



Утверждаю:
Генеральный директор
ООО «Динамо-Петровский парк-XXI век»
А.С. Лебедев
«09» января 2023 г.

**Правила
внутреннего распорядка на территории многофункционального торгово- офисного
центра, расположенного по адресу: г. Москва, Театральная аллея, д. 3, стр. 1,
установленные Арендодателем для обязательного выполнения Арендаторами**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают общие требования к внутриобъектовому и пропускному режимам в Здании, расположенному по адресу: г. Москва, Театральная аллея, д. 3, стр. 1.

1.2. Настоящие Правила распространяются на всех сотрудников Арендаторов, а также их посетителей.

1.3. Выполнение настоящих Правил обязательно для всех лиц, находящихся на территории Здания. Ответственность за выполнение настоящих Правил сотрудниками Арендаторов и их посетителями возлагается на руководство Арендаторов.

2. Основные понятия

Для целей настоящих Правил используются следующие основные понятия:

Арендодатель (Собственник здания) - ООО «Динамо-Петровский парк – XXI век» - юридическое лицо, предоставляющее арендаторам в аренду помещения и имеющее все необходимые права на сдачу помещений в аренду, подтверждаемые следующим документом: Свидетельство о государственной регистрации права (Приложение №1) серия 77-АС 127040, выданное Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве 26 января 2015 года, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сделана запись регистрации №77-77-12\015\2009-877 от 17 июля 2009 года.

Арендатор – организации, арендующие помещения на Объекте на основании договоров аренды нежилых помещений;

Объект – здание, с находящимися в нем нежилыми помещениями, расположенное по адресу: г. Москва, Театральная аллея, д. 3, стр. 1, принадлежащие ООО «Динамо-Петровский парк – XXI век» на праве Собственности;

Эксплуатационная компания – АО «ИЭК «Центр» (оказание эксплуатационных услуг на Объекте в целом);

Охрана БЦ – ООО ЧОО «ГАКЪ» (Обеспечение внутриобъектового и пропускного режима на Объекте).

3. Задачи внутриобъектового и пропускного режимов

3.1. Главными задачами внутриобъектового и пропускного режимов на Объекте являются установление и строгое соблюдение правил, исключающих возможность незаконного доступа на Объект посторонних лиц, незаконных ввоза (вывоза), вноса (выноса) ценностей, документов и материальных средств, предотвращение и пресечение на Объекте возможных противоправных действий, а также соблюдение всеми сотрудниками Арендаторов и посетителями правил противопожарной и антитеррористической безопасности.

3.2. Организация противопожарной и антитеррористической безопасности на Объекте осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами.

3.3. Ответственность за нарушение требований пожарной безопасности на территории объекта, арендованной Арендатором в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» несут руководители и должностные лица (работники) Арендатора, назначенные ответственными за обеспечение пожарной безопасности.

3.4. Ответственность за нарушение требований требований антитеррористической безопасности Объекта на территории, арендованной Арендатором в соответствии с Федеральным законом от 06 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» несут руководители и должностные лица (работники) Арендатора.

3.5. Сотрудники Арендатора не вправе давать сотрудникам ООО ЧОО «ГАКЪ» какие-либо указания распоряжения или поручения, противоречащие требованиям настоящих Правил. Текущие вопросы пропускного характера решаются с руководством, Старшим смены Охраны БЦ и/или уполномоченными представителями Собственника Здания (Арендодателя).

4. Организация пропускного режима

В соответствии с Правилами о внутриобъектовом и пропускном режимах на Объекте, утвержденной Приказом № б/н от 09 января 2023 г., ООО «Динамо-Петровский парк – XXI век» на Объекте устанавливается пропускной режим.

4.1. Пропускной режим предусматривает допуск (вход и выход) работников Арендатора и посетителей по постоянным и разовым пропускам, порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей, документов и материальных средств, а также исключение несанкционированного проникновения людей, вноса (выноса), ввоза (вывоза) указанного имущества.

4.2. Прием и обработку служебных записок, заявок, учет и хранение материальных пропусков обеспечивают сотрудники Охраны БЦ.

4.3. Определения:

4.3.1. **Постоянный пропуск** – постоянным пропуском является электронная карта-пропуск. Постоянный пропуск выдается сотруднику Арендатора на основании информационного письма. Первичный пропуск выдается бесплатно.

4.3.2. **Разовый пропуск** - разовым пропуском является электронная карта-пропуск. Разовый пропуск выдается посетителю Арендатора на основании информационного письма (по форме Приложения № 3 к настоящим Правилам).

4.4. Для обеспечения постоянного доступа сотрудников на Объект, в том числе для изготовления постоянных пропусков, Арендатор обязан не менее чем за три (Три) рабочих дня предоставить Арендодателю списочный состав, а также фото (в электронном виде, формат файла jpeg), допущенных в арендованные помещения (с указанием нумерации помещений в допуске) (по форме Приложения №1 к настоящим Правилам) Достоверность предоставляемых данных является ответственностью Арендатора.

4.5. Пропуск и нахождение на Объекте работников Арендатора разрешается в рабочие дни с 07.30 до 21.30 часов. Нахождение после 21.30 часов, а также в выходные и нерабочие праздничные дни, разрешается по предварительному согласованию с Арендодателем на основании заявки, подписанной руководителем Арендатора и представленной Арендодателю до 18.00 часов текущего дня или дня, предшествующего выходным и нерабочим праздничным дням (по форме Приложения № 2 к настоящим Правилам).

4.6. Круглосуточно (без ограничения по времени суток и дней недели) допускаются сотрудники Арендатора, согласно заранее согласованному списку (по форме Приложения № 8 к настоящим Правилам).

4.7. Доступ на Объект посетителей Арендатора осуществляется через бюро пропусков Арендодателя, на основании заявки Арендатора (по форме Приложения № 3 к настоящим Правилам). Нахождение на Объекте Посетителей Арендатора разрешается в рабочие дни с 09.00 до 19.00 часов.

4.7.1. Списки лиц, имеющих право подписывать заявки на выдачу разовых пропусков, с образцами подписей должны находиться в бюро пропусков Арендодателя (по форме Приложения № 4 к настоящим Правилам).

4.7.2. При получении разового пропуска, посетитель обязуется предъявить сотруднику охраны документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет или водительское удостоверение). Разовый пропуск посетителю по иным документам может быть оформлен только после согласования с уполномоченным представителем Собственника.

Разовый пропуск действителен в течение 1 (Одного) рабочего дня.

Работник Арендатора, к которому прибыл посетитель, при необходимости встречает посетителя в холле 1-го этажа у поста охраны (стойки рецепции) и по окончании визита, при необходимости провожает его до выхода. Ответственность за соблюдение посетителем правил пребывания на территории Объекта возлагается на Арендатора, к которому он прибыл.

4.7.3. Разовый пропуск при выходе посетителя с территории Объекта сдается сотруднику охраны и возвращается в бюро пропусков.

4.7.4. Доступ на территорию Объекта несовершеннолетних лиц осуществляется только в сопровождении родителей, или при предъявлении документа, подтверждающего право сопровождать несовершеннолетнего. Заявка на доступ несовершеннолетнего лица оформляется за подписью руководителя организации Арендатора осуществляющей прием.

4.8. Лица, находящиеся в нетрезвом состоянии, на Объект не допускаются.

4.9. Лицам, пытающимся пройти через турникет без предъявления пропуска, либо по чужому пропуску, пытающиеся пронести на Объект, либо вынести с его территории материальные ценности, не оформленные должным образом (Приложение № 6) отказывается в допуске на Объект, электронные пропуска блокируются до выяснения обстоятельств. По каждому факту задержания незамедлительно информируется руководство (ответственный представитель) Арендатора и составляется Акт о нарушении пропускного режима (по форме Приложения № 5). Нарушитель пропускного режима выдворяется за территорию Объекта.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Внутриобъектовый режим обеспечивается путем соблюдения работниками Арендатора требований настоящих Правил и включает:

- обеспечение сохранности оборудования, других материально-технических средств и документов;
- обеспечение мероприятий по соблюдению противопожарной и антитеррористической безопасности на Объекте;
- соблюдение установленного порядка складирования материалов, оборудования и другого имущества на Объекте.

5.2. При срабатывании средств охранной сигнализации, выявлении их неисправности, а также при обнаружении битого фасадного остекления сотрудники охраны выясняют обстоятельства случившегося, наступившие последствия и принимают необходимые меры в соответствии с Должностными Инструкциями сотрудников ООО «ЧОО «ГАКЪ».

Вскрытие служебных помещений в таких случаях осуществляется в следующем порядке:

- Представитель Охраны БЦ ставит в известность уполномоченное лицо Арендатора, а также диспетчера Эксплуатационной компании.
- Принимается коллегиальное решение о необходимости вскрытия помещения для принятия мер по ликвидации последствий происшествия и необходимости направления информации о происшествии в правоохранительные органы.

В случае принятия коллегиального решения о вскрытии помещений, комиссией в составе не менее трех человек, в обязательном порядке составляется Акт с указанием присутствующих лиц, с обязательным описанием происшествия (по форме Приложения № 9).

В случае отказа представителя Арендатора от вскрытия помещений, Охрана БЦ и представители Эксплуатационной компании производят оценку рисков и угрозы, а также последствий происшествия для здания в целом и Арендодателя в частности и самостоятельно принимают решение, о чем информируют представителя Арендатора и Арендодателя незамедлительно. В данном конкретном случае, комиссией в составе не менее трех человек, в обязательном порядке составляется Акт с указанием присутствующих лиц, с обязательным описанием происшествия (по форме Приложения № 9).

5.3. В случае возникновения аварийных ситуаций, сотрудник Охраны БЦ имеет право открыть необходимые двери, в том числе дубликатами ключей, о чем производится запись в журнале учета оперативной обстановки, где должны быть указаны:

- номер, дата и время вскрытия помещения;
- причина вскрытия помещения;
- лицо, вскрывшее помещение (Ф.И.О., должность);
- время возврата ключей (дубликатов).

По каждому факту вскрытия помещений сотрудник Охраны БЦ обязан составить Акт (по форме Приложения № 9). О факте вскрытия помещения информируется руководство, либо уполномоченное лицо Арендатора и Арендодателя.

В случае возникновения аварийных ситуаций, повлекших за собой порчу электрооборудования, не отключенного от электропитания и принадлежащего Арендатору, ответственность возлагается на Арендатора.

5.4. По окончании рабочего дня ответственный за помещение обязан:

- произвести осмотр служебных помещений;
- убедиться, что двери, электроприборы и фанкойлы выключены;
- закрыть двери служебных помещений на замки;

5.5. Арендатор несет ответственность за электрооборудование (офисная, бытовая техника), находящееся в помещениях Арендаторов.

Статья 6. Требования к сотрудникам и посетителям Арендатора

6.1. Не препятствовать закрытию противопожарных дверей, а также не удерживать двери в открытом положении;

6.2. Не загромождать пути эвакуации;

6.3. Не проводить гостей без предварительного уведомления службы охраны;

6.4. Не проносить материальные ценности без предварительного оформления материального пропуска (Приложение № 2);

6.5. Не проносить огнестрельное и холодное оружие в здание.

6.6. Для подтверждения права доступа, сотрудники Арендатора, эксплуатационной, клининговой и охранной организаций обязаны приложить свой Proximity пропуск к считывающему устройству, в противном случае информация о факте несанкционированного допуска постороннего будет доведена до руководства Арендатора и Собственника здания для принятия решения о запрете доступа нарушителей через Служебный Вход.

7. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей и имущества

7.1. Внос (вынос) материальных ценностей, имущества и документов (далее - перемещение имущества), осуществляется по материальному пропуску (по форме Приложения № 6), действительному строго только в течение дня его выдачи. Арендодатель заблаговременно направляет в Охрану БЦ списки лиц, имеющих право подписывать материальные пропуска, с образцами подписей (по форме Приложения № 7).

7.2. Материальные пропуска выписываются на то количество предметов (килограммов, штук, единиц, упаковок, пачек и т.п.), которые фактически перемещаются. В материальном пропуске указываются конкретное наименование предмета и род их упаковки, инвентарные номера (при наличии), дата перемещения, подписи ответственных лиц. При необходимости к материальному пропуску прилагаются другие документы. Во избежание каких-либо приписок остающиеся свободные графы в материальном пропуске перечеркиваются. Перемещение имущества производится строго в день, указанный в материальном пропуске.

7.3. При перемещении имущества присутствие лица, ответственного за перемещением имущества, обязательно.

7.4. Все разгрузочно-погрузочные работы малогабаритного имущества (документы, габаритная оргтехника размером не более 80/80/80 см. (В/Ш/Г), а также при использовании тележек, суммарным весом не более 800 кг, с использованием лифтов производятся только в

сопровождении Эксплуатационной организации в рабочее время в интервал времени с 10:00 до 12:00 и с 15:00 до 17:00, с предварительного согласования Арендодателя.

7.5. Все разгрузочно-погрузочные работы крупногабаритного имущества (документы, мебель, оргтехника, а также строительные материалы и неразобраная мебель) в рабочее время производятся без использования лифтов.

7.6. Если при перемещении имущества сотрудник Охраны БЦ обнаружит неправильное оформление необходимых документов, несоответствие в наименовании или количестве перемещаемого имущества, процедура перемещения немедленно прекращается. Сотрудник Охраны БЦ связывается с руководителем Арендатора для выяснения обстоятельств.

8. Требования к сотрудникам и посетителям Арендатора

Сотрудники Арендатора обязаны:

- знать требования настоящих Правил и строго их соблюдать;
- надлежащим образом хранить полученные служебные пропуска и ключи от служебных помещений;
- соблюдать правила противопожарной и антитеррористической безопасности, не пользоваться самодельными электроприборами и устройствами, знать места расположения пожарных кранов, огнетушителей и сигнальных средств пожарной тревоги, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
- знать порядок действий при объявлении установленных в плане эвакуации сигналов, а также пути эвакуации из своего служебного помещения;
- выполнять требования сотрудников Охраны БЦ, обусловленные исполнением служебных обязанностей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов;
- при входе на Объект (выходе с Объекта) предъявлять свои пропуска, при необходимости передавать их для проверки в руки сотрудникам охраны, а также в случае необходимости предъявлять для осмотра перемещаемое имущество.

Сотрудникам и посетителям Арендатора запрещено:

- находиться на Объекте вне рабочего времени, кроме случаев, предусмотренных в п.4.5. настоящих Правил;
- пропускать посетителей на Объект и передавать им материальные ценности в нарушение установленного настоящими Правилами порядка;
- изготавливать дубликаты ключей от служебных помещений и пользоваться ими;
- **приносить на Объект огнестрельное, газовое или холодное оружие и спецсредства** (за исключением работников государственных органов при исполнении ими должностных обязанностей и имеющих соответствующие разрешения на право ношения табельного (служебного) оружия);
- находиться на территории Объекта в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, совершать хулиганские или иные противоправные действия;
- курить на территории Объекта.

Списки сотрудников Арендатора, нарушающих требования настоящих Правил, будут направляться руководству Арендатора для принятия мер дисциплинарной ответственности.

Посетители, нарушающие требования настоящих Правил удаляются с территории Объекта.

Сотрудники/посетители Арендатора, потерявшие/испортившие разовый/постоянный пропуск обязаны возместить Арендодателю стоимость пропуска в размере **1 500 (Одна тысяча пятьсот) рублей, в том числе НДС (20 %) - 250 рублей** за 1 (Один) пропуск, в следующем порядке:

- Арендатор направляет Арендодателю письмо об утере/порчи пропуска.
- Арендодатель выставляет Арендатору Счет на оплату.
- Арендатор оплачивает Счет и направляет/передает в администрацию БЦ копию п/п с отметкой банка о проведении оплаты.

- Арендодатель изготавливает и передает Арендатору новый постоянный пропуск в течение 1 (Одного) рабочего дня с момента оплаты.

- Арендодатель изготавливает новый разовый пропуск и передает его Старшему смены Охраны БЦ.

9. Противопожарный режим.

9.1. Места Общего Пользования, а также прилегающую территорию первичными средствами пожаротушения (огнетушителями, пожарными щитами и др.) обеспечивает Собственник;

9.2. Оборудование арендованных помещений первичными средствами пожаротушения (огнетушителей), а также учет и контроль работоспособности оборудования производит Арендатор;

9.3. Перекатку пожарных рукавов, испытание внутреннего противопожарного водопровода на арендуемых площадях производит Собственник;

9.4. Документы для организации и производства на арендуемых площадях заявленной деятельности, составление плана эвакуации людей и имущества при пожаре, назначение Приказом ответственного за пожарную безопасность, а также издание распорядительных документов, правил, инструкций, технических регламентов, технологических карт и другой нормативно-технической и эксплуатационной документации разрабатывает и хранит на месте аренды Арендатор;

9.5. Сохранность оконечных устройств автоматических пожарных защит (пожарных извещателей, светуказателей, системы оповещения и др.) осуществляет в арендуемых Помещениях осуществляет Арендатор.

9.6. Сохранность оконечных устройств автоматических пожарных защит (пожарных извещателей, светуказателей, системы оповещения и др.) в Местах Общего Пользования осуществляет Собственник;

9.7. Плановое техническое обслуживание и ремонт имеющихся в арендуемых Помещениях автоматических пожарных защит (пожарной сигнализации, систем пожаротушения, оповещения и др.) переданных Собственником Арендатору на основании Договоров аренды нежилых помещений проводит Собственник;

9.8. Содержание путей эвакуации в арендуемых Помещениях в соответствии с требованиями действующих нормативных документов обеспечивает Арендатор.

Приложения к Правилам:

Приложение № 1 – Информационное письмо о нахождении после 21.30 часов в рабочие дни, а также в выходные и праздничные дни;

Приложение № 2 – Информационное письмо о выдаче постоянного пропуска;

Приложение № 3 – Информационное письмо о выдаче разового пропуска;

Приложение № 4 – Информационное письмо на право подписи заявок на оформление разовых пропусков;

Приложение № 5 – Акт о нарушении пропускного режима;

Приложение № 6 – Материальный пропуск;

Приложение № 7 – Информационное письмо на право подписи материальных пропусков;

Приложение № 8 – Информационное письмо о согласовании списка должностных лиц Арендатора, имеющих право круглосуточного допуска (без ограничения по времени суток и дней недели) на территорию Объекта;

Приложение № 9 – Акт о вскрытии кабинета.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего распорядка
(форма)

Начальнику отдела по обслуживанию
КИТСО
ООО «Динамо-Петровский парк –
XXI век»

«О выдаче постоянного пропуска»

Информационное письмо

Прошу Вас дать указание на оформление постоянного пропуска сотрудникам компании _____ для обеспечения доступа в БЦ по адресу: Театральная аллея д. 3, стр. 1

№ № п/п	ФИО	Помещение № ____

должность, инициалы и фамилия

подпись

МП

(исполнитель)

(телефон)

**«О нахождении после 21.30 часов
(в выходные и нерабочие праздничные дни)**»**

Информационное письмо

Информирую Вас, что «__» _____ 20__ г., работники компании _____ будут работать
сверх установленного времени до «__» час. «__» мин. следующие сотрудники:

*В связи с производственной необходимостью, прошу Вас дать указание разрешить
допуск в БЦ в выходной (праздничный) день «__» _____ 20__ г. следующих сотрудников
компании _____ **.*

№ п/п	Ф.И.О.	Помещение № _____
1		
2		
3		
4		
5		
6		

должность, инициалы и фамилия

подпись

исполнитель: инициалы и фамилия

МП

телефон

Примечание:

1. Срок действия информационного письма строго 1 (Один) рабочий день.
2. Не рассматриваются информационные письма, поступившие после 18:00 и оформленные задним числом.

** заполняется при выполнении работ в выходной (праздничный) день.

Приложение № 3
к Правилам внутреннего распорядка
(форма)

Старшему смены ООО ЧОО «ГАКЪ»

«О выдаче разового пропуска»

Информационное письмо

Прошу Вас оформить разовые пропуска на « ____ » _____ 20__ г. следующим лицам:

№ № п/п	ФИО	Помещение № ____

должность, инициалы и фамилия

подпись

исполнитель: инициалы и фамилия

МП

телефон

Примечание:

1. Срок действия информационного письма строго 1 (Один) рабочий день.

Приложение № 4
к Правилам внутреннего распорядка
(форма)
Старшему смены ООО ЧОО «ГАКЪ»

Информационное письмо

Список
должностных лиц _____, имеющих право подписи
заявок на оформление разовых пропусков

№ № п/п	ФИО	Должность	Образец подписи
1.			
2.			
3.			

должность, инициалы и фамилия

подпись

МП

(исполнитель)

(телефон)

**Акт
о нарушении пропускного режима**

« ____ » _____ 20__ г.

г. Москва

Мною _____
(должность, фамилия, инициалы составившего акт)

в присутствии сотрудников отдела (цеха) _____

1. _____
(ФИО, подпись)

2. _____
(ФИО, подпись)

составлен настоящий акт по поводу нарушения пропускного режима

(фамилия, имя, отчество нарушителя)

Место работы _____

Должность _____

Домашний адрес _____

(квалификация нарушения, в чем оно выразилось)

У нарушителя изъяты предметы:

Объяснение нарушителя:

Акт составлен « ____ » _____ 20__ г. ____ час. ____ мин.

Подписи:

1. _____
(ФИО, подпись)

2. _____
(ФИО, подпись)

3. _____
(ФИО, подпись)

Нарушитель: _____
(ФИО, подпись)

Изъятые у нарушителя предметы переданы:

(ФИО, подпись)

**Материальный пропуск
на перемещение имущества**

Дата перемещения имущества: «__» _____ 20__ г.

Наименование подразделения _____

ФИО ответственного за имущество _____

Наименование имущества _____

(указывается вид упаковки, количество мест, инвентарный номер, помещение, из которого выносятся (в которое вносятся) имущество
(документы))

Материально ответственное лицо _____
(должность, фамилия, инициалы)

Согласовано:

Старший смены сотрудник ЧОО «ГАКЪ» _____
(подпись, инициалы, фамилия, дата)

Отметка охранника о перемещении имущества (документов):

Перемещение осуществлено через пост № _____

«__» час. «__» мин. «__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

(подпись) (инициалы, фамилия)

(исполнитель)

(телефон)

Приложение № 7
к Правилам внутреннего распорядка
(форма)

Старшему смены ООО ЧОО «ГАКЪ»

Информационное письмо

Список
должностных лиц _____, имеющих право подписи
заявок на материальные пропуска

№ № п/п	ФИО	Должность	Образец подписи
1.			
2.			
3.			

должность, инициалы и фамилия

подпись

(исполнитель)

(телефон)

Приложение № 8
к Правилам внутреннего распорядка
(форма)

Старшему смены ООО ЧОО «ГАКЪ»

Информационное письмо

Список

должностных лиц _____, имеющих право круглосуточного допуска (без ограничения по времени суток и дней недели) на территорию Объекта, расположенного по адресу: г. Москва, ул. Театральная аллея, д. 3, стр. 1:

№ п/п	Должность	Фамилия, имя, отчество	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			

(должность, фамилия и инициалы)

(подпись)

(исполнитель)

(телефон)

**Акт
о вскрытии кабинета**

« ____ » _____ 20 __ г.

Комиссия в составе:

1.	_____	_____	_____
2.	(подразделение)	(должность)	(фамилия и инициалы)
3.	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____
5.	_____	_____	_____

произвела вскрытие помещения (пенала), опечатанного печатью № ____.

Причина вскрытия – срабатывание ОПС, запах гари, задымление, протечка воды, иная причина

_____ (нужное подчеркнуть)

В результате вскрытия выявлено: _____

Принятые меры: _____

« ____ » _____ 20 __ г. в « ____ » час. « ____ » мин. помещение закрыто, опечатано печатью № ____ и поставлено под охрану.

О вскрытии помещения проинформирован: _____
(должность, фамилия и инициалы)

Члены комиссии:

1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____
4.	_____	_____
5.	_____	_____