

Приложение № 1 к приказу
АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД»
№94-о
от «27» декабря 2021 г.

**Инструкция по организации
пропускного и внутриобъектового режимов на объекте
АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД»**

г. Москва

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Ответственное лицо – должностное лицо, назначенное приказом АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» - ВЛАДЕЛЬЦЕМ Объекта, осуществляющее контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов.

Пропускной режим – порядок, устанавливаемый на территории АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД», не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа/выхода лиц, въезда/выезда транспортных средств, вноса/выноса, ввоза/вывоза имущества на объекты охраны/ объектов охраны.

Внутриобъектовый режим – порядок, устанавливаемый АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД», не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями пожарной безопасности, обеспечивающий сохранность имущества и безопасность лиц и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Объекта

Объект – территория площадью 12 га, находящаяся по адресу: г. Москва, Зеленоград, Сосновая аллея, владение 6, со всеми находящимися на ней зданиями, строениями и сооружениями, а также инженерными коммуникациями.

Осмотр - внешнее визуальное обследование объекта, личных вещей сотрудников организаций, посетителей (гостей), автомобильного транспорта.

Сотрудники - сотрудники организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Объекта.

Собственники – организации, владеющие на праве собственности зданиями и объектами инфраструктуры, расположенными на Объекте.

Посетители (гости) – лица, прибывшие на территорию Объекта в организации, осуществляющие свою деятельность на территории Объекта, а также сотрудники, оформившие в установленном порядке временные (разовые) пропуска.

Иностраннй гражданин – физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации, имеющее доказательства гражданства (подданства) иностранного государства.

Пропуск – документ, дающий право на вход/выход, въезд/выезд и пребывание на территории объекта, а также внос/вынос, ввоз/вывоз имущества.

Режим охраны – комплекс организационных, материально-технических и контрольных мер, направленных на обеспечение полной (круглосуточной), частичной (только в ночное или дневное время) или выборочный (на определенный отрезок времени) защите физических лиц, сохранности имущества, зданий, сооружений и помещений, сведений, не подлежащих разглашению. Режим может быть нормальный и усиленный.

Охраняемые объекты – стационарные объекты, включающие в себя здания, помещения, строения, сооружения, открытые площадки хранения,

гаражи, емкости, иные хранилища, а также временные производственно-технологические объекты, представляющие собой участок местности, временно предназначенный для решения производственных задач, ремонтных, строительных и иных работ, включающие в себя производственное оборудование, материально-технические ресурсы, жилой городок и иное имущество, прилегающие к ним территории, на которых требуется защита персонала, имущества или иных материальных ценностей.

Охрана – комплекс организационных и технических мероприятий по ограничению доступа на объект и защите территории, персонала, помещений, сооружений, средств и предметов производства.

Охраняемая зона – территория, на которой запрещено несанкционированное пребывание посторонних лиц.

Контрольно-пропускной пункт – специально оборудованное место для осуществления в установленном порядке пропуска людей, транспорта, вноса/выноса, ввоза/вывоза имущества, материальных ценностей и документов.

Допуск – разрешение полномочного должностного лица на проведение определенной работы, получение определенных документов и сведений.

Доступ – разрешение полномочного должностного лица на проход (проезд) в охраняемые зоны объекта.

Контроль доступа – предупреждение несанкционированного доступа в охраняемые зоны.

Периметр – граница охраняемого объекта, оборудованная контрольно-пропускным пунктом, при необходимости инженерными и техническими средствами охраны.

Несанкционированное действие – совершение или попытка совершения противоправного деяния в отношении охраняемого объекта, персонала, имущества, материальных ценностей.

Несанкционированный доступ – проникновение в охраняемые зоны объекта лиц, не имеющих соответствующего разрешения полномочного должностного лица.

Система охранной и тревожной сигнализации – совокупность технических средств, обеспечивающих оперативную сигнализацию о попытках проникновения в охраняемые зоны объекта, с отображением и регистрацией сигналов тревоги.

Технические средства охраны – охранный, охранно-пожарный, тревожный, периметральный сигнализации, средства оповещения, системы охранные телевизионные, средства и системы контроля и управления доступом, интегрированные комплексные системы, программное обеспечение и другие средства, предназначенные для защиты личности и имущества.

Физическая защита – реализация физических барьеров и контрольных процедур против физических угроз и противоправных действий (взлома, кражи, террористического акта и т.д.).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме - это совокупность правил внутреннего распорядка, действующих на территории Объекта и направленных на обеспечение установленного режима доступа на территорию Объекта, производственные и административные здания, нормального функционирования зданий, сооружений и оборудования Объекта, сохранности имущества, расположенного на территории Объекта.

1.2. Настоящая Инструкция разработана на основании требований Закона Российской Федерации от 11.03.1992г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); Федерального закона от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями и дополнениями); Федерального закона от 21.12.1994г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (с изменениями и дополнениями), нормативными и иными актами Российской Федерации, регламентирующими хозяйственную деятельность предприятий и организаций находящихся на территории. Территория находится у АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» на праве аренды (договор № М-10-033295 от 26.06.2007 г. «О предоставлении участка в пользование на условиях аренды»).

1.3. Настоящая Инструкция регламентирует порядок организации и осуществления пропускного и внутриобъектового режимов на территории Объекта.

1.4. Требования Инструкции направлены на предотвращение несанкционированного доступа посторонних лиц в Здания и охраняемые помещения; охрану Зданий и служебных помещений; предотвращение несанкционированного выноса/вноса из/в Здания имущества, оборудования и других материальных ценностей (далее – материальные ценности); обеспечение внутреннего порядка и мер противопожарной безопасности, обеспечение правил движения по территории АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД».

1.5. Пропускной режим включает в себя порядок въезда/выезда личного, служебного, иногороднего транспорта на/с территории Объекта, а также входа/выхода в/из Здания работников Организации и посетителей, порядок выноса/вноса материальных ценностей.

1.6. Охрана Зданий и помещений включает в себя предотвращение и пресечение: несанкционированного проникновения посторонних лиц в Здания и охраняемые помещения, самовольного выноса и вноса из/в Здания материальных ценностей, нарушений работниками Организаций, посетителями и посторонними лицами внутреннего распорядка. Обеспечение мер противопожарной безопасности в Зданиях и в непосредственной близости от них.

1.7. Охрана Административных, производственных зданий и лабораторий, а также помещений в них, расположенных на территории АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» и принадлежащих собственникам, организуется решением руководителей организаций. Сотрудники охраны располагаются в

охранной комнате, расположенной в непосредственной близости от входных дверей.

1.8. Требования сотрудников охраны, направленные на обеспечение пропускного режима, внутреннего порядка и противопожарной безопасности, обязательны для всех лиц, находящихся на территории и в Зданиях. Работники Организаций и посетители обязаны выполнять требования сотрудников охраны в вопросах обеспечения пропускного режима.

1.9. Требования Инструкции обязательны для всех работников Организаций и иных граждан, посещающих Объект (далее – посетители).

1.10. Пропуск работников Организаций и посетителей на территорию и в Здания осуществляется через входные двери, оборудованные системой контроля и управления доступом (СКУД), а в Административный корпус, на основании заявки письменной/устной, доведенной до сотрудника охраны КПП № 2.

1.11. Ответственность за контроль пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте возлагается на **Ответственное лицо**, назначенное руководителем охраняемого объекта (Зданий\помещений). Ответственность за исполнение пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на ЧОП.

1.12. Услуги по охране объектов, находящихся на территории АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД», оказываются на основании заключенного договора.

1.13. Общий контроль, за выполнением работниками и посетителями охраняемого объекта требований Инструкции, а также контроль исполнения условий договоров, заключаемых с ЧОП на охрану объектов, осуществляет АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД».

1.14. Требования Инструкции являются основополагающими при организации системы охраны объекта, разработке и реализации других мероприятий по обеспечению надежной защиты охраняемых объектов, персонала и имущества.

1.15. ЧОП с высокой степенью надежности и эффективности обязано обеспечить выполнение следующих задач:

- защиту жизни и здоровья граждан, находящихся на территории (в зданиях\помещениях) объекта от противоправных посягательств;
- обеспечение сохранности переданных под охрану Зданий\помещений и имущества, материальных и иных ценностей в них,
- консультирование и подготовка рекомендаций работникам, охраняемых объектов по вопросам правомерной защиты от противоправных посягательств;
- осуществление внутриобъектового и пропускного режимов на Объекте;
- выявление причин и условий, способствующих причинению организациям материального ущерба;
- обеспечение порядка при проведении на Объекте массовых мероприятий;
- предупреждение и пресечение диверсионно-террористических угроз.

1.16. Руководители охраняемых объектов обязаны в письменном виде доводить до сведения руководства ЧОП ведомственные (внутренние)

нормативные акты и другую информацию, касающуюся режимов безопасности, установленных на охраняемых объектах.

1.17. Нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, допущенные персоналом и посетителями на Объекте, фиксируются работниками ЧОП путем составления акта, иных документов. Данные документы направляются в АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» для рассмотрения и применения соответствующих мер.

1.18. Настоящая Инструкция доводится до сведения лиц, находящихся на Объекте, в части их касающейся.

1.19. За невыполнение требований настоящей Инструкции виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2.1. Общие положения.

2.1.1. Пропускной режим является одним из главных элементов охраны Объекта, в соответствии с которым вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на охраняемый объект и с охраняемого объекта производится только через КПП № 1 при согласовании с Собственниками (зданий/помещений) и наличии пропусков установленного образца.

2.1.2. Пропускной режим предусматривает:

- введение и учет различных видов пропусков;
- 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 на Объекте электронной системой контроля и управления доступом (СКУД);
- установление системы визуального и иного контроля основных мест прохода/проезда с помощью сотрудников охраны, системы видеонаблюдения, датчиков охранной сигнализации, элементов (СКУД).

2.1.3. Ответственность за невыполнение правил пропускного режима возлагается на руководителей организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Объекта, в части их касающейся.

2.2. Виды пропусков.

2.2.1. Доступ на территорию Объекта, доступ в здания и помещения на Объекте, въезд/выезд автотранспорта на территорию Объекта, а также вынос/вывоз материальных ценностей разрешается только при наличии установленных и надлежащим образом оформленных пропусков и заявок.

2.2.2. На территории Объекта вводятся следующие виды пропусков:

- личные (постоянный-электронный, временный - бумажный бланк, разовые – бумажный бланк);
- транспортные (постоянный - бумажный бланк ламинированный, временный – бумажный бланк, разовый – бумажный бланк);

- материальный пропуск – пропуск, выдаваемый физическому лицу на ввоз/вывоз, внос/вынос материальных ценностей.

2.2.3. По сроку действия все виды пропусков делятся на:

- постоянные - выдаются сотрудникам организаций на Объекте и действуют до момента увольнения сотрудника, либо окончания срока действия пропуска;
- временные - выдаются сотрудникам организаций на Объекте и действуют в течение периода до двух недель с момента выдачи;
- разовые - выдаются посетителям Объекта и действуют в течение дня выдачи.

2.2.4. **Постоянный пропуск.**

Постоянный пропуск - пропуск, предоставляющий право постоянного доступа (на определенное время в течение дня) на территорию охраняемого объекта выдается физическим лицам – работникам организаций, постоянное место работы которых находится на объекте, при необходимости иным работникам филиала.

2.2.5. **Постоянный личный пропуск** сотрудника организации должен содержать информацию о владельце пропуска, названия организации, сотрудником которой он является, личную фотографию владельца пропуска (при необходимости), срок действия пропуска, а также при необходимости шифр или код, дающий право владельцу пропуска иметь доступ в необходимое ему здание и помещения Объекта.

Личные постоянные пропуска оформляются ответственными сотрудниками организаций, находящихся на объекте.

2.2.6. **Постоянный транспортный пропуск** – документ установленного образца оформляется на транспортные средства организаций их сотрудников (служебный, личный транспорт).

2.2.7. Основанием для оформления **постоянного транспортного** пропуска является письменная заявка на оформление пропуска, поданная на имя Генерального директора АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД», лично или на электронную почту на адрес info@stmp.ru, и содержащая следующую информацию:

- марка и государственный номер транспортного средства;
- ФИО владельца или пользователя.

2.2.8. Заявка на выдачу транспортного пропуска оформляется на фирменном бланке организации, подписывается Генеральным директором или надлежаще уполномоченным лицом, передается в приемную Владельца объекта (лично или на электронную почту на адрес info@stmp.ru). При наличии всех данных о заявителе и транспортном средстве **Ответственное лицо** в кратчайший срок, но не позднее 17.00 следующего за днем подачи заявки, обязан надлежащим образом обеспечить оформление транспортного пропуска и уведомить заявителя о его оформлении. Заявитель или уполномоченное лицо может получить пропуск, расписавшись в Журнале выдачи пропусков или на заявке от организации на оформление постоянного пропуска.

2.2.9. Транспортный пропуск содержит информацию о транспортном средстве (марка автомобиля, государственный регистрационный номер)

наименование организации, сотрудником которой является владелец и/или пользователь, срок действия пропуска.

2.2.10. Постоянный транспортный пропуск оформляется на бумажном бланке и ламинируется. Передача постоянного транспортного пропуска другому владельцу и/или пользователю, либо использование пропуска на ином транспортном средстве **запрещена. Транспортный пропуск действителен при наличии у водителя и пассажиров транспортного средства личных пропусков на территорию Объекта.**

2.2.11. В случае увольнения работника его постоянный пропуск изымается работником кадрового отдела организации с последующей передачей:

- личного пропуска - отдел кадров организации.
- транспортного пропуска - **Ответственному лицу** АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД».

2.2.12. **Временный пропуск** - пропуск, предоставляющий право временного (не более 2-х недель) доступа на территорию охраняемого объекта, выдается:

- лицам, временно работающим на объектах, на срок до окончания работ по заключенным организациями договорам, работникам, прикомандированным на охраняемый объект, а также в других случаях;
- на транспортные средства и другую подвижную технику на время выполнения ими работ по заключенным договорам и в других случаях.

По окончании срока действия временный пропуск сдается охранникам ЧОП с последующей передачей **Ответственному лицу**.

Основанием для оформления временного личного пропуска для арендаторов является письменная заявка на оформление пропуска, поданная в приемную Владельца объекта и содержащая следующую информацию:

- ФИО сотрудника;
- должность, номер приказа и дата приема на работу.

Заявка с указанием срока действия пропуска оформляется на фирменном бланке организации, подписывается Генеральным директором или уполномоченным им лицом, скрепляется печатью и передается в приемную Владельца объекта. При наличии всех данных о заявителе, **Ответственное лицо** в кратчайший срок, но не позднее 17.00 следующего за днем подачи заявки дня, обязан надлежащим образом обеспечить оформление временного пропуска и уведомить заявителя о его оформлении. Заявитель или уполномоченное им лицо может получить пропуск у **Ответственного лица**, расписавшись в журнале выдачи пропусков или на заявке.

Проход сотрудников сторонних организаций на территорию АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД», проезд автомобильного транспорта осуществляется по спискам, согласованным с Генеральным директором АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» и (или) в его отсутствие, временно исполняющим его обязанности, с Начальником отдела по работе с резидентами и обслуживанию территории АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД».

2.2.13. Разовый пропуск - пропуск, предоставляющий право кратковременного доступа на территорию охраняемого объекта один раз, выдается физическому лицу и (или) на транспортное средство.

Посетители Объекта допускаются на территорию Объекта по разовым пропускам, которые выдаются лицам, следующим на территорию Объекта (пешим порядком, на транспорте) сотрудником ЧОП на основании письменной (устной) заявки по телефонам, указанным **в настоящей инструкции**, а при выезде/выходе с территории Объекта сдаются сотруднику Охраны КПП № 1 с отметкой, заверенной печатью, штампом организации и подписью принимающего сотрудника. Разовые пропуска оформляются на бумажном бланке.

Для получения разовых пропусков организации, осуществляющей свою деятельность на территории Объекта, необходимо заблаговременно подать в АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» список лиц, ответственных сотрудников организации, имеющих право заказывать и оформлять (подписывать) разовые гостевые пропуска на территории Объекта.

Данная заявка подается на имя **Ответственного лица** АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД».

При выходе физического лица, выезде транспортного средства с территории охраняемого объекта разовый пропуск изымается сотрудниками ЧОП. В пропуске охранником делается отметка о времени его сдачи. Еженедельно, не позднее последнего рабочего дня недели, сданные разовые пропуска передаются **Ответственному лицу** АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД».

В заявке на разовый проход посетителя должно быть указано:

- ФИО посетителя;
- организация, в которую прибывает посетитель;
- ФИО сотрудника, заказывающего разовый (гостевой) пропуск.

В заявке на проезд транспортного средства должно быть указано:

- марка ТС, государственный номер ТС;
- ФИО посетителей - пассажиров транспортного средства;
- организация, в которую прибывает ТС и посетители;
- ФИО сотрудника, заказывающего разовый (гостевой) пропуск.

3. ПОРЯДОК ДОСТУПА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА

Для доступа на территорию и в здания на Объекте оборудованы следующие контрольно-пропускные пункты:

- КПП-1 – въезд транспортных средств, вход на территорию Объекта пешим порядком;
- КПП-2 – вход в Административный корпус Объекта пешим порядком (Сосновая аллея, д.ба., стр.1);
- Пропускные пункты на входах в производственные здания собственников (арендаторов) Объекта.

Въезд/выезд личного автомобильного и иного автотранспорта, вход/выход сотрудников предприятий, арендаторов, посетителей, без надлежащего оформленного пропуска на Объект - **запрещен**.

3.1. Порядок въезда и выезда транспортных средств на территорию (с территории) охраняемого объекта.

Въезд транспортных средств на Объект, к зданиям, расположенным на территории АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД», осуществляется через КПП № 1 по пропускам (постоянным, временным и разовым) на транспортное средство.

Въезд автомобилей легкового такси, оборудованных специальным опознавательным знаком «ТАКСИ» **запрещен**, в исключительных случаях въезд по согласованию с АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД».

На территории Объекта действуют правила дорожного движения. Скорость движения по территории Объекта – до 20 км/час.

Въезд и стоянка на территории охраняемого объекта транспорта, принадлежащего работникам организаций на правах собственности, осуществляется по постоянным транспортным (разовым) пропускам, выданным АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД».

Въезд иногороднего транспорта, посетителей, гостей, следующих на транспортных средствах, осуществляется по разовым пропускам, оформленным сотрудником охраны КПП № 1 на транспортные средства грузоподъемностью до 3,5 тонны и такси, транспортные средства превышающие грузоподъемность 3,5 тонны, только по согласованию с Владелец объекта.

Основанием для оформления разового пропуска сотрудником охраны на въезд транспортных средств является:

- письменная (устная) заявка уполномоченного представителя организации, поступившая на пост охраны, на телефоны, **указанные в настоящей инструкции;**

- наличие документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение, военный билет).

Въезд (выезд) автотранспорта на территорию (с территории) осуществляется по предъявлении водителем:

- пропуска на автомобиль;
- для грузового транспорта - путевого листа, а при наличии груза – документов на груз (товарно-транспортной накладной).

В случае несоответствия данных транспортного средства заявке, сведениям, указанным в путевом листе, товарно-транспортной накладной, транспортное средство на въезд (выезд) на (с) охраняемый объект не допускается.

В транспортном средстве следует только водитель, пассажиры проходят через КПП -1 для пропуска людей (при наличии АСКУД). При значительной удаленности места работы, посещения или осмотра на объекте, к которому следуют перевозимые пассажиры, после прохождения КПП-1 в пешем порядке, они могут вновь производить посадку в транспортное средство и следовать в нем к месту следования. Данный порядок должен сохраняться как при въезде на объект, так и при выезде с него.

Транспорт допускается на охраняемый объект и выезжает с охраняемого объекта после осмотра сотрудниками ЧОП (при необходимости) и регистрацией в «Журнале регистрации автотранспорта».

Транспортные средства подвергаются на КПП-1 осмотру (при согласии водителя транспортного средства) сотрудником ЧОП в следующем порядке:

- осмотр производится после полной остановки транспорта и при выключенном двигателе;

- все лица, следующие на транспорте, обязаны выйти из него;
- водитель обязан предъявить соответствующий пропуск, путевой лист, сопроводительные документы на груз и представить машину к осмотру.

Осмотру в транспортных средствах подлежат:

- кабина;
- ходовая часть;
- грузовое отделение.

Транспорт МЧС, скорой медицинской помощи, прибывающий на Объект при ЧС, беспрепятственно допускается сотрудниками ЧОП на территорию объекта с незамедлительным уведомлением руководства Объекта.

Сотрудники ЧОП фиксирует в «Журнале регистрации автотранспорта» номера марку прибывшего транспорта и время прибытия. Транспорт МЧС, прибывающий на Объект в других служебных целях, допускается на охраняемую территорию на общих основаниях.

Сотрудник ЧОП, пропустивший через КПП - 1 вышеуказанный транспорт с людьми, передает данные о допуске специального транспорта и аварийных бригад руководителю Объекта (в штаб по ликвидации аварий и ЧС).

При выезде машин скорой помощи с территории объекта с больными (пострадавшими), осмотр машины и проверка документов не проводится. В этом случае на КПП-1 записывается в «Журнале регистрации автотранспорта» количество вывезенных больных (пострадавших) сопровождающих с указанием их фамилий и инициалов – представителя предприятия, при наличии такового.

Въезд и выезд всех транспортных средств независимо от их принадлежности **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- без пропуска (разового, временного, постоянного), за исключением транспорта аварийных служб и силовых структур, участвующих в ликвидации ЧС;

- без документов, удостоверяющих личность;
- без документов на перевозимый груз;
- по чужому, просроченному или пришедшему в негодность пропуску.
- с предметами, отнесенными к категории запрещенных:

а) алкогольные и спиртосодержащие напитки, наркотические, токсические вещества;

б) специальные средства, в т.ч. слезоточивые газы в аэрозольных и других упаковках;

в) оружие (огнестрельное, холодное) и боеприпасы к нему, взрывчатые вещества, за исключением случаев проноса служебного оружия сотрудниками

правоохранительных органов, инкассации, фельдъегерской связи при исполнении служебных обязанностей.

Разрешение на ввоз/вывоз с территории Объекта крупногабаритных (ж/б, металлоконструкции и т.д.) строительных материалов, а также въезд строительной техники согласовывается с Генеральным директором или с **Ответственным лицом**.

На въезд иногороднего, грузового транспорта заблаговременно подается заявка от организации в письменной форме за подписью Генерального директора Организации или уполномоченного представителя на имя Генерального директора АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» **посредством электронной почты на адрес info@stmp.ru или нарочно**, на въезд личного легкового транспорта, мотоцикла - устная заявка уполномоченного представителя (собственника, арендатора), переданная по моб. тел. сотруднику охраны КПП № 1 указанного в настоящей Инструкции.

Получив письменную (устную) заявку, охранник производит запись в журнале Заявок на въезд автотранспорта.

По прибытию транспортного средства охранник:

- сверяет данные транспортного средства с поданной заявкой;
- для грузового транспорта, проверяет путевой лист:
 - а) на соответствие Ф.И.О. указанного в путевом листе, с документом удостоверяющего личность;
 - б) маршрут движения транспортного средства и адрес (название) предприятия;
 - в) наличие товарно-транспортной накладной.

Транспорт допускается на охраняемый объект и выезжает с охраняемого объекта с осмотром сотрудниками ЧОП (по необходимости) и регистрацией в Журнале регистрации автотранспорта.

Транспортные средства подвергаются на КПП осмотру сотрудниками ЧОП в следующем порядке:

- осмотр производится после полной остановки транспорта и при выключенном двигателе;
- все лица, следующие на транспорте, обязаны выйти из него;
- водитель обязан предъявить соответствующие пропуска, путевой лист, сопроводительные документы на груз и представить машину к осмотру.

Осмотру в транспортных средствах подлежат:

- кабина;
- ходовая часть;
- грузовое отделение.

На основании вышеперечисленных документов сотрудник охраны оформляет и выдает разовый пропуск установленного образца с указанием даты и времени въезда, открывает шлагбаум (ворота) и разрешает въезд транспортного средства.

Выезд сотрудников и посетителей осуществляется в обратном порядке. При выезде с территории Объекта сотрудник службы охраны вправе потребовать предъявить свидетельство о регистрации транспортного средства на автомобиль.

По убытию автотранспорта с Объекта охранником КПП - 1 в разовом пропуске делается отметка и проверяется:

- время убытия;
- проверяет наличие личной подписи уполномоченного представителя организации, заверенной печатью (штампом) организации.

3.1.1. Стоянка транспортных средств на территории Объекта.

Стоянка автотранспорта на территории Объекта осуществляется на автостоянках - специально предназначенных площадках, сооружениях для хранения автотранспортных средств:

- открытые площадки № 1, № 2, № 2а;
- подземные гаражи стоянки - ГС 4, ГС 5.

Ответственность за сохранность транспортных средств, имущества на стоянках в режиме повседневной деятельности, выходные и праздничные дни, а также при возникновении чрезвычайной ситуации, несут собственники производственных зданий, в ведении которых находятся стояночные места.

Парковка с 06.00 час. до 22.00 часов ЗАПРЕЩЕНА. Исключение составляют автотранспортные средства собственников организаций, находящихся на территории объекта их руководителей и заместителей, и осуществляется на специально выделенном и обозначенном дорожными знаками месте. На внутри подъездных дорогах стоянка ЗАПРЕЩЕНА.

Ответственность за парковку в месте, не обозначенном разметкой или знаками дорожного движения, при причинении ущерба вследствие природного или техногенного характера, несет ответственность собственник транспортного средства.

При нахождении транспортного средства на территории Объекта транспортный пропуск должен находиться на видном месте под лобовым стеклом.

Хранение (ночевка) любого транспортного средства на территории Объекта без согласования с АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» **ЗАПРЕЩАЕТСЯ.**

Стоянка (парковка) автотранспорта, мотоциклов, велосипедов **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- в непосредственной близости (до 20м.) с контрольно-пропускным пунктом (въездными воротами);
- на необорудованных и необозначенных соответствующими дорожными знаками и разметкой парковочных местах;
- напротив тротуара из бетонной плитки, возле здания Административного корпуса д.6 А, стр.1. Допускается кратковременная стоянка транспортных средств на период проведения погрузочно-разгрузочных работ;
- на разметке места стоянки пожарной техники;
- велосипедов, на тротуаре из бетонной плитки (дорожное покрытие у входа в Административный корпус).

Парковка транспортных средств на газонах, бордюрах, тротуарах и иных не предназначенных местах **ЗАПРЕЩАЕТСЯ.**

Водители транспортных средств, нарушившие правила парковки, создающие помехи движению транспорта, могут быть **лишены** постоянного (временного, разового) транспортного пропуска.

Въезд и парковка на территории Объекта в ночное время (после 22.00 часов до 06:00 часов) возможна только с разрешения Генерального директора или **Ответственного лица** АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД».

3.1.2. Порядок пропуска на территорию охраняемого объекта работников предприятий и посетителей (гостей):

Работники предприятий, организаций, работающие в производственных (офисных) зданиях, находящихся на территории АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД», допускаются на территорию охраняемого объекта сотрудниками ЧОП через КПП - 1 по постоянным пропускам, выданных организациями, находящимся на территории Объекта.

Посетители (гости) проход на территорию объекта осуществляют по разовым (временным) пропускам или по спискам на основании поданной письменной/устной заявки уполномоченного представителя собственника/арендатора производственного (офисного) здания/помещения сотруднику охраны КПП - 1 по мобильному телефону, указанному в настоящей Инструкции.

Основание для выписывания разового (временного) пропуска сотрудником охраны:

- наличие заявки;
- уточнение у посетителя название организации, цели прибытия;
- предъявление посетителем (гостем) документа, удостоверяющего личность (паспорт, удостоверение личности, военный билет, водительское удостоверение).

Посетители записываются сотрудником охраны в «Журнал учета посетителей» как на КПП - 1, так и при входе в здание Административного корпуса КПП - 2, производственные, офисные здания и помещения собственников зданий и арендаторов.

При входе в здание Административного корпуса д.6А, стр.1, производственные здания, по требованию сотрудника охраны посетитель обязан сообщить:

- цель прибытия;
- названия организации;
- предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт, удостоверение личности, военный билет, водительское удостоверение).

Сверив данные заявки и прибывшего посетителя (гостя), сотрудник охраны регистрирует его в «Журнале учета посетителей», при необходимости объясняет маршрут следования.

По убытию посетителя с Объекта в разовом пропуске охранником в «Журнале учета посетителей» делается отметка о времени убытия.

В выходные и нерабочие праздничные дни допуск на территорию охраняемого объекта осуществляется сотрудниками ЧОП по постоянным или временным пропускам на основании письменной заявки от руководителя или

заместителя организации согласованной с Генеральным директором АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» (в исключительных случаях **Ответственным лицом**). Согласованная заявка передается на КПП - 1 в первой половине дня, предшествующего выходному (нерабочему праздничному) дню.

Допуск посетителей осуществляется по списку, согласованному с руководителем АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД», по предъявлении посетителями документов, удостоверяющих личность (паспорт, удостоверение личности, военный билет, водительское удостоверение).

Допуск делегаций иностранных государств (граждан) на охраняемые объекты осуществляется на основании локальных нормативных актов.

Допуск сотрудников правоохранительных органов на территорию охраняемого объекта осуществляется сотрудниками ЧОП беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения:

- в рамках расследования уголовных дел и находящихся в производстве дел об административных правонарушениях, разрешение которых относится к компетенции полиции;

- при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, и массовых беспорядках для обеспечения личной безопасности граждан и общественного порядка.

Обо всех посещениях сотрудниками правоохранительных органов охранник немедленно уведомляет Генерального директора, Ответственное лицо АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД».

Сотрудники правоохранительных органов, инкассации, фельдъегерской связи для выполнения возложенных на них обязанностей вправе проносить на территорию объекта находящееся при них служебное оружие.

Доступ представителей надзорных и контролирующих органов (работников органов МЧС, Энергонадзора, Ростехнадзора, технической санитарной инспекции, инспекции по охране труда, налоговой инспекции и др.), прибывших на охраняемый объект с соответствующими документами на проведение проверок.

Внос на территорию Объекта крупногабаритных предметов (коробок, ящиков, хозяйственных сумок, чемоданов и т.п.) разрешается при наличии достаточных оснований полагать, что во вносимых вещах отсутствуют запрещенные к вносу предметы, владельцу предлагается предъявить их к осмотру. В случае отказа от предъявления вещей к осмотру посетитель на территорию охраняемого объекта не допускается. При выходе с территории объекта, в случае отказа от предъявления подозрительных вещей и предметов к осмотру, после доклада руководству АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД», охранник принимает меры к задержанию по согласованию с руководством АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» решается вопрос о его передаче в органы внутренних дел для дальнейшего разбирательства.

Лица с признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения на территорию охраняемого объекта не допускаются. Все лица, выходящие с территории объекта в нетрезвом состоянии, задерживаются сотрудниками ЧОП, которые информируют руководителя предприятия.

Проведение фото-, киносъемки на территории охраняемого объекта без согласования с руководителем АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» **ЗАПРЕЩЕНО**.

При проведении работ по плану ликвидации аварий, локализации аварийных ситуаций и других ЧС, допуск на охраняемый объект сторонних специалистов осуществляется сотрудниками ЧОП по распоряжению руководителя объекта в сопровождении назначенного ответственного лица. В указанном случае сотрудникам ЧОП в кратчайшие сроки должен быть передан список лиц, допущенных на охраняемый объект, подписанный руководителем объекта, на основании которого по окончании работ будет осуществлен выход указанных специалистов с Объекта.

Пропуск Работников предприятий, организаций, работающих в производственных (офисных) зданиях, посетителей, транспортных средств, находящихся на территории АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» через запасные (аварийные) входы (въезды) и выходы (выезды) осуществляется по согласованию с Генеральным директором или **Ответственным лицом** АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД», за исключением случаев экстренной эвакуации персонала при возникновении ЧС.

Лицам, имеющим пропуска установленного образца, запрещено передавать их другим лицам для прохода на охраняемый объект/выхода с него.

3.1.3. Осуществление контроля за ввозом/вывозом или вносом/выносом имущества на (с) территорию охраняемого объекта.

Решение о необходимости осуществления контроля за ввозом/вывозом, вносом/выносом продукции на (с) территории АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» принимают руководители собственников производственных зданий (лабораторий), арендаторов путем подачи письменного заявления в адрес АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» о необходимости заключения дополнительного соглашения с ЧОП на оказания услуги по контролю за ввозимым/вывозимым, вносимым/выносимым материальным ценностям.

До заключения дополнительного соглашения об осуществлении контроля за ввозимыми/вывозимыми, вносимыми/выносимыми материальными ценностями проверка ввозимого/вывозимого, вносимого/выносимого имущества может осуществляться на основе устного указания Генерального директора или **Ответственного лица** АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» только в случае, если имеется информация о имеющем факте ввоза/вывоза, вноса/выноса запрещенных предметов, возможного хищения материальных ценностей и т.д.

3.1.4. Основания для отказа в выдаче или приостановления действия пропуска.

АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» вправе отказать заявителю в выдаче постоянного, временного личного или транспортного пропуска, представив мотивированный отказ. Причинами отказа в выдаче пропуска могут быть:

- непредоставление необходимых сведений о сотруднике или транспортном средстве;
- отсутствие оформленных надлежащим образом регистрационных документов на сотрудника или транспортное средство;

- отсутствие должного подтверждения установления трудовых отношений между сотрудником и организацией-заявителем;
- указание или предоставление ложных сведений в заявке на оформление пропуска;
- нарушение сотрудником пропускного или внутриобъектового режима;
- нарушение пропускного или внутриобъектового режима организацией-заявителем;
- окончание (прекращение) договорных отношений с организацией-заявителем.

Действие личных или транспортных пропусков может быть приостановлено на определенный срок в случае неоднократного нарушения владельцем пропуска пропускного и/или внутриобъектового режима, установленного на Объекте, с уведомлением владельца или организации-заявителя за сутки до приостановления действия пропуска.

Ежедневно, по завершении рабочего дня, разовые, временные транспортные пропуска регистрируются в «Журнале учета посетителей», сотрудником охраны. Постоянные транспортные пропуска регистрируются только при выдаче их **Ответственным лицом АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД»**. По окончании текущего года разовые, временные, постоянные пропуска подлежат уничтожению.

3.1.5. Изменение порядка оформления пропусков.

Настоящий порядок оформления пропусков может корректироваться администрацией Объекта в связи с:

- структурными изменениями в управлении Объектом;
- перераспределением функций и ответственности за оформление пропусков между структурными подразделениями администрации Объекта;
- введением новых технических средств контроля и управления доступом;

Измененный порядок оформления пропусков доводится до сведения заинтересованных лиц посредством существующих каналов передачи информации: доска объявлений, электронная почта, факсимильная и телефонная связь, личное вручение.

Время подачи заявок на оформление пропусков:

- ежедневно с 08.00 до 16.00 часов, кроме выходных и праздничных дней.

3.1.6. Порядок доступа на территорию объекта иных лиц.

Без оформления пропусков **по предъявлению служебного удостоверения** на территорию Объекта допускаются:

- высшие должностные лица органов государственной власти Российской Федерации;
- сотрудники Федеральной службы безопасности, прокуратуры, службы судебных приставов в сопровождении сотрудника службы охраны, при наличии у них оснований, подтвержденных соответствующим документом;
- сотрудники Государственной фельдъегерской службы, администрации Президента Российской Федерации и спецсвязи, доставляющие почту, по предъявлении соответствующих документов и сопроводительного реестра на почту.

При прибытии указанных выше лиц с гостевой целью без оформленных надлежащим образом документов и оснований, они допускаются на общих основаниях, как посетители.

При возникновении чрезвычайной ситуации сотрудники МЧС, Федеральной службы безопасности, органов внутренних дел, прокуратуры, сотрудники аварийных эксплуатационных бригад, скорой помощи, пожарные подразделения пропускаются на территорию Объекта беспрепятственно.

3.1.7. Внесение изменений в порядок доступа на территорию Объекта.

Настоящий порядок доступа на территорию Объекта может корректироваться АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» в связи с:

- проведением реконструкции Объекта, КПП или точек прохода на территорию Объекта;
- перераспределением функций и ответственности службы охраны на территории Объекта;
- введением новых технических средств контроля и управления доступом.

Измененный порядок доступа на территорию Объекта доводится до сведения заинтересованных лиц посредством существующих каналов передачи информации: доска объявлений, электронная почта, факсимильная и телефонная связь, личное вручение.

3.2. Обязанности пользователей пропускного режима.

В рамках настоящей Инструкции пользователями пропускного режима являются лица, находящиеся на территории Объекта и имеющие пропуск, установленного образца.

Пользователи пропускного режима обязаны:

- соблюдать положения пропускного и внутриобъектового режима, установленные настоящей Инструкцией и иными документами, доведенными до их сведения в части их касающейся;
- соблюдать установленный порядок оформления пропусков;
- соблюдать установленный порядок доступа на территорию Объекта;
- соблюдать установленные на территории Объекта маршруты движения сотрудников и автотранспорта;
- 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 на Объекте, установленному на маршрутах движения;
- нести ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ (ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ)

4.1. Основные требования по организации внутриобъектового режима.

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

Ответственность за выполнение внутриобъектового режима возлагается на руководителей организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Объекта, в части их касающейся.

Внутриобъектовый режим определяет:

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

АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» вправе по своему усмотрению вносить изменения и дополнения в регламент внутриобъектового режима. Любые изменения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством существующих каналов передачи информации: электронная почта, факсимильная и телефонная связь, личное вручение, дополнительное соглашение.

4.2. Режим работы Объекта.

На Объекте установлен следующий режим работы:

Рабочее время – будние дни с 06.00 до 22.00 часов, либо согласно графику сменности. График сменности предоставляется **Ответственному лицу** АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» за 3 дня до начала месяца.

Для руководства организаций: Генеральные директора, заместители, главные бухгалтеры, осуществляющим свою деятельность на территории Объекта, рабочее время не ограничено.

Нерабочее время – будние дни с 22.00 до 06.00 часов, выходные и праздничные дни. Въезд/проход сотрудников в выходные и праздничные дни, до 08.00 часов и после 22.00 часов осуществляется на основании заявки, поданной на имя Генерального директора или **Ответственного лица** АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД».

Доступ на территорию Объекта сотрудников охраняемых Объектов по постоянным и временным пропускам, а также транспортных средств по постоянным транспортным пропускам осуществляется ежедневно в соответствии с режимом работы предприятий или согласованным с Владелец Объекта графиком сменности.

Доступ на территорию Объекта посетителей Объекта по разовым (гостевым) пропускам, а также транспортных средств по разовым заявкам осуществляется в рабочее время с 08.00 до 17.00 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

Доступ сотрудников и посетителей Объекта в ином режиме осуществляется по согласованию с АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» на основании письменных заявок, оформленных и поданных в установленном порядке на имя Генерального директора или **Ответственного лица** АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» ежедневно до 16.00 часов.

4.3. Общие правила поведения на территории Объекта

Нахождение на территории Объекта сотрудников и посетителей Объекта регламентируется настоящей Инструкцией и положениями законодательных и нормативных актов РФ.

Организации, осуществляющие свою деятельность на территории Объекта, имеют право пользоваться всеми услугами, предоставляемыми АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» на территории Объекта, в соответствии с установленными регламентами.

Любая информация на территории Объекта может передаваться через установленные каналы передачи информации: доски объявлений, электронная почта, телефонная связь.

На территории Объекта, в зданиях и помещениях Объекта запрещается:

- производить или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы имуществу 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 работы, связанные с использованием инженерных систем Объекта без согласования с АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД»;
- проводить строительно-монтажные, погрузочно-разгрузочные и другие работы на территории без согласования с АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД».
- 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 материалов, оборудования, мусора и отходов деятельности;
- производить мойку, ремонт или обслуживание автотранспортных средств;
- производить сборы пожертвований, организовывать митинги, осуществлять религиозную и иную пропаганду и агитацию;
- производить приготовление пищи в не оборудованных для этого местах;
- приносить, а также держать, кормить любые виды животных;
- приносить и распространять, а также употреблять в местах общего пользования алкогольные и слабоалкогольные напитки, наркотические или психотропные средства;

- курить в неустановленных местах.

В случае общественных волнений и беспорядков или в случае необходимости применения экстренных мер по охране и защите зданий Объекта и находящихся в них людей, АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» силами службы охраны имеет право ограничить или прекратить доступ в здания и/или на территорию Объекта на период действия таких обстоятельств.

4.4. Общие правила пожарной безопасности.

4.4.1. Общие положения.

Настоящие правила устанавливают основные требования пожарной безопасности (далее - ПБ) для производственных, административных зданий и помещений, расположенных на территории Объекта.

Ответственность за ПБ в зданиях и 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 должен быть назначен ответственный за ПБ. 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 специализированном центре ГПС МЧС. 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.

Ответственные за ПБ обязаны:

- обеспечить соблюдение установленного противопожарного режима во вверенных им помещениях;
- 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, результаты осмотра заносить в журнал установленной формы;
- знать местонахождения первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться. Следить за обесточиванием электроприборов по окончании работы.
- передать для хранения в опечатанных тубусах (иным способом) на пост охраны № 2 (Административный корпус) дубликаты ключей от занимаемых помещений (зданий) в целях обеспечения доступа для предотвращения и ликвидации пожаров и иных чрезвычайных ситуаций в ночное и нерабочее время.

Все сотрудники Объекта при приеме на работу и на рабочих местах обязаны пройти противопожарные инструктажи. Инструктажи проводят ответственные за ПБ организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Объекта 1 раз в 6 месяцев с обязательной записью в журнале регистрации инструктажа, подписями инструктируемого и инструктирующего.

Каждый сотрудник Объекта обязан чётко знать и строго выполнять требования настоящих Правил.

В соответствии с «Правилами пожарной безопасности в РФ» 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.

Все производственные, служебные, вспомогательные помещения должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения в соответствии с действующими нормами. 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.

В случае возникновения пожара или возгорания в зданиях, расположенных на Объекте и на территории Объекта, сотрудники обязаны прекратить все работы, сообщить по телефону, указанному в настоящей Инструкции, в службу охраны (КПП № 2 - Административный корпус) для вызова пожарных подразделений, указав свою фамилию, адрес, место пожара и приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения, одновременно принимая срочные меры к спасению людей, эвакуации материальных ценностей.

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.

Лица, виновные в нарушении Правил пожарной безопасности, несут ответственность в установленном порядке.

4.4.2. Правила пользования средствами пожаротушения.

Углекислотные огнетушители (ОУ) и порошковые огнетушители (ОП) предназначены для тушения небольших пожаров и возгораний, в том числе электроустановок и сетей, находящихся под напряжением не выше 380 В. Для их применения необходимо повернуть раструб в сторону горения поворотом маховика (против часовой стрелки) открыть вентиль, струю пены направить на очаг огня.

Чтобы использовать пожарный кран для тушения пожара, необходимо проложить рукавную линию, расправить загибы в рукаве, направить ствол на очаг возгорания и открыть вентиль пожарного крана, **при этом объект горения, находящийся под напряжением, должен быть обесточен.**

4.4.3. Действия сотрудников охраны при возникновении на территории АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» чрезвычайных ситуаций.

4.4.3.1. Настоящий раздел устанавливает порядок действий сотрудников охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории и в зданиях, расположенных на территории АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД»:

- в административном здании по адресу: г. Москва, г. Зеленоград, Сосновая аллея, д.6А, стр.1.

- в производственных зданиях по адресу: г. Москва, г. Зеленоград, Сосновая аллея, д.6А, стр.2.

- в научно-производственных лабораториях по адресу: г. Москва, г. Зеленоград, Сосновая аллея, д.6А, стр.3, 4, 5.

- в зданиях по адресу: г. Москва, г. Зеленоград, Сосновая аллея, д.6, стр. 10, 11, 12, 19, 21, 22.

Настоящий порядок устанавливается в отношении действий сотрудников охраны, находящихся на постах:

- Пост № 1 - стационарный, расположенный при въезде на территорию АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД»;

- Пост № 2 - стационарный, расположенный в административном здании д. 6А, стр. 1.

Важно: при возникновении чрезвычайных ситуаций все действия сотрудников охраны, в первую очередь, должны быть направлены на обеспечение безопасности людей.

4.4.3.2. При срабатывании автоматической пожарной сигнализации (АПС) и поступлении сигнала «Внимание, Опасность пожара», «Пожар» дежурный сотрудник охраны Поста № 2, принявший сигнал, ОБЯЗАН:

4.4.3.2.1. Определить адрес луча (местонахождение сработавшего извещателя) по соответствующей схеме трассировки шлейфов сигнализации или схеме установок пожаротушения на экране монитора.

4.4.3.2.2. В Административном здании самостоятельно выяснить на месте причину срабатывания извещателя.

4.4.3.2.3. В производственных зданиях и научно-производственных лабораториях (при отсутствии дежурных администраторов, сотрудников охраны, сторожей и т.д. немедленно направить сотрудника Поста № 1 для выяснения на месте обстоятельств срабатывания извещателя (пожар, ложное срабатывание и т.п.).

4.4.3.2.4. В производственных зданиях, научно-производственных лабораториях (при наличии дежурных администраторов, сотрудников охраны, сторожей и т.д.) довести до них информацию о срабатывании АПС, получить обратную информацию о причине срабатывания извещателя, довести факт срабатывания АПС до ответственных должностных лиц организаций.

- немедленно вызывать на Пост № 2 сотрудника охраны Поста № 1 свободной (отдыхающей) смены, выдать ему запасные ключи от помещений, где произошло срабатывание извещателя, и направить его на объект для выяснения на месте причины срабатывания извещателя, принять доклад по результатам проверки;

После выяснения на месте причины срабатывания извещателя принять доклад сотрудника охраны Поста № 1 о результатах проверки.

4.4.3.2.5. При установлении факта ложного срабатывания АПС в вышеперечисленных зданиях, помещениях снять и повторно поставить сигнализацию на охрану.

4.4.3.2.6. Если постановка сигнализации на охрану невозможна, доложить ответственному за эксплуатацию пожарной сигнализации, главному энергетiku и ответственному лицу за пожарную безопасность в АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» и далее действовать по их указанию.

4.4.3.2.7. О поступивших сигналах и принятых по ним мерах сотрудник Поста № 2 обязан произвести запись в специальном журнале.

4.4.3.3. При подтверждении факта пожара или признаков горения (задымление в помещениях, запах гари, повышение температуры воздуха и др.) в помещениях зданий:

- административное здание (г. Москва, г. Зеленоград, Сосновая аллея, д.6А, стр.1);

- производственное здание (г. Москва, Зеленоград, Сосновая аллея, д. 6А, стр.2, модуль ПК 2-1-1, цокольный этаж);

- производственное здание (г. Москва, Зеленоград, Сосновая аллея д.6А, стр.2, модуль ПК 2-2-2);

- научно-производственная лаборатория (г. Москва, г. Зеленоград, Сосновая аллея, д.6А, стр. 3);

- научно-производственная лаборатория (г. Москва, г. Зеленоград, Сосновая аллея, д.6А, стр. 4);

- здание стр.22 (г. Москва, г. Зеленоград, Сосновая аллея, д.6, стр.22, 1 этаж и цокольный этаж),

сотрудник охраны Поста № 2 ОБЯЗАН:

4.4.3.3.1. Немедленно сообщить о пожаре по телефону «101» (01) или «112», в пожарную охрану. В сообщении необходимо точно указать адрес объекта, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию и номер контактного телефона.

Записать в рабочем журнале:

- дату, время и место обнаружения пожара;

- дату, время, фамилию и должность принявшего информацию должностного лица.

4.4.3.3.2. Задействовать систему оповещения в Административном здании. В случае отказа системы голосового оповещения в автоматическом режиме, перейти в ручной режим и, используя речевую систему оповещения, сообщить о немедленной эвакуации из здания сотрудников и посетителей всех организаций, расположенных в здании, через запасные выходы.

4.4.3.3.3. Обеспечить эвакуацию людей из горящего помещения, соседних с ним помещений (комнат), в которых имеется непосредственная угроза для людей от воздействия огня и дыма;

4.4.3.3.4. Сообщить информацию о пожаре руководителю и ответственным сотрудникам АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» по телефонам, указанным в настоящей Инструкции и далее действовать по их указанию.

4.4.3.3.5. Сообщить о пожаре руководителю организации или уполномоченному лицу организаций, расположенных в здании.

Записать в рабочем журнале дату, время, фамилию, по возможности, должность принявшего информацию должностного лица.

4.4.3.3.6. Доложить о происшедшем руководителю ЧОП.

4.4.3.3.7. При наличии пострадавших вызвать «скорую помощь» по телефону «103» (03) или «112» (единая служба спасения) и оказать им первую помощь, не покидая объект охраны.

4.4.3.3.8. При возникновении пожара в Административном здании, по прибытию пожарных подразделений сообщить им информацию:

- о принятых мерах по эвакуации людей и тушению пожара;
- о наличии людей в здании с указанием предполагаемых мест их нахождения;
- обесточено или нет здание.

4.4.3.3.9. Поставить задачу сотруднику охраны Поста № 1 **дежурной смены:**

- немедленно отправить к месту пожара сотрудника охраны свободной (отдыхающей) смены, обеспечив его средствами связи и фонариком.

- встретить пожарные подразделения и указать кратчайший путь для подъезда к очагу пожара;

- беспрепятственно пропустить представителей силовых структур, прокуратуры, МЧС, бригады «скорой помощи» и т.д.;

- по прибытию пожарных подразделений, представителей силовых структур, прокуратуры, МЧС, бригады «скорой помощи», зафиксировать в рабочем журнале дату, время прибытия и номера транспортных средств;

- поддерживать постоянную радиосвязь с сотрудником охраны Поста № 2.

4.4.3.3.10. Сотрудник охраны Поста № 1 **свободной (отдыхающей) смены ОБЯЗАН:**

- прибыть к зданию, в котором произошел пожар;
- принять меры по прекращению всех работ в здании;
- исключить вход посторонних лиц в здание, кроме сотрудников, связанных с мероприятиями по ликвидации пожара;
- по возможности принимать меры по локализации пожара первичными средствами пожаротушения;

- принять участие в эвакуации людей из горящего помещения, соседних с ним помещений (комнат), в которых имеется непосредственная угроза для людей от воздействия огня и дыма;

- немедленно доложить сотруднику охраны Поста № 2 о наличии людей в здании и мест их нахождения, а также о наличии пострадавших для вызова бригад скорой помощи;

- до прибытия бригады скорой помощи оказывать пострадавшим первую медицинскую помощь;

По прибытию пожарных подразделений сообщить им информацию:

- о принятых мерах по эвакуации людей и тушению пожара;
- о наличии людей в здании с указанием предполагаемых мест их нахождения;

- обесточено или нет здание.

- указать место расположения пожарных гидрантов.

Поддерживать постоянную радиосвязь с сотрудником охраны Поста № 2.

4.4.3.4. При подтверждении факта пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры воздуха и др.) в помещениях зданий:

- производственное здание (г. Москва, г. Зеленоград, Сосновая аллея, д.6А, стр.2, модули ПК 2-1-1 (кроме цокольного этажа), ПК 2-1-2, ПК 2-1-3);

- производственное здание (г. Москва, г. Зеленоград, Сосновая аллея, д.6А, стр.2, модули ПК 2-2-1, ПК 2-2-3);

- производственное здание (г. Москва, г. Зеленоград, Сосновая аллея, д.6А, стр.2, модули ПК 2-3-1, ПК 2-3-3);

- научно-производственная лаборатория (г. Москва, г. Зеленоград, Сосновая аллея, д.6А, стр.5);

сотрудник охраны Поста № 2 ОБЯЗАН:

4.4.3.4.1. При подтверждении информации о пожаре записать в рабочем журнале дату, время, фамилию и должность лица, подтвердившего информацию о пожаре в помещениях зданий.

4.4.3.4.2. Сообщить информацию о пожаре руководителю организации или уполномоченному лицу организаций, расположенных в здании.

Записать в рабочем журнале дату, время, фамилию и должность принявшего информацию должностного лица.

4.4.3.4.3. Сообщить информацию о пожаре руководителю и ответственным сотрудникам АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» по телефонам, указанным в настоящей Инструкции и далее действовать по их указанию.

4.4.3.4.4. Доложить о происшедшем руководителю ЧОП.

4.4.3.4.5. При наличии пострадавших, вызвать «скорую помощь» по телефону «103» (03) или «112» (единая служба спасения).

4.4.3.4.6. Поставить задачу дежурному сотруднику охраны Поста № 1:

- сообщить о возникновении пожара и указать место пожара

4.4.3.4.7. Сотрудник охраны Поста № 1 дежурной смены ОБЯЗАН:

- немедленно отправить к месту пожара сотрудника охраны свободной (отдыхающей) смены, обеспечив его средствами связи и фонариком.

- встретить пожарные подразделения и указать кратчайший путь для подъезда к очагу пожара;

- беспрепятственно пропустить представителей силовых структур, прокуратуры, МЧС, бригады скорой помощи и т.д.;

- по прибытию пожарных подразделений, представителей силовых структур, прокуратуры, МЧС, бригады скорой помощи зафиксировать в рабочем журнале дату, время прибытия и номера транспортных средств;

- поддерживать постоянную радиосвязь с сотрудником охраны Поста № 2.

4.4.3.4.8. Сотрудник охраны Поста № 1 свободной (отдыхающей) смены ОБЯЗАН:

- прибыть к зданию, в котором произошел пожар;

- исключить вход посторонних лиц в здание, кроме сотрудников, связанных с мероприятиями по ликвидации пожара;

- немедленно доложить сотруднику охраны Поста № 2 о наличии людей в здании и мест их нахождения, а также о наличии пострадавших для вызова бригад «скорой помощи»;

- до прибытия бригады «скорой помощи» оказывать пострадавшим первую медицинскую помощь;

- поддерживать постоянную радиосвязь с сотрудником охраны Поста № 2.

По прибытию пожарных подразделений сообщить им информацию:

- о принятых мерах по эвакуации людей и тушению пожара;

- о наличии людей в здании, по возможности указать предполагаемое место их нахождения;

- обесточено или нет здание.

- указать место расположения пожарных гидрантов.

4.4.3.5. Действия в результате взрыва.

4.4.3.5.1. Сотрудник охраны ОБЯЗАН:

- зафиксировать в рабочем журнале дату, время и место взрыва;

- сообщить информацию о взрыве руководителю и ответственным сотрудникам АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» по телефонам, указанным в настоящей Инструкции и далее действовать по их указанию;

- сообщить о взрыве руководителю или уполномоченному лицу организаций здания, которых находятся на территории Объекта, по телефонам имеющимся у охраны.

- записать в рабочем журнале дату, время, фамилию и должность принявшего информацию должностного лица;

- вызывать сотрудников МОВО путем нажатия тревожной кнопки;

- сообщить о случившемся по телефону УФСБ по г. Москве и Московской области, в дежурную часть территориального органа внутренних дел, ЦУКС МЧС г. Зеленоград по телефонам, указанным в настоящей Инструкции;

- до прибытия дежурного наряда МОВО принять меры по охране места происшествия, сохранению следов и вещественных доказательств;

- по прибытии сотрудников полиции, УФСБ, сотрудников МЧС и МОВО записать данные старшего группы (должность, фамилию, имя, отчество, телефон);

- оказывать содействие сотрудникам правоохранительных органов и МЧС в их работе;

- при наличии пострадавших вызывать «скорую помощь» по телефону «103» (03) или «112» (единая служба спасения) и оказывать первую помощь, не покидая объекта охраны.

4.4.3.5.2. Поставить задачу сотруднику охраны Поста № 1 дежурной смены:

- направить сотрудника охраны свободной (отдыхающей) смены к месту взрыва;

- беспрепятственно пропустить представителей силовых структуры, прокуратуры, МЧС, бригады «скорой помощи» и т.д. и указать кратчайший путь для подъезда к месту взрыва;

- по прибытию представителей силовых структур, прокуратуры, МЧС, бригады «скорой помощи» зафиксировать в рабочем журнале дату, время прибытия и номера транспортных средств;

- поддерживать постоянную радиосвязь с сотрудником охраны Поста № 2.

4.4.3.5.3. Сотрудник охраны Поста № 1 свободной (отдыхающей) смены ОБЯЗАН:

- прибыть к месту взрыва, обеспечив безопасное местонахождение относительно места взрыва;

- принять меры по прекращению всех работ на территории, прилегающей к месту взрыва, по охране места происшествия, сохранению следов и вещественных доказательств;

- исключить проход посторонних лиц к месту взрыва, кроме сотрудников силовых структуры, прокуратуры, МЧС, бригады «скорой помощи»;

- при необходимости принять участие в эвакуации людей с территории, прилегающей к месту взрыва;

- немедленно доложить сотруднику охраны Поста № 2 о наличии пострадавших для вызова бригад «скорой помощи»;

- до прибытия бригады «скорой помощи» оказывать пострадавшим первую медицинскую помощь;

- поддерживать постоянную радиосвязь с сотрудником охраны Поста № 2.

4.4.3.5.4. В случае возгорания сотрудникам охраны Поста № 1 и Поста № 2 действовать в соответствии с главой. 4.4. настоящей Инструкции.

4.4.3.6. При нападении на охраняемый пост сотрудники охраны ОБЯЗАНЫ:

- оценить характер нападения, убедиться, что оно является реальным, а не мнимым;

- немедленно вызывать наряды полиции МОВО путем нажатия «тревожной кнопки», уведомить дежурную часть территориального органа внутренних дел ГУВД «Матушкино-Савелки» по телефонам, указанным в настоящей Инструкции;

- сообщить информацию о нападении оперативному дежурному и руководителю ЧОП и далее действовать по их указанию;

- сообщить информацию о нападении руководителю и ответственным сотрудникам АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» по телефонам, указанным в настоящей Инструкции;

- зафиксировать в рабочем журнале дату, время и место нападения;

- принять меры к охране места происшествия, сохранению следов, вещественных доказательств, выявлению возможных свидетелей, очевидцев;

- по прибытии сотрудников полиции зафиксировать в рабочем журнале дату, время прибытия, данные старшего наряда МОВО (должность, фамилию, имя, отчество, телефон);

- оказывать содействие сотрудникам правоохранительных органов;

- при наличии пострадавших вызывать «скорую помощь» по телефону «103» (03) или «112» (единая служба спасения) и до ее приезда оказывать первую медицинскую помощь;

- обо всех изменениях обстановки докладывать руководителю АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» и лицу его замещающему, оперативному дежурному ЧОП и действовать по их указанию.

4.4.3.7. Действия охранников при возникновении стихийных бедствий на объекте:

- зафиксировать в рабочем журнале дату и время;

- сообщить информацию о возникновении стихийного бедствия руководителю и ответственным сотрудникам АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» по телефонам, указанным в настоящей Инструкции;

- сообщить информацию оперативному дежурному и руководителю ЧОП;

- при необходимости сообщить в ГУВД «Матушкино-Савелки», пожарную часть, аварийные службы г. Зеленоград, ЦУКС МЧС г. Зеленоград по телефонам, указанным в настоящей Инструкции;

- в зависимости от масштаба стихийного бедствия, по мере возможности, принять меры по эвакуации людей;

- в случае возгорания сотрудникам охраны Поста № 1 и Поста № 2 действовать в соответствии с Главой 4.4. настоящей Инструкции;

- обо всех изменениях обстановки докладывать руководителю АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» и лицу его замещающему, оперативному дежурному ЧОП и действовать по их указанию.

4.4.3.8. Действия сотрудников охраны при авариях систем водоснабжения, отопления, канализации.

В случае обнаружения признаков аварии инженерных коммуникаций (появление следов протечки на потолке, стенах, течь воды из батарей, санитарно-технических приборов и т.п.) сотрудник охраны обязан:

- зафиксировать в рабочем журнале дату и время обнаружения аварийной ситуации;

- по возможности установить место аварии и ее предполагаемую причину;

- сообщить информацию об аварийной ситуации руководителю и ответственным сотрудникам АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» по телефонам, указанным в настоящей Инструкции, и действовать по их указанию;

- сообщить информацию оперативному дежурному и руководителю ЧОП.

4.4.3.9. Действия сотрудника охраны при отключении электроэнергии:

- зафиксировать в рабочем журнале дату и время отключения электроэнергии;
- сообщить информацию об отключении электроэнергии руководителю и ответственным сотрудникам АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» по телефонам, указанным в настоящей Инструкции и действовать по их указанию.

4.4.3.10. Действия сотрудников охраны при обнаружении посторонних предметов или получении сообщения о заложенном взрывном устройстве:

- зафиксировать в рабочем журнале дату, время и место;
- сообщить информацию об обнаружении посторонних предметов или получении сообщения о заложенном взрывном устройстве руководителю и ответственным сотрудникам АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД», оперативному дежурному и руководителю ЧОП по телефонам, указанным в настоящей Инструкции;
- сообщить информацию об обнаружении посторонних предметов или получении сообщения о заложенном взрывном устройстве в УВД «Матушкино-Савелки», по телефонам, указанным в настоящей Инструкции, указав время, место, обстоятельства обнаружения взрывоопасного предмета, его внешние признаки, сведения о наличии и количестве людей на месте его обнаружения, о возможных последствиях в случае взрыва;
- в случае необходимости принять меры к эвакуации людей из опасной зоны;
- принять меры к ограждению опасного предмета, оцеплению опасной зоны и недопущению на нее людей;
- постоянно поддерживать связь с руководством АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» и ЧОП, докладывать о принимаемых мерах и складывающейся на месте происшествия обстановке;
- по прибытии на место происшествия работников полиции оказывать им всяческое содействие.

При получении от граждан сведений о взрывоопасном предмете, записать данные сообщившего их лица (Ф.И.О., адрес места жительства, номер рабочего и домашнего телефона, место работы), по возможности выяснить обстоятельства обнаружения опасных предметов.

4.5. Общие правила содержания помещений и территории.

4.5.1. Общие правила содержания помещений.

Все помещения Объекта должны использоваться в соответствии с их целевым назначением. Все офисные, производственные, служебные, вспомогательные и иные помещения Объекта должны содержаться в чистоте и порядке. В помещениях регулярно должна производиться уборка и вынос мусора. Вынос мусора должен производиться 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 Объекта не должны складировать мешки с

мусором на площадях общего пользования у Зданий и в любом другом месте на его территории.

При пользовании помещениями на территории Объекта **запрещается:**

- использовать помещения для проживания и ночлега;
- производить перепланировку помещений без согласования проекта перепланировки с АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД»
- использование занавесок, тонированных покрытий, пленок и защитных экранов на окнах. Разрешается применение вертикальных жалюзи светлых тонов, установленных на весь оконный проем.
- 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;
- применять и хранить взрывчатые вещества, баллоны с газом, легко воспламеняющиеся и горючие жидкости, другие материалы, имеющие повышенную пожарную опасность. Места хранения огнеопасных, ртуть содержащих 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 Зданиях;
- подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам;
- производить прокладку и перенос инженерных сетей внутри помещений без согласования с АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД»;
- 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;
- открывать окна и форточки в помещениях после включения общей системы вентиляции и кондиционирования;
- хранить или складировать оборудование, товары, оргтехнику и канцтовары, на площадях общего пользования и на прилегающих территориях Зданий;
- устанавливать или позволять установку антенн, систем кондиционирования на кровле Зданий, на внешних фасадах Зданий или в ином месте вокруг границ Зданий без согласования с Генеральным директором,

Заместителем генерального директора по строительству и эксплуатации, Главным инженером АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД»;

- курить в помещениях Объекта. Курение разрешается только в специально отведенных местах, оборудованных урнами и обозначенных специальными знаками.

По окончании рабочего времени перед закрытием помещений должны быть закрыты окна и форточки наружного остекления, обесточены электроустановки, компьютеры и другие бытовые электроприборы, за исключением дежурного освещения, установок пожаротушения и противопожарного водоснабжения, пожарной и охранно-пожарной сигнализации.

4.5.2. Общие правила содержания территории.

Территория Объекта должна постоянно содержаться в чистоте и систематически очищаться от различных отходов, мусора и снега. Территория вблизи арендованных производственных, складских, офисных помещениях должна содержаться в состоянии, исключающим получения травм сотрудниками организаций.

Территория на расстоянии 5 метров от Зданий должна убираться собственниками от сухой травы, снега, наледи.

К пожарным гидрантам, к пожарному инвентарю и оборудованию должен быть обеспечен свободный доступ.

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;
- на территории Объекта 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;
- складирования ртути содержащих ламп, макулатуры и т.д. в местах, не предназначенных для этих целей.

4.6. Общие правила проведения погрузочно-разгрузочных работ.

4.6.1. Погрузочно-разгрузочные работы на территории Объекта производятся в соответствии с настоящими правилами.

4.6.2. Грузы и материальные ценности завозятся на территорию Объекта в соответствии с установленным пропускным режимом. Ответственность за ввоз груза возлагается на лицо, подавшее заявку в АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД».

4.6.3. Порядок парковки грузового транспорта, грузоподъемной техники, а также места складирования грузов определяются АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» и согласовываются в рабочем порядке.

4.6.4. При проведении погрузочно-разгрузочных работ необходимо:

- строго соблюдать требования техники безопасности;
- строго соблюдать требования пожарной безопасности при складировании грузов;
- не допускать порчи имущества, оборудования, отделки;

- перемещение грузов и материальных ценностей внутри зданий осуществляется с помощью грузового лифта.

4.6.5. При пользовании лифтом запрещается:

- допускать перегруз лифта;
- допускать порчу оборудования лифта;
- допускать загрязнение лифта мусором, строительными материалами;
- допускать загромождение холла лифта, проходов, мест общего пользования;

Перемещение строительных материалов и иных специальных грузов может производиться с помощью временно установленного грузового подъемника. Пользоваться грузовым подъемником возможно только в присутствии ответственного лица.

4.7. Места для курения.

4.7.1. В соответствии с требованиями по пожарной безопасности **курение в офисных, складских и иных помещениях зданий на Объекте категорически запрещено.**

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

4.7.3. На нарушителей вышеуказанного требования могут быть наложены взыскания в виде штрафа.

4.7.4. Организации, осуществляющие свою деятельность на территории Объекта вправе оборудовать места для курения на занимаемой ими площади.

4.8. Режим работы лифтов.

4.8.1. В зданиях Объекта установлен следующий режим работы лифтов: пассажирские лифты - круглосуточно, ежедневно.

4.9. Рекламные объявления на территории объекта.

4.9.1. Концепция и размещение информационных и рекламных табло на территории и в зданиях регламентируется действующим законодательством РФ. Любые вывески, баннеры, указатели и иные информационные и рекламные объявления на территории Объекта могут быть установлены только с письменного согласия АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД».

5. ПРАВИЛА, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ ОБЪЕКТА

5.1. Общие положения.

Настоящие общие положения определяют основные права и обязанности лиц, находящихся на территории Объекта, и пользующихся помещениями, оборудованием и услугами Объекта.

Сотрудники и посетители Объекта **имеют право:**

- беспрепятственного доступа на территорию Объекта при наличии оформленных в установленном порядке пропусков;
- беспрепятственного доступа в здания и помещения Объекта, при наличии предоставленного в установленном порядке допуска;

- пользоваться всеми услугами, предоставляемыми на территории Объекта, в соответствии с установленными регламентами;

- обращаться за получением помощи и информации в службы АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» – администрацию, службу эксплуатации, Начальнику отдела по работе с резидентами и обслуживанию территории.

Сотрудники и посетители Объекта **обязаны:**

- знать и лично соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим, установленный настоящей Инструкцией;

- при нахождении на территории Объекта постоянно иметь при себе пропуск установленного образца;

- при проходе/поезде 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;

- 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 на Объекте, а также безопасности лиц, находящихся на территории Объекта.

5.2. Правила проведения строительных работ.

Настоящие правила разработаны для организаций, выполняющих строительные работы на территории Объекта.

В рамках настоящих правил под строительными работами понимаются любые работы, производимые на территории Объекта и связанные с установкой, ремонтом, заменой узлов и отдельных элементов строительных конструкций и инженерных сетей здания, сооружений и помещений Объекта, установкой оборудования и агрегатов, возведением временных или постоянных конструкций, а также производством земляных, ландшафтных и высотных работ, выполняемых в рамках договоров подряда.

Заказчик — находящаяся на территории Объекта организация, в интересах которой выполняются строительные работы.

Подрядчик - организация, имеющая соответствующие лицензии на выполнение различных видов строительных и монтажных работ, выполняющая работы на основании договоров подряда с Заказчиком.

5.2.1. Обязанности Заказчика и Подрядчика.

Заказчик и Подрядчик обязаны:

- уведомить о выполнении строительных работ. Разрешение на проведение строительных работ на территории Объекта выдается АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» в виде письменного уведомления на проведение строительных работ.

При проведении строительных работ необходимо соблюдать требования строительных норм и правил, требования техники безопасности и пожарной безопасности, требования иных нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятий и организаций в сфере строительства;

- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режима, установленного в Объекте при производстве работ.

5.2.2. Производство работ.

До начала проведения любых строительных работ Заказчик обязан предоставить для согласования все необходимые документы по существу этих работ, эскизные, рабочие проекты, схемы, чертежи, прочие документы в Управляющую компанию по эксплуатации Объекта.

Рабочие проекты должны учитывать все замечания, корректуры и требования специалистов службы эксплуатации Объекта.

Строительные работы должны соответствовать рабочим проектам. Выполнение строительных работ контролирует Заказчик, а также специалисты службы эксплуатации Объекта.

До начала проведения строительных работ персонал Подрядчика должен пройти инструктаж по технике безопасности в службе эксплуатации Объекта.

Шумные работы производятся в вечерне-ночное время с 19.00 до 08.00 часов.

В дневное время разрешается производить работы, которые не производят шума, пыли и запахов, создающих препятствия в использовании помещений Объекта.

Места производства работ соответствующим образом огораживаются, подсвечиваются, оборудуются информационными табличками, схемами безопасных проходов и т.д.

Во время производства работ в местах их проведения обязательно должен находиться ответственный инженерно-технический работник Подрядчика.

Любое подключение к инженерным сетям Объекта должно согласовываться со службой эксплуатации Объекта.

На материалы и оборудование, используемое при производстве работ, должны быть представлены санитарные, гигиенические сертификаты соответствия и прочие разрешительные документы.

Передвижение рабочих должно производиться по установленным и согласованным маршрутам.

В местах организации быта рабочих должна производиться ежедневная уборка помещений.

Эксплуатация грузового подъёмника допускается только в дневное время с использованием переносных радиостанций.

Складирование строительных материалов, оборудования и прочего имущества Подрядчика производится на специально отведенных местах.

Места парковки грузового автотранспорта, складирования строительного мусора, материалов и оборудования предоставляются руководителем службы эксплуатации Объекта.

После выполнения строительных работ Подрядчик должен сдать работы Заказчику, произвести уборку прилегающей территории и уведомить о завершении строительных работ службу эксплуатации Объекта.

При проведении строительных работ Подрядчику запрещается:

- проведение огневых работ без специального разрешения (наряда-допуска), выданного службой эксплуатации Объекта;
- проведение работ, оказывающих негативное влияние на состояние близлежащих помещений, а также лиц, находящихся в этих помещениях;
- проведение высотных и иных особо опасных работ без должной квалификации персонала, допусков и разрешений, оформленных в установленном порядке;
- складирование строительного мусора и установку мусорных контейнеров в несогласованных со службой эксплуатации местах;
- складирование инструмента, строительных лесов и материалов, оборудования в местах общего пользования, если при этом загораживаются проходы и нарушается нормальный режим эксплуатации помещений и прилегающей территории;
- допускать перегруз при пользовании грузовым лифтом;
- пользоваться инженерными сетями Объекта без согласования со службой эксплуатации, а также нарушать их целостность.

5.2.3. Ответственность при проведении строительных работ.

Ответственность за соблюдение всех норм и правил в ходе проведения строительных работ несет Подрядчик. Ответственность за отсутствие наличия у Подрядчика необходимых документов и допусков несет Заказчик работ.

Подрядчик несет ответственность за причинение материального ущерба владельцу объекта, либо третьим лицам, произошедшие в результате допущенных нарушений в ходе выполнения строительных работ в размере причиненного ущерба.

Руководитель службы эксплуатации несет ответственность за ненадлежащий контроль и непринятие мер в случае нарушений Подрядчиком правил проведения строительных работ.

За нарушение настоящих правил, а также правил и положений о пропускном и внутриобъектовом режиме применяются санкции, установленные внутренними локальными нормативными актами АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» и действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Общие положения о службе охраны.

5.3.1. 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.

Основные задачи службы охраны:

- обеспечение сохранности имущества, зданий, помещений, оборудования, находящихся на Объекте и сданных под охрану;
- обеспечение установленного пропускного и внутри объектового режимов;
- обеспечение контроля режимов пожарной безопасности с помощью, установленного на объекте охраны пост № 2 системы «БОЛИД»;

- обеспечение комфортных условий и безопасности лиц, находящихся на территории объекта охраны.

5.3.2. На объекте охраны устанавливаются следующие режимные зоны:

а) Территория объекта охраны, включающая в себя:

- периметр территории;
- посты охраны № 1, № 2 (контрольно-пропускные пункты КПП № 1, № 2).

б) Зона коммерческого использования, 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, тамбуры, лестничные клетки, коридоры).

в) Зона особого режима, характеризующаяся установлением особых режимов и регламентов пользования помещениями, входящими в данную зону и включающая в себя:

- кровля;
- технические этажи;
- силовые и слаботочные шкафы;
- электрощитовые;
- трансформаторные подстанции;
- тепловые пункты;
- вентиляционные камеры;
- серверные;
- иные технические помещения;

г) Зона с упрощенным режимом охраны, характеризующаяся упрощенным режимом прохода и нахождения в данной зоне и включающая в себя:

- центральный вход в Административный корпус;
- иные помещения, доступ в которые должен быть максимально упрощен.

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 внутриобъектового режима;
- установление и соблюдение определенных режимов доступа и охраны помещений, сданных под охрану, расположенных на объекте охраны;
- оперативное реагирование на возникновение различных внештатных ситуаций, связанных с безопасностью Объекта;
- противодействие противоправным действиям третьих лиц;
- ведение оперативного учета и архива документов и видеоматериалов по охране Объекта.

5.3.3. Обязанности и ответственность службы охраны.

Служба охраны обязана неукоснительно контролировать соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе:

- следить за поведением лиц, находящихся на Объекте охраны;
- пресекать любые противоправные и несанкционированные действия на Объекте охраны;
- пресекать нахождение на Объекте охраны лиц в нетрезвом состоянии;
- пресекать курение в местах, для этого не предназначенных;
- пресекать нахождение/складирование имущества, материалов, техники на площадях общего пользования без соответствующих согласований и разрешений;
- пресекать порчу имущества;
- составлять акты нарушений с указанием лица/Объекта, места и времени нарушения;
- доводить до сведения АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» обо всех нарушениях пропускного и внутриобъектового режимов.

5.3.4. Режим охраны.

5.3.4.1. Требования к стационарным объектам охраны.

Подлежащие охране стационарные объекты (здания, гаражи, контейнеры, хранилища и т.п.) должны отвечать следующим требованиям:

- иметь прочные и исправные конструктивные элементы стены, перегородки, перекрытия, двери, окна, крыши, люки, ограждения, а также замки и другие запорные устройства. При необходимости объекты оснащаются инженерно-техническими средствами охраны, обеспечивающие своевременное реагирование сотрудников ЧОП при несанкционированном проникновении в помещения.
- иметь средства пожаротушения. Нарядам охраны должен быть обеспечен свободный доступ к этим средствам.
- иметь дежурное электроосвещение (при необходимости).

5.3.4.2. Порядок приема Объекта под охрану.

Для передачи зданий, помещений, имущества, в них расположенных на Объекте, под охрану приказом по организации назначается лицо, которое обязано:

- подготовить проект акта приема-передачи Объекта, с описью всего находящегося на Объекте имущества, подлежащего передаче под охрану, обеспечить входные двери запорными механизмами, обеспечивающими невозможность их несанкционированного вскрытия;
- имущество передается под охрану поштучно, с указанием наименования, количества, инвентаризационного номера (при наличии). При наличии возможности имущество может маркироваться, обвязываться и пломбироваться таким образом, чтобы сотрудники ЧОП могли контролировать их количество.
- автотранспорт, сдаваемый под охрану, на открытых площадках, должен находиться с закрытыми на ключ дверями кабин, КУНГов (пассажирских салонов), опечатанными или закрытыми на контрольные замки бензобаками. При необходимости все двери и капоты машин пломбируются.
- вагоны-бытовки, дизельные электростанции, контейнеры на открытых площадках перед сдачей под охрану осматриваются сотрудником ЧОП

совместно с представителем организации, составляется опись находящегося внутри имущества (копия описи передается в ЧОП и в сдающую имущество организацию).

Передача объекта под охрану производится комиссией в составе уполномоченных представителей организации и ЧОП. Полномочия представителя ЧОП на принятие объекта под охрану подтверждаются соответствующей доверенностью.

При передаче объекта под охрану комиссией производится:

- обследование объекта, подлежащего передачи под охрану;
- сверка и пересчет имущества, указанного в акте, с имуществом, находящимся на объекте;
- проверка наличия запорных механизмов, обеспечивающих невозможность несанкционированного вскрытия хранилищ;
- проверка наличия имущества, указанного в описи, составленной на каждое закрытое помещение;

По окончании проведения мероприятий по передачи объекта под охрану в трех экземплярах составляется акт приема-передачи. Один экземпляр направляется в организацию сдающую объект под охрану, второй передается ЧОП, третий передается АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД».

5.3.4.3. Порядок приема-передачи имущества под охрану на охраняемом Объекте.

Приказом руководителя организации, расположенной на Объекте, определяются ответственные лица за сдачу под охрану (вскрытие) складов, помещений, техники. Выписки из этих приказов с образцами подписей ответственных лиц и № печатей, пломб, контрольных замков, используемых при сдаче объектов под охрану, представляются на пост охраны.

Прием под охрану (снятие с охраны) зданий, помещений, контейнеров и т.д., находящихся на территории, охраняемой ЧОП, осуществляет сотрудник ЧОП совместно с уполномоченным представителем организации. Сотрудник ЧОП и уполномоченное лицо организации проверяют целостность стен, дверей, оконных проемов, замков, запорных устройств, пломб, работоспособность освещения, наличие противопожарного инвентаря, работоспособность охранных систем сигнализации (при наличии таковой).

При соответствии состояния стационарных объектов (здания, гаражи, контейнеры, хранилища и т.п.) условиям приема под охрану ответственное лицо расписывается в «Журнале приема-сдачи под охрану помещений» своей подписью в графе «Сдал под охрану». Ответственное лицо подтверждает, что на сдаваемом под охрану объекте оконные проемы и двери закрыты, охранный сигнализация включена. Сотрудник ЧОП ставит подпись в графе «Принял под охрану». С момента подписи в «Журнале о приеме под охрану» до момента подписи о сдаче с охраны (ответственному лицу или сменяющему его охраннику) сотрудник ЧОП несет ответственность за сохранность переданных помещений и находящихся в них материальных ценностей.

Принятый под охрану объект сотрудник ЧОП передает по смене в том же порядке, и, если состояние объекта соответствует условиям приема под охрану,

сотрудник ЧОП меняющейся смены расписывается в «Журнале приема-сдачи объекта под охрану». После этого оба сотрудника ЧОП докладывают оперативному дежурному ЧОП о приеме объекта под охрану.

По окончании работ все производственные (служебные) помещения, передаваемые под охрану, проверяются ответственными лицами, обесточиваются, при необходимости опечатываются, сдаются на пульт охранной сигнализации (при наличии таковой). Ответственное лицо обязано выполнить требования сотрудника ЧОП по устранению недостатков при сдаче объекта под охрану.

Ответственное лицо производит вскрытие помещения (объекта), сданного под охрану, в присутствии сотрудника ЧОП после совместного визуального внешнего осмотра целостности по периметру помещения, наличия и целостности контрольного замка, (пломбы на запорном замке) входных дверей, ворот.

В случаях нарушения целостности принятого под охрану объекта, нарушения упаковки, повреждения, уничтожения, пропажи имущества, хранящегося на открытых площадках, либо других признаках, свидетельствующих о нарушениях режима охраны, сотрудниками ЧОП обязаны:

- доложить ситуацию руководителю охраняемого объекта, своему непосредственному начальнику;
- ограничить доступ лиц к месту выявленного нарушения;
- последующий допуск лиц (вскрытие помещений) на место выявленного нарушения осуществлять с разрешения руководителя объекта в присутствии ответственного лица.

5.3.4.4. Порядок снятия объекта с охраны.

Для снятия объекта с охраны приказом по организации назначается лицо, которому предоставлено право снятия с охраны объекта.

Имущество снимается с охраны поштучно, с указанием наименования, количества, инвентаризационного номера (при наличии), целостности, наличия пломб и их соответствие указанным в акте приема-передачи.

При снятии объекта с охраны уполномоченным представителем организации и ЧОП производится:

- обследование объекта, подлежащего снятию с охраны;
- сверка и пересчет имущества, указанного в акте, с имуществом, находящимся на объекте;
- проверка наличия запорных механизмов, обеспечивающих невозможность несанкционированного вскрытия помещений;
- проверка наличия имущества, указанного в описи, составленной на каждое закрытое помещение;
- проверка наличия пломб (печатей) на внутренних дверях помещений, с указанными в акте приема-передачи.

По окончании проведения мероприятий по снятию объекта с охраны, в Журнале сдачи объекта под охрану производится запись ответственного сотрудника организации и сотрудника ЧОП о снятии объекта с охраны с указанием даты и времени.

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

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

Сотрудники службы охраны обязаны носить специальную форму одежды, быть доброжелательными и корректными по отношению ко всем сотрудникам на Объекте.

При несоблюдении службой охраны возложенной на нее ответственности АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» в рамках своих полномочий, определенных договором, вправе наложить служебные или финансовые взыскания на службу охраны.

За несданные здания (помещения), материальные ценности, находящиеся в них под Охрану, порядком, установленным настоящей Инструкцией, ответственность за сохранность материальных ценностей несут собственники зданий\помещений, руководители арендуемых помещений.

5.3.4.5.Порядок допуска работников АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» и проверяющих лиц в помещения охраны.

С целью исключения доступа посторонних лиц к местам размещения пультов пожарно-охранной сигнализации и базам данных АСКУД, устанавливается специальный режим допуска в помещения охраны.

Окна и двери в помещения охраны должны постоянно находиться закрытыми на внутренние задвижки или замки. При убытии охранников на патрулирование Объекта, запрещается оставлять помещения охраны и КПП незапертыми.

В помещения охраны и КПП, могут быть допущены:

- Генеральный директор, Заместитель генерального директора по строительству и эксплуатации, Главный инженер, Начальник отдела по работе с резидентами и обслуживанию территории;
- лица, прибывшие на проверку или инспектирование охраны (сотрудники МВД, Прокуратуры и Ростехнадзора) при наличии соответствующего постановления, предписания;
- руководство ЧОП.

С целью осуществления проверки средств ИТСО и САЗ, качества охраны сотрудники СКЗ филиала имеют беспрепятственный доступ в любое время суток на посты охраны.

Перед допуском лиц, прибывших для проверки, за исключением сотрудников организации, сотрудниками ЧОП проверяется наличие документов, удостоверяющих их личность, и соответствующего предписания, незамедлительно уведомляются: Генеральный директор, Заместитель генерального директора по строительству и эксплуатации, Главный инженер,

Начальник отдела по работе с резидентами и обслуживанию территории, руководитель ЧОП.

ФИО прибывших для проверки, место их работы, должности, номер предписания записывается сотрудниками ЧОП в «Журнал регистрации посетителей». В случае отсутствия указанных документов сотрудники ЧОП докладывает руководству ЧОП, руководству АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» и действуют по их указаниям.

Работники объекта или сторонних организаций, прибывшие на КПП для проведения ремонтных и пуско-наладочных работ, допускаются после проверки у них документов, удостоверяющих личность, наряда на производство работ, доклада с обязательным незамедлительным уведомлением **Ответственного лица** АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД».

5.3.4.6.Порядок документирования нарушений, установленных режимов безопасности.

Лица, совершившие нарушения пропускного или внутриобъектового режимов на охраняемом объекте, задерживаются сотрудниками ЧОП до прибытия сотрудников полиции. Сотрудник ЧОП для выяснения обстоятельств нарушения и причастных к этому лиц вызывает наряд полиции. По результатам составляется Акт с изложением обстоятельств. К акту прилагаются имеющиеся доказательства нарушения, объяснения, иные документы и сведения.

О фактах нарушений пропускного или внутриобъектового режимов сотрудники ЧОП незамедлительно докладывают Генеральному директору, Заместителю генерального директора по строительству и эксплуатации, **Ответственному лицу**, оперативному дежурному ЧОП.

Обо всех готовящихся, совершаемых или совершенных преступлениях незамедлительно сообщается руководству Объекта и руководителю ЧОП.

5.3.4.7.Права работников ЧОП по обеспечению установленных режимов безопасности.

Для отражения нападения на работников охраны, охраняющих собственность, сотрудники ЧОП имеют право:

- применить физическую силу, специальные средства, в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- требовать от персонала на Объекте, посетителей и других лиц, находящихся на территории охраняемых объектов, соблюдения установленных режимов безопасности (пропускного, внутриобъектового, режима охраны);
- производить в порядке, установленном настоящей Инструкцией, осмотр транспортных средств и проверку соответствия сопроводительных документов провозимому (переносимому) имуществу на Объект и с Объекта;
- задерживать и доставлять в служебные помещения охраны лиц, пытающихся незаконно проникнуть на Объект/с объекта, вывезти/вынести имущество с Объекта, совершающих иные противоправные действия, а также, лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения;
- беспрепятственно входить в охраняемые помещения на Объекте и осматривать их, при преследовании лиц, незаконно проникших на Объект, а также других правонарушителей;

- документировать факты нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, требовать объяснения от нарушителей, в том числе письменные, вызывать их непосредственных руководителей, в случае необходимости - медицинских работников.

5.3.4.8. Документация на посту охраны КПП № 1 и КПП № 2.

КПП № 2

1. Наблюдательное дело.

1. Лицензия на осуществление частной охранной деятельности с указанием разрешенных видов охранных услуг (копия).

2. Уведомление органа, выдавшего лицензию на осуществление частной охранной деятельности о начале оказания охранных услуг/принятия объекта под охрану (копия или иной документ, подтверждающий факт уведомления).

3. Контракт/договор на оказания охранных услуг с приложениями (копия).

4. Список телефонов экстренных оперативных и коммунальных служб района/города.

5. План схема охраны Объекта.

6. Образец форменной одежды для сотрудников охраны (на бумажном носителе).

7. График дежурств охранников на Объекте.

8. Инструкция сотрудникам охраны по порядку несения службы Пост № 1, № 2 (копия, заверенная исполнителем).

2. Служебная документация.

1. Опись имущества охранной организации.

2. Инструкции по правилам пользования техническими средствами охраны, установленными на Объекте.

3. Таблица позывных частной охранной организации при радиообмене на Объекте (при наличии радиостанций).

4. Книга приема и выдачи специальных средств (при оказании охранных услуг при использовании специальных средств).

5. Книга приема и сдачи дежурства.

6. Журнал контроля за несением службы.

7. Рабочий журнал Объекта охраны.

8. Журнал учета посетителей.

9. Журнал приема выдачи ключей от служебных помещений.

10. Инструкция по пользованию тревожной кнопкой.

11. Инструкция о порядке действий дежурного персонала при получении сигналов о пожаре и неисправности установок (систем) противопожарной защиты Объекта.

12. Список лиц для оповещения собственников на территории АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» при получении сигналов о пожаре и неисправности установок противопожарной защиты Объекта.

13. Инструкция сотрудника охраны Поста № 2 при эвакуации людей из Административного корпуса.

14. Инструкция о порядке действий охранника при возникновении на Объекте Чрезвычайной ситуации.

3. Документы, предоставляемые АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД».

1. Копии заверенных АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» документов, подтверждающих его право владения или пользования имуществом, подлежащим охране.

2. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД».

3. Образцы пропусков на вход/выход лиц, въезд/выезд транспортных средств на Объект охраны.

4. Список лиц от организаций, имеющих право разрешения пропуска посетителей и автотранспорта.

5. Список лиц, ответственных за сдачу и вскрытие помещений Объекта охраны.

6. Журнал учета приема помещений под охрану.

7. Список телефонов собственников производственных зданий и организаций.

8. Журнал регистрации проверки тревожной сигнализации.

9. Журнал регистрации работ по техническому обслуживанию и ремонту тревожной сигнализации.

10. Журнал контроля технического состояния систем видеонаблюдения и контроля управления доступом.

11. Журнал учета срабатывания (отключения) автоматических установок пожаротушения, дымоудаления, пожарной и охранно-пожарной сигнализации.

12. Инструкция по действиям руководящего состава, работников организации, сотрудников ЧОП при угрозе и совершении террористического акта на территории АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД».

КПП № 1

1. Наблюдательное дело.

1. Копия договора/контракта на оказания услуг по охране территории имущества, обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов, безопасности персонала при возникновении ЧС.

2. Лицензия на осуществление частной охранной деятельности с указанием разрешенных видов охранных услуг (копия).

3. Уведомление органа, выдавшего лицензию на осуществление частной охранной деятельности о начале оказания охранных услуг/принятия объекта под охрану (копия или иной документ подтверждающий факт уведомления).

4. Список телефонов экстренных оперативных и коммунальных служб района/города.

5. План схема охраны Объекта.

6. Образец форменной одежды для сотрудников охраны (на бумажном носителе).

7. Инструкция сотрудникам охраны по порядку несения службы Пост № 1, № 2 (копия, заверенная исполнителем).

2. Служебная документация.

1. Таблица позывных частной охранной организации при радиообмене на объекте (при наличии радиостанций).

2. Книга приема и выдачи специальных средств (при оказании охранных услуг при использовании специальных средств).

3. Книга приема и сдачи дежурства.

4. Рабочий журнал Объекта охраны.

5. Журнал учета посетителей.

6. Журнал приема выдачи ключей от служебных помещений.

7. Журнал учета обхода территории АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД».

8. Журнал учета въезда автомобильного транспорта.

9. Инструкция о порядке действий охранника при возникновении на объекте Чрезвычайной ситуации.

10. Список телефонов экстренных, оперативных и коммунальных служб Зеленоградского АО.

11. Инструкция по действиям руководящего состава, работников организации, сотрудников ЧОП при угрозе и совершении террористического акта на территории АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД».

12. Опись имущества охранной организации.

3. Документы, предоставляемые Заказчиком.

1. Копии заверенных Заказчиком документов, подтверждающих его право владения или пользования имуществом, подлежащим охране.

2. Копия Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД».

3. Образцы пропусков на вход/выход лиц, въезд/выезд транспортных средств на Объект охраны.

4. Список лиц от организаций, имеющих право разрешения пропуска посетителей и автотранспорта.

5. Список телефонов собственников производственных зданий и организаций - арендаторов (при их наличии).

6. Список личного автомобильного транспорта.

7. Схема оповещения (сбора) сотрудников, работающих на территории АО «СТМП - ЗЕЛЕНОГРАД» при возникновении ЧС.

Служебная документация объекта охраны может быть дополнена или сокращена в зависимости от особенностей охраны объекта охраны и требований Заказчика. Ответственность за сохранность наблюдательного дела и служебной документации несет охранная организация (Исполнитель).

5.3.4.9. Организация взаимодействия руководителя Объекта/Ответственного лица и ЧОП.

Общие положения.

Руководитель Объекта или ответственное лицо и ЧОП проводят единую политику по обеспечению комплексной безопасности охраняемых объектов. Совместно определяют и согласовывают потребность в установке дополнительных стационарных контрольно-пропускных пунктов, оборудованных средствами связи, инженерно-технические средства охраны (ИТСО) и средств антитеррористической защиты (САЗ).

Взаимодействие руководителя объекта или Ответственного лица и ЧОП организуется по направлениям:

- организации охраны и защиты объектов, персонала и МТЦ;
- обмена информацией о нарушениях пропускного и внутриобъектового режимов, событий криминального, техногенного характера, угрожающих безопасности объекта и работающему персоналу;
- организации и поддержания пропускного и внутриобъектового режимов;
- проведения служебных расследований по фактам нарушения установленных на объектах режимов безопасности;
- проведение комиссионных проверок (руководством ЧОП совместно с ответственным лицом несения службы на охраняемых объектах сотрудниками ЧОП;
- профилактики и предотвращения правонарушений и террористических угроз;
- эксплуатации и поддержания в исправном состоянии инженерно-технических средств охраны и средств антитеррористической защиты.

Ответственное лицо и ЧОП могут вносить предложения Генеральному директору (Владельцу объекта) с их соответствующим обоснованием о необходимости дополнения и изменения нормативных документов, регламентирующих порядок:

- охраны и защиты объектов;
- организации пропускного и внутриобъектового режимов;
- организации комплексной безопасности объектов и персонала, находящегося на территории АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД».

5.3.4.10. Обмен информацией о событиях криминального, техногенного характера и другими нарушениями пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте.

Сотрудники охраны ЧОП ежедневно докладывают устно либо в письменной форме об оперативной обстановке на охраняемых объектах Генеральному директору АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» или Ответственному лицу. В устной до 10.30 по Московскому времени ежедневно в рабочие дни с понедельника по пятницу. В письменной форме при наличии происшествий в виде рапорта. Рапорт должен содержать следующие сведения:

- ФИО, должность уполномоченного сотрудника АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД», которому адресован рапорт;
- ФИО, подпись должностного лица ЧОП, предоставляющего информацию;
- дату подачи рапорта;
- наименование охраняемых объектов;
- ФИО сотрудников ЧОП, несущих службу на Объекте;

- сведения об отсутствии либо наличии происшествий за время несения службы;

- наличие внештатных ситуаций, фактов отказа, сбоев работы средств ИТСО.

В случаях выявления на объектах нарушений пропускного и внутриобъектового режимов, событий криминального, техногенного характера, различного рода ЧП, ЧОП незамедлительно уведомляет Генерального директора, Заместителя генерального директора по строительству и эксплуатации, Главного инженера, Начальника отдела по работе с резидентами и обслуживанию территории АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД», оперативного дежурного ЧОП письменно-рапортом, устно - с использованием телефонной связи.

Рапорт должен содержать: подробные сведения об обстоятельствах происшествия, в том числе дату, время, место совершения, ФИО причастных лиц, суть происшествия, описание последствий и т.д.

ЧОП ежемесячно представляет Генеральному директору АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» отчет о проделанной работе по установленной форме.

5.3.4.11. Профилактика и локализация террористических угроз.

Начальник отдела по работе с резидентами и обслуживанию территории разрабатывает план мероприятий по обеспечению безопасности и противодействию террористическим угрозам с учетом специфики Объекта.

Мероприятия плана, в части касающейся охраны и защиты Объекта, согласовываются с ЧОП (организация совместных с правоохранительными органами и МЧС учений по действиям персонала Объекта, обследование Объекта на предмет обнаружения взрывных устройств и т.д.).

Обеспечение мероприятий по противодействию террористическим угрозам с учетом разработанных мероприятий возлагается на ЧОП.

5.3.4.12. Эксплуатация и поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств охраны (ИТСО) и средств антитеррористической защиты (САЗ).

Оборудование объектов инженерно-техническими средствами охраны и средствами антитеррористической защиты, а также текущий и капитальный ремонт помещений и, в которых работники ЧОП несут службу по охране объектов, производится за счет средств АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД», за исключением случаев повреждения их сотрудниками ЧОП. В таких случаях все затраты по ремонту возмещаются ЧОП.

ЧОП проводит инструктажи для своих работников по правилам эксплуатации ИТСО, САЗ и Установки пожарной автоматики (УПА) в составе – АПС, СОУЭ, дымоудаления, внутренний пожарный водопровод, водяное пожаротушение в гаражах стоянки, используемых на объектах, расположенных на территории АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД».

5.3.4.13. Обязанности ЧОП.

Частное охрannое предприятие обязано:

- Обеспечить прием и возврат ИТСО, САЗ, УПА, передаваемых во временное пользование, согласно актам приема-передачи оборудования.

- Принять и возвратить по окончании срока действия соответствующего договора, помещения и оборудование постов охраны (КПП) по акту приема-передачи.

- Запретить нахождение в помещениях охраны посторонних лиц.

Обеспечить:

- выполнение требований инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД»;

- своевременное информирование руководства АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» обо всех нарушениях и ЧС на объектах, находящихся на территории;

- оборудовать посты охраны постельными и канцелярскими принадлежностями;

- доставку персонала для смены на постах охраны заказчика производить собственным транспортом, если договором не предусмотрен иной порядок;

- недопущение появления сотрудников ЧОП на рабочих местах в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

- хранение специальных средств, осуществлять в соответствии с нормативными документами МВД РФ;

- наличие у сотрудников ЧОП на постах охраны исправной, цифровой фототехники, с правильно выставленным временем и датой;

- наличие у сотрудников ЧОП на постах охраны штампов с указанием наименования ЧОП.

6. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

Контроль за исполнением пропускного и внутри объектового режимов на территории Объекта осуществляют:

- руководители АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД», руководители организаций (собственники зданий и помещений), осуществляющих свою деятельность на территории Объекта;

- служба охраны Объекта;

- служба эксплуатации Объекта.

АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» оставляет за собой право вести контроль исполнения пропускного и внутриобъектового режимов на территории Объекта с помощью технических средств, в том числе производить видеонаблюдение, видеосъемку на КПП, парковках и иных помещениях на территории Объекта, вводить ограничения прохода/проезда лицам, нарушающим положения пропускного и внутриобъектового режима, вводить дополнительные методы контроля.

Сотрудники службы охраны и эксплуатации вправе фиксировать нарушения пропускного и внутриобъектового режимов путем составления актов нарушений и передавать их руководству АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД».

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

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

7.2. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов на территории Объекта, совершенное сотрудниками организаций (собственники и арендаторы зданий, помещений), несет организация, сотрудником которой является нарушитель.

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

7.4. Все нарушения настоящей Инструкции фиксируются актами, которые составляются сотрудниками службы охраны, эксплуатации или АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД». В актах указывается лицо/компания, время, место и вид нарушения.

7.5. Неоднократное нарушение настоящей Инструкции может служить причиной применения к нарушителю (лицу, организации) следующих запретных, штрафных и иных санкций:

- неоднократное нарушение Пропускного режима сотрудниками организаций (собственники зданий, помещений) – лишение пропуска;
- неоднократное нарушение правил парковки, скоростного режима, установленного на территории АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД» – лишение транспортного пропуска, запрет въезда на территорию транспортного средства;
- причинение ущерба имуществу Объекта – ответственность, установленная действующим законодательством РФ;
- курение в неустановленных местах – штраф в соответствии с действующим законодательством РФ;
- распитие алкогольных и слабоалкогольных напитков и нахождение на территории Объекта в нетрезвом состоянии на территории Объекта – подлежат административному задержанию и передаче правоохранительным органам;
- передача другому лицу Постоянного транспортного пропуска- запрет въезда на территорию транспортного средства;
- неоднократное нарушение Общих правил нахождения в помещениях и на территории – вручение предписаний о факте нарушений, ограничение доступа в помещения и на территорию;
- неоднократное нарушение Общих правил пожарной безопасности – штрафные и иные санкции в соответствии с предписаниями проверяющих органов госпожнадзора;
- несогласованное размещение рекламных объявлений – демонтаж объявлений;
- неоднократное нарушение Порядка проведения погрузочно-разгрузочных работ – запрет выполнения работ, лишение пропуска, запрет доступа на территорию Объекта;

- неоднократное нарушение Правил проведения строительных работ – лишение пропуска, запрет доступа на территорию Объекта.

8. КОНТАКТНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ АО «СТМП-ЗЕЛЕНОГРАД»

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Номер телефон
1	Генеральный директор, Шелудько Владислав Сергеевич	+7(495) 276-09-81
2	Заместитель генерального директора по строительству и эксплуатации, Серегин Виталий Сергеевич	+7(495) 276-09-81
3	Начальник отдела по работе с резидентами и обслуживанию территории, Царева Татьяна Петровна	+7(495)-276-09-81 (доб.13) +7(916) 077-73-35
4	Главный инженер, Панкратов Олег Вячеславович	+7(495) 276-09-81 +7(916) 328-16-27
5	Секретарь – делопроизводитель, Свиридова Тамара Юрьевна	+7(495) 276-09-81

При пожаре или возгорании по телефонам:

КПП № 1: +7 (916) 553-11-15

КПП № 2: +7 (916) 553-11-17

+7 (499) 940-03-73

Списки телефонов для взаимодействия сотрудника охраны с силовыми структурами (полиции, ФСБ, МЧС, пожарными подразделениями)

№ п/п	Название организации	Номер телефона
1	Дежурная часть УМВД «Матушкино и Савелки»	+7 (499)735-55-26 +7 (499) 735-52-64
2	Управление ФСБ ЗЕЛ.А.О.	+7 (499) 735 17-39
3	Оперативный дежурный ЦУКС МЧС, ЗелАО	+7 (499) 735-97-22 +7 (499) 735-45-11
	ТЕЛЕФОНЫ ЭКСТРЕННЫХ СЛУЖБ:	
	Служба скорой медицинской помощи	03 или 103
	Служба спасения, пожарная служба	112, 01 или 101
	ОАО «Мосгаз»	04 или 104
	Полиция	02 или 102