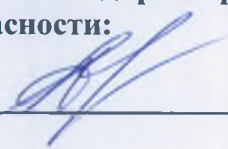


Положение введено в действие приказом  
От «01» августа 2019 г. № 7

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор:  
ООО УК «Основа-Центр»

 /Ващук А.В./  
"01" августа 2019 года

Подготовил:  
Заместитель директора по режиму и  
безопасности:

 / Алексеев О.Ю./

**ПРАВИЛА**  
внутреннего распорядка, действующие на объекте расположенном по адресу:  
г. Екатеринбург, ул. Основинская, 10.

вступает в силу с 01 августа 2019г

### 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, установленными законодательными, нормативными и иными актами Российской Федерации, регламентирующими хозяйственную деятельность предприятий и организаций.

Настоящее Положение является документом, положения которого считаются обязательными для исполнения лицами, находящимися на территории Здания.

Сотрудники Здания в рамках настоящего Положения - сотрудники организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Здания.

Посетители Здания в рамках настоящего Положения – лица, прибывшие на территорию Здания в организации, осуществляющие свою деятельность в Здании, администрацию Здания, а также сотрудники Здания, не оформившие в установленном порядке постоянные пропуска. Посетители Здания допускаются на территорию Здания по разовым пропускам

### 2. Пропускной режим

#### 2.1. Общие положения

**Пропускной режим** - установленный режим доступа на территорию Здания. Пропускной режим является частью общей системы безопасности Здания. Пропускной режим обеспечивает организованный и санкционированный проход сотрудников предприятий и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Здания, их клиентов и посетителей, вынос материальных ценностей.

Целью пропускного режима является исключение:

- доступа на территорию Здания посторонних лиц, а также лиц, не имеющих оформленных надлежащим образом пропусков;
- вынос материальных ценностей без оформленных надлежащим образом на то оснований;
- пронос на территорию Здания запрещенных предметов (материалов).

**Пропускной режим предусматривает:**

- введение и учет различных видов пропусков;

- оборудование на территории Здания контрольно-пропускного пункта (КПП) для проверки пропусков и осуществления контроля прохода людей;
- оборудование мест прохода в Здание электронной системой контроля и управления доступом (СКУД);
- установление системы визуального и иного контроля основных мест прохождения на территорию Здания.

Ответственность за выполнение правил пропускного режима возлагается на руководителей предприятий и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Здания, в части их касающейся.

## 2.2. Порядок оформления пропусков

**Постоянные и временные личные пропуска** установленного образца оформляются на сотрудников предприятий и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Здания, их клиентов и посетителей. Постоянные личные пропуска оформляются на сотрудников, работающих на постоянной основе, надлежащим образом оформивших трудовые отношения. Временные личные пропуска оформляются на сотрудников, оформивших временные трудовые отношения, а также на клиентов и посетителей предприятий и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Здания, при предъявлении документа удостоверяющего личность и указанием названия организации. При выходе из Здания временный пропуск, с отметкой принимающей организации, возвращается контролеру.

Максимальный срок действия временных пропусков – один день.

Основанием для оформления постоянного личного пропуска является служебная записка (заявка) на оформление пропуска, поданная в администрацию Здания (Управляющую компанию).

Действие личного пропуска может быть приостановлено на определенный срок администрацией Здания в случае неоднократного нарушения владельцем пропуска пропускного и/или внутри объектового режима, установленного в Здание, с уведомлением владельца за сутки до приостановления действия пропуска.

Разовые материальные пропуска оформляются для выноса материальных ценностей с территории Здания.

Разовые материальные пропуска установленной формы оформляются лицом/компанией, производящим вынос материальных ценностей, выдаются лицу, сопровождающему груз, и предъявляются контролеру при выходе из Здания.

## 2.3. Порядок доступа в Здание

**Вход сотрудников, посетителей (гостей) Здания** осуществляется через центральный вход при наличии личного пропуска установленного образца.

**Вынос материальных ценностей.** Под материальными ценностями в рамках настоящего положения понимается любое имущество, вносимое / выносимое в коробках и иной крупногабаритной таре.

Вынос материальных ценностей с территории Здания осуществляется на основании материальных пропусков, оформленных в установленном порядке через центральный вход.

**Материальные пропуска** передаются контролеру для контроля и учета в журнале регистрации. Вещи и предметы, своим внешним видом вызвавшие подозрение у контролера, могут быть досмотрены с согласия владельца. Администрация Здания оставляет за собой право инспектировать любые грузы, вносимые на территорию Здания, проверять сопроводительную документацию и не допускать внос грузов, представляющих опасность, хранение которых возможно лишь в особых условиях или запрещенных действующим законодательством.

**Порядок доступа на территорию Здания иных лиц.** Без оформления пропусков по предъявлению служебного удостоверения на территорию Здания допускаются:

- высшие должностные лица органов государственной власти Российской Федерации;

- сотрудники Федеральной службы безопасности, органов внутренних дел, прокуратуры, службы судебных приставов в сопровождении сотрудника администрации, при наличии у них оснований, подтвержденных соответствующим документом;
- сотрудники аварийных эксплуатационных бригад, скорой помощи в сопровождении сотрудников администрации.

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

#### **2.4. Обязанности пользователей пропускного режима**

В рамках настоящего Положения пользователями пропускного режима являются лица, находящиеся на территории Здания и имеющие пропуск, установленного образца.

Пользователи пропускного режима обязаны:

- соблюдать положения пропускного и внутри объектового режима, установленные настоящим Положением и иными документами, доведенными до их сведения в части их касающейся;
- соблюдать установленный порядок оформления пропусков;
- соблюдать установленный порядок доступа на территорию Здания;
- выполнять требования контролеров по режиму прохода на территории Здания;
- бережно относиться к имуществу, оборудованию расположенному в Здании;
- нести ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима.

### **3. Внутриобъектовый режим**

#### **3.1. Общие положения**

**Внутриобъектовый режим** - комплекс мероприятий, направленный на поддержание установленного порядка на территории Здания, местах общего пользования и обеспечение комфортных условий нахождения в Здании, сохранности имущества и безопасности лиц и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Здания.

Внутриобъектовый режим включает:

- порядок нахождения на территории Здания лиц, организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Здания;
- режим работы Здания;
- общие правила поведения в Здании;
- права и обязанности лиц находящихся в Здании;
- поддержание общественного порядка и режимов безопасности Здании.

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

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

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

#### **3.2. Режим работы Здания**

В Здании установлен следующий режим работы:

- Рабочее время – будние дни с 07.00 до 23.00.
- Нерабочее время – будние дни с 23.00 до 07.00, выходные и праздничные дни.

Доступ на территорию Здания сотрудников Здания по постоянным и временным пропускам осуществляется ежедневно и круглосуточно.

Доступ на территорию Здания посетителей Здания по временным (гостевым) пропускам осуществляется в рабочее время с 07.00 до 20.00 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

Доступ сотрудников и посетителей Здания в ином режиме осуществляется по согласованию с администрацией Здания на основании служебных записок, оформленных и поданных в установленном порядке.

### **3.3. Общие правила поведения в Здании**

Нахождение в Здании сотрудников и посетителей регламентируется настоящим Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме, инструкцией по осуществлению контроля за сохранностью и перемещением имущества Заказчика, допуску работников и посетителей на объекте и положениями законодательных и нормативных актов РФ.

Организации, осуществляющие свою деятельность на территории Здания, имеют право пользоваться всеми услугами, предоставляемыми на территории Здания, в соответствии с установленными регламентами.

На в Здании запрещается:

- производить или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы имуществу Здания, жизни или здоровью лиц, находящихся в Здании;
- производить или допускать действия, которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности Здания;
- производить или пытаться производить работы, связанные с использованием инженерных систем Здания без согласования с администрацией Здания;
- производить или допускать перегрузку лифтов;
- производить любой беспокойный шум посредством переговорных устройств, игры на музыкальных инструментах, свиста, пения, либо шум, произведенный каким-то другим способом;
- производить, складировать в неустановленных местах любые виды мусора и отходов деятельности;
- проводить рекламные акции, выставки-продажи без согласования с администрацией Здания;
- организовывать митинги, осуществлять религиозную и иную пропаганду и агитацию;
- производить приготовление пищи в необорудованных для этого местах;
- приносить, а также держать, кормить любые виды животных;
- использовать велосипеды, роликовые коньки, самокаты и иные подобные средства передвижения;
- приносить и распространять, а также употреблять в местах общего пользования алкогольные и слабоалкогольные напитки, наркотические или психотропные средства;
- курить в неустановленных местах;

### **3.4. Общие правила пожарной безопасности**

**Общие положения.** Настоящие правила устанавливают основные требования пожарной безопасности (далее - ПБ) для помещений, расположенных в Здании.

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

Ответственные за ПБ обязаны:

- обеспечить соблюдение установленного противопожарного режима во вверенных им помещениях;
- следить за исправностью приборов освещения, вентиляции, электроустановок и принимать меры к устранению обнаруженных неисправностей, способных привести к пожару.
- производить ежедневный осмотр помещений перед закрытием после окончания работы, результаты осмотра заносить в журнал установленной формы.
- знать местонахождения первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться. Следить за обесточиванием электроприборов по окончании работы.

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

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

В соответствии с «Правилами пожарной безопасности в РФ» (ППБ-01.03, п. 16) на территории Здания могут проводиться учения по эвакуации людей в случае возникновения пожара. Уведомления о проведении учений, а также схемы эвакуации и инструкции, определяющие действия персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей будут направляться в организации Здания.

Все офисные, служебные, вспомогательные помещения должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения в соответствии с ППБ 01-03. 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, сотрудники обязаны прекратить все работы, сообщить о пожаре по телефону в администрацию Здания, 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 Здания, а также инструкциями по эвакуации, доведенными до сведения сотрудников ответственными за ПБ.

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

**Правила пользования средствами пожаротушения.** Пенные огнетушители ОХП предназначены для тушения начинающихся пожаров и загораний твердых веществ и материалов, небольших разливов горючих жидкостей, кроме электрооборудования, находящегося под напряжением. Углекислотные огнетушители ОУ и порошковые огнетушители ОПУ предназначены для тушения небольших пожаров и возгораний, в том числе электроустановок и сетей, находящихся под напряжением не выше 380 В. Для их применения необходимо повернуть растроб в сторону горения поворотом маховика (против часовой стрелки) открыть вентиль, струю пены направить на очаг огня.

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

### 3.5. Общие правила содержания помещений

**Общие правила содержания помещений.** Все помещения Здания должны использоваться в соответствии с их целевым назначением. Все офисные, служебные, вспомогательные и иные помещения Здания должны содержаться в чистоте и порядке. В помещениях регулярно должна производиться уборка и вынос мусора. Вынос мусора должен производиться следующим образом: весь мусор

помещается в специальные пластиковые мешки одноразового использования, которые завязываются таким образом, чтобы мусор не просыпался на пол; затем мешки выбрасываются в контейнер, который находится в специально отведенном месте. Сотрудники Здания не должны складировать мешки с мусором на площадях общего пользования Здания и в любом другом месте на его территории.

При пользовании помещениями Здания запрещается:

- использовать помещения для проживания и ночлега;
- производить перепланировку помещений без согласования проекта перепланировки с администрацией Здания;
- изменять дизайн помещений и мест общего пользования без согласования с администрацией Здания;
- 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;
- 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 администрацией Здания;
- создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций (система пожаротушения, система вентиляции, отопления и кондиционирования, электроснабжения и т. д.);
- хранить или складировать оборудование, товары, строительные материалы, отходы, на площадях общего пользования и на прилегающей территории Здания;
- устанавливать или позволять установку антенн, систем кондиционирования на кровле Здания, на внешних фасадах Здания без согласования с администрацией Здания;
- курить в помещениях Здания. Курение разрешается только в специально отведенных местах, оборудованных урнами и обозначенных специальными знаками.

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

Для обеспечения сохранности имущества расположенного в помещениях Здания сотрудники Здания, перед уходом, обязаны включить охранную сигнализацию (при ее отсутствии – сдать помещение контролеру), с внесением записи в журнале, который находится у контролера.

**Категорически запрещается использовать пассажирский лифт для перевозки мебели, оборудования, тележек, крупногабаритных предметов, любых строительных материалов и инструментов.**

Выявленные нарушения настоящих правил проведения погрузочно-разгрузочных работ могут служить основанием наложения административных мер и штрафных санкций на нарушителей.

#### **4. Права и обязанности лиц, находящихся в Здании**

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

Сотрудники и посетители Здания имеют право:

- беспрепятственного доступа в Здание, при наличии предоставленного в установленном порядке пропуска;
- обращаться за получением помощи и информации в администрацию Здания.
- Сотрудники и посетители Здания обязаны:
- знать и лично соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим, установленный настоящим Положением;
- при нахождении в Здании постоянно иметь при себе пропуск установленного образца;
- знать режим работы Здания и действовать в соответствии с этим режимом;
- знать порядок действий и уметь действовать в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций в помещениях и на территории Здания;
- предпринимать все возможные действия, связанные с обеспечением сохранности имущества Здания, а также безопасности лиц, находящихся на территории Здания.

#### **5. Контроль и исполнение пропускного и внутриобъектового режима**

Контроль исполнения пропускного и внутриобъектового режима на территории Здания осуществляет Общество с ограниченной ответственностью Управляющая компания «Основа-Центр» (Администрация, Управляющая компания):

Администрация Здания оставляет за собой право вести контроль исполнения пропускного и внутриобъектового режима на территории Здания с помощью технических средств, в том числе производить видеонаблюдение, видеосъемку, вводить ограничения прохода лицам, нарушающим положения пропускного и внутриобъектового режима, вводить дополнительные методы контроля.

#### **6. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима**

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

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

Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима на территории Здания совершенное посетителем Здания несет само лицо либо организация, подавшая заявку на оформление временного (гостевого) пропуска.

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

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

- неоднократное нарушение Общих правил поведения в Здании – вручение предписаний о ликвидации нарушений, ограничение доступа в Здание;
- причинение ущерба имуществу Здания – штраф в размере прямого ущерба;
- курение в неустановленных местах – штраф 3000 рублей;

- распитие алкогольных и слабоалкогольных напитков в местах общего пользования Здания – штраф 3000 рублей, удаление с территории Здания, ограничение доступа в Здание;
- нахождение на территории Здания в нетрезвом состоянии – удаление с территории Здания, ограничение доступа в Здание;
- использование пассажирского лифта без согласования с сотрудниками управляющей компании для перевозки, мебели, строительных материалов, инструментов – штраф 5 000 рублей;
- неоднократное нарушение Общих правил содержания помещений – вручение предписаний о ликвидации нарушений;
- неоднократное нарушение Общих правил содержания помещений – вручение предписаний о ликвидации нарушений;
- неоднократное нарушение Общих правил пожарной безопасности – штрафные и иные санкции в соответствии с предписаниями проверяющих органов;
- несогласованное размещение рекламных объявлений – ликвидация и демонтаж объявлений;
- неоднократное нарушение Порядка проведения погрузочно-разгрузочных работ – запрет выполнения работ, ограничение доступа в Здание;

## 7. КОНТАКТНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ

Директор Управляющей компании

Ващук Алексей Валерьевич ----- 211-03-84

Заместитель директора по режиму и безопасности

Алексеев Олег Юрьевич ----- 8-922-107-2104

Администрация ----- 211-03-83

Дежурный сантехник (электрик)----- 211-08-22

Фактический адрес Управляющей компании:

г. Екатеринбург, ул. Маяковского д. 25А, оф. 408