

Приложение № 1
к приказу ФГАУ «ОК «Рублёво-Успенский»
от «24» августа 2021 г. № 100

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ

федерального государственного автономного учреждения
«Оздоровительный комплекс «Рублёво-Успенский» Управления делами
Президента Российской Федерации

ОГЛАВЛЕНИЕ

I.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
II.	ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ.....	7
2.1.	Общие положения.....	7
2.2.	Виды пропускных документов.....	8
2.3.	Порядок парковки автотранспортных средств на территории.....	12
	Учреждения.	
2.4.	Порядок доступа на объекты (территории) Учреждения представителей государственных органов, средств массовой информации, экстренной медицинской помощи.....	12
2.5.	Осуществление пропускного режима на объекты (территории) Учреждения в случае наступления кризисной (чрезвычайной) ситуации.....	13
2.6.	Обязанности пользователей пропускного режима.....	14
III.	ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ.....	14
3.1.	Общие положения.....	14
3.2.	Режим доступа на объекты (территории) Учреждения.....	15
3.3.	Общие правила поведения в Учреждении. Права и обязанности пользователей пропускного режима.....	15
3.4.	Права пользователей пропускного режима.....	18
3.5.	Обязанности пользователей пропускного режима.....	18
3.6.	На объектах (территориях) Учреждения, в местах для отдыха и проживания, на рабочих и общественных местах запрещается.....	19
3.7.	Общие правила пожарной безопасности.....	21
3.8.	Общие правила проведения погрузочно-разгрузочных работ.....	22
3.9.	Рекламные объявления на объектах (территориях) Учреждения.....	23
3.10.	Правила для организаций-арендаторов, находящихся на территории Учреждения.....	23

3.11. Правила для организаций-арендаторов, находящихся на территории Учреждения.....	23
3.12. Порядок организации и проведения культурных, спортивных и иных массовых мероприятий на объектах(территориях) Учреждения.....	25
IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТИБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.....	28
V. КОНТАКТНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ.....	29

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах (территориях) федерального государственного автономного учреждения «Оздоровительный комплекс «Рублево-Успенский» Управления делами Президента Российской Федерации (далее - Положение) разработано в целях повышения безопасности работников и иных лиц, находящихся на территории федерального государственного автономного учреждения «Оздоровительный комплекс «Рублево-Успенский» Управления делами Президента Российской Федерации (далее – Учреждение), антитеррористической защищенности объектов (территорий) Учреждения, соблюдения общественного порядка, сохранения сведений, составляющих государственную, служебную и коммерческую тайны, сведений, содержащих персональные данные, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, поддержания надлежащего внутреннего распорядка на объектах (территориях) Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами Учреждения.

Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах (территориях) Учреждения и является обязательным для исполнения всеми физическими и юридическими лицами, находящимися на объектах (территориях) Учреждения, арендующими помещения, работниками обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров, проживающих, отдыхающих лиц, при заключении соответствующих договоров или соглашений, а также посетителям при получении ими пропуска для прохода/проезда на объекты (территории) Учреждения.

Пропускной и внутриобъектовый режим на объектах (территориях) Учреждения устанавливается в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Федеральным конституционным законом от 30.05.2001 г. № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;
3. Законом Российской Федерации от 21.07.1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
4. Федеральными законами:
 - «О государственной охране» от 27 мая 1996 г. № 57-ФЗ,
 - «О полиции» от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ,
 - «О пожарной безопасности» от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ,
 - «О безопасности» от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ,
 - "О противодействии терроризму" от 06.03.2006 № 35-ФЗ,
 - «О гражданстве Российской Федерации» от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ,

- «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ,

5. Указом Президента Российской Федерации от 17 сентября 2008 г. N 1370 "Об Управлении делами Президента Российской Федерации" и Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 апреля 2009 г. № 290 "О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 17 сентября 2008 г. N 1370";

6. Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в ведении Управления делами Президента Российской Федерации, и формы паспорта безопасности таких объектов (территорий)» от 09 апреля 2016 г. № 293 ДСП.

Требования данного Положения в обязательном порядке доводятся: до работников Учреждения при приеме на работу, до работников иных организаций и учреждений, арендующих здания и/или помещения, проживающих, отдыхающих лиц, при заключении соответствующих договоров или соглашений, а также посетителям при получении ими пропуска для прохода/проезда на объекты (территории) учреждения.

Организации пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении и контроль за его исполнением возлагается на начальника Управление безопасности и гражданской обороны Учреждения (лицо, его замещающее).

Обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на объектах (территориях) Учреждения, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей обособленных и структурных подразделений (лиц, их замещающих).

Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

Пропускной режим – совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам (территориям) Учреждения, а также регламентирующих порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз).

Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности лиц, находящихся на объектах (территориях) Учреждения, соблюдения установленного внутреннего распорядка, сохранения сведений, составляющих государственную, служебную и коммерческую тайны, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, поддержания надлежащего внутреннего распорядка.

Объекты (территории) Учреждения – обособленные подразделения, здания, сооружения и другие объекты, находящиеся в собственности Российской Федерации и переданные в оперативное управление Учреждению.

Обособленное подразделение - территориально обособленное от места нахождения Учреждения подразделение, по месту нахождения, которого оборудованы стационарные рабочие места на срок более одного месяца.

Работники - работники Учреждения и других организаций, осуществляющих свою законную деятельность на территории Учреждения в соответствии с заключенными с Учреждением трудовыми и хозяйственными договорами (аренды, подряда, эксплуатации, охраны и пр.).

Проживающие – лица, постоянно или временно проживающие на территории Учреждения в качестве владельцев/арендаторов объектов недвижимости и члены их семей.

Отдыхающие – должностные лица и сотрудники аппаратов федеральных органов государственной власти, работники подведомственных Управлению делами организаций и члены их семей, а также другие физические лица, временно проживающие в оздоровительных комплексах и в дачном фонде Учреждения.

Посетители – лица, прибывшие на территорию Учреждения по приглашению должностных лиц Учреждения и других организаций, осуществляющих свою законную деятельность на территории Учреждения, а также проживающих и отдыхающих.

Материальные ценности - любое имущество Учреждения, перевозимое с помощью автотранспорта, а также перемещаемое физическими лицами открыто, в коробках или иной таре с пересечением границ территории Учреждения.

Пользователи пропускного режима - все лица, находящиеся на территории Учреждения.

Частная охранная организация (ЧОО) – организация, осуществляющая охранную деятельность объектов (территорий) Учреждений согласно заключенного между Учреждением и организацией договором.

Контрольно-пропускной пункт (КПП) – специально оборудованное место для осуществления пропуска на объекты (территория) Учреждения физических лиц и транспортных средств.

ЕДДЦ – единый дежурно-диспетчерский центр, структурное подразделение управления безопасности и гражданской обороны отвечающие за получение, обработку, оперативную передачу информации структурным подразделениям Учреждения, оперативным силам района или муниципальных образований и хранение информации.

Чрезвычайная ситуация (ЧС) – обстановка на определенном объекте, территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, могущая повлечь или повлекшая за собой человеческие жертвы. Ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности.

II. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2.1. Общие положения

Пропускной режим является частью общей системы безопасности Учреждения. Правила пропускного режима обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на объектах, территории, в зданиях и помещениях Учреждения. **Пропуск лиц, находящихся в алкогольном, наркотическом и ином опьянение на объекты (территории) Учреждения категорически запрещен.**

На всей территории Учреждения действуют правила дорожного движения с ограничением скорости передвижения автотранспортных средств до **30 км/час**.

Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности работников и иных лиц, находящихся на объектах (территориях) Учреждения, а также их антитеррористической защищенности;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты (территории) Учреждения;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса(вывоза) материальных ценностей и иного имущества;
- предупреждения проноса (провоза) на территорию Учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ, и материалов, которые могут нанести или быть использованы для нанесения вреда здоровью и жизни лиц, находящихся на объектах (территориях) Учреждения, нанесения материального ущерба и создания угроз безопасности деятельности Учреждения.

Пропускной режим предусматривает порядок:

- ведения учета и выдачи пропускных документов;
- осуществления доступа на объекты (территории) Учреждения работников, проживающих, отдыхающих и посетителей;
- въезда, выезда, пребывания и парковки транспортных средств на объектах (территориях) Учреждения;
- вноса/выноса, ввоза/вывоза имущества, материальных ценностей;
- работы работников пожарно-сторожевой службы (далее - ПСС) и ЧОО на объектах (территориях) Учреждения.

Для осуществления допуска лиц и транспортных средств на объекты (территории) Учреждения создаются контрольно-пропускные пункты (КПП).

КПП оборудуется надёжными средствами связи, освещением, турникетами, металлическими воротами, оснащёнными автоматизированными, дистанционными системами открытия (или шлагбаумами), тревожной сигнализацией, системами видеонаблюдения, а в случае необходимости техническими средствами для досмотра работников и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию.

В помещениях КПП должны быть в наличии необходимые журналы учетов, стенды (папки) с образцами действующих в Учреждении пропусков и документов, предоставляющих право доступа на объекты (территории), инструкции, определяющие порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций, служебные инструкции несения службы на объекте и иные необходимые документы

При необходимости контролируемые места прохода в здания и помещения Учреждения оборудуются системой электронного контроля и управления доступом (СКУД).

Для контроля пропускного режима применяются системы визуального и иного вида технического контроля в местах прохода/проезда и на маршрутах движения в зданиях, помещениях и на открытой территории Учреждения.

Ответственность за соблюдение правил пропускного режима возлагается на руководителей структурных подразделений Учреждения, работников.

Оформление и выдача пропусков для прохода/проезда на объект (территорию) Учреждения осуществляется по письменным заявлениям, в соответствии с ежегодным приказом Учреждения.

Расположение постов охраны и КПП, порядок их работы определяется согласно ежегодно утверждаемому Плану охраны объектов (территорий) ФГАУ «ОК «Рублево-Успенский».

Правом принятия решений об оформлении постоянных и временных пропусков для беспрепятственного прохода/проезда на объект (территорию) Учреждения обладают:

- генеральный директор Учреждения;
- советник генерального директора Учреждения;
- руководитель управления безопасности и гражданской обороны (за исключением пропусков с литерами **В** и **И** (большая)).

Учреждение вправе по своему усмотрению вносить изменения в настоящие правила пропускного режима. Любые изменения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством существующих каналов передачи информации.

Работникам ПСС и ЧОО запрещается разглашать посторонним лицам информацию о пользователях пропускного режима.

Полный контроль вывоза/ввоза и выноса/вноса материальных ценностей в Учреждении не предусмотрен. В отдельных случаях, по указанию генерального директора, заместителя генерального директора, начальника УБиГО может производиться контроль перемещения через КПП и пункты охраны конкретных материальных средств. Исполнение указанных действий производится только работниками ПСС без превышения ими пределов их законных полномочий.

2.2. Виды пропускных документов

Для пешего прохода на территорию Учреждения используются:

- удостоверение работника Учреждения;

- временный пропуск Учреждения для пешеходов, дающий право беспрепятственного прохода в рабочее время на территорию «Дачного поселка «Жуковка-2», а также круглосуточно на другие территории Учреждения в соответствии с нанесенной на пропуск литерой:

- С** служебный, на все объекты (территории) Учреждения;
- А** на территорию дачного поселка «Архангельское» и объекта «Гараж»;
- И** на территорию дачного поселка «Ильинское»;
- И-1** на территорию дачи № 1 дачного поселка «Ильинское»;
- З** на территорию дачного поселка «Знаменское»;
- У** на территорию обособленного подразделения «Усово»;
- Ж-1** на территорию дачного поселка «Жуковка-1»;
- Ж-2** на территорию дачного поселка «Жуковка-2»;
- П** на территорию обособленного подразделения «Полянка»;
- П-Д** на территорию обособленного подразделения «Петрово-Дальнее»;
- У-2** на территорию обособленного подразделения «Успенское»;
- С-0** на территорию обособленного подразделения «Сосны»;
- ЗМ** на территорию «Замка «Майендорф»;

- карточка гостя (действительна только на территории ее выдачи, обособленном подразделении);

- абонемент постоянного посетителя объектов физкультурного комплекса Учреждения (действителен только на территории обособленного подразделения, где расположен физкультурный комплекс).

Для въезда на территорию Учреждения автомобильных транспортных средств:

- пропуск Управления делами Президента РФ с кодом **111** для автомобильных транспортных средств, дающий право беспрепятственного въезда на все территории Учреждения без ограничений;

- пропуск Учреждения для автомобильных транспортных средств в соответствии с нанесенной на пропуск литерой:

В на все объекты (территории) Учреждения без ограничений, за исключением проезда через нижний КПП дачного поселка «Ильинское»;

С на все объекты (территории) Учреждения за исключением въезда на внутреннюю территорию (через второй шлагбаум) ОК «Сосны» и проезда через нижний КПП в дачный поселок «Ильинское»;

А на территорию дачного поселка «Архангельское» и объекта «Гараж»;

И на территорию дачного поселка «Ильинское», за исключением проезда через нижний КПП;

И (большая) - на территорию дачного поселка «Ильинское» через нижний КПП;

И-1 на территорию дачи № 1 дачного поселка «Ильинское»;

З на территорию дачного поселка «Знаменское»;

У на территорию обособленного подразделения «Усово»;

Ж-1 на территорию дачного поселка «Жуковка-1»;

Ж-2 только на территорию дачного поселка «Жуковка-2»;

П на территорию обособленного подразделения «Полянка» за исключением въезда на внутреннюю территорию (через второй шлагбаум);

П-О на внутреннюю территорию (через второй шлагбаум) обособленного подразделения «Полянка»;

П-Д на территорию обособленного подразделения «Петрово-Дальнее»;

У-2 на территорию обособленного подразделения «Успенское»;

С-О на территорию ОК «Сосны» с учетом ограничений по въезду на внутреннюю территорию (через второй шлагбаум);

Г-6 на территорию дачного поселка «Горки-6»;

ЗМ на территорию «Замка «Майендорф».

- карточка гостя, действительная только на территории обособленного подразделения, ее выдавшего.

- абонемент постоянного посетителя объектов физкультурного комплекса Учреждения, только на территорию расположения выдавшего его объекта физкультурного комплекса.

Въезд по карточке гостя и абонементу постоянного посетителя физкультурного комплекса за второй шлагбаум в обособленном подразделении «Сосны» **запрещен**.

Допуск на объект (территорию) Учреждения проживающих, отдыхающих и посетителей, не имеющих оформленных установленным порядком пропускных документов, следующих пешим порядком или на автомобильном транспорте осуществляется по предварительной разовой заявке, поданной через уполномоченных должностных лиц Учреждения.

Правом подачи заявок на разовый проход пешеходов и въезд автомобильного транспорта на территорию Учреждения обладают:

- генеральный директор;
- советники генерального директора;
- заместитель генерального директора;
- начальник УБ и ГО (лицо, его замещающее);
- главный бухгалтер и его заместители;
- главный инженер и его заместители;
- главный врач (лицо, его замещающее), главная медицинская сестра;
- главный энергетик и его заместители;
- начальники отдельных служб и их заместители;
- руководители структурных подразделений и их заместители;
- начальник пожарно-сторожевой службы (лицо, его замещающее);
- директора обособленных подразделений, дежурные администраторы, коменданты и заведующие хозяйствами (на территорию обособленного подразделения);
- руководители эксплуатационных участков;
- руководители физкультурных комплексов и их дежурные администраторы, только на объект (территорию) нахождения физкультурного комплекса;

- руководители организаций-арендаторов и их дежурные администраторы, только на объект (территорию) нахождения;

- арендаторы и владельцы жилых помещений, проживающие на территории Учреждения, только на объект (территорию) нахождения.

Правом принятия решений о разовом допуске на объект (территорию) Учреждения физических лиц и автотранспорта обладают:

- генеральный директор;

- советник генерального директора, на все объекты (территории);

- заместитель генерального директора, на все объекты (территории);

- начальник УБ и ГО, на все объекты (территории);

- начальник пожарно-сторожевой службы (по согласованию с начальником УБиГо);

- дежурные администраторы обособленных подразделений, только на территорию обособленного подразделения;

- владельцы/арендаторы дач обособленной территории «Дача № 1» дачного поселка «Ильинское», только на территорию «Дача № 1» дачного поселка «Ильинское»;

При подаче заявок на разовый проезд автомобиля заявитель сообщает марку автомобиля, его цвет и государственный номер, а также свою фамилию и контактный номер телефона.

При подаче заявок на разовый проход посетителя, заявитель сообщает свою фамилию, имя и отчество, а также свою фамилию и контактный номер телефона.

Пропуск пешеходов, не имеющих оформленных пропускных документов, через КПП и посты охраны Учреждения может быть осуществлен только при наличии заявки и по предъявлении ими документов, удостоверяющих их личности, а также фиксации их установочных данных в учетных книгах постов охраны в соответствии с должностными инструкциями охранников.

В Учреждении действует особый порядок допуска лиц в служебную часть административного здания, расположенного на территории дачного поселка «Жуковка-2».

В случае отсутствия у Посетителя оформленного пропускного документа, его допуск в служебную часть административного здания осуществляется дежурным по корпусу после предъявления документа, удостоверяющего его личность, производства соответствующей записи в книге учета посетителей и фактического подтверждения Работника своей готовности принять Посетителя.

В помещение № 14 Административного здания, расположенного на территории «Жуковка-2», посетители **не допускаются**.

2.3. Порядок парковки автотранспортных средств на территории Учреждения.

Парковка автотранспортных средств осуществляется в строгом соответствии с правилами дорожного движения и учетом ограничений по парковке на внутренних территориях обособленных подразделений и в других зонах, имеющих специальное обозначение на местности и проезжей части.

Парковка личных и служебных автомобилей отдыхающих определяется администрацией в каждом конкретном случае и доводится непосредственно до отдыхающих, при этом отдыхающие обязаны соблюдать правило полного запрета парковки на площадке, непосредственно прилегающей к центральному входу в оздоровительный комплекс «Сосны» и пансионат «Петрово Дальнее».

Разрешается кратковременная остановка, не более 5 минут, автотранспорта отдыхающих на площадке, непосредственно прилегающей к центральному входу с целью погрузки/выгрузки.

Запрещено осуществлять парковку автотранспортных средств в прилегающей к местам отдыха лесопарковой зоне, кроме отдельных случаев, разрешенных администрацией Учреждения.

Учреждение не несет ответственности за потери, кражи из автомашин, находящихся на территории Учреждения. Ответственность за сохранность находящихся на территории Учреждения автотранспортных средств и все риски, связанные с этим, несут их владельцы, кроме случаев, когда причинение ущерба произошло по вине администрации Учреждения.

2.4. Порядок доступа на объекты (территории) Учреждения представителей государственных органов, средств массовой информации, экстренной медицинской помощи.

Сотрудники правоохранительных органов, аварийных, надзорных, пожарных, санитарных, иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций не находящиеся при исполнении служебных обязанностей пропускаются на объекты (территории) Учреждения в общем порядке. Разрешен пропуск по служебным удостоверениям с разрешения генерального директора Учреждения (лица, его замещающего), заместителя генерального директора, начальника УБ и ГО (лица, его замещающего) в сопровождении сотрудника соответствующего подразделения Учреждения. С обязательной отметкой в журнале с указанием Ф.И.О., номера удостоверения и даты его выдачи.

В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных процессуальных действий или проверок в отношении Учреждения, его работников, посетителей, отдыхающих, организаций, осуществляющих свою деятельность на объектах (территориях) Учреждения, указанные сотрудники пропускаются на территорию после уведомления генерального директора и начальника УБиГО. В

соответствующие журналы записываются данные сотрудников (Ф.И.О., номер удостоверения, должность, дата выдачи), номер предписания/санкции суда, должность, Ф.И.О. лица его выдавшего, дата выдачи.

Работники фельдъегерско-почтовой связи и специальной связи, представители других ведомств, доставляющих в Учреждение секретную корреспонденцию, допускаются на территорию Учреждения без досмотра при предъявлении служебного удостоверения и только в рабочее время.

Допуск представителей средств массовой информации на любые объекты (территории) Учреждения осуществляется после согласования с Управлением делами Президента Российской Федерации.

В случае вызова для оказания экстренной медицинской помощи допуск работников скорой медицинской помощи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением начальника УБиГО (лица, его замещающего) с обязательной записью в журнал причины вызова, номера бригады, государственного номера и марки автотранспортного средства.

Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах (территориях) Учреждения пропускаются только в рабочее время при предъявлении служебного удостоверения, на основании предоставленных списков, согласованных генеральным директором Учреждения или лицом, его замещающим.

2.5. Осуществление пропускного режима на объекты (территории) Учреждения в случае наступления кризисной (чрезвычайной) ситуации.

В случае наступления или угрозе наступления чрезвычайной ситуации производится усиления действия пропускного и внутриобъектового режимов за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению генерального директора Учреждения, начальника УБиГО доступ или перемещения по объектам (территориям) Учреждения могут быть прекращены или ограничены.

При возникновении на объектах (территориях) Учреждения чрезвычайных ситуаций доступ на объекты (территории) разрешается: специалистам пожарной охраны, аварийных служб; врачам скорой медицинской помощи; сотрудникам соответствующих правоохранительных органов. Их допуск осуществляется по решению генерального директора (лица, его замещающего), заместителя генерального директора, начальника (лица, его замещающего) УБиГО. В исключительных случаях, требующих безотлагательного пропуска, решение может принимать начальник дежурной смены ЕДДС, с немедленным докладом вышеуказанным должностным лицам. Время нахождения на объекте (территории) вышеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные, должности, регистрируются работниками ПСС или частной охранной организации.

2.6. Обязанности пользователей пропускного режима.

Пользователи пропускного режима обязаны соблюдать и выполнять:

- нормы пропускного режима, установленные настоящим Положением и иными документами, доведенными до их сведения в части их касающейся;
 - установленный порядок оформления пропусков и доступа на территорию Учреждения;
 - установленные на территории Учреждения маршруты движения пешеходов и автотранспорта, скоростные ограничения;
 - требования охранников ЧОП/ЧОО и работников ПСС Учреждения по режиму прохода, проезда или парковки на объектах (территориях) Учреждения;
 - дополнительные правила пропускного режима, временно или постоянно вводимые в действие на отдельных объектах (территориях) Учреждения;
- а также бережно относиться к имуществу, оборудованию Учреждения и нести ответственность за нарушение пропускного режима.

III. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

3.1. Общие положения.

Внутриобъектовый режим включает:

- установление и обеспечение пропускного режима, а также порядка нахождения на территории Учреждения лиц, организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Учреждения;
- режим работы Учреждения, основных инженерных систем и коммуникаций, дополнительного оборудования, установленного на территории Учреждения;
- общие правила поведения в Учреждении;
- порядок проведения ремонтно-строительных, погрузочно-разгрузочных и иных работ на территории, в зданиях и помещениях Учреждения;
- порядок проведения и организацию культурно-массовых и развлекательных мероприятий;
- права и обязанности лиц, находящихся на территории Учреждения;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, противопожарной и общей безопасности, антитеррористической защищенности;
- порядок закрепления за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных помещений и оборудования;
- порядок назначения лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность объектов (территорий), служебных, специальных, складских, производственных и иных помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;

- определение порядка работы со техническими средствами охраны (охранно-пожарной сигнализация, система видеонаблюдения, СКУД и т.д.);
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) служебных, специальных и складских помещений;
- организацию действий персонала Учреждения, посетителей и отдыхающих в случае возникновения кризисных (чрезвычайных) ситуаций;
- порядок функционирования на территории Учреждения структурного подразделения по защите государственной тайны;
- распределение специальных обязанностей за сотрудниками УБиГО;
- порядок допуска работников Учреждения и сторонних организаций к государственной тайне, организацию их доступа к сведениям, составляющим государственную тайну;
- обеспечение в Учреждении безопасности информации при обработке секретной информации с использованием электронных носителей;
- оборудование режимных помещений, контроль за их посещением.

3.2. Режим доступа на объекты (территории) Учреждения.

Доступ на территорию Учреждения:

- работников, проживающих и отдыхающих, а также их транспортных средств осуществляется ежедневно в круглосуточном режиме;
- посетителей по приглашению работников Учреждения, в том числе на транспортных средствах, осуществляется только в рабочее время;
- посетителей по приглашению работников Учреждения в ином режиме осуществляется по письменному разрешению генерального директора Учреждения на основании служебных записок, оформленных установленным порядком;
- посетителей по приглашению проживающих и отдыхающих, а также их транспортных средств осуществляется ежедневно в круглосуточном режиме.

3.3. Общие правила поведения в Учреждении. Права и обязанности пользователей пропускного режима.

Нахождение на территории Учреждения:

- работников, проживающих и посетителей регламентируется настоящим Положением и положениями заключенных договоров с Учреждением, Правилами оказания услуг по организации отдыха, в части их не противоречия данному Положению, а также положениями правовых актов РФ.
- отдыхающих регламентируется настоящим Положением, а также Правилами проживания и внутреннего распорядка в Учреждении, Правилами оказания услуг по организации отдыха, в части их не противоречия данному Положению, и положениями правовых актов РФ.

Все помещения Учреждения должны использоваться в соответствии с их целевым назначением.

Все гостиничные, жилые, офисные, производственные, служебные, вспомогательные и иные помещения на территории Учреждения должны содержаться в чистоте и порядке, в помещениях регулярно должна производиться уборка и вынос мусора.

Запрещается складировать мешки с мусором на площадях общего пользования здания и в любом другом месте, не предназначенном для этих целей.

Организации, арендующие помещения в Учреждении, организуют сбор и вывоз мусора самостоятельно или на договорной основе с Учреждением.

Запрещается перекрытие свободного доступа к пожарным гидрантам, к пожарному инвентарю и инженерному оборудованию Учреждения.

При пользовании арендуемыми помещениями запрещается:

- использовать не предназначенные для этих целей помещения для проживания и ночлега;
- производить перепланировку арендуемых помещений без согласования проекта перепланировки с Учреждением;
- использование занавесок, тонированных покрытий, пленок и защитных экранов на окнах, остекленных покрытиях или на витринах арендуемых помещений, выходящих на фасад зданий;
- изменять дизайн арендуемых помещений и мест общего пользования без согласования с Учреждением;
- 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, в непредназначенных для этих целей помещениях;
- пользоваться электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов, исключающих опасность возникновения пожара;
- устанавливать, подключать и использовать электроприборы и оборудование, мощностью, превышающей технологические нормы электрической мощности в здании;
- подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам;
- размещать и хранить макулатуру, тару, электроприборы и оборудование на батареях центрального отопления;
- производить прокладку и перенос инженерных сетей внутри помещений без согласования с руководством и службой главного инженера Учреждения;

- 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 Учреждения, а также вносить видоизменения в существующие замки и запорные механизмы;

- оставлять открытыми окна и форточки в помещениях после окончания рабочего дня;

- хранить или складировать оборудование, товары, оргтехнику и канцтовары, на площадях общего пользования и на прилегающей к зданиям территории;

- устанавливать или позволять установку антенн и систем кондиционирования на кровле здания Учреждения, на внешних фасадах здания или в ином месте вокруг границ здания без согласования с руководством и службой главного инженера Учреждения;

- курить в помещениях Учреждения, курение разрешается только в специально отведенных местах, оборудованных урнами и обозначенных специальными знаками;

- использовать чердачные помещения в производственных целях, для устройства бытовых помещений и хранения различных материалов, данные помещения должны быть постоянно закрыты на замок.

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.

При возникновении в помещениях Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты по решению генерального директора для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или руководителей Учреждения категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

Помещение (объект охраны) может быть вскрыто по решению начальника УБиГО для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность ответственные за помещения (включая арендаторов), и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Второй экземпляр акта остается в архиве УБиГО Учреждения.

Уборка опечатываемых и сдаваемых под охрану помещений Учреждения производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

Проведение работ по надзору, техническому обслуживанию и ремонту технических систем Учреждения специалистами подрядных организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением сотрудником УБиГО ответственным за эксплуатацию охранно-пожарной сигнализации.

В каждом помещении Учреждения на видных местах должны быть размещены:

- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- план эвакуации в случае чрезвычайной ситуации;
- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность;
- памятка работникам о действиях в чрезвычайных ситуациях.

3.4. Права пользователей пропускного режима.

Все лица (пользователи пропускного режима), находящиеся на территории Учреждения, имеют право:

- беспрепятственного доступа на объекты (территории) Учреждения при наличии оформленных в установленном порядке пропускных документов;
- пользоваться всеми услугами, предоставляемыми на территории Учреждения, в соответствии с установленными регламентами;
- обращаться за получением помощи и информации в службы и к руководству Учреждения.

3.5. Обязанности пользователей пропускного режима.

Работники Учреждения обязаны:

- при нахождении на объектах (территориях) Учреждения постоянно иметь при себе выданные пропускные документы, а в случае их отсутствия - документы, удостоверяющие личность;
- при пересечении КПП или поста охраны предъявлять выданные пропускные документы или документы, удостоверяющие личность;
- знать режим работы Учреждения и действовать в соответствии с этим режимом;
- знать порядок действий и уметь действовать в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций на объектах (территориях) Учреждения;
- предпринимать все возможные действия, связанные с обеспечением сохранности имущества Учреждения, а также безопасности лиц, находящихся на объектах;
- соблюдать требования по охране труда, требования безопасности, гигиены труда, предусмотренные правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать сотрудникам ПСС, своему непосредственному руководителю (начальнику), в ЕДДС о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

- беречь и использовать по своему назначению материальные ценности, оборудование, технические и иные средства, электричество и другие материальные ресурсы;

- принимать меры к немедленному устранению, в пределах своей компетенции, причин и условий нарушающих, способствующих нарушению, нормальной деятельности Учреждения, незамедлительно сообщать о фактах подобного рода нарушения сотрудника ПСС, своему непосредственному руководителю (начальнику), в ЕДЦ;

- активно содействовать проводимым служебным расследованиям.

3.6. На объектах (территориях) Учреждения, в местах для отдыха и проживания, на рабочих и общественных местах запрещается:

- находиться посторонним лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих их право доступа на объект (территорию) Учреждения;

- производить или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы безопасности деятельности Учреждения, его имущества, жизни или здоровью лиц, находящихся на территории Учреждения;

- въезд на территорию Учреждения двухколесных с боковой коляской, трёхколесных (трайков) и четырёхколесных (квадроциклов), а также снегоходов и аналогичных им транспортных средств, оборудованных механическим двигателем;

- производить или пытаться производить работы, связанные с использованием инженерных систем Учреждения, без согласования с руководством и службой главного инженера Учреждения;

- производить любой беспокойный шум в период с 21.00 до 08.00 в рабочие дни и с 22.00 до 10.00 в выходные и праздничные дни, а также с 13.00 до 15.00 во все дни недели;

- производить, складировать в неустановленных местах любые виды мусора и отходов деятельности;

- проводить рекламные акции, выставки-продажи и иные массовые мероприятия без согласования с руководством Учреждения;

- производить сборы пожертвований, организовывать митинги, осуществлять религиозную и иную пропаганду и агитацию;

- производить приготовление пищи и принимать ее в необорудованных для этого местах;

- приносить, а также держать, кормить любые виды животных, кроме как на арендованных (в случаях, если договор аренды это допускает) и принадлежащих на правах собственности территориях проживания;

- приносить и распространять, а также употреблять в местах общего пользования алкогольные напитки вне отведенных руководством Учреждения для этих целей мест, а также любые наркотические или психотропные вещества;

- курить в неустановленных местах;

- производить строительные работы с использованием специальной строительной техники без согласования с руководством Учреждения;
- использовать в местах для отдыха и проживания и общественных местах пиротехнические средства;
- пользоваться спортивным инвентарем, связанным с риском для жизни и здоровья окружающих (луками, арбалетами, пневматическими ружьями и пистолетами и т.п.);
- вносить/ввозить, хранить и применять в помещениях и на территории Учреждения оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, ядовитые и отравляющие вещества, а также предметы представляющие возможную угрозу для жизни и здоровья людей;
- производить перепланировку внутренних помещений, фасадов, подъездных дорог;
- самостоятельно производить выгородку лесопарковой зоны, прилегающей к местам отдыха и проживания, любыми типами заборов и ограждений (в том числе и живыми изгородями), производить вырубку кустарников и деревьев. В случае проведения таких работ, администрация вправе без уведомления лица, произведшего указанные работы, произвести снос построенных заборов и ограждений и выставить счет лицу на стоимость работ по сносу;
- разводить костры, устраивать зоны для пикников и увеселительных мероприятий вне объектов (территорий), определенных администрацией Учреждения;
- самовольно использовать земельные участки для посадки овощных культур и плодово-ягодных насаждений, без согласования с администрацией Учреждения;
- проводить массовые и развлекательные мероприятия, нарушающие покой и отдых окружающих;
- загромождать территорию, основные и запасные входы/выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также может способствовать закладке самодельных взрывных устройств;
- использовать противопожарные разрывы между зданиями под складирование материалов, оборудования, тары и для стоянки автотранспорта;
- хранить оборудование и другие материалы вплотную к зданиям;
- обслуживать и ремонтировать автотранспортные средства, производить их мойку и заправку ГСМ вне специально установленных мест;
- выбрасывать отходы или выливать огнеопасные и химически активные жидкости в туалетные комнаты, колодцы канализационной и ливневой системы;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- использовать и применять беспилотные летательные аппараты (дроны, квадрокоптеры и т.д.) без согласования с Учреждением.

Дополнительно работникам Учреждения **запрещается:**

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах в этом помещении, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- оставлять без контроля логины и пароли для рабочих компьютеров, размещать их в легкодоступных местах, позволяющим посторонним лицам ознакомиться с ними;
- оставлять включенными рабочие компьютеры после окончания рабочего дня или на время длительного отсутствия на рабочем месте;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с руководством Учреждения, а также выкладывать в общий доступ снятые ролики с комментариями, касающимися деятельности Учреждения;
- распространять служебную или полученную во время исполнения своих обязанностей информацию посторонним лицам.

3.7. Общие правила пожарной безопасности.

Настоящие правила устанавливают основные требования пожарной безопасности (далее - ПБ) на территории Учреждения.

Ответственными за противопожарное состояние и соблюдение правил курения в зданиях и помещениях Учреждения являются руководители структурных подразделений, назначенные приказом генерального директора Учреждения, а также руководители сторонних организаций, осуществляющих свою хозяйственную деятельность на территории Учреждения по договорам аренды. Таблички с указанием ответственных за ПБ вывешиваются на видных местах в каждом занимаемом помещении. В случае временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) выполнение обязанностей ответственного за ПБ возлагается на Работника, его замещающего.

Ответственные за ПБ обязаны:

- обеспечить соблюдение установленного противопожарного режима во вверенных/арендуемых 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;
- знать местонахождения первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться. Следить за обесточиванием электроприборов по окончании работы.

Все Работники Учреждения при приеме на работу обязаны пройти противопожарные инструктажи. Инструктаж проводят ответственные должностные лица из состава группы пожарной профилактики Учреждения. Каждый Работник Учреждения обязан четко знать и строго выполнять требования настоящих Правил.

С целью отработки действий при пожаре и эвакуации, в соответствии с «Правилами пожарной безопасности в РФ» утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. № 1479 "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», на территории Учреждения проводятся учения по эвакуации людей в случае возникновения пожара. Ответственным за данные мероприятия является начальник ПСС.

Все производственные, служебные, вспомогательные помещения должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения. 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 помещении, все лица обязаны прекратить все работы, сообщить о пожаре в МЧС по телефонам, указанным в инструкциях или по единому номеру вызова экстренных служб **112**, доложить обстановку по внутренним телефонам в ЕДЦ (0-24-47), дежурному ПСС (0-22-24) 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 Учреждения, а также инструкциями по эвакуации, доведенными до сведения Работников ответственными за ПБ.

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

3.8. Общие правила проведения погрузочно-разгрузочных работ.

Грузы и материальные ценности завозятся на территорию Учреждения в соответствии с установленным пропускным режимом. Ответственность за ввоз груза возлагается на лицо, подавшее заявку.

Порядок передвижения и парковки грузового транспорта, грузоподъемной и другой специальной техники, а также места складирования грузов определяются администрацией Учреждения и согласовываются в рабочем порядке.

При проведении погрузочно-разгрузочных работ необходимо:

- строго соблюдать требования техники безопасности и пожарной безопасности;
- не допускать порчи имущества, оборудования, отделки;
- строго соблюдать маршрут передвижения грузов;
- не допускать загромождение холла, 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, в дневное время. Лица, допущенные к использованию данного подъемника проходят необходимый инструктаж.

В случае выявления нарушения настоящих правил проведения погрузочно-разгрузочных работ в отношении нарушителей могут быть применены меры. Неоднократное нарушение вышеуказанного требования арендаторами (проживающими) может явиться основанием расторжения договоров, заключенных с Учреждением.

3.9. Рекламные объявления на объектах (территориях) Учреждения.

Любые вывески, баннеры, указатели и иные информационные и рекламные объявления могут быть установлены только на основании договоров с Учреждением.

3.10. Правила для организаций-арендаторов, находящихся на территории Учреждения.

Путем подписания договора аренды арендатор удостоверяет, что он ознакомлен с настоящим Положением и обязуется полностью его соблюдать, а также нести ответственность за его несоблюдение.

Арендатор обязан:

- знать и выполнять требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, действующим на территории Учреждения, ознакомить с ним своих работников, в части их касающейся;
- организовать и вести работу своей организации в соответствии с установленным режимом работы Учреждения;
- строго соблюдать условия договора аренды;
- возместить Учреждению убытки, нанесенные действиями арендатора, а также штрафные санкции за нарушения, предусмотренные Положением и договором аренды.

Любые изменения, дополнения, вносимые Учреждением (Арендодателем) в Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режимах, доводятся до сведения арендатора посредством существующих каналов передачи информации: доска объявлений, электронная почта, факсимильная и телефонная связь, личное вручение.

3.11. Правила проведения ремонтно-строительных работ.

Настоящие правила разработаны и обязательны для организаций, выполняющих строительные работы на территории Учреждения.

Ремонтно-строительные работы - работы, производимые на территории Учреждения и связанные с установкой, ремонтом, заменой узлов и отдельных элементов строительных конструкций и инженерных сетей здания, сооружений и помещений Учреждения, установкой оборудования и агрегатов, возведением

временных или постоянных конструкций, а также производством земляных, ландшафтных и высотных работ.

Подрядчик - организация, имеющая соответствующие разрешительные документы на выполнение различных видов строительных и монтажных работ, выполняющая строительные работы на территории Учреждения на основании договоров подряда, государственных контрактов.

Время проведения ремонтно-строительных работ на территории Учреждения устанавливается с 09.00 до 19.00 только в рабочие дни и с перерывом с 13.00 до 15.00. Работы в ночное время запрещены, кроме случаев чрезвычайной ситуации, стихийных бедствий, аварийных ситуаций.

Подрядчик обязан:

- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов, установленного в Учреждении;
- соблюдать требования строительных норм и правил, требования техники безопасности и пожарной безопасности, требования иных нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятий и организаций в сфере строительства;
- строительные работы должны соответствовать рабочим проектам;
- до начала проведения строительных работ персонал Подрядчика должен пройти внутренний инструктаж по технике безопасности и получить пропускные документы;
- шумные работы производятся только в установленное время;
- 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 Учреждения должно согласовываться с руководством Учреждения и со службой главного инженера Учреждения;
- на материалы и оборудование, используемое при производстве работ на территории Учреждения, должны иметься все необходимые санитарные и гигиенические сертификаты соответствия и прочие разрешительные документы;
- передвижение рабочих должно производиться по установленным и согласованным маршрутам, организация незаконных мест проживания рабочих-строителей на территории Учреждения категорически запрещена;
- в местах организации работ должна производиться ежедневная уборка территории и помещений и вывоз строительного мусора с территории Учреждения;
- складирование строительных материалов, оборудования и прочего имущества Подрядчика, а также организация временных подъездных путей производится только на территории Заказчика или в других специально отведенных для этого местах по согласованию с администрацией Учреждения;

- в отдельных случаях места парковки грузового автотранспорта, складирования строительного мусора, материалов и оборудования могут осуществляться на территории Учреждения по согласованию с администрацией;
- после окончания строительных работ Подрядчик обязан произвести уборку и восстановление прилегающей территории и уведомить о завершении строительных работ Учреждение.

При проведении строительных работ Подрядчику **запрещается:**

- проведение огневых работ без специального разрешения выданного, службой главного инженера Учреждения;
- проведение работ, оказывающих негативное воздействие 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 вне мусорных контейнеров или без использования другой специальной мусорной тары (мешки и пр.);
- 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;
- пользоваться инженерными сетями Учреждения без согласования с руководством Учреждения и со службой главного инженера Учреждения, а также нарушать их целостность.

Подрядчик несет ответственность:

- за соблюдение всех норм и правил в ходе проведения строительных работ;
- за наличие необходимых документов и допусков;
- за причинение материального ущерба Учреждению, либо третьим лицам, произошедшие в результате допущенных нарушений в ходе выполнения строительных работ, либо по неосторожности.

3.12. Порядок организации и проведения культурных, спортивных и иных массовых мероприятий на объектах(территориях) Учреждения.

К числу культурных, спортивных и иных массовых мероприятий, проводимых в закрытых помещениях и на открытых площадках на объектах (территориях) Учреждения относятся:

- развлекательные программы;
- выставки, ярмарки, рекламные презентации;
- эстрадные концерты, шоу-программы и т.п.;
- спортивные состязания;
- корпоративные мероприятия.

Организаторами проведения подобных мероприятий могут выступать структурные подразделения Учреждения, а также организации, работающие по договорам-оферты, агентским договорам, договорам оказания услуг, договорам аренды закрытых помещений или открытых площадок, принадлежащих Учреждению.

Культурно-массовые и спортивные мероприятия могут проводиться в закрытых помещениях и на открытых площадках. Закрытые помещения, в которых предполагается проведение мероприятий с массовым пребыванием людей, должны удовлетворять соответствующим требованиям и нормам безопасности.

Проведение культурно-массовых мероприятий разрешается при получении разрешения Генерального директора Учреждения и после прохождения необходимых согласований с соответствующими службами Учреждения, согласно типовой заявке.

Учреждение вправе изменить время, место и порядок проведения массового мероприятия в целях обеспечения нормального функционирования объектов (территорий), о чем должны быть извещены организаторы мероприятия.

Проведение мероприятий осуществляется с 08.00 до 21.00 в будние дни, с 10.00 до 22.00 в выходные.

Заявка о проведении массовых мероприятий организатором (уполномоченным лицом) подается позднее чем за 7 дней до намеченной даты проведения и согласовывается с УБиГО. В ней указывается:

- основания проведения мероприятия, наименование и регламент;
- дата, время начала и окончания мероприятия, место проведения, необходимость монтажа/демонтажа оборудования (реквизита);
- планируемое количество участников (зрителей, посетителей);
- данные организаторов либо уполномоченных лиц с указанием контактных данных;
- при необходимости ввоза и вывоза оборудования (реквизита) государственные регистрационные номера автотранспорта, контактные данные водителей;
- порядок обеспечения общественного порядка и безопасности (своими силами, с привлечением сил и средств Учреждения или сторонних организаций).

На основании заявки разрабатывается Сервис-План, включающий в себя:

- программу мероприятия, с расчетом по времени;
- план размещения гостей, схемы расположения медпунктов, санузлов и т.д.;
- образцы билетов, пропусков и иные данные на право прохода/проезда участников мероприятий и их автотранспорта с указанием ответственных лиц.

Хранение сумок, видео-, кино и фотоаппаратуры, а также других вещей, включая одежду, осуществляется силами Организатора мероприятия, который несет ответственность за их сохранность.

Уборка территории после проведения мероприятия осуществляется за счет организатора мероприятия.

Не позднее, чем за три дня до начала мероприятия проводится комиссионное обследование места проведения с составлением соответствующего Акта.

Не позднее, чем за один час до начала мероприятия проводится визуальный осмотр места проведения мероприятия с целью соответствия общим мерам безопасности и выставлением охраны периметра (помещения).

Организаторы мероприятия, во взаимодействии с УБиГО и с привлечением сотрудников ПСС обеспечивают пропускную систему и контроль за условиями безопасного пребывания участников мероприятия. С организаторами мероприятия и ответственными за пожарную безопасность проводится соответствующий инструктаж.

На время проведения мероприятий Организатор обеспечивает соблюдение участниками мероприятия законодательства Российской Федерации, правил пребывания и поведения, определенных данным Положением и иными актами Учреждения.

Участникам мероприятия запрещается иметь при себе оружие или иные предметы, могущие быть использованными против жизни и здоровья людей или причинения материального ущерба имуществу Учреждения.

При отсутствии собственных сил и средств для обеспечения общественного порядка и безопасности могут привлекаться силы и средства на возмездной основе за счет Организатора.

Основаниями для отказа в проведении массового мероприятия являются:

- несвоевременная подача заявки;
- отсутствие обязательств уполномоченных (организаторов) по обеспечению общественного порядка, а также, если они или уполномочившие их организации неоднократно не выполняли взятые обязательства по ранее проводившимся мероприятиям;
- противоречие мероприятия общепринятым нормам морали и нравственности, а также законодательству РФ;
- проведение мероприятия угрожает общественному порядку и безопасности сотрудников Учреждения или других граждан;
- мероприятие создает угрозу нормальному функционированию Учреждения или его подразделений;
- мероприятие совпадает по форме, месту и времени с другим мероприятием, уведомление о котором подано ранее;
- мероприятие соответствующим образом не согласовано с администрацией Учреждения;
- организаторами или участникам ранее проводивших мероприятия было вынесено предупреждение о нарушениях, зафиксированных УБ и ГО, а также организаторам, неоднократно не выполнявшим взятые на себя обязательства по ранее проводимым мероприятиям;

Организаторы массового мероприятия не вправе проводить его, если заявка не была подана в срок, или не была принята, соответствующим образом согласована, а также, если в проведении мероприятия было отказано.

Подготовка и проведение массового мероприятия должны быть прекращены по требованию представителей администрации Учреждения, УБ и ГО,

правоохранительных органов, при нарушении порядка их проведения, возникновении опасности для жизни и здоровья граждан, нарушении общественного порядка.

Лица, нарушившие установленный порядок организации и проведения массовых мероприятий, а также требований настоящего положения, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

В случае нанесения материального ущерба Учреждению, его имуществу, а также гражданам в ходе подготовки и проведения массового мероприятия, данный ущерб подлежит возмещению в установленном законом порядке за счет средств организатора. С этой целью составляется соответствующий Акт фиксирующий факт нанесения ущерба подписываемый заинтересованными сторонами (Организатором, лицом им уполномоченным, уполномоченным представителем Учреждения и при необходимости третьей стороной).

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

Лица, находящиеся на территории Учреждения за совершенные противоправные действия (или бездействия) несут ответственность (административную, уголовную, иную), предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов на территории Учреждения, совершенное работником организации-арендатора или подрядной организации, ведущих свою деятельность на территории Учреждения на договорной основе, несет руководитель этой организации.

Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов на территории Учреждения, совершенное посетителем Учреждения, несет лицо, пригласившее посетителя на территорию Учреждения.

Все нарушения фиксируются актами, которые составляются работниками ПСС или ЧОО, и передаются руководству Учреждения. В актах указывается лицо/компания, время, место и вид нарушения.

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

- неоднократное нарушение пропускного режима – лишение пропуска, запрет доступа на территорию;
- неоднократное нарушение правил парковки – лишение транспортного пропуска, запрет въезда на территорию транспортного средства;
- неоднократное нарушение общих правил поведения в Учреждении – лишение пропуска, запрет доступа на территорию;
- причинение ущерба имуществу Учреждению – составление акта и возмещение в размере причиненного ущерба;
- курение в неустановленных местах – применение мер административного воздействия в соответствии с действующим законодательством РФ;

- распитие алкогольных и слабоалкогольных напитков в местах общего пользования и открытой территории Учреждения – вызов полиции, удаление с территории Учреждения;

- нахождение на территории Учреждения в нетрезвом состоянии – вызов полиции и удаление с территории, лишение пропуска, запрет доступа на территорию Учреждения;

- неоднократное нарушение общих правил содержания помещений организациями-арендаторами – вручение предписаний о ликвидации нарушений, применений штрафных санкций, если таковые предусмотрены договорами аренды;

- неоднократное нарушение общих правил пожарной безопасности – штрафные и иные санкции в соответствии с действующим законодательством РФ;

- несогласованное размещение рекламных объявлений – ликвидация и демонтаж объявлений;

- неоднократное нарушение порядка проведения погрузочно-разгрузочных работ – запрет выполнения работ, лишение пропуска, запрет доступа на территорию Учреждения;

- неоднократное нарушение правил проведения строительных работ – запрет выполнения работ, лишение пропуска, запрет доступа на территорию Учреждения.

V. КОНТАКТНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ

Приемная	- 8(495)635-41-33, внутр. 0-22-02.
Единый дежурно-диспетчерский центр	- 8(495)635-43-80, внутр. 0-24-47, 0-21-14.
Пожарно-сторожевая служба	- 8(495)635-45-01, внутр. 0-25-01, 0-24-49.
Диспетчер телефонных вызовов	- 8(495)644-02-50, внутр. 0-20-41, 0-21-41.