



Приложение №	1
к Приказу №	133/1
от	30.09.2017

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режиме**  
**Акционерного Общества**  
**«Первый Московский приборостроительный завод**  
**им. В.А. Казакова»**

Номер текущей редакции документа:	1	25 сентября 2017 года
Подразделение, ответственное за контроль исполнения:	ДИРЕКЦИЯ ЗАЩИТЫ РЕСУРСОВ	

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2.1. Пропускной режим .....	4
2.2. Внутриобъектовый режим.....	7
3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ ЧОО.....	11

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1.1. Перечень сокращений

Сокращение	Расшифровка сокращения
Общество	Акционерное Общество «Первый Московский приборостроительный завод им. В.А. Казакова»
ИК	Имущественный комплекс (под имущественным комплексом Общества понимаются земельные участки по адресу: г. Москва, Кутузовский проспект, вл.36 и расположенные на них здания, строения и иные объекты движимого и недвижимого имущества, принадлежащие Обществу)
КПП	Контрольно-пропускной пункт
ОВД	Органы внутренних дел
ТМЦ	Товарно-материальные ценности
ДЗР	Дирекция защиты ресурсов
АТС	Автотранспортное средство
ЧС	Чрезвычайные ситуации
ЧОО	Частное охранное объединение, специально учрежденное для оказания охранных услуг, зарегистрированное в установленном законом порядке и имеющее лицензию на осуществление частной охранной деятельности, с которым Общество заключило договор на оказание охранных услуг.
СКУД	Система контроля и учета доступа
Контрагент	Юридическое или физическое лицо, имеющее договорные отношения с Обществом
Строение	Объект недвижимого имущества, расположенный на территории ИК
Посетитель	Физическое лицо, посещающее ИК

## 1.2. Информация о документе

Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на территории ИК. Ограничений в доступе к Положению и периодичности пересмотра документа не имеется (далее – Положение).

## 1.3. Назначение документа

Положение определяет единые требования к проведению режимных и охранных мероприятий, направленных на защиту интересов Общества, юридических и физических лиц от противоправных действий, обеспечение сохранности ТМЦ.

## 1.4. Цели Положения

Предотвращение возможных правонарушений и преступлений, в том числе хищений материальных ценностей, а также выявление и недопущение нарушений правил промышленной, экологической и пожарной безопасности на территории ИК.

## 1.5. Область применения

Данное Положение регулирует:

- правила допуска физических лиц в строения на территории ИК;
- правила проезда на территорию ИК /выезда с территории ИК АТС;
- порядок установки арендатором на арендуемое помещение СКУД, видеонаблюдения, радиопередающих и принимающих, а также телевизионных антенн;

Генеральный директор Общества, основываясь на требованиях настоящего Положения, может устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность на территории ИК, по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, правилам противопожарной, электротехнической, промышленной безопасности ИК и охраны жизни и здоровья работников.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 2.1. Пропускной режим

2.1.1. Пропускной режим - совокупность мер и правил, регулирующих порядок входа/выхода людей, въезда/выезда АТС, перемещения материальных ценностей на территории ИК.

2.1.2. Пропускной режим предусматривает:

- организацию КПП, оборудованных в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов, на въездах на территорию ИК и на входах в Строения;
- введение материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи и возврата;
- введение электронных пропусков (проксимити карт), дающих их обладателям право прохода в Строения, порядок их выдачи и возврата;
- введение постоянных индивидуальных пропусков, разовых билетов, дающих их обладателям право проезда АТС на территорию ИК, определение порядка их учета, выдачи;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу и провозу на территорию ИК;
- организацию охраны ИК и оснащение необходимыми средствами охраны.

2.1.3. На территории ИК действуют следующие КПП:

- КПП №1 - выезд с территории на дублер Кутузовского проспекта в районе строения №4;
- КПП №2 – въезд на территорию и выезд с территории на дублер Кутузовского проспекта в районе строения №3;
- КПП №3 - въезд на территорию и выезд с территории в районе Кутузовского проезда;
- КПП №4 - въезд на территорию и выезд с территории в районе ул. Кульнева;
- КПП в Строениях.

2.1.4. Скорость движения АТС на территории ИК установлена не более 5 км/час.

2.1.5. Въезд и выезд разрешенной массой более 3,5 тонн на территорию ИК осуществляется исключительно через КПП №4 по предварительному согласованию с администрацией Общества.

2.1.6. Въезд и выезд грузового транспорта на гусеничном ходу на территории ИК запрещен.

2.1.7. Соблюдение пропускного режима на территории ИК обеспечивают:

- ДЗР и ЧОО круглосуточно.

### **Правила проезда АТС на территорию/выезда с территории ИК**

2.1.7. Для обеспечения порядка въезда/выезда АТС используются пропуска установленного образца.

2.1.8. Пропуска подразделяются на:

- постоянный индивидуальный пропуск для АТС на территорию ИК;
- разовый парковочный билет.

2.1.8.1. По одному пропуску установленного образца разрешается проезд только одного АТС за цикл, включающего въезд транспортного средства - открытие сессии, выезд транспортного средства - закрытие сессии.

2.1.8.2. Несанкционированный проезд на территорию/выезд с территории ИК, без использования пропуска установленного образца, а также выезд с использованием открытого для впереди идущего АТС шлагбаума, строго запрещен. В случае фиксации нарушения сотрудниками Общества и ЧОО, государственный регистрационный знак транспортного средства нарушителя вносится в реестр АТС с дальнейшим запретом въезда на территорию ИК.

### **Правила въезда на территорию ИК специального автотранспорта**

2.1.9. Право безвозмездного проезда на территорию ИК предоставлено АТС органов Государственной власти, АТС скорой помощи, ФГУП «Почта России», МВД РФ, ФСБ РФ, имеющих соответствующие нанесенные графические изображения, на время выполнения своих служебных обязанностей.

Въезд/выезд АТС, осуществляется через КПП путем нажатия водителем на въездной выездной стойке на КПП кнопки переговорного устройства, **которая размещена выше центральной кнопки выдачи разовых билетов**, связавшись с оператором, водитель должен сообщить цель своего визита на территорию ИК, после чего оператор открывает шлагбаум в ручном режиме. Непосредственно сразу после проезда АТС шлагбаум автоматически закрывается.

2.1.10. В исключительных случаях допуск АТС на территорию ИК осуществляется по заявке уполномоченного лица Общества.

2.1.11. В случае невозможности управления шлагбаумом в автоматическом режиме, пропуск указанного АТС осуществляется охранником поста с применением механического ключа. О применении ключа охранник докладывает старшему смены охраны.

**Правила въезда на территорию ИК АТС органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее МЧС РФ), Скорой медицинской помощи, аварийных служб, МВД РФ, ФСБ РФ, Прокуратуры РФ, Следственного комитета РФ и иных специальных служб при возникновении чрезвычайной ситуации.**

2.1.12. При возникновении чрезвычайной ситуации пропуск АТС МЧС РФ, Скорой медицинской помощи, аварийных служб, МВД РФ, ФСБ РФ, Прокуратуры РФ, Следственного комитета РФ и иных специальных служб с включенными проблесковыми маяками и спецсигналами осуществляется охранником поста с применением механического ключа. О применении ключа охранник докладывает старшему смены охраны.

### **Правила перемещения ТМЦ с/на территорию ИК**

2.1.13. **Внос/вынос через КПП любых ТМЦ без разрешительных документов и без согласования с ДЗР запрещен.**

Вывоз ТМЦ осуществляется на основании материального пропуска (Приложение № 5 к Положению).

2.1.14. Бланк материального пропуска размещен на сайте АО «ИМПЗ им. В.А. Казакова» <http://www.1mpz.ru> в формате MS WORD. Материальный пропуск оформляется за подписью руководителя организации Контрагента или уполномоченного им лица и заверяется оттиском печати Контрагента.

2.1.15. Для осуществления вывоза (выноса) ТМЦ с территории ИК уполномоченный представитель организации обязан завизировать материальный пропуск у менеджера по работе с клиентами коммерческой дирекции и в ДЗР за сутки до момента выезда. В

материальном пропуске обязательными к заполнению являются все графы. В случае незаполненных граф, материальный пропуск не визируется. Материальный пропуск предъявляется охраннику при погрузке ТМЦ, по завершению загрузки материальный пропуск изымается охранником и передается в ДЗР.

2.1.16. Грузовой транспорт, прибывающий на территорию ИК, допускается сотрудником ЧОО к стойке шлагбаума после проверки товарной накладной, соответствия заявленного в товарной накладной груза путем визуального осмотра кузова АТС (за исключением автомобилей самосвалов и автомобилей с опломбированным кузовом, о чем делается запись в журнал) и занесения в журнал регистрации въезда (выезда) АТС данных по форме: дата, месяц, год, марка АТС и его гос. номер, номер товарной накладной, в какую фирму осуществляется доставка груза, наименование груза согласно товарной накладной.

Грузовой автотранспорт, ввозящий груз без товарной накладной на территорию ИК, не допускается.

Вывоз продукции фирмами, имеющими на территории производство или складские помещения, осуществляется по накладной, оформленной данной фирмой.

### **Правила доступа (прохода) на территорию и в строения ИК**

2.1.17. Пропуск (проход) работников Общества, Контрагентов и Посетителей на территорию ИК осуществляется через любое КПП.

2.1.18. Пропуск (проход) работников Общества, Контрагентов и Посетителей на территорию ИК является свободным с 8:00 до 23:00 часов, за исключением выходных и праздничных дней.

2.1.19. Проход работников Общества, Контрагентов и Посетителей в Строения осуществляется через СКУД, установленный на входе в Строение.

2.1.20. Правила доступа в Строения на территории ИК определяются особенностями пропускного режима каждого Строения, в части оснащенности специальным техническим оборудованием входной группы в Строении и форматом использования самого Строения.

2.1.21. Пребывание работников Контрагентов и Посетителей в период с 23:00 до 07.00 часов в рабочие, а также в выходные и праздничные дни допускается в отдельных случаях на основании списка, образец списка для прохода сотрудников Контрагента в Строение в выходные и праздничные дни приведен в Приложении № 1 к Положению. Список должен быть согласован в электронном виде менеджером по работе с клиентами коммерческой дирекции Общества (скан-копия письма направляется в адрес Директора ДЗР) и на списке (в бумажном виде) должна быть проставлена его виза или виза лица его замещающего.

При постоянном графике работы Контрагента в выходные и праздничные дни, предоставление Контрагентом списка прохода его работников в Строение в выходные и праздничные дни осуществляется один раз в месяц.

Текущие вопросы, возникающие в связи с реализацией Положения, решаются через Директора ДЗР или лицо его замещающего.

2.1.22. При стихийных бедствиях, пожарах и других ЧС специальный транспорт с персоналом, а также аварийные бригады, пропускаются на территорию ИК и в Строения беспрепятственно.

### **Проход Посетителей в Строения на территории ИК**

2.1.23. Проход Посетителей в Строения, имеющих выставленные посты охраны, осуществляется после внесения сотрудником ЧОО Строения данных о посетителе в журнал учета посетителей, а также сведений с указанием организации, куда Посетитель прибыл. Каждый Посетитель должен иметь при себе паспорт.

## **Допуск сотрудников уполномоченных органов РФ**

2.1.24. Сотрудники уполномоченных органов РФ допускаются в здания, Строения по представлению служебных удостоверений, о чем старший смены охраны незамедлительно информирует Директора ДЗР или лицо его замещающего.

2.1.25. Проход указанных лиц регистрируется в журнале учета посетителей. При необходимости указанные лица сопровождаются представителем ЧОО или ДЗР.

### **Виды пропусков**

2.1.26. Пропуск в Строения, оборудованные СКУД, работников Общества, Контрагентов и Посетителей, осуществляется по пропускам.

Пропуска подразделяются на:

- электронные карты для прохода сотрудников Контрагентов в Строения;
- гостевые электронные карты для прохода посетителей Контрагентов в Строения.

2.1.27. Электронная карта действительна только по предъявлению лицом, на имя которого он выдан. Передача пропуска другим лицам запрещается. При увольнении или переводе на новое место работы работника Общества, Контрагента, его электронная карта подлежат возврату в ДЗР, с отметкой о сдаче в обходном листе (для работника Общества). В случае утраты (порчи) электронной карты, ее владелец обязан незамедлительно проинформировать ДЗР в произвольной форме, оплатить в кассу **Общества** штраф 1000 рублей. После предъявления чека об уплате штрафа, изготавливается дубликат электронного пропуска.

На время изготовления дубликата электронной карты, владелец утерянной, испорченной электронной карты допускается в строение в общем порядке - через регистрацию в журнале учета посетителей по предъявлению сотруднику ЧОО (на посту охраны Строения) документа, удостоверяющего личность (паспорт).

### **Порядок оформления электронной карты (для входа в Строения, оборудованные системами СКУД)**

2.1.28. Для оформления и получения электронной карты для прохода работников Контрагента в Строение, оборудованное СКУД, администрация фирмы обязана подготовить и представить в делопроизводство администрации Общества, которое расположено в стр. №17, письмо, заверенное печатью фирмы, в соответствии с Приложением № 2. Срок действия электронной карты составляет не более срока действия трудового договора, заключенного с Обществом.

2.1.29. Для работников Общества основанием для получения карты является заключение трудового договора, либо иного соглашения, предусмотренного законодательством. Срок действия карты ограничивается сроком действия трудового договора, либо иного соглашения, предусмотренного законодательством.

## **2.2. Внутриобъектовый режим**

2.2.1. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками Общества, Контрагентами, лицами, находящимися на территории ИК, а также Посетителями Общества, направленных на обеспечение безопасности их жизни и здоровья, соблюдение установленного администрацией Общества распорядка работы ИК, сохранности материальных ценностей в соответствии с требованиями Положения, правил пожарной, электротехнической, промышленной безопасности и иных локальных нормативных актов.

2.2.2. В случае выявления фактов нарушения работниками Общества, работниками Контрагентов и лицами, находящимися на территории ИК, а также Посетителями порядка, предусмотренного Положением, сотрудник ЧОО обязан незамедлительно доложить старшему

смены охраны по телефону с указанием выявленного факта нарушения и с обязательным указанием лица, допустившего указанное нарушение.

2.2.3. Руководители структурных подразделений Общества знакомят с Положением своих работников и несут ответственность за соблюдение требований Положения их работниками. Контрагенты при оформлении договорных отношений с Обществом знакомятся с требованиями Положения, что подтверждается простановкой подписи в соответствующем договоре. Посетители могут ознакомиться с требованиями Положения на официальном сайте Общества: [www.1mpz.ru](http://www.1mpz.ru).

2.2.4. Строения, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, содержаться в чистоте, очищаться от отходов производства, неиспользуемого оборудования, материалов и других предметов. Проезды, подъезды к пожарным водным источникам, подступы к Строениям, эвакуационные пути должны быть свободны.

2.2.5. Все Строения должны быть обеспечены средствами пожаротушения (в соответствии с нормами), схемами эвакуации и инструкциями по действиям при возникновении ЧС.

2.2.6. Работники Общества, работники Контрагентов должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу. По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

2.2.7. Все лица, находящиеся на территории ИК, обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной, электротехнической, промышленной безопасности на территории ИК, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям сотрудников ЧОО и непосредственных руководителей, по эвакуационным планам.

2.2.8. В случае возникновения чрезвычайных ЧС (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время сотрудник ЧОО принимает решение на вскрытие помещения. Для этого используется дубликат ключа от дверей, который хранится на определенном ДЗР посту охраны. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение, и руководитель организации Контрагента, находящейся в данном помещении. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации ЧС сотрудником ЧОО и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии. В случае неприбытия ответственного за помещение от арендатора, сотрудник ЧОО самостоятельно в присутствии специалистов от дежурной смены дирекции по эксплуатации Общества, составляет акт по форме, приведенной в Приложении № 6 к Положению.

2.2.9. Все сотрудники ЧОО должны знать способы извещения о пожаре, номер телефона и порядок вызова пожарной команды и аварийных служб.

2.2.10. На территории ИК запрещается:

- проводить фото, кино и видеосъемки в местах общего пользования без разрешения Генерального директора Общества;
- вносить в строения товарно-материальные ценности без разрешительных документов и без согласования с ДЗР;
- выносить из арендованного помещения (строения) имущество, мебель, оргтехнику без оформленного и подписанного в администрации Общества материального пропуска;
- курить в Строениях, а также на территории ИК в местах, не оборудованных для этой цели;
- загромождать основные и запасные входы (выходы) в Строения, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и АТС, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы



функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников, не допускается оставление ключей в замках;

- размещать рекламу, таблички с наименованием фирмы, телевизионные антенны и другие электронные и технические средства на внешних стенах и на фасадах зданий без согласования с администрацией Общества;

- несанкционированный выход на крыши и чердаки Строений;

- устанавливать без согласования с администрацией Общества системы охранного видеонаблюдения, СКУД.

Предметы, запрещенные к проносу в Строения:

- огнестрельное, холодное, газовое оружие и боеприпасы, без наличия на то законного разрешения;

- взрывчатые, легковоспламеняющиеся вещества.

На территорию ИК не допускаются лица:

- визуально находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения (нарушение координации, неадекватное поведение, агрессия и пр.).

### **Порядок выдачи ключей от технических, служебных помещений и помещений, временно не занятых арендаторами.**

2.2.11. Ключи от помещений, временно не занятых арендаторами, выдаются сотрудникам коммерческой дирекции Общества и сотрудникам ООО «БазЭл недвижимость» под роспись в журнале учета выдачи и приема ключей. Список лиц на право получения ключей подписывается руководителем Общества и передается в ДЗР.

2.2.12. При передаче ключа от арендованного помещения в пользование Контрагенту, ключи от помещения получает менеджер коммерческой дирекции Общества, производя установленную запись в журнале учета выдачи и приема ключей, хранящегося на посту охраны. Менеджер обязывает Контрагента в течение трех рабочих дней после подписания акта приема-передачи помещения сдать на пост охраны дубликат ключа в соответствии с п.2.2.16. Положения.

Конверты с дубликатами ключей хранятся на постах охраны в опломбированном ящике. Ответственность за сохранность ключей несет начальник охраны объекта ЧОО.

2.2.13. Для доступа представителей организаций, имеющих на крышах или технических этажах установленное в соответствии с договором аренды оборудование, при необходимости его ремонта и обслуживания, ключи от выходов на крыши и технические этажи Строений выдаются сопровождающему от дирекции по эксплуатации Общества. Допуск представителей организации осуществляется по спискам с разрешительной визой директора дирекции по эксплуатации Общества.

2.2.14. Подрядной организации, выполняющей работы по очистке крыш Строений в зимнее время от снега и наледи, ключи от выходов на крыши и чердаки выдаются представителю организации при наличии письма в адрес Общества с разрешительной визой директора дирекции по эксплуатации Общества на выполнение указанных работ. В письме должны быть указаны день и время выполнения работ, а также список привлеченных работников.

### **Допуск специалистов подрядных организаций для выполнения общестроительных работ по договорам подряда.**

2.2.15. Организация, заключившая договор подряда с Контрагентом Общества на выполнение общестроительных работ на территории ИК должна представить в администрацию Общества до начала производства работ, следующие документы:

- подписанный и заверенный обеими сторонами договор на производство работ;

- проект видов работ с необходимыми расчетами, а при косметическом ремонте, не

включающем в себя перепланировку помещений, изменений в электрооборудовании – перечень планируемых работ;

- ксерокопии приказов ответственных за противопожарную и электротехническую безопасность;

- список работников по форме, приведенной в Приложении № 3 к Положению);

- при наличии иностранцев, ксерокопии разрешительных документов на работу в соответствии с законодательством РФ.

### **Порядок хранения дубликатов ключей**

2.2.16. Дубликаты ключей, а при наличии СКУД - рабочей проксимити карты от арендованных помещений, на случай возникновения ЧС (пожар, затопление, техническая авария и пр.) в обязательном порядке сдаются Контрагентом на пост охраны в течение 3 (Трех) рабочих дней после заключения договора с Обществом и хранятся в конвертах, опечатанных печатью Контрагента. Конверты хранятся на посту охраны в специальном контейнере, опечатанном печатью ДЗР. На конвертах обязательно проставляется наименование организации, номер строения и помещения, телефоны контактных лиц Контрагента на случай вскрытия дверей.

2.2.17. В случае ЧС вскрытие помещения производится комиссионным путем в присутствии представителя ЧОО и соответствующих технических и эксплуатационных служб Общества с уведомлением уполномоченного лица организации, чье помещение вскрывается. О факте вскрытия помещения комиссией составляется акт по форме, приведенной в Приложении № 6 к Положению и докладывается руководству ДЗР.

После устранения ЧС, если не прибыло оповещенное ответственное лицо организации, помещение запирается и опечатывается.

2.2.18. При замене замков входной двери помещения, переданного Контрагенту, последний обязан в кратчайший срок предоставить дубликаты ключей на пост охраны (при наличии СКУД – рабочей проксимити карты).

В противном случае Контрагент помещения несет материальную ответственность перед Обществом за причиненный ущерб, возникший в следствие ЧС.

### **Ответственность за неисполнение/ненадлежащее исполнение настоящего Положения.**

2.2.19. Организация пропускного и внутриобъектового режимов на территории ИК и контроль за их соблюдением возлагается на Директора ДЗР.

2.2.20. Осуществление пропускного и внутриобъектового режима, контроль соблюдения внутриобъектового режима возлагается на руководителя ЧОО.

2.2.21. Ответственными за состояние пропускного и внутриобъектового режима в строениях, входные группы которых не обеспечены постами ЧОО, являются руководители фирм арендующих помещения.

2.2.22. Ответственными за соблюдение установленного Положением порядка в помещениях Строений, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях являются руководители структурных подразделений Общества и руководители организаций, находящихся на территории ИК.

2.2.23. За нарушение требований Положения предусмотрена материальная и дисциплинарная ответственность в соответствии с действующим законодательством. В случае если деяния нарушителей Положения содержат состав административного правонарушения или преступления, материалы об этом подлежат передаче в орган внутренних дел по территориальности.

2.2.24. За невыполнение либо нарушение требований Положения Контрагенты несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и заключенным с Обществом договором.

2.2.25. На территории ИК запрещается привлечение к работе иностранных граждан, не имеющих надлежаще оформленных документов в соответствии с законодательством РФ.

Контрагенты обязаны соблюдать на территории ИК правила миграционного учета иностранных граждан и привлечения и использования иностранных работников. Контрагентам запрещается предоставлять своим работникам или иным лицам помещения в Строениях для постоянного или временного проживания, а так же для целей постоянной или временной регистрации граждан по адресу Строения (за нарушение данного условия Контрагент несет ответственность в соответствии с договором, заключенным с Обществом и законодательством РФ).

### **3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ ЧОО**

3.1. Сотрудники ЧОО в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» и подзаконными актами, регламентирующими осуществление частной охранной деятельности, Уставом ЧОО, инструкциями, должностными обязанностями, настоящим Положением и другими правовыми документами, регламентирующими их деятельность.

3.2. Сотрудники ЧОО обязаны:

- не допускать в Строения граждан без документов, удостоверяющих личность, и установленных Положением пропусков;
- пресекать противоправные действия граждан;
- не допускать вноса/выноса через КПП любых ТМЦ без разрешительных документов и без согласования с ДЗР;
- не допускать ввоза/вноса на территорию ИК оружия, боеприпасов, взрывчатых, наркотических, токсичных, психотропных и иных запрещенных к обороту веществ;
- через дежурную смену ЧОО и ДЗР информировать правоохранительные органы о попытках, либо совершенных фактах этой противоправной деятельности;
- содействовать правоохранительным органам в обеспечении правопорядка на территории ИК;
- обеспечивать охрану мест выявленных нарушений, незаконных вскрытий складов (помещений) и других мест происшествий и преступлений до прибытия сотрудников правоохранительных органов.

3.3 Ответственность ЧОО.

3.3.1. Деятельность ЧОО регламентирована нормативными документами и договором на оказание услуг охраны, заключенного с Обществом.

3.3.2. Неправомерные действия (бездействия) сотрудников ЧОО влекут ответственность, установленную законодательством. Вред, причиненный Обществу, Строениям, ИК, физическим и/или юридическим лицам в результате неправомерных действий (бездействий) сотрудников ЧОО подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

*Образец  
списка сотрудников Контрагента для прохода в строение  
на территории ИК в выходные и праздничные дни.*

В ДЗР АО «1МПЗ им. В.А.Казакова»

В связи с производственной необходимостью прошу Вас разрешить проход сотрудников фирмы \_\_\_\_\_ при наличии пропусков в офисное помещение № \_\_\_\_\_ строение № \_\_\_\_\_ в выходные и праздничные дни с 1 по 30 \_\_\_\_\_ 20\_\_ года:

1.Иванов Иван Иванович.

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Генеральный директор \_\_\_\_\_

М.П.

Форма заявки на выдачу электронной карты для прохода сотрудников Контрагентов в строение на территории ИК  
(Оформляется на фирменном бланке)

В ДЗР АО «1МПЗ им. В.А.Казакова»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

исх. № \_\_\_\_\_

Прошу Вас оформить электронные пропуска для прохода в строение №\_\_ в офис №\_\_ на новых сотрудников компании ООО «\_\_\_\_\_».

Подтверждаю, что руководство и сотрудники ознакомлены с Положением «О пропускном и внутриобъектовом режиме АО «1 МПЗ им. В.А. Казакова» и обязуются его выполнять.

Ответственное лицо за получение пропусков:

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Паспорт серия № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Подпись ответственного лица за получение пропусков заверяю \_\_\_\_\_

Приложение:

Список сотрудников на оформление личного пропуска/электронной карты - 1экз.

Генеральный директор

М.П.

*Форма списка работников на оформление электронной карты.*

Организация \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

п/п	Ф.И.О. (полностью)	Дата, месяц, год рождения.

Приложение № 3

В ДЗР АО «ИМПЗ им. В.А.Казакова»

Список  
работников подрядной организации для производства работ в строении №\_\_\_\_\_

№п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год рождения	Серия и номер паспорта	Примечание

Генеральный директор

И.И. Иванов.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.П.

Форма заявки на допуск АТС посетителя на территорию ИК

	Время с ... по....	№ парковочного места	Гос. номер автомобиля	Марка автомобиля	ФИО водителя

Уполномоченный представитель \_\_\_\_\_ (ФИО)

Контактный телефон: № \_\_\_\_\_

**Контрольно-пропускной пост**  
**Материальный пропуск № .....**

Организация: \_\_\_\_\_  
 Дата: \_\_\_\_\_  
 Марка и гос.номер автомобиля: \_\_\_\_\_  
 Экспедитор-перевозчик: \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. водителя и № водительского удостоверения: \_\_\_\_\_

**Корешок № ....**  
материального  
пропуска на ввоз /  
вывоз груза

Организация \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_  
 Марка и гос.номер автомобиля: \_\_\_\_\_  
 Экспедитор-перевозчик: \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. Водителя и № водительского удостоверения: \_\_\_\_\_

М.П.

**Перечень ввозимых / вывозимых грузов**

№	Наименование	Ед.	Кол-во	Примечание
1				
2				
3				
4				
5				
6				

**От Коммерческой Дирекции АО «ИМПЗ им.В.А.Казакова»**  
 Подпись: \_\_\_\_\_  
 Дата: \_\_\_\_\_  
**Командант АО «ИМПЗ им.В.А.Казакова»**  
 Подпись: \_\_\_\_\_  
 Дата: \_\_\_\_\_

Для подшепки



Форма акта вскрытия помещения

**Акт вскрытия помещения**

г. Москва

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в «\_\_\_» час. «\_\_\_» мин., в связи с \_\_\_\_\_

вскрыла находящееся в пользовании \_\_\_\_\_ помещение № \_\_\_\_\_ в  
строении №\_\_\_ для устранения\_\_\_\_\_.

По окончании работ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в «\_\_\_» час. «\_\_\_» мин.,  
помещение было закрыто и опечатано.

О вскрытии помещения проинформирован \_\_\_\_\_(ФИО),  
представитель \_\_\_\_\_.

Подписи членов комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_