием сотрудником или посетителями, а также оплатить штрафы за нарушения, предусмотренные настоящим Положением, в порядке предусмотренном настоящим Положением.

2.1.4. Организации, осуществляющие свою деятельность на территории Объекта, обязаны обеспечить Уполномоченным лицам Эксплуатационной компании и Учреждения возможность беспрепятственного доступа в рабочее время в любую часть занимаемого ими помещения для проведения мероприятий с целью:

- проверки соблюдения организацией, осуществляющей свою деятельность на территории Объекта, условий настоящего Положения;
- проведения проверок технического состояния помещений;
- осуществления необходимых профилактических и ремонтных работ.

2.1.5. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств (включая, среди прочего, пожар, затопление, сбой в работе или выход из строя инженерных систем, совершение незаконных действий) Уполномоченные лица Эксплуатационной компании имеют право незамедлительного, беспрепятственного доступа в помещение в любое время суток, без какого-либо предварительного уведомления организации, осуществляющей свою деятельность на территории Объекта, с целью предотвращения или ликвидации таких чрезвычайных ситуаций или их последствий.

2.1.6. Уполномоченные лица Эксплуатационной компании одновременно с вызовом экстренных служб, связываются с организацией, осуществляющей свою деятельность на территории Объекта, и сообщают о происшествии. Вскрытие помещения производится комиссией в составе Уполномоченных лиц Эксплуатационной компании. Комиссия составляет Акт вскрытия помещения при чрезвычайных ситуациях (Приложение №2 к настоящему Положению). Копии Акта вскрытия помещения под роспись вручаются представителю организации, осуществляющей свою деятельность на территории Объекта, либо направляются почтовой корреспонденцией по месту нахождения организации.

2.1.7. Сотрудники и посетители Объекта имеют право:

- беспрепятственного доступа на Объект при наличии оформленных в установленном порядке пропусков;
- пользоваться всеми услугами, предоставляемыми на территории Объекта, в соответствии с установленными регламентами;
- обращаться за получением помощи и информации в службы Объекта – администрацию, Информационную службу, Бюро пропусков, службу охраны.

2.1.8. Сотрудники и посетители Объекта обязаны:

- знать и соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим, установленный настоящим Положением;
- при нахождении на территории Объекта постоянно иметь при себе пропуск установленного образца;
- при проходе (проезде) через контрольно-пропускной пункт, как на вход (въезд), так и на выход (выезд), предъявлять пропуск сотруднику службы охраны на КПП;
- знать режим работы Объекта и действовать в соответствии с этим режимом;
- соблюдать установленные на территории Объекта временные ограничения маршрутов движения, проходов, проездов;
- выполнять требования сотрудников службы охраны по режиму прохода, проезда или парковки на территории Объекта;
- бережно относиться к имуществу, оборудованию Объекта, в том числе установленному на маршрутах движения;
- знать порядок действий и уметь действовать в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций в помещениях и на территории Объекта;
- предпринимать все возможные действия, связанные с обеспечением сохранности имущества Объекта, а также безопасности лиц, находящихся на территории Объекта.

2.1.9. Сотрудники и посетители Объекта должны немедленно информировать Охрану и/или Эксплуатационную компанию и/или Учреждение о ставшим им известными:

- инцидентах и чрезвычайных обстоятельствах, об оставленных без присмотра предметах (сумках, портфелях, пакетах и т.д.), которые влекут или могут повлечь за собой угрозу жизни людей, целостности Объекта и имущества организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Объекта;
- технических неполадках коммуникаций и технических средств охраны, сигнализации и пожаротушения;
- любых повреждениях или разрушениях, возникших на Объекте;
- случаях курения (в необозначенных для этого местах), употребления спиртных напитков, наркотических веществ на территории Объекта.

2.1.10. Любые изменения, дополнения, вносимые Учреждением в настоящее Положение, доводятся до сведения организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Объекта, посредством существующих каналов передачи информации: доска объявлений, электронная почта, факсимильная и телефонная связь, личное вручение.

2.2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О СЛУЖБЕ ОХРАНЫ.

2.2.1. Настоящие положения определяют общие требования к формированию структуры и функциональным обязанностям службы охраны на территории Объекта. В соответствии с указанными требованиями могут разрабатываться иные документы, положения, инструкции регламентирующие деятельность службы охраны на территории Объекта.

2.2.2. Основные задачи службы охраны:

- охрана объектов и имущества, находящихся в собственности, во владении, в пользовании, хозяйственном ведении, оперативном управлении или доверительном управлении Учреждения и Эксплуатационной компании;
- обеспечение установленного пропускного и внутриобъектового режимов;
- обеспечение контроля режимов пожарной безопасности, установленных на Объекте;
- обеспечение комфортных условий и безопасности лиц, находящихся на территории Объекта.

2.2.3. На Объекте устанавливаются следующие режимные зоны:

- а) Территория Объекта**, включающая в себя: парковки, внутренние проезды, тротуары, здания, сооружения, находящиеся внутри периметра, огороженного забором.
- б) Зона коммерческого использования (офисно-лабораторная и производственная зоны)**, характеризующаяся размещением в зоне компаний-арендаторов со своей спецификой, логистикой и режимом работы и включающая в себя: офисные, складские, вспомогательные и иные помещения, арендованные по договору аренды (арендные площади); места общего пользования, примыкающие к арендным площадям (включая входы/выходы, холлы, тамбуры, лестничные клетки, коридоры).
- в) Зона особого режима**, характеризующаяся установлением особых режимов пользования помещениями, входящими в данную зону и включающая в себя: кровлю; технические этажи; силовые и слаботочные шкафы; электрощитовые; трансформаторные подстанции; тепловые пункты; вентиляционные камеры, серверные; диспетчерские; посты охраны; центр обработки данных; очистные сооружения, насосные станции, узел учета воды и иные технические помещения и сооружения, огороженные забором.
- г) Зона с упрощенным режимом охраны**, характеризующаяся упрощенным режимом прохода и нахождения в данной зоне и включающая в себя: центральную входную группу общественно-делового центра; столовую, гостиницу, конференц-зал, выставочный зал и иные помещения, доступ в которые должен быть максимально упрощен.

2.2.4. **Основные требования по охране Объекта.** В соответствии с задачами охраны объекта служба охраны должна выполнять следующие основные требования:

- осуществление установленного пропускного режима;
- контроль выполнения установленного внутри объектового режима;
- установление и соблюдение определенных режимов доступа и охраны помещений, расположенных на Объекте;
- оперативное реагирование на возникновение различных внештатных ситуаций, связанных с безопасностью Объекта;
- мониторинг территории Объекта;

- противодействие противоправным действиям/бездействиям лиц, находящихся на территории Объекта.

2.2.5. Обязанности и ответственность службы охраны. Служба охраны обязана неукоснительно контролировать соблюдение пропускного и внутриобъектового режима, в том числе:

- следить за поведением лиц, находящихся на Объекте;
- пресекать любые противоправные и несанкционированные действия/бездействия на Объекте;
- пресекать нахождение на Объекте лиц в нетрезвом состоянии;
- пресекать курение в местах для этого непредназначенных;
- пресекать нахождение/складирование имущества, материалов, техники на площадях общего пользования без соответствующих согласований и разрешений;
- пресекать порчу имущества;
- составлять акты нарушений с указанием нарушителя (лица/компании), места и времени нарушения;
- доводить до сведения Учреждения и Эксплуатационной компании Объекта обо всех нарушениях пропускного и внутриобъектового режима;

2.2.6. Служба охраны несет материальную ответственность за невыполнение своих обязанностей по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима на территории Объекта (если иная ответственность не определена иными документами внутриобъектового режима), исключая помещения, сданные в аренду (зона коммерческого использования).

2.2.7. Ответственность за соблюдение внутриобъектового режима в зоне коммерческого использования возлагается на руководителей компаний-арендаторов в рамках заключенных договоров аренды.

2.2.8. Сотрудники службы охраны обязаны носить специальную форму одежды, быть доброжелательными и корректными по отношению ко всем сотрудникам и посетителям организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Объекта.

2.2.9. При не соблюдении службой охраны возложенных на нее обязанностей Эксплуатационная компания Объекта в рамках своих полномочий, определенных договором, вправе наложить предусмотренные договором взыскания на службу охраны.

2.3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ИНФОРМАЦИОННОЙ СЛУЖБЕ

2.3.1. Для обеспечения взаимодействия и комфорта лиц и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Объекта, организована Информационная служба.

2.3.2. Основные функции Информационной службы:

- общее администрирование;
- оказание информационных услуг;
- оказание дополнительных услуг.

2.3.3. В задачи Информационной службы входит:

- прием и учет корреспонденции по вопросам взаимодействия организаций и лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Объекта;
- прием и учет заявок и корреспонденции по вопросам эксплуатации инженерных систем и оборудования;
- оперативная передача корреспонденции адресату;
- доведение до сведения организаций, осуществляющих деятельность на территории Объекта, и заинтересованных лиц информации о проведении работ различного характера, выполняемых на территории Объекта;

- доведение до сведения лиц, находящихся на территории Объекта, информации об изменениях в режимах работы инженерных систем Объекта;
- доведение до сведения лиц, находящихся на территории Объекта, информации по вопросам обеспечения пожарной безопасности на территории Объекта;
- информирование о мероприятиях на территории Объекта, о месте размещения организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Объекта;
- прием и передача иной информации;
- оказание дополнительных услуг лицам, находящимся на территории Объекта.

2.3.4. Режим работы Информационной службы: ежедневно с 09.00 до 18.00 кроме выходных и праздничных дней.

2.3.5. Местонахождение Информационной службы:

- корпус №1.1, 1 этаж общий холл.
- корпус №1.2, 1 этаж общий холл.

2.4. ПОЛОЖЕНИЕ О БЮРО ПРОПУСКОВ

2.4.1. Для выполнения работ по учету, оформлению и выдаче пропусков на объекте организовано Бюро пропусков.

2.4.2. В задачи Бюро пропусков входит:

- прием и учет заявок на оформление пропусков;
- организация мероприятий по обеспечению пропускного режима на территории Объекта;
- оформление, выдача, учет и хранение пропусков;
- кодирование, выдача и учёт прокси-карт;
- замена пропусков и прокси-карт, продление срока их действия;
- изъятие пропусков у лиц, право доступа на Объект которых прекращено по различным основаниям, и их последующее уничтожение;
- проверка правильности предоставления заявок на выдачу личных и транспортных пропусков;
- приём заявок на оформление гостевых прокси-карт и внесение данных в электронную базу на ПК;
- приём заявок на въезд гостевого автотранспорта на территорию Объекта;
- проведение разъяснительной работы по порядку оформления и выдачи пропусков.

2.4.3. Режим работы Бюро пропусков: ежедневно, с 09.00 до 18.00 кроме выходных и праздничных дней.

2.4.4. Местонахождение Бюро пропусков:

корпус №1.1, 1 этаж общий холл.

3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

3.1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ, ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1.1. Внутриобъектовый режим – комплекс мероприятий, направленных на поддержание установленного порядка на территории Объекта, в его зданиях и сооружениях, местах общего пользования и обеспечение комфортных условий нахождения в Объекте, сохранности имущества и безопасности лиц и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Объекта.

3.1.2. Внутриобъектовый режим на Объекте устанавливается в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона Российской Федерации «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1, Федерального закона «О государственной охране» от 27 мая 1996 г. № 57-ФЗ (в ред. 18.07.97), Закона Российской Федерации «О полиции», Федерального закона «О пожарной безопасности» от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ (в ред. 24.01.98), требований Постановления Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. N 3-1 "Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации".

3.1.3. Внутриобъектовый режим включает:

- порядок нахождения на территории Объекта лиц, организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Объекта;
- режим работы Объекта;
- общие правила поведения в Объекте;
- порядок проведения ремонтно-строительных, погрузочно-разгрузочных и иных работ на Объекте;
- права и обязанности лиц, находящихся на территории Объекта;
- поддержание общественного порядка и режимов безопасности на территории Объекта.

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

3.1.5. Ответственность за выполнение внутриобъектового режима возлагается на руководителей организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Объекта.

3.1.6. Учреждение вправе по своему усмотрению вносить изменения в настоящие положения внутриобъектового режима. Любые изменения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством существующих каналов передачи информации: доска объявлений, электронная почта, факсимильная и телефонная связь, личное вручение.

3.2. РЕЖИМ РАБОТЫ ОБЪЕКТА

3.2.1. В Объекте установлен следующий режим работы:

- Рабочее время – будние и выходные дни с 07.30 до 22.00.
- Нерабочее время – будние и выходные дни с 22.00 до 07.30, праздничные дни.

3.2.2. Доступ сотрудников и посетителей Объекта в ином режиме осуществляется по согласованию с Учреждением и/или Эксплуатационной компанией на основании служебных записок, оформленных и поданных в установленном порядке в Бюро пропусков Объекта ежедневно до 17.00.

3.3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ НА ОБЪЕКТЕ

3.3.1. Нахождение на территории Объекта сотрудников и посетителей Объекта регламентируется настоящим Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме, положениями заключенных хозяйственных договоров с Учреждением, инструкциями и положениями законодательных и нормативных актов РФ.

3.3.2. Организации, осуществляющие свою деятельность на территории Объекта, имеют право пользоваться всеми услугами, предоставляемыми на территории Объекта, в соответствии с установленными регламентами и заключенными договорами.

3.3.3. Любая информация на территории Объекта может передаваться через установленные каналы передачи информации: доски объявлений, электронная почта, факсимильная и телефонная связь, а также администраторов Информационной службы.

3.3.4. На территории Объекта, в зданиях и помещениях Объекта запрещается:

- производить или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы имуществу, входящему в состав Объекта, жизни или здоровью лиц, находящихся на территории Объекта;
- производить или допускать действия, которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности Объекта;
- производить или пытаться производить реконструкцию и изменение систем отопления, канализации, электрических сетей Объекта без согласования с Учреждением;
- производить или допускать перегрузку лифтов;
- производить любой беспокойный шум посредством переговорных устройств, игры на музыкальных инструментах, свиста, пения, либо шум, произведенный каким-то другим способом;
- производить, складировать в неустановленных местах любые виды мусора и отходов деятельности;
- производить мойку, ремонт или обслуживание автотранспортных средств;
- производить сборы пожертвований, организовывать митинги, осуществлять религиозную и иную пропаганду и агитацию;
- проводить рекламные акции, выставки-продажи, распространять рекламу, осуществлять торговлю без согласования с Учреждением;
- производить приготовление пищи в необорудованных для этого местах;
- приносить, а также держать, кормить любые виды животных;
- приносить и использовать в зданиях и помещениях Объекта велосипеды, роликовые коньки, самокаты и иные подобные средства передвижения;
- приносить и распространять, а также употреблять алкогольные и слабоалкогольные напитки, наркотические или психотропные средства;
- курить в неустановленных местах;
- проводить фото-, кино- и видеосъемку без разрешения Учреждения.

3.3.5. В необходимости применения экстренных мер по охране и защите зданий Объекта и находящихся в них людей, Эксплуатационная компания Объекта силами службы охраны имеет право ограничить или прекратить доступ в здания и/или на территорию Объекта на период действия таких обстоятельств.

3.4. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

3.4.1. Общие положения. Настоящие правила устанавливают основные требования пожарной безопасности (далее - ПБ) для зданий и помещений, входящих в состав Объекта.

3.4.2. Ответственность за ПБ в занимаемых помещениях Объекта и своевременное выполнение противопожарных мероприятий несут руководители организаций, занимающих помещения Объекта, или лица, исполняющие их обязанности. По каждому помещению Объекта приказом руководителя организации, осуществляющей свою деятельность на территории Объекта, должен быть назначен ответственный за ПБ из числа сотрудников организации. Перед назначением ответственного за ПБ и далее периодически 1 раз в 3 года лица, ответственные за ПБ, обязаны проходить специальное обучение системе пожарно-технического минимума в специализированных учебных центрах. Табличка с фамилией ответственного за ПБ вывешивается на видном месте в каждом занимаемом помещении. В случае временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) выполнение обязанностей ответственного за ПБ возлагается на сотрудника, его замещающего.

3.4.3. Ответственные за ПБ обязаны:

- обеспечить соблюдение установленного противопожарного режима во вверенных им помещениях в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 №390;
- следить за исправностью приборов освещения, вентиляции, электроустановок и принимать меры к устранению обнаруженных неисправностей, способных привести к пожару;
- производить ежедневный осмотр помещений перед закрытием после окончания работы;
- знать местонахождения первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться. Следить за обесточиванием электроприборов по окончании работы.

3.4.4. Все сотрудники при приеме на работу и на рабочих местах обязаны пройти противопожарные инструктажи. Инструктажи проводят ответственные за ПБ 1 раз в год с обязательной записью в журнале регистрации инструктажа, подписями инструктируемого и инструктирующего.

3.4.5. Каждый сотрудник обязан четко знать и строго выполнять требования настоящих Правил.

3.4.6. В соответствии с требованиями по пожарной безопасности курение внутри зданий и сооружений Объекта категорически запрещено. Курение на территории Объекта вне зданий и сооружений разрешено в специально отведенных местах, оборудованных урнами и пепельницами.

3.4.7. В соответствии с «Правилами противопожарного режима в Российской Федерации», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 №390 (далее ППР) на территории Объекта могут проводиться учения по эвакуации людей в случае возникновения пожара. Уведомления о проведении учений, а также схемы эвакуации и инструкции, определяющие действия персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей будут направляться в организации Объекта.

3.4.8. Здания, сооружения и помещения Объекта должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения в соответствии с нормами, устанавливаемыми ППР. Огнетушители должны содержаться в исправном состоянии, периодически осматриваться, проверяться, своевременно перезаряжаться, устанавливаться на видных местах со свободным доступом к ним. Использование средств пожаротушения не по прямому назначению запрещается.

3.4.9. В случае возникновения пожара или возгорания в помещении, местах общего пользования, на территории Объекта сотрудники обязаны прекратить все работы, сообщить о пожаре в службу охраны, до прибытия пожарной охраны принимать меры по спасению людей, имущества и тушению пожара.

- 3.4.10. Эвакуация людей и материальных ценностей производится в соответствии с планами эвакуации, установленными в зданиях и помещениях Объекта, а также инструкциями по эвакуации, доведенными до сведения сотрудников ответственными за ПБ.
- 3.4.11. Лица, виновные в нарушении Правил пожарной безопасности, несут ответственность в установленном порядке.

3.5. ОБЩИЕ ПРАВИЛА СОДЕРЖАНИЯ ПОМЕЩЕНИЙ И ТЕРРИТОРИИ

- 3.5.1. **Общие правила содержания помещений.** Все помещения Объекта должны использоваться в соответствии с их целевым назначением. Все помещения Объекта должны содержаться в чистоте и порядке.
- 3.5.2. Основная уборка нежилых помещений Объекта, арендуемых организациями, осуществляющими свою деятельность на территории Объекта, осуществляется 2 раза в неделю за исключением выходных и нерабочих праздничных дней с 09:00 до 16:00 часов в присутствии арендатора или его сотрудников в соответствии с графиком.
- 3.5.3. Сбор и вынос мусора, замена мусорных пакетов, а также поддерживающая уборка в местах общего пользования, включая холлы, входные группы, зону ресепшн, коридоры, сан.узлы, лифтовые холлы, лестницы осуществляется ежедневно, за исключением выходных, нерабочих и праздничных дней с 07:00 до 18:00 часов.
- 3.5.4. Вынос мусора производится следующим образом: весь мусор помещается в специальные пластиковые мешки одноразового использования, которые завязываются таким образом, чтобы мусор не просыпался на пол; затем мешки выбрасываются в контейнер, который находится в специально отведенном месте. Сотрудники не должны складировать мешки с мусором на площадях общего пользования.
- 3.5.5. Крупногабаритный мусор, тара, картонные коробки должны быть разобраны и помещены самостоятельно сотрудниками в контейнеры, установленные на территории Объекта. Место нахождения контейнера для крупногабаритного мусора указано на схеме, приведенной в Приложении №1.
- 3.5.6. Строго запрещено сливать в раковины пищевые отходы и любые жидкости, способствующие засорению слива и повреждению поверхностей сантехнического оборудования.
- 3.5.7. За вывоз мусора, собранного в контейнерах, отвечает Учреждение или уполномоченное им лицо.
- 3.5.8. **Общие правила содержания территории.** Территория Объекта должна постоянно содержаться в чистоте и систематически очищаться от различных отходов, мусора и снега.
- 3.5.9. Уборка территории осуществляется ежедневно с 07:00 до 18:00 часов, за исключением выходных и нерабочих, праздничных дней.
- 3.5.10. На территории запрещается:
- использовать противопожарные разрывы между зданиями под складирование материалов, оборудования, тары и для стоянки автотранспорта;
 - хранение оборудования и других материалов вплотную к зданиям;
 - разведение костров на территории Объекта;
 - кормление и содержание на территории Объекта безнадзорных животных;
 - обслуживать и ремонтировать автотранспортные средства, производить их мойку и заправку ГСМ;
 - выбрасывать отходы или выливать огнеопасные и химически активные жидкости в туалетные комнаты, колодцы канализационной и ливневой системы.

3.5.11. Организации, осуществляющие свою деятельность на территории Объекта, при осуществлении своей деятельности в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации об обращении с отходами, об охране окружающей среды обязаны:

- разрабатывать проекты нормативов образования отходов и лимитов на размещение отходов в целях уменьшения количества их образования;
- разрабатывать паспорта опасных отходов, другие документы, связанные с образованием отходов и предусмотренные законодательством об отходах производства и потребления;
- в случаях, предусмотренных законодательством, получать от уполномоченного органа исполнительной власти решение об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, иные разрешительные документы;
- проводить инвентаризацию отходов и объектов их временного хранения,
- разработать порядок производственного контроля по обращению с отходами и согласовать его в установленном законодательством порядке;
- осуществлять производственный контроль в области обращения с отходами;
- вести учет образовавшихся, использованных, обезвреженных, переданных другим лицам, размещенных отходов;
- вносить в установленном порядке плату за негативное воздействие на окружающую среду;
- производить своевременную утилизацию отходов;
- осуществлять иные действия, предусмотренные нормативными актами об обращении с отходами.

3.6. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ПОМЕЩЕНИЯМИ

3.6.1. Организации, осуществляющие свою деятельность на территории Объекта, обязаны:

- получить предварительное письменное согласие Учреждения на производство каких-либо монтажных, ремонтных, строительных и иные работ внутри арендуемого помещения, в общих зонах и на прилегающей территории Объекта;
- получить предварительное письменное согласие Учреждения на подключение любого производственного (технологического), лабораторного и/или испытательного оборудования к сетям Объекта, включая электросети, водопотребление, канализацию, до момента установки (монтажа, подключения) такого оборудования. Не позднее, чем за 10 дней до предполагаемого подключения оборудования необходимо направить в адрес Учреждения письменное уведомление с указанием типа, назначения оборудования и его характеристик, а также предполагаемой даты подключения оборудования, точки подключения с приложением схемы монтажа и прокладки кабеля, инструкций по эксплуатации оборудования и применяемых в нем веществ и материалов;
- размещать в помещениях Объекта только оборудование, имеющее технические паспорта (свидетельства), отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам, использование которого разрешено действующим законодательством РФ, санитарными и пожарными нормами и правилами в подобных помещениях. Вес оборудования не должен превышать разрешенную статическую и динамическую нагрузку на перекрытия в здании Объекта;
- своими силами и за свой счет получить разрешение на установку оборудования, в случае, если в соответствии нормативными актами такая установка требует согласований с государственными и/или муниципальными органами и учреждениями (в том числе, архитектурно-строительными, пожарными и санитарными органами);

- в случае использования в своём производстве каких-либо химических веществ, до начала их использования предоставить в Учреждение список данных веществ, а также копии сертификатов соответствия процессов производства, проектирования (включая изыскания), монтажа, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации материалов и производственного оборудования или иных объектов, применяемых при производстве (оказании услуг), техническим регламентам, стандартам, сводам правил, выданных в соответствии с действующим законодательством РФ, либо письмо о неприменении в производстве (оказании услуг) веществ, подлежащих в соответствии с действующим законодательством сертификации на соответствие их техническим регламентам, стандартам, сводам правил;
- обеспечить безопасное производство (оказание услуг) в соответствии с законодательством Российской Федерации, соблюдение работниками и привлеченными лицами правил охраны труда и техники безопасности, санитарного и природоохранного законодательства, требований пожарной безопасности во время производства (оказания услуг);
- не осуществлять действия или работы, которые могут причинить ущерб имуществу и неудобство другим организациям, осуществляющим свою деятельность на территории Объекта, и их посетителям, в т.ч. использовать любые шумопродуцирующие приборы и оборудование, не использовать при осуществлении своей деятельности жидкости и газы, запрещенные к использованию в помещениях, специально не оборудованных для их применения, а по допустимым для использования жидкостями и газам – без соответствующей вентиляции мест использования;
- заключить договор на вывоз отходов производства и потребления, в соответствии со своим видом деятельности до размещения на территории Объекта;
- нести полную ответственность перед контролирующими и надзорными органами за образование, размещение и утилизацию отходов, полученных в результате своей деятельности, несоблюдение/нарушение правил пожарной безопасности, техники безопасности и производственной санитарии, а также перед своими сотрудниками и третьими лицами за ущерб, причинённый им, либо их имуществу во время нахождения на территории Арендодателя.

3.6.2. При пользовании помещениями Объекта запрещается:

- производить перепланировку помещений без согласования проекта перепланировки с Учреждением;
- изменять дизайн помещений и мест общего пользования без согласования с Учреждением;
- производить прокладку и перенос инженерных сетей внутри помещений без согласования с Учреждением;
- устанавливать или позволять установку антенн, систем кондиционирования на кровле, внешних фасадах зданий Объекта или в ином месте на территории Объекта;
- использовать помещения (за исключением гостиничных номеров) для проживания и ночлега;
- готовить, подогревать продукты питания и принимать пищу в арендуемом помещении и в общих зонах Объекта, за исключением тех мест, которые предназначены для этого;
- загромождать различными материалами, оборудованием, мебелью и другими предметами эвакуационные пути, выходы из помещений, противопожарное оборудование, проходы, коридоры, тамбуры и лестницы, а также блокировать двери эвакуационных выходов;
- хранить или складировать оборудование, товары, оргтехнику и канцтовары, на площадях общего пользования и на территории Объекта;

- применять и хранить взрывчатые вещества, баллоны с газом, легко воспламеняющиеся и горючие жидкости, другие материалы, имеющие повышенную пожарную опасность. Места хранения огнеопасных веществ должны быть оборудованы специальными металлическими ящиками с плотно закрывающимися крышками или вытяжными шкафами;
- пользоваться электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов, исключающих опасность возникновения пожара;
- устанавливать, подключать и использовать электроприборы и оборудование, мощностью, превышающей технологические нормы электрической мощности в здании;
- подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам;
- размещать и хранить макулатуру, тару, электроприборы и оборудование на батареях центрального отопления;
- создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций (система пожаротушения, система вентиляции, отопления и кондиционирования, электроснабжения и т. д.);
- устанавливать дополнительные засовы любого вида на каких-либо дверях или окнах помещений, а также вносить видоизменения в существующие замки и запорные механизмы;
- оставлять открытыми окна и форточки в помещениях после окончания рабочего дня;
- курить в помещениях Объекта. Курение разрешается только в специально отведенных местах, оборудованных урнами и обозначенных специальными знаками;
- размещать стенды и рекламные стойки на территории Объекта, а также в общих зонах без предварительного письменного разрешения Учреждения.

3.6.3. Арендую помещение, арендаторы несут полную материальную ответственность за сохранение состояния арендуемого помещения, предметов мебели и инвентаря в первоначальном виде. Арендатор подтверждает и соглашается, что несет полную материальную ответственность за свои действия или бездействия, а также действия или бездействия любых лиц, которым арендатор предоставил доступ к арендуемому помещению.

3.6.4. После окончания рабочего дня, сотрудник, покидающий помещение последним, обязан:

- выключить освещение, обесточить электроустановки, компьютеры и другие бытовые электроприборы путем выдергивания штепсельной вилки из розетки либо отключения автомата в распределительном электротехническом щите (шкафу), за исключением дежурного освещения, установок пожаротушения и противопожарного водоснабжения, пожарной и охранно-пожарной сигнализации;
- убедиться в том, что в помещении выполнены все требования по противопожарной безопасности;
- закрыть окна и форточки наружного остекления,
- проверить состояние коммунальных систем;
- закрыть на замок входную дверь и убедиться в этом;
- в случае, если помещение оборудовано системой охранной сигнализации, сдать его под охрану согласно инструкции, приведенной в приложении №3.

3.6.5. Все помещения объекта, не сданные сотрудниками компании арендатора под охрану, не позднее чем в 22:00 (в рабочие и выходные дни) и круглосуточно в праздничные дни ставятся на охранную сигнализацию дежурным охранником объекта.

3.6.6. Снятие помещения с охраны выполняется первым сотрудником, прибывшим на рабочее место. Постановка и снятие помещений, оборудованных системой охранной сигнализации, с охраны производится с помощью прокси-карт, являющихся личным пропуском сотрудника.

3.6.7. При получении сигнала о срабатывании охранной сигнализации Охрана обеспечивает

- срочное принятие мер по выявлению причин срабатывания;
- незамедлительное информирование организации, осуществляющей свою деятельность на территории Объекта, о поступлении сигнала о срабатывании сигнализации.

О фактах и обстоятельствах срабатывания сигнализации составляется акт.

3.6.8. При появлении признаков возгорания, аварий технического характера Охрана обеспечивает вызов специальных служб и принятие всех возможных мер по предотвращению обстоятельств, создающих угрозу повреждения или уничтожения имущества.

В прочих случаях вскрытие помещения для установления причины срабатывания сигнализации проводится только в присутствии арендатора или уполномоченного лица.

3.6.9. Учреждение, Эксплуатационная компания и Охрана не несут ответственности за кражи в занимаемых арендаторами помещениях со стороны третьих лиц.

3.6.10. С целью документальной фиксации возможных противоправных действий, которые могут нанести вред имуществу Объекта, в местах общего пользования, за исключением санузлов, установлена система видеонаблюдения.

3.6.11. В помещениях Объекта функционирует централизованная система приточно-вытяжной вентиляции, которая запускается автоматически и работает ежедневно с 8 часов 00 минут до 18 часов 30 минут. В офисно-лабораторных корпусах 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 в случае превышения температуры наружного воздуха +25°C производится запуск автоматической системы кондиционирования.

3.6.12. При работающей системе кондиционирования окна в помещении должны быть плотно закрыты. Сотрудникам организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Объекта, запрещается производить какие-либо манипуляции с составными частями системы вентиляции и кондиционирования (регулировать, снимать, разбирать и пр.).

3.6.13. Организации, осуществляющие свою деятельность на территории Объекта, при необходимости устранения аварийных ситуаций, технических неполадок коммуникаций и прочих неисправностей, имеющих место на Объекте, направляют соответствующую заявку через электронную систему «АИС «ТЕХНОПАРК» либо в случае отсутствия технической возможности по телефону (8482) 93-00-93. Для получения доступа к электронной системе «АИС «ТЕХНОПАРК» организация, осуществляющая свою деятельность на территории Объекта, определяет администратора из числа своих сотрудников и направляет заявку на электронный адрес info@zvalley.ru с указанием его контактных данных (телефон, адрес электронной почты), заверенную печатью и подписью руководителя. После обработки заявки на регистрацию в системе данные для авторизации (логин и пароль) передаются в печатном виде руководителю организации или уполномоченному им лицу. Ответственность за конфиденциальное хранение и использование паролей доступа к системе «АИС «ТЕХНОПАРК» возлагается на руководителя организации, осуществляющей свою деятельность на территории Объекта.

3.6.14. Пожелания и предложения по вопросам деятельности Объекта принимаются Учреждением по адресу электронной почты info@cik63.ru.

3.7. ПОРЯДОК ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОМЕЩЕНИЙ

- 3.7.1. Фактическая передача помещения арендатору осуществляется по акту приема-передачи с составлением акта осмотра помещения с указанием его технического состояния после заключения договора аренды.
- 3.7.2. При утере ключа от помещения во избежание несанкционированного проникновения посторонних лиц арендатор обязан незамедлительно уведомить об этом Учреждение. Восстановление ключа осуществляется за счет арендатора.
- 3.7.3. Замена имеющегося замка, установка дополнительного замка на двери в помещение может производиться только с согласия Учреждения.
- 3.7.4. Арендатор обязан освободить и сдать арендуемое помещение Учреждению на дату окончания срока аренды по акту приема-передачи свободным от личного имущества в том состоянии, в котором он его получил, с учетом нормального износа (амортизации), со всеми разрешенными Учреждением перепланировками и неотделимыми улучшениями.
- 3.7.5. Арендатор обязан оплатить стоимость ремонта, если повреждения, выходящие за рамки нормального износа, возникли по вине арендатора. Причины возникновения повреждений расследуются технической комиссией Учреждения и Эксплуатационной компании совместно с представителем арендатора и фиксируются в отдельном акте.
- 3.7.6. Учреждение вправе удерживать принадлежащее арендатору оборудование, оставшееся в арендованном помещении после прекращения договора аренды, в обеспечение обязательства арендатора по внесению арендной платы за данное помещение.
- 3.7.7. Арендатор обязуется не позднее одного месяца с момента прекращения действия договора внести в свои учредительные документы изменения, связанные с прекращением использования адреса помещения или здания в своих учредительных документах в качестве места своего нахождения.

3.8. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ОБЪЕКТА

- 3.8.1. Все мероприятия на территории Объекта проводятся только на основании заявки и с предварительного разрешения руководства Учреждения.
- 3.8.2. Заявка на проведение мероприятия должна содержать наименование мероприятия, сроки его проведения, предполагаемое количество участников, сведения об использовании (неиспользовании) оборудования (дополнительного оборудования), осуществление фото-, видеосъемки, сведения о лице, ответственном за организацию и проведение мероприятия, реквизиты (адрес, банковские реквизиты, ОГРН (ОГРНИП) ИНН, номер телефона и адрес электронной почты). Форма заявки содержится в приложении №4 к настоящему Положению.
- 3.8.3. Организации-организаторы мероприятия обязаны согласовывать с Учреждением размещение, распространение рекламной и иной информационной продукции на Объекте. Для согласования Организация-организатор мероприятия должна предоставить дизайн макет рекламных материалов в срок не позднее десяти дней до предполагаемой даты проведения мероприятия. После окончания мероприятия организация-организатор мероприятия обязуется убрать вывески, указатели, афиши и иные информационные материалы.
- 3.8.4. При проведении мероприятий организация-организатор мероприятия несет полную материальную ответственность за сохранность и исправность оборудования и мебели в предоставленных помещениях или аудиториях для мероприятий.

3.8.5. Организации-организаторы мероприятия, обязаны обо всех случаях неисправности оборудования помещениях или аудиториях для мероприятий незамедлительно сообщить Уполномоченному лицу Эксплуатационной компании, для их устранения и возможности более эффективного использования. В противном случае, организации, организующие мероприятие на территории Объекта, за свой счет и своими силами устраняют неисправности оборудования либо возмещают Учреждению стоимость ремонта данного оборудования.

3.9. МЕСТА ДЛЯ КУРЕНИЯ

3.9.1. В соответствии с требованиями по пожарной безопасности курение внутри зданий и сооружений Объекта категорически запрещено.

3.9.2. Курение на территории Объекта вне зданий и сооружений разрешено только в специально отведенных местах, оборудованных урнами и пепельницами.

3.10. СТОЯНКА АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИИ ОБЪЕКТА

3.10.1. На территории Объекта действуют правила дорожного движения. При движении по территории Объекта водители транспортных средств должны соблюдать схему движения, руководствоваться разметкой и знаками дорожного движения, установленными на территории Объекта. Скорость движения по территории Объекта – до 40 км/час.

3.10.2. Стоянка автотранспорта на территории Объекта разрешена только в специально отведенных местах. Схема парковок на территории Объекта приведена в приложении №1. Запрещается парковка любого транспорта на газоне, на тротуаре, с нарушением правил и знаков дорожного движения, на пожарных проездах вокруг зданий, а также местах на парковке мешающих въезду и выезду транспорта, за исключением случаев временной погрузки-выгрузки ТМЦ.

3.10.3. В нерабочее время (будние и выходные дни с 22.00 до 07.30, праздничные дни) парковка автомашин на территории Объекта запрещена.

3.10.4. Места, выделенные на территории парковки для стоянки автобусов и маршрутных такси (Р0), не должны занимать другими транспортными средствами.

3.10.5. Места, выделенные на территории парковки для размещения специальных транспортных средств инвалидов и обозначенные соответствующим образом, не должны занимать другими транспортными средствами.

3.10.6. Места, выделенные на территории парковки для размещения автотранспорта сотрудников Учреждения и Эксплуатационной компании (Р3) и обозначенные соответствующим образом, не должны занимать другими транспортными средствами.

3.10.7. Доступ на парковку во внутренних дворах корпусов 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 (Р5-Р12) предоставляется транспортным средствам следующих категорий лиц:

- заключивших с Учреждением договор об оказании услуг по видеофиксации транспортных средств. Стоимость услуг определяется в соответствии с действующими тарифами, утвержденными Учреждением. Без заключения договора на оказание услуг по видеофиксации транспортных средств возможна кратковременная парковка автомобильного транспорта для выгрузки тяжелых грузов и высадки пассажиров;
- маломобильных групп населения, для которых в непосредственной близости от входов в здания, предусмотрены парковочные места.

3.10.8. Доступ на парковку у корпуса 1.3 (P4) предоставляется транспортным средствам посетителей и клиентов гостиницы.

3.10.9. Доступ на парковку у корпуса ЦТО (P11) предоставляется транспортным средствам персонала, обслуживающего Центр обработки данных технопарка.

3.10.10. Для организации въезда и выезда с парковки P4-P12 используется автоматизированная парковочная система. Перед проездом шлагбаума необходимо подъехать к считывателю перед шлагбаумом, остановиться, приложить прокси-карту к считывателю, дождаться открытия шлагбаума. Каждое открытие шлагбаума позволяет проехать только одному транспортному средству. В случае нарушения водителем транспортного средства требований к проезду Учреждение не несет ответственность за причинение вреда или ущерба владельцу транспортного средства или его имуществу, полученное в результате закрытия шлагбаума.

После открытия шлагбаума необходимо въехать на парковку и поставить транспортное средство на одном из свободных мест для паркования, строго соблюдая разметку, дорожные знаки и указатели.

3.10.11. Ответственность за сохранность автотранспорта на парковочной площадке и все риски, связанные с парковкой, возлагаются на владельцев транспортных средств. Учреждение, Эксплуатационная компания и Охрана ответственности за безопасность автомобильного транспорта на парковочной площадке не несут.

3.10.12. Въезд на территорию парковки может приостанавливаться на время проведения санитарных, ремонтных и иных мероприятий. Учреждение, Эксплуатационная компания и Охрана не несут ответственности за технические неудобства, вызванные проведением сезонных, профилактических и аварийных работ, в том числе службами коммунального хозяйства.

3.10.13. На территории парковки запрещается:

- оставлять транспортное средство с включенным двигателем и не поставленным на ручной тормоз;
- стоянка одного транспортного средства более чем на одном парковочном месте;
- размещение транспортного средства, имеющего течь горючего, масла, охлаждающей, тормозной жидкости, или имеющего иные технические неисправности;
- мойка, ремонт, техническое обслуживание транспортного средства (включая, но не ограничиваясь, замену и доливку жидкостей, масел; замену аккумуляторов и другие ремонтные работы, за исключением подкачки/смены колес), если это не требуется в целях возможности выезда с территории парковки;
- резкое трогание транспортного средства, резкое торможение транспортного средства (за исключением случая экстренного торможения в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья людей); оставление следов на дорожном покрытии парковки (в результате резкого трогания транспортного средства или резкого торможения транспортного средства);
- использование любых звуковоспроизводящих и звукоусиливающих устройств, в том числе установленных на транспортном средстве, а также крики, пение, игра на музыкальных инструментах и другие действия, влекущие шум/нарушение тишины;
- осуществление любых видов коммерческой деятельности (распространение рекламы, осуществление торговли), не согласованные с Учреждением;
- установка плакатов, афиш, объявлений, других материалов рекламного характера или агитационного содержания;
- осуществление попрошайничества, бродяжничества.

3.10.14. При несанкционированном нахождении транспортного средства на территории Парковки, при его длительном хранении, а также нарушении правил парковки

Учреждение оставляет за собой право эвакуации транспортного средства в установленном порядке. Оплата услуг по эвакуации и хранению транспортного средства осуществляется собственником/водителем эвакуированного транспортного средства.

3.10.15. Сотрудникам или посетителям Объекта на территории парковки рекомендуется:

- при размещении транспортного средства на парковке брать с собой из транспортного средства личные и ценные вещи;
- не оставлять несовершеннолетних детей без присмотра;
- в случае если сотрудник или посетитель Объекта или лица, прибывшие вместе с ними, стали свидетелями нанесения ущерба имуществу Учреждения и (или) иного лица, незамедлительно сообщить об этом Охране;
- в случае если сотрудник или посетитель Объекта или лица, прибывшие вместе с ними, стали свидетелями возникновения пожара, возгорания, задымления: оповестить немедленно об увиденном сотрудников Учреждения и/или Эксплуатирующей компании и/или Охрану; покинуть место пожара, возгорания, задымления; сообщить об увиденном иным лицам, находящимся на территории парковки.

3.11.РЕКЛАМА, ФОТО- И ВИДЕОСЪЕМКА НА ТЕРРИТОРИИ ОБЪЕКТА

3.11.1. Размещение информационных материалов, осуществление фото-, видеосъемки на территории Объекта осуществляется только с письменного согласия Учреждения.

3.11.2. Концепция и размещение информационных и рекламных табло на территории и в зданиях Объекта является исключительной прерогативой Учреждения. Любые вывески, баннеры, указатели и иные информационные и рекламные объявления могут быть установлены только силами Эксплуатационной компании, а также силами других специализированных компаний и с согласия Учреждения.

3.11.3. Размещение информационных, рекламных материалов не должно ухудшать дизайн и интерьер Объекта.

3.11.4. Представители средств массовой информации допускаются на Объект только по согласованию с руководством Учреждения, при наличии задания редакции и предъявлении удостоверения личности. Кино-, фото-, аудиозаписывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с руководством Учреждения.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

4.1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ, ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1.1. Пропускной режим - установленный режим доступа на Объект. Пропускной режим является частью общей системы безопасности Объекта. Пропускной режим обеспечивает организованный и санкционированный проход/проезд сотрудников организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Объекта, их клиентов и посетителей, автотранспорта, ввоз/вывоз материальных ценностей и исключает:

- доступ на Объект посторонних лиц, а также лиц, не имеющих оформленных надлежащим образом пропусков;
- вывоз/вынос материальных ценностей без оформленных надлежащим образом на то оснований;
- пронос на Объект запрещенных предметов (материалов).

4.1.2. Пропускной режим предусматривает:

- введение и учет различных видов пропусков и шифров к ним;
- оборудование на территории Объекта контрольно-пропускных пунктов (КПП) для проверки пропусков и осуществления контроля прохода людей и проезда автотранспорта на территорию Объекта;
- оборудование мест прохода в зданиях, помещениях и на территории Объекта электронной системой контроля и управления доступом (СКУД);
- установление системы визуального и иного контроля основных мест прохода/проезда и маршрутов движения в зданиях, помещениях и на территории Объекта, с помощью сотрудников службы охраны, уполномоченных осуществлять указанные функции на территории Объекта, системы видео наблюдения, датчиков охранной сигнализации, элементов СКУД.

4.1.3. Ответственность за выполнение правил пропускного режима возлагается на руководителей организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Объекта.

4.2. ПОРЯДОК ДОСТУПА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА И В ПОМЕЩЕНИЯ

4.2.1. Для доступа на территорию Объекта оборудованы следующие контрольно-пропускные пункты:

- КПП-12.1 – вход и выход на территорию Объекта пешим порядком, въезд/выезд автотранспорта;
- КПП-12.2 – въезд и выезд грузового автотранспорта на основании договора;

Схема расположения контрольно-пропускных пунктов и парковок на территории Объекта представлена в Приложении 1 к настоящему Положению.

4.2.2. Доступ на территорию Объекта через КПП-12.1, въезд/выезд автотранспорта на парковку P1 предоставляется всем сотрудникам и посетителям Объекта.

4.2.3. Доступ через центральный вход в здание корпуса 1.1 (ОДЦ) в зону с упрощенным режимом охраны (центральную входную группу общественно-делового центра; столовую, гостиницу, конференц-зал, выставочный зал) предоставляется всем сотрудникам и посетителям Объекта.

4.2.4. Доступ в зону коммерческого использования, въезд/выезд автотранспорта на парковки P5-P12, а также вынос/вывоз материальных ценностей разрешается только при наличии установленных и надлежащим образом оформленных пропусков.

4.2.5. Для прохода и передвижения лиц на этажах зданий, входящих в состав Объекта, оборудованы внутренние точки прохода в помещения. При оформлении пропусков учитываются маршруты движения сотрудников через КПП и внутренние точки прохода, и устанавливается та степень доступа в здания и помещения Объекта, которая указана в заявке на выдачу пропуска и согласована при выдаче пропуска.

4.2.6. Доступ на территорию Объекта через КПП-12.2 предоставляется для въезда/выезда грузового автотранспорта на основании договора по предварительной заявке, поданной в Бюро пропусков через электронную систему «АИС «ТЕХНОПАРК».

4.3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОПУСКОВ

4.3.1. На территории Объекта вводятся следующие виды пропусков:

- личные;
- транспортные;
- материальные.

4.3.2. По сроку действия все виды пропусков делятся:

- постоянные (выдаются сотруднику и действуют до момента увольнения сотрудника либо окончания срока действия пропуска);
- разовые (гостевые) (выдаются посетителю Объекта и действуют в течение дня выдачи, при выходе с территории Объекта возвращаются в Бюро пропусков).

4.3.3. **Вход/выход сотрудников в здания Объекта** осуществляется на основании личного пропуска, оформленного в установленном порядке в Бюро пропусков. Личный пропуск представляет собой прокси-карту и дает право его владельцу иметь доступ в необходимое ему здание и помещения, входящие в состав Объекта. Передача личного пропуска (прокси-карты) другому лицу запрещена.

4.3.4. Основанием для оформления постоянного личного пропуска является заявка организации, осуществляющей свою деятельность на территории Объекта, на оформление пропуска. Заявка оформляется по форме, приведенной в Приложении №5 к настоящему Положению, на фирменном бланке организации, подписывается руководителем или уполномоченным лицом, скрепляется печатью при ее наличии и подается в Бюро пропусков.

4.3.5. При наличии всех данных о заявителе, Бюро пропусков в кратчайший срок, но не позднее 17.00 следующего за днем подачи заявки дня, обязано надлежащим образом оформить постоянный пропуск и уведомить заявителя о его оформлении.

4.3.6. Для получения постоянного личного пропуска каждый сотрудник должен лично обратиться в Бюро пропусков, предъявить документ, удостоверяющий личность, и расписаться в журнале учета пропусков за получение прокси-карты. Сотрудники дают согласие на использование персональных данных для получения постоянного пропуска (приложение №6 к настоящему Положению).

4.3.7. Постоянные личные пропуска действуют до момента увольнения сотрудника (расторжения гражданско-правового договора), окончания деятельности организации на территории Объекта или возврата пропуска по иным причинам. В день наступления указанных событий руководитель организации, осуществляющий деятельность на территории Объекта или уполномоченное им лицо, обязан изъять пропуска у уволенных сотрудников (лиц, работавших по гражданско-правовому договору) или всех сотрудников (в случае прекращения деятельности на территории Объекта) или у соответствующих лиц (в случае возврата по иным причинам) с целью их последующего уничтожения и передать в Бюро пропусков с сопроводительной запиской.

4.3.8. С целью поддержания в актуальном состоянии списка лиц, имеющих постоянные пропуска на территорию Объекта, каждые 6 месяцев организации, осуществляющие свою деятельность на территории Объекта, обязаны предоставлять в Бюро пропусков актуальный список сотрудников. В случае отсутствия в актуальном списке сотрудников, информация об увольнении которых ранее не направлялась в Бюро пропусков, действие их пропусков прекращается, а организация оплачивает штраф за утерю пропуска в соответствии с п.6.1.5 настоящего Положения. В случае непредставления актуального списка сотрудников, прекращается действие всех пропусков, ранее выданных сотрудникам данной организации.

4.3.9. **Разовые (гостевые) личные пропуска** установленной формы оформляются в Бюро пропусков на посетителей Объекта. Разовые пропуска выдаются на одно лицо и только для разового посещения Объекта. Разовые (гостевые) пропуска выдаются посетителям по предъявлении ими документа, удостоверяющего личность, и при выходе возвращаются в Бюро пропусков.

4.3.10. **Въезд и выезд на парковки Р4-Р12, оборудованные автоматизированной парковочной системой**, автотранспорта лиц, указанных в п.3.8.7 настоящего Положения, осуществляется на основании транспортного пропуска, оформленного на транспортное средство в установленном порядке в Бюро пропусков.

4.3.11. Транспортный пропуск представляет собой прокси-карту и дает право его владельцу проезда через шлагбаумы на парковки, которые указаны в заявке на выдачу пропуска и согласованы при его выдаче. В случае, если транспортный пропуск выдается сотруднику Объекта, для проезда через шлагбаумы используется прокси-карта, являющаяся его личным пропуском.

4.3.12. Основанием для оформления постоянного транспортного пропуска является

- заключенный с Учреждением договор об оказании услуг по видеофиксации транспортных средств. Действие транспортного пропуска может быть приостановлено в случае, если заказчик не исполнил надлежащим образом свою обязанность по оплате услуг по данному договору.
- для маломобильных групп населения заявка на оформление пропуска, поданная на имя руководителя Учреждения и содержащая следующую информацию:
 - марка и государственный номер транспортного средства;
 - ФИО владельца или пользователя;
 - копия свидетельства о регистрации транспортного средства;
 - документ, подтверждающий льготный статус (справка об инвалидности и пр.);
 - маршрут движения по территории Объекта.

4.3.13. Передача постоянного транспортного пропуска другому владельцу и/или пользователю, либо использование пропуска на ином транспортном средстве запрещено.

4.3.14. **Разовые транспортные пропуска** для кратковременной парковки автомобильного транспорта на парковках Р4-Р12, оборудованных автоматизированной парковочной системой, оформляются в Бюро пропусков для выгрузки тяжелых грузов и высадки пассажиров и при выезде возвращаются в Бюро пропусков.

4.3.15. Сотрудники организаций, расположенных на территории Объекта, обязаны бережно относиться к личным пропускам. За порчу, утерю личного или транспортного пропуска, не возврат его в Бюро пропусков в случаях, установленных настоящим положением, предусмотрен штраф.

4.3.16. При утере или выходе из строя пропуска сотрудник обязан немедленно сообщить об этом руководителю своей организации и в Бюро пропусков для его блокировки.

- 4.3.17. Постоянные пропуска, утратившие работоспособность, заменяются на основании заявки, на период замены пропуска сотрудник допускается на территорию Объекта по разовым пропускам.
- 4.3.18. **Вывоз / вынос товарно-материальных ценностей (ТМЦ).** Под ТМЦ в рамках настоящего положения понимается любое имущество, вывозимое с помощью грузового автотранспорта, в том числе микроавтобусов, а также имущество, выносимое в коробках и иной таре.
- 4.3.19. Вынос/вывоз продукции, производимой организацией, осуществляющей деятельность на территории Объекта, осуществляется на основании товарно-транспортных накладных, завизированных ответственными лицами, которым дано право подписи соответствующих документов.
- 4.3.20. Вынос/вывоз прочих ТМЦ с территории Объекта осуществляется на основании разового материального пропуска, оформленного в установленном порядке.
- Разовый материальный пропуск оформляется на бумажном бланке установленного образца (Приложение №7) лицом/компанией, производящим вынос/вывоз ТМЦ, подписывается руководителем или уполномоченным лицом, скрепляется печатью при ее наличии и направляется на согласование в Учреждение посредством электронной системы «АИС «ТЕХНОПАРК» не менее, чем за 1 (Один) рабочий день до предполагаемого вывоза / вывоза ТМЦ.
- Материальный пропуск содержит информацию о номенклатуре и количестве материальных ценностей выносимых/вывозимых с территории Объекта, дате, времени и месте выноса ТМЦ, лице, сопровождающем груз, транспортном средстве, на котором производится вывоз ТМЦ.
- Непосредственно перед вывозом (выносом) ТМЦ ответственное лицо Учреждения/Эксплуатационной компании осуществляет сверку фактического наличия материальных средств с наименованием и количеством, указанным в материальном пропуске, а также отсутствие среди подлежащих выносу/вывозу ТМЦ имущества, принадлежащего Учреждению/Эксплуатационной компании. При соответствии выносимых (вывозимых) ТМЦ, представленных для осмотра с данными, указанными в материальном пропуске, ответственное лицо Учреждения/Эксплуатационной компании производит отметку «Согласовано» в данном пропуске. Корешок материального пропуска передается представителю организации, осуществляющей вынос/вывоз ТМЦ.
- Материальный пропуск является разовым документом и после согласования ответственным лицом Учреждения/Эксплуатационной компании передается сотруднику службы охраны на выходе из здания Объекта, из которого осуществляется вынос/вывоз имущества, который осуществляет контроль за погрузкой ТМЦ.
- 4.3.21. Организация, осуществляющая вынос/вывоз имущества, обязуется убрать за собой упаковочную тару, не загромождать проходы в общественных местах и противопожарных путях эвакуации людей, гарантирует сохранность оборудования и интерьера здания.
- 4.3.22. Учреждение, Эксплуатационная компания Объекта и/или служба охраны Объекта оставляют за собой право инспектировать любые грузы, ввозимые/вносимые на территорию Объекта, проверять сопроводительную документацию и не допускать ввоз/внос грузов, представляющих опасность, хранение которых возможно лишь в особых условиях или запрещенных действующим законодательством.
- 4.3.23. Вещи и предметы, своим внешним видом вызвавшие подозрение у сотрудника охраны, могут быть досмотрены с согласия владельца. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество.

4.3.24. Лица, незаконно выносящие (вывозящие) ТМЦ с территории Объекта, т.е. без материального пропуска и других сопроводительных документов, а также задержанные на Объекте по подозрению в хищении материальных ценностей, препровождаются в помещение Охраны.

Сотрудники Охраны составляют на задержанных акт, берут письменные объяснения, а материальные средства остаются на ответственном хранении на посту СКБ до окончания разбирательства.

4.3.25. Материальные ценности, изъятые у задержанных по причине неправильного оформления документов на вывоз (вынос), возвращаются владельцу (ответственному лицу) под роспись в акте задержания после оформления им документов надлежащим образом.

4.3.26. В случае установления контрольной проверкой факта хищения, вызывается представитель органов внутренних дел. Похищенное имущество изымается и хранится до принятия соответствующего решения в установленном порядке.

5. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

5.1.1. Контроль исполнения пропускного и внутриобъектового режима на территории Объекта осуществляет:

- Учреждение и Эксплуатационная компания Объекта;
- служба охраны Объекта;

5.1.2. Учреждение оставляет за собой право вести контроль исполнения пропускного и внутриобъектового режима на территории Объекта с помощью технических средств, в том числе производить видеонаблюдение, видеосъемку на КПП, внутренних точках прохода, парковках, в местах общего пользования, за исключением санузлов, технических помещениях, вводить ограничения прохода\проезда лицам, нарушающим положения пропускного и внутриобъектового режима, вводить дополнительные методы контроля.

5.1.3. Сотрудники службы охраны вправе фиксировать нарушения пропускного и внутриобъектового режима путем составления актов нарушений и передавать их Учреждению и/или и Эксплуатационной компании Объекта.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

6.1.1. Лица, находящиеся на территории Объекта за совершенные противоправные действия (или бездействия) несут все виды ответственности (административную, уголовную, иную), предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

6.1.2. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима на территории Объекта совершенное сотрудником несет организация, сотрудником которой является нарушитель.

6.1.3. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима на территории Объекта совершенное посетителем Объекта несет организация, подавшая заявку на оформление разового (гостевого) пропуска.

6.1.4. Все нарушения настоящего Положения фиксируются актами, которые составляются сотрудниками службы охраны. В актах указывается лицо/компания, время, место и вид нарушения.

6.1.5. Неоднократное нарушение настоящего Положения может служить причиной применения к нарушителю (лицу, организации) следующих запретных, штрафных и иных санкций:

- неоднократное нарушение Пропускного режима сотрудником – лишение пропуска, запрет доступа на Объект;
- неоднократное нарушение правил парковки – лишение транспортного пропуска, запрет въезда на территорию Объекта транспортного средства;
- неоднократное нарушение Общих правил поведения в Объекте – лишение пропуска, запрет доступа на территорию Объекта;
- порча, утеря личного или транспортного пропуска, не возврат его в Бюро пропусков в случаях, установленных настоящим положением - штраф 500 рублей;
- причинение ущерба имуществу Объекта – штраф в размере прямого ущерба;
- курение в неустановленных местах – штраф 1000 рублей;
- распитие алкогольных и слабоалкогольных напитков в местах общего пользования и территории Объекта – штраф 1500 рублей, удаление с территории Объекта;
- нахождение на территории Объекта в нетрезвом состоянии – удаление с территории, лишение пропуска, запрет доступа на территорию Объекта;
- неоднократное нарушение Общих правил содержания помещений – вручение предписаний о ликвидации нарушений, ограничение доступа в помещения;
- неоднократное нарушение Общих правил пожарной безопасности – штрафные и иные санкции в соответствии с предписаниями проверяющих органов госпожнадзора, а также предписаний Учреждения/Эксплуатационной компании;
- несогласованное размещение рекламных объявлений – ликвидация и демонтаж объявлений.

7. ПОРЯДОК ПРИВЛЕЧЕНИЯ К ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА НАРУШЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

7.1.1. Настоящий порядок определяет правила привлечения к ответственности за нарушение настоящего Положения.

7.1.2. Акт о нарушении настоящего Положения (Приложение №8) составляется одним из Уполномоченных лиц Учреждения и/или Эксплуатационной компании в присутствии уполномоченного представителя организации, осуществляющей деятельность на территории Объекта, сотрудник или посетитель которой допустил нарушение настоящего Положения, не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента выявления факта нарушения.

7.1.3. О времени и месте составления Акта о нарушении уполномоченное лицо Учреждения и/или Эксплуатационной компании извещает организацию, осуществляющую деятельность на территории Объекта, а также предлагает лицу, нарушившему настоящее Положение в течение определённого срока предоставить обоснованные письменные объяснения / возражения.

7.1.4. К Акту о нарушении настоящего Положения уполномоченным лицом Учреждения и/или Эксплуатационной компании прилагаются доказательства, подтверждающие, по его мнению, факт нарушения, а также письменные объяснения / возражения лица, допустившего нарушение.

7.1.5. Решение о привлечении к ответственности либо об отказе в привлечении к ответственности принимается руководителем Учреждения в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения от уполномоченного лица Акта о нарушении настоящего Положения.

7.1.6. Решение должно содержать: номер и дату; сведения о лице, в отношении которого составлен Акт о нарушении настоящего Положения; перечень документов и иных материалов, подтверждающих нарушение, на основе которых составлены Акт и решение;

письменные объяснения / возражения, если имеются; основание привлечения либо отказа в привлечении к ответственности; состав нарушения с указанием соответствующего пункта Положения и размера налагаемого штрафа либо решение об отказе в привлечении к ответственности и наложении штрафа; должность, фамилию, имя, отчество Уполномоченного лица, подготовившего решение.

- 7.1.7. Решение подписывается Руководителем Учреждения и заверяется печатью.
- 7.1.8. Решение оформляется в трех экземплярах (один экземпляр направляется / вручается Лицу, в отношении которого был составлен Акт о нарушении настоящего Положения, второй направляется / вручается Руководителю лица, в отношении которого был составлен Акт о нарушении, третий хранится в Учреждении). При этом к экземпляру Решения, подлежащему направлению / вручению лицу, привлечённому к ответственности, прилагается счёт на оплату штрафа.
- 7.1.9. О принятом решении Уполномоченное лицо письменно извещает лицо, в отношении которого был составлен Акт о нарушении настоящего Положения.
- 7.1.10. Если лицо, допустившее нарушение настоящего Положения не исполняет решение Учреждения, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения названного Решения, либо в срок указанный в тексте Решения, Учреждение вправе в одностороннем (внесудебном) порядке запретить его доступ в здания и/или помещения Объекта до момента надлежащего исполнения обязательств, послуживших основанием для запрета.
- 7.1.11. Запрет доступа в здания и/или помещения Объекта оформляется Руководителем Учреждения письменно и доводится до организации, осуществляющей свою деятельность на территории Объекта, с указанием основания для запрета.
- 7.1.12. При этом все риски неблагоприятных последствий и расходы, связанные с подобным запретом доступа в здания и/или помещения Объекта несёт исключительно организация, осуществляющая свою деятельность на территории Объекта, сотрудник или посетитель которой допустил нарушение настоящего Положения.
- 7.1.13. Моментом надлежащего исполнения обязательств по уплате штрафа, считается поступление указанной в тексте запрета доступа в помещение и/или на территорию Объекта суммы штрафа в полном размере на расчётный счёт Учреждения.
- 7.1.14. Запрет доступа в помещение и/или на территорию Объекта прекращается с момента получения Учреждением подтверждения о поступлении суммы штрафа в полном размере на расчётный счёт Учреждения.

8. КОНТАКТНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ

Эксплуатационная компания Объекта (8482) 93-00-93

Информационная служба и Бюро пропусков (8482) 27-01-57

Приложение № 1. Схема расположения зданий, сооружений и парковок на территории Объекта



Приложение № 2. Акт вскрытия помещения при чрезвычайных ситуациях

АКТ

от « ____ » _____ 20__ г. время ____ ч. ____ мин.

о вскрытии помещения, расположенного по адресу: г. _____,
улица _____ дом _____ офис _____,
переданного _____
по договору № _____ на аренду недвижимого имущества от _____

1. Настоящий акт о вскрытии помещения составлен комиссией в составе:

- представитель арендодателя: _____
- представитель эксплуатационной компании: _____
- специалисты по ликвидации аварии: _____
- старший смены охраны: _____

2. Признаки, указывающие на наличие аварии, иных случаев, являющихся основанием для вскрытия помещения: _____

3. Действия, принятые для установления местонахождения нанимателя или пользователя: _____

4. Способ проникновения (вскрытия) в помещение: _____

5. Повреждения имущества, возникшие в результате проникновения в помещение: _____

5. В результате вскрытия и осмотра помещения установлено: _____

6. Перечень выполненных работ (в т.ч. материалов) при устранении аварии:

7. Аварийная ситуация устранена, помещение опечатано, ключи от помещения в количестве ____ шт. переданы: _____

8. Настоящий Акт составлен в 4-х экз.

9. Подписи членов комиссии:

Приложение № 3. Инструкция по постановке и снятию с охраны помещения, оборудованного системой охранной сигнализации

Порядок постановки помещения на охрану:

Для постановки помещения на охрану сотрудник, покидающий рабочее место последним, обязан:

1. лично пройти к блоку индикации охранной сигнализации (в коридоре на 1 этаже рядом с постом охраны),
2. приложить электронный ключ (прокси-карту, являющуюся его личным пропуском) к считывателю,
3. после 10 секундного ожидания обработки информации (индикатор на считывателе будет мигать) приложить электронный ключ еще раз, после чего лампочка индикатора на помещение загорится ровным светом, не мигая, что означает - помещение принято под охрану.

Порядок снятия помещений с охраны:

Для снятия помещения с охраны сотрудник, прибывший на работу первым, обязан:

1. лично пройти к блоку индикации охранной сигнализации (в коридоре на 1 этаже рядом с постом охраны),
2. приложить электронный ключ (прокси-карту, являющуюся его личным пропуском) к считывателю,
3. после 10 секундного ожидания обработки информации (индикатор на считывателе будет мигать) приложить электронный ключ еще раз, после чего лампочка индикатора на помещение погаснет, что подтверждает снятие помещения с охраны.

Сотрудник при снятии /постановке помещения на охрану обязан убедиться в правильности срабатывания по световой сигнализации на считывателе.

Если у сотрудника возникли затруднения при постановке помещения на охрану, а также при возникновении неполадок, вопросов к работе охранной сигнализации, он может обратиться к дежурному охраны.

Приложение № 4. Форма заявки на проведение мероприятия на территории Объекта

Директору ГАУ «ЦИК СО»

Жидкову Д.В.

От ООО «___»

ОГРН (ОГРНИП) ИНН,

банковские реквизиты

номер телефона

адрес электронной почты

Исх. № ___ от _____._____._____ г.

Уважаемый Денис Владимирович!

Прошу Вас рассмотреть возможность проведения на территории технопарка в сфере высоких технологий «Жигулевская долина» следующего мероприятия:

Наименование мероприятия:

Дата:

Время:

Количество участников:

Место проведения:

Необходимое оборудование:

Осуществление фото-, видеосъемки:

ФИО, контактные данные лица, ответственного за проведение мероприятия:

Также просим согласовать размещение, распространение рекламной и иной информационной продукции в зонах общего пользования и на прилегающей территории Технопарка. После окончания мероприятия обязуемся убрать вывески, указатели, афиши и иные информационные материалы.

Приложение:

1. Дизайн-макет рекламных материалов, информационных афиш.

должность

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 5. Форма заявки на оформление постоянного личного пропуска

НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ

Директору ГАУ «ЦИК СО»
Жидкову Д.В.

От ООО «_____»

Исх. № ____ от ____ . ____ . ____ г.

Уважаемый Денис Владимирович!

Просим Вас оформить постоянный пропуск на территорию технопарка в сфере высоких технологий «Жигулевская долина» для следующих сотрудников:

№	ФИО	Должность	Получение
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Расположение компании на территории технопарка:

- Корпус: _____
- Номера помещений: _____

Подтверждаю, что руководство и сотрудники организации ознакомлены с Положением «О пропускном и внутриобъектовом режиме в технопарке в сфере высоких технологий «Жигулевская долина» и обязуются его выполнять.

должность

подпись

Ф.И.О.

М.П.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

г.Тольятти Самарской области

« _____ » _____ 20 _____ г.

Я, _____, паспорт серия _____, номер _____, выдан _____ 00.00.0000 г., зарегистрирован по адресу: _____, в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 г. № ФЗ-152 «О защите персональных данных» даю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку своих персональных данных Государственному автономному учреждению Самарской области «Центр инновационного развития и кластерных инициатив» (далее ГАУ «ЦИК СО») с целью осуществления пропускного режима на территорию технопарка в сфере высоких технологий «Жигулевская долина».

персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных

ГАУ «ЦИК СО» берет на себя обязательство, ни при каких условиях, кроме требований законодательства РФ, не передавать третьим лицам персональные данные, полученные от меня, без моего согласия. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы ГАУ «ЦИК СО» или любым иным лицом в личных целях.

ГАУ «ЦИК СО» принимает все необходимые меры для защиты предоставляемых персональных данных от несанкционированного доступа. Обработка персональных данных в форме их хранения, распространения, использования осуществляется с соблюдением законов и иных нормативно-правовых актов и может быть использована для формирования статистических и аналитических отчетов.

Данное Согласие действует в течение 10 (десяти) лет. По истечению указанного срока персональные данные подлежат уничтожению.

_____ *подпись субъекта персональных данных*

_____ *Ф.И.О.*

Приложение № 7. Форма материального пропуска

Директору ГАУ «ЦИК СО»

Жидкову Д.В.

от ООО «____»

Исх. № ____ от ____ . ____ . ____ г.

Уважаемый Денис Владимирович!

Прошу Вас согласовать вынос из задания корпуса _____ технопарка «Жигулевская долина» имущества ООО «____» _____ 20__ г.

Для вывоза имущества прошу пропустить автомобиль:

марка _____ гос.номер _____.

Обязуемся убрать за собой упаковочную тару, не загромождать проходы в общественных местах и противопожарных путях эвакуации людей. Сохранность оборудования и интерьера здания гарантируем.

Приложение:

Материальный пропуск на вывоз материальных ценностей.

должность

подпись

Ф.И.О.

М.П.

**КОРЕШОК МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА
на ввоз (вывоз) материальных ценностей**

Действителен «_____» _____ 20__ г.

Наименование организации: _____

Место выноса материальных ценностей:

корпус _____, помещение _____

Марка и гос. номер автомобиля: _____

Лицо, сопровождающее груз

ФИО _____, контактный телефон _____

Наименование материальных ценностей	Количество

должность

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Согласовано:

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК
на ввоз (вывоз) материальных ценностей**

Действителен «_____» _____ 20__ г.

Наименование организации: _____

Место выноса материальных ценностей:

корпус _____, помещение _____

Марка и гос. номер автомобиля: _____

Лицо, сопровождающее груз

ФИО _____, контактный телефон _____

Наименование материальных ценностей	Количество

должность

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Согласовано:

Приложение № 8. Форма акта о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов

А К Т

о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов

« ____ » _____ 201__ г.

Время составления акта: _____ ч. _____ мин.

Наименование объекта: _____

Мною _____

(должность составившего акт , Ф.И.О.)

в присутствии: _____

(должность, Ф.И.О.)

составлен настоящий акт о нарушении пропускного или внутриобъектового режимов гражданином:

- фамилия, имя, отчество _____

- число, месяц, год рождения _____

- место работы и должность _____

- документ, удостоверяющий личность _____

Вид нарушения, обстоятельства его совершения: _____

Объяснение нарушителя: _____

С фактом нарушения согласен.

Претензий к работникам охраны не имею. _____

или

(Ф.И.О. и подпись нарушителя)

От ознакомления с настоящим актом отказался.

Подписи присутствующих: _____

(должность, подпись, Ф.И.О.)
