

Положение введено в действие приказом  
От «01» сентября 2023 г. № 11



/Ващук А.В./

Подготовил:

Заместитель директора по режиму и безопасности:

/ Алексеев О.Ю./

**ПРАВИЛА**  
**поведения в здании, расположенном по адресу:**  
**г. Екатеринбург, ул. Маяковского. 25 А**

вступает в силу с 01 сентября 2023г

**1. Общие положения**

Настоящее Правила являются документом, положения которого считаются обязательными для исполнения лицами, находящимися на территории Здания.

**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 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. Общие правила поведения в Здании**

Нахождение в Здании сотрудников и посетителей регламентируется настоящими Правилами, инструкцией по осуществлению контроля за сохранностью и перемещением имущества Заказчика, допуску работников и посетителей на объекте и положениями законодательных и нормативных актов РФ.

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, а также транспортировать самокаты (в том числе электросамокаты)\*, велосипеды 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;

\*В Здании возможно транспортировать самокаты (в том числе электросамокаты) только в сложенном виде и в специальном защитном чехле.

#### 4. Порядок доступа в Здание

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

**Вынос материальных ценностей** с территории Здания осуществляется на основании материальных пропусков (товарных чеков, счетов-фактур), оформленных в установленном порядке через центральный вход.

**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.

#### 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 (с 07.00 до 20.00).

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 внутриобъектового режима, установленного в Здание, с уведомлением владельца за сутки до приостановления действия пропуска.

**Материальные пропуска** оформляются лицом/компанией выдавшим товар. В материальном пропуске указывается:

- наименование организации (ФИО гражданина);
- дата выдачи пропуска;
- наименование и количество товара;
- ФИО лица, которому выдан пропуск;
- подпись лица, уполномоченного выдавать пропуск;
- печать организации (в случае, если пропуск выдан организацией).

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.

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

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;
- 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.

## **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 настоящих Правил фиксируются актами, которые составляются сотрудниками администрации Здания. В актах указывается лицо/компания, время, место и вид нарушения. Неоднократное нарушение настоящих Правил 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 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;

**Управляющая компания (Общество с ограниченной ответственностью**

**Управляющая компания «Основа-Центр»)**

**КОНТАКТНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ**

Директор Управляющей компании

Ващук Алексей Валерьевич ----- 389-83-03

Заместитель директора по режиму и безопасности

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

Администрация -----389-83- 07

Дежурный сантехник (электрик)----- 389-82-53

Фактический адрес Управляющей компании:

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