

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в административном здании ул. Новый Арбат, д. 36/9

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с «Основными требованиями по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на объектах Правительства Москвы», введенных в действие приказом руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы от 3 июня 2008 г. № 17-ДПР и имеет целью создание безопасных условий работы сотрудников структур Правительства Москвы, организаций-арендаторов и других лиц, находящихся в административном здании ул. Новый Арбат д.36/9. Положение регламентирует вопросы пропускного и внутриобъектового режима в административном здании ул. Новый Арбат д. 36/9.

1.2. К административному зданию ул. Новый Арбат 36/9 (далее – административное здание) относятся здание и строящиеся объекты, расположенные по адресу ул. Новый Арбат д. 36/9 с прилегающими территориями и местами парковки служебного транспорта.

1.3. В целях создания нормальных условий трудовой деятельности сотрудников, работающих в административном здании, обеспечения их безопасности и сохранности материальных ценностей в административном здании устанавливается пропускной и внутриобъектовый режим.

1.4. Пропускной режим – это совокупность норм и правил, исключающих возможность бесконтрольного прохода лиц и проезда транспортных средств на охраняемый объект, а также вноса и выноса материальных ценностей.

1.5. Внутриобъектовый режим - совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе уполномоченными должностными лицами и подразделениями организационных, технических и контрольных мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения установленного распорядка дня и режима работы в административном здании, безопасности сотрудников и посетителей, сохранности имущества и защиту информации.

1.6. Полномочия на осуществление организационных, технических и контрольных мероприятий в отношении пропускного и внутриобъектового режима в административном здании предоставлены Генеральному директору ОАО «Олимп» - в полном объеме, Управлению собственной безопасности Управления делами Мэра и Правительства Москвы, начальнику бюро пропусков – в пределах их компетенции, начальнику службы охраны в пределах определенных Договором на предоставление услуг по охране административного здания ул. Новый Арбат 36/9.

1.7. Организация взаимодействия и координация деятельности по обеспечению пропускного, внутриобъектового режима и разработка соответствующих нормативно-правовых документов возлагается на бюро пропусков ОАО «Олимп».

1.8. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями и организациями Правительства Москвы, организациями-арендаторами, службы охраны выполняющими задачу по охране и обеспечению безопасности административного здания, должностными лицами, сотрудниками и посетителями.

Обязанность по изучению настоящего Положения всеми должностными лицами, персоналом и работниками, а также обеспечение выполнения требований настоящего Положения возлагается на руководителей указанных подразделений и организаций.

1.9. В случае нарушения требований настоящего Положения назначенное ответственное лицо от ОАО «Олимп» проводит служебное расследование, по результатам которого осуществляется доклад Генеральному директору ОАО «Олимп» и в случае необходимости докладывается Управляющему делами Мэра и Правительства Москвы.

1.10. Непосредственная охрана и обеспечение пропускного режима в административном здании осуществляется на договорной основе службой охраны.

1.11. Договоры на охрану заключаются ежегодно. К договору на охрану должны быть приложены ведомость постов, постовые инструкции, смета и другие документы по необходимости.

1.12. Контроль за исполнением условий договора сотрудниками службы охраны возлагается на назначенное ответственное лицо от ОАО «Олимп».

1.13. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются Управляющим делами Мэра и Правительства Москвы по представлению Генерального директора ОАО «Олимп», по согласованию с Управлением собственной безопасности и управлением делами Мэра и Правительства Москвы.

1.14. Руководители Департаментов, Комитетов и Управлений Правительства Москвы, организаций-арендаторов, по согласованию с Генеральным директором ОАО «Олимп», могут устанавливать в занимаемых помещениях дополнительные особые правила пропускного, внутреннего режима и охраны, необходимые для обеспечения своей деятельности.

1.15. Службы безопасности и охраны организаций-арендаторов являются резервом службы охраны административного здания и обязаны в чрезвычайных условиях выполнять распоряжения руководства ОАО «Олимп» и начальника службы охраны.

2. Пропускной режим

Пропускной режим в административном здании должен обеспечивать только санкционированный доступ на объекты должностных лиц,

персонала, посетителей, транспортных средств и внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей. Вход в административное здание осуществляется по электронным пропускам, которые подразделяются на постоянные пропуска, временные пропуска, разовые пропуска, пропуска «Визитёр» и пропуска «Участник мероприятия». При проведении мероприятий в зоне «Д», с участием большого количества приглашённых лиц, вход (выход) в административное здание может осуществляться по спискам (бейджам, пригласительным билетам) через КПП зоны «Д». Внос и вынос имущества и материальных ценностей производится по материальным пропускам. Оформление и выдача всех видов пропусков производится бюро пропусков ОАО «Олимп» в соответствии с установленным порядком.

2.1. Порядок оформления и выдачи пропусков в административном здании

2.1.1. Право доступа граждан в административное здание дают документы, включенные в «Перечень документов, дающих право санкционированного доступа в административное здание (приложение 1).

2.1.2. Оформление и выдача постоянных пропусков помощникам, советникам, консультантам, экспертам, привлекаемых должностными лицами Правительства Москвы для работы на общественных началах, а также продление срока действия ранее выданных - запрещены. Для указанной категории лиц действует установленный порядок прохода по временным и разовым пропускам.

Ответственность за своевременную замену удостоверений и пропусков, выдаваемых за подписью должностных лиц городской администрации, несут руководители кадровых служб подразделений и организаций, в чьи обязанности входит оформление указанных документов.

2.1.3. Оформление, учет и выдачу постоянных и временных пропусков сотрудникам ОАО «Олимп» и его структурных организаций осуществляет бюро пропусков ОАО «Олимп» по заявкам отдела кадров после издания приказов о назначении на должность.

2.1.4. Оформление, учет и выдачу постоянных пропусков работникам организаций, арендующих помещения в административном здании, осуществляет бюро пропусков ОАО «Олимп» по письменным заявкам этих организаций направляемых на имя Генерального директора ОАО «Олимп».

2.1.5. Постоянные пропуска оформляются только на штатных сотрудников, работающих в административном здании (имеющих постоянное рабочее место). Количество постоянных пропусков, оформляемых сотрудникам организаций не должно превышать санитарно-гигиенические нормы, установленные законодательными и иными актами Правительства РФ и Правительства Москвы.

2.1.6. В отдельных случаях, по решению Генерального директора ОАО «Олимп», количество постоянных пропусков, выдаваемых в органи-

зации-арендаторы, может быть увеличено, но не более чем на 30 % от установленных норм.

2.1.7. Электронные пропуска (магнитные карточки) являются собственностью ОАО «Олимп» и передаются в организации во временное пользование. Фотографирование сотрудников и изготовление электронных пропусков производится за счёт средств ОАО «Олимп», выделяемых на обеспечение пропускного режима. При утрате или порче электронного пропуска, его восстановление производится за счёт виновных, по установленному прейскуранту цен на дополнительные услуги.

2.1.8. О факте порчи или утраты пропуска его владелец обязан незамедлительно доложить об этом руководителю своей организации, который проводит служебное расследование.

Заявка на выдачу нового пропуска, вместе с материалами расследования и докладом о принятых административных мерах представляется Генеральному директору ОАО «Олимп». На основании принятого решения оформляется новый пропуск.

2.1.9. Внос и вынос имущества и материальных ценностей производится по письменным заявкам руководителей организаций, направленных на имя Генерального директора ОАО «Олимп».

2.1.10. При служебной необходимости, по ходатайству руководителя организации, сотруднику может быть разрешён постоянный внос (вынос) в административное здание переносного персонального компьютера, типа «Ноутбук» (другой оргтехники), или предоставлено дополнительное время нахождения в здании сверх установленного временного интервала.

2.1.11. Недействительные удостоверения и пропуска (в случае замены образцов документов, истечения срока действия и т.д.) сдаются сотрудниками по месту их получения.

2.1.12. Увольняемые сотрудники ОАО «Олимп» и его структурных организаций сдают свои пропуска и карточки-ключи от электронных замков в бюро пропусков ОАО «Олимп» (обходной лист обязательно представляется для подписи в бюро пропусков), после чего получают разовый пропуск на выход.

Оформление постоянных пропусков

2.1.13. Постоянные пропуска оформляются штатным сотрудникам организаций, размещенных в административном здании, после издания приказа руководителя о приёме на работу.

2.1.14. Основанием для оформления и выдачи постоянных пропусков сотрудникам ОАО «Олимп» и подчинённых ему организаций является заявка, подписанная сотрудником отдела кадров с указанием полных

фамилии, имени, отчества и занимаемой должности принятого работника, направленная в бюро пропусков ОАО «Олимп» (приложение № 2). Принимаемый на работу сотрудник прибывает в бюро пропусков, где производится его фотографирование и оформление электронного пропуска.

Постоянные пропуска сотрудников ОАО «Олимп» и подчиненных ему организаций действительны в течение срока, определяемого решением Генерального директора ОАО «Олимп».

2.1.15. Оформление, учет и выдача постоянных пропусков сотрудникам организаций, арендующих помещения в административном здании, осуществляется на основании письменных заявок, направленных руководителями этих организаций или их первыми заместителями на имя Генерального директора ОАО «Олимп». В письме указываются полные фамилия, имя и отчество работника. Право подписи указанных заявок имеют руководители организаций-арендаторов и их первые заместители.

На основании решения Генерального директора ОАО «Олимп», бюро пропусков оформляет пропуска на сотрудников. Указанный в заявке сотрудник прибывает в бюро пропусков, где производится его фотографирование и оформление пропуска.

2.1.16. Постоянные пропуска сотрудников организаций-арендаторов оформляются на календарный год и действительны до 31 декабря текущего года.

2.1.17. Оформление постоянных пропусков иностранным гражданам может быть произведено в том случае, если иностранный гражданин является штатным сотрудником организации, имеет разрешение на проживание и трудовую деятельность на территории Российской Федерации и оформлен на работу приказом руководителя организации. К письменной заявке на оформление постоянного пропуска иностранному гражданину прилагаются копии разрешительных документов, выданные ФМС РФ.

Оформление временных пропусков

2.1.18. Временные пропуска оформляются сотрудникам, принятым на временную работу в структурные подразделения Правительства Москвы, организации-арендаторы, а также работникам организаций, выполняющим хозяйственные, строительные-монтажные и другие работы в административном здании. Допускается оформление временных пропусков лицам, на постоянной основе сотрудничающим с организациями, расположенными в административном здании. Для оформления временного пропуска руководители структурных подразделений Правительства Москвы и организаций-арендаторов направляют на имя Генерального директора ОАО «Олимп» письменную заявку, в которой указывают полные фамилию, имя, отчество сотрудника и время действия пропуска. Право подписи указанных писем-заявок имеют руководители организаций-арендаторов и их первые заместители.

На основании решения Генерального директора ОАО «Олимп» бюро пропусков оформляет пропуска на указанных лиц. Сотрудник, ука-

занный в заявке, прибывает в бюро пропусков, где производится его фотографирование и оформление пропуска.

2.1.19. Временные пропуска оформляются на срок не более трёх месяцев.

2.1.20. При необходимости продления срока действия временного пропуска, руководители структурных подразделений Правительства Москвы и организаций-арендаторов повторно направляют на имя Генерального директора ОАО «Олимп» письменную заявку, в которой сообщают те же сведения, что и при первом обращении, но с указанием нового срока действия пропуска.

2.1.21. Оформление временных пропусков иностранным гражданам может быть произведено в том случае, если иностранный гражданин имеет разрешение на проживание и трудовую деятельность на территории Российской Федерации. В письме-заявке на оформление временного пропуска иностранному гражданину прилагаются копии разрешительных документов, выданные ФМС РФ.

Оформление разовых пропусков

2.1.22. Заявки на оформление разовых пропусков посетителям подаются должностными лицами структурных подразделений Правительства Москвы, организаций-арендаторов, ОАО «Олимп» и подчиненных ему организаций в бюро пропусков в электронном виде. В заявке указываются дата посещения, фамилия, имя, отчество посетителя, наименование организации, номер этажа и комнаты в которые следует посетитель, фамилия и инициалы принимающего лица, номер телефона. Заявки подаются накануне или в день посещения. Сотрудники организаций, ответственные за подачу заявок, регистрируют данные, указанные в заявке на выдачу разового пропуска. Журнал регистрации (информация на электронных носителях) хранятся один год после окончания текущего.

2.1.23. В случае возникновения нештатной ситуации (сбой компьютерной программы, выход из строя техники и т.п.) разовые пропуска посетителям оформляются на основании письменных заявок, подписанных руководителями указанных организаций или должностными лицами, которым предоставлено право подписи заявок на оформление разовых пропусков (приложение 3). В письменной заявке на выдачу разового пропуска указываются те же данные, что и в электронном варианте. Подпись должностных лиц заверяется печатью организации или печатью для разовых пропусков «Подразделение № __ Олимп», полученной в бюро пропусков ОАО «Олимп». Одновременно в одну заявку может быть включено не более трех человек. В заявке на выдачу разового пропуска дополнения, исправления и изменения не допускаются.

2.1.24. Руководители структурных подразделений Правительства Москвы, организаций-арендаторов, а также руководители организаций, подчиненных ОАО «Олимп», ежегодно представляют Генеральному директору ОАО «Олимп» списки лиц (по состоянию на 1 января), имеющих

право подписи письменных заявок на оформление разовых пропусков (приложение № 4).

2.1.25. Разовые пропуска оформляются и выдаются посетителям при предъявлении документа, удостоверяющего личность (приложение 1).

2.1.26. В отдельных случаях разовый пропуск посетителю на вход в административное здание может быть оформлен по устному распоряжению Генерального директора ОАО «Олимп». В этом случае в бюро пропусков в специальном журнале фиксируется соответствующее распоряжение.

2.1.27. Разовый пропуск активирован на вход (выход) только один раз. Посетитель, получивший разовый пропуск может только один раз пройти через систему СКУД. При повторном посещении здания заявка на получение разового пропуска оформляется заново.

Оформление пропуска «Визитёр»

2.1.28. Пропуск «Визитёр» выдаётся по решению Генерального директора ОАО «Олимп» в организации-арендаторы и используется для прохода в административное здание посетителей – граждан РФ, являющихся гостями руководителей данных организаций. Допуск в административное здание по пропуску «Визитёр» иностранных граждан запрещается. Время допуска в административное здание по пропуску «Визитёр» производится ежедневно с 08.00 до 21.00.

2.1.29. Оформление и выдачу пропуска «Визитёр» осуществляет бюро пропусков на основании письменных заявок, направленных руководителями организаций-арендаторов на имя Генерального директора ОАО «Олимп». После принятия положительного решения, в бюро пропусков изготавливается пропуск «Визитёр» и выдаётся представителям организаций-арендаторов, имеющим право взаимодействовать с бюро пропусков ОАО «Олимп» по вопросам пропускного и внутриобъектового режима.

2.1.30. Пропуск «Визитёр» хранится у руководителя организации или у назначенных им лиц. При необходимости встречи гостя, представитель организации прибывает в фойе здания, и по пропуску «Визитёр» проводит посетителя в расположение организации. По окончании визита, назначенный сотрудник провожает гостя, после чего сдаёт пропуск «Визитёр» лицу, ответственному за хранение пропусков.

2.1.31 Пропуск «Визитёр» оформляется на один квартал.

2.2. Порядок допуска в административное здание

2.2.1. Вход (выход) в административное здание осуществляется ежедневно по рабочим дням с 07час 00мин до 21час 00мин.

2.2.2. В ночное время пропуск в административное здание запрещен, за исключением сотрудников из состава технических служб, прибывающих на работу согласно графику, а также должностных лиц, согласно списку, утверждённому Генеральным директором ОАО «Олимп».

2.2.3. В субботные, воскресные и праздничные дни сотрудники структурных подразделений Правительства Москвы, организаций-арендаторов, ОАО «Олимп» и подчиненных ему организаций проходят в административное здание согласно графикам дежурств или письменным заявкам, подаваемым накануне выходных (праздничных) дней в бюро пропусков ОАО «Олимп».

2.2.4. Право круглосуточного прохода в административное здание, в том числе в выходные и праздничные дни имеют должностные лица в соответствии с (приложение 5).

Изменения и дополнения в (приложение 5) вносятся по решению Генерального директора ОАО «Олимп».

2.2.5. По окончании рабочего дня в 21.00 сотрудники службы охраны производят осмотр административного здания. Лица (посетители), не имеющие права находиться в здании по окончании рабочего времени, из здания немедленно выводятся.

2.2.6. Проход должностных лиц, персонала и посетителей в административное здание осуществляется через специально оборудованные посты, на которых несут службу охранники. По решению Генерального директора ОАО «Олимп» для усиления охраны при возникновении чрезвычайных обстоятельств, могут дополнительно привлекаться сотрудники служб безопасности организаций-арендаторов.

2.2.7. Посты оборудуются стационарными и переносными металлообнаружителями, техническими средствами бесконтактного досмотра ручной клади, средствами радиационного контроля, средствами связи и тревожной сигнализации, а при необходимости и другим оборудованием. Перечень оборудования и технических средств, устанавливаемых на постах, определяется руководством бюро пропусков ОАО «Олимп» по согласованию с начальником службы охраны и утверждается Генеральным директором ОАО «Олимп».

2.2.8. В административное здание разрешен вход с портфелями, кейсами, дамскими сумками, небольшими сумками и зонтами, которые в обязательном порядке досматриваются сотрудниками службы охраны с помощью технических средств.

2.2.9. Все должностные лица, персонал и посетители, входящие в административное здание, обязаны предъявить пропуска или удостоверения установленного образца, пройти через стационарный металлообнаружитель и сдать ручную кладь для бесконтактного досмотра, осуществляемого сотрудниками службы охраны. При наличии законных оснований (возможная попытка несанкционированного вноса (выноса) запрещенных к проносу материалов) сотрудник охраны обязан произвести более тщательный досмотр граждан и их ручной клади.

2.2.10. Без досмотра в административное здание имеют право входить должностные лица в соответствии со Списком (приложение 6). Изменения и дополнения в Список вносятся распоряжением Генерального директора ОАО «Олимп».

2.2.11. Сотрудники и посетители проходят в административное здание по электронным пропускам через турникеты системы СКУД. Для прохода через турникет, пропуск прикладывается к установленной на турникете мишени. Если пропуск действителен, на индикаторе контроля загорается зеленая стрелка и открываются створки, разрешающие проход. Если пропуск недействителен (просрочен), индикатор контроля загорается красным цветом и допуск запрещается.

2.2.12. При осуществлении, сотрудником охраны, на КПП идентификации по внешним признакам, личность входящего сличается с изображением на видеомониторе системы СКУД и определяется в соответствии с маршрутом прохода. В случае не срабатывания пропуска вызывается представитель бюро пропусков ОАО «Олимп».

2.2.13. Порядок выхода по постоянным и временным пропускам такой же.

2.2.14. Посетители, выходящие по разовым пропускам, проходят через турникеты системы СКУД, имеющие надпись – «Выход по разовым пропускам». Посетители вставляют разовый пропуск в отверстие картоприёмника и, после открывания створок турникета, проходят на выход.

2.2.15. Одновременно по одному пропуску может войти в административное здание только один человек. Передача пропуска другим лицам запрещена.

2.2.16. Для обеспечения установленного порядка посещения административного здания, недопущения нарушений при проходе турникетов системы СКУД, сотрудниками службы охраны осуществляется визуальный контроль в режиме реального времени.

2.2.17. В случае нарушения посетителем правил прохода турникетов СКУД или возникновения у сотрудника службы охраны осуществляющего пропускной режим, сомнения в подлинности используемых документов для входа (выхода) граждан, въезда (выезда) автомобилей, вноса (выноса) или ввоза (вывоза) имущества и грузов он обязан изъять данный документ, принять меры к задержанию предъявителя документа и передачи его сотрудникам МВД для разбирательства. В этом случае вызывается представитель организации, в которую следует посетитель (является работником) и составляется акт. Факт нарушения фиксируется в специальном журнале и докладывается Генеральному директору ОАО «Олимп».

2.2.18. Пропуск в административное здание представителей средств массовой информации, иностранных граждан и иностранных делегаций осуществляется в установленном для данных категорий посетителей порядке.

2.2.19. Посетители, сопровождающие Мэра Москвы и его заместителей, Управляющего делами Мэра и Правительства Москвы допускаются в административное здание без проверки документов.

2.2.20. Инкассаторы организаций-арендаторов осуществляют проход в административное здание по электронным пропускам, получаемым у сотрудника охраны на посту №4 по утвержденным спискам (предъявив удостоверение, с записью в специальном журнале) и без оружия. Пере-

движение по этажам, инкассаторов, осуществляется только на техническом лифте №9.

2.2.21. В административное здание категорически запрещен проход:

- с крупногабаритными предметами или багажом без наличия материального пропуска;

- с огнестрельным оружием и боеприпасами, травматическим и газовым оружием, колюще-режущимися предметами и электрошоковыми устройствами, за исключением лиц, указанных в Перечне (приложение 7);

- с взрывчатыми, радиоактивными, отравляющими, наркотическими, ядовитыми, легковоспламеняющимися, химически активными и сильно пахнущими предметами и веществами;

- в неопрятном внешнем виде (шортах, тапочках, спортивном костюме, грязной одежде).

2.2.22. Проход в административное здание (ул. Новый Арбат, д. 36/9) лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения категорически запрещен. Сотрудники службы охраны осуществляющие охрану здания, обязаны не допускать указанных лиц в здание. В случае оказания указанными лицами сопротивления задерживать их для незамедлительной передачи в органы внутренних дел. Обо всех таких случаях незамедлительно информируется руководство ОАО «Олимп».

2.2.23. В отдельных случаях, с разрешения Генерального директора ОАО «Олимп», вход (выход) в административное здание специалистов технических служб может быть разрешен через хозяйственные проходы (посты №№ 6, 8м, 9м) и внос (вынос) ими расходного имущества и материалов. Для таких специалистов оформляется специальный вкладыш (приложение к пропуску), разрешающий проход через указанные посты.

2.3. Порядок доступа в административное здание иностранных граждан, иностранных делегаций и представителей средств массовой информации

2.3.1. Допуск иностранных граждан и иностранных делегаций осуществляется в соответствии с оформленной в установленном порядке заявкой на имя Генерального директора ОАО «Олимп» (приложение 8). Заявка на посещение административного здания, подаётся накануне приёма иностранных гостей. В случае неожиданного (внепланового) прибытия в организации иностранных граждан заявка может быть оформлена в день приёма иностранной делегации (посетителя) и представлена Генеральному директору ОАО «Олимп». Заявка с соответствующим решением передаётся в бюро пропусков. При прибытии делегации (посетителя) представитель принимающей стороны встречает иностранных гостей у центрального входа, и провожает их в бюро пропусков, где им после предъявления паспортов выдаются разовые пропуска. Далее представитель принимающей стороны провожает иностранных гостей в расположение своей организации.

Выход иностранных граждан и иностранных делегаций осуществляется в сопровождении должностного лица, указанного в заявке.

2.3.2. В случае прибытия в административное здание иностранных делегаций высокого уровня (приложение 10), проверка документов и досмотр ручной клади у членов делегации не производится.

2.3.3. При ожидаемом подъезде иностранных граждан и иностранных делегаций к административному зданию на автомобилях принимающая сторона подает на имя Генерального директора ОАО «Олимп» разовую заявку на пропуск автомобиля (автомобилей). В заявке указывается дата и время приезда, марка и номер автомобиля, ориентировочное время стоянки.

2.3.4. Допуск корреспондентов СМИ в административное здание разрешается Генеральным директором ОАО «Олимп» и осуществляется по спискам, представляемым организаторами мероприятий, при наличии у корреспондентов СМИ редакционного удостоверения и аккредитационной карточки.

2.3.5. Письменные заявки и списки корреспондентов должны быть подписаны руководителем принимающей организации или его первым заместителем. В списках в обязательном порядке указывается наличие у представителей СМИ кино-фото-видео-аудиозаписывающей и другой аппаратуры.

2.3.6. Представители иностранных средств массовой информации допускаются в административное здание на общих основаниях.

2.4. Порядок доступа в административное здание граждан с оружием

2.4.1. Вход в административное здание (ул. Новый Арбат, д. 36/9) с оружием, боеприпасами и средствами защиты запрещен.

2.4.2. Имеют право прохода в административное здание с оружием лица указанные в списке, которым разрешен вход в административное здание (ул. Новый Арбат, д. 36/9) с оружием, боеприпасами и средствами защиты (см. приложение № 7).

2.4.3. Изменения и дополнения в Перечень вносятся на основании приказа Генерального директора ОАО «Олимп».

2.5. Порядок доступа в административное здание посетителей и участников при проведении мероприятий

2.5.1. При проведении совещаний и других служебных мероприятий, связанных с прибытием в административное здание большого количества посетителей, их допуск осуществляется по разовым пропускам «Участник мероприятия», заблаговременно полученным представителем организации, проводящим мероприятие. Для получения необходимого количества разовых пропусков подается письмо-заявка на имя Генерального

директора ОАО «Олимп» с указанием места, даты, времени проведения мероприятия и списка участников, а также ответственных и встречающих лиц (приложение № 9). Указанный Список готовится по поручению должностных лиц, имеющих право проведения совещаний и других служебных мероприятий. По количеству указанных в списках участников, уполномоченный представитель организации, проводящей мероприятие, получает в бюро пропусков разовые пропуска. В назначенное время встречает участников мероприятия, выдает им разовые пропуска и производит отметку в Списке участников. После выдачи пропусков Список сдаётся в бюро пропусков ОАО «Олимп». Изменения и дополнения в Список вносятся уполномоченными лицами.

2.5.2. При проведении массовых мероприятий, проводимых сторонними организациями в зоне «Д» административного здания допуск сотрудников этих организаций и участников производится в установленном порядке по спискам, пригласительным билетам, бэйджам, другим документам по согласованию со стороной-организатором и при наличии документов, удостоверяющих личность. Одновременно согласовывается время начала и окончания мероприятия. В этом случае вход (выход) осуществляется через КПП зоны «Д».

2.5.3. Пропуск сотрудников сторонних организаций, проводящих массовые мероприятия, пронос имущества для обеспечения их проведения, пропуск приглашенных на эти мероприятия осуществляется по решению Генерального директора ОАО «Олимп».

2.5.4. Руководители организаций, проводящих массовые мероприятия, представляют Генеральному директору ОАО «Олимп» за трое суток до их начала отдельно по категориям:

- списки сотрудников организации, обеспечивающих мероприятия;
- списки сотрудников, привлекаемых предприятий и организаций (художники, артисты, электрики, осветители и т.д.);
- списки приглашённых (при необходимости);
- перечень завозимого имущества;
- списки представителей СМИ, их оборудование и аппаратуру;
- образцы пригласительных билетов, пропусков, удостоверений;
- списки лиц (образцы вкладышей в пригласительные билеты) приглашаемых на фуршеты или банкеты, проводимые в отдельных залах;
- другие возможные документы, необходимые для организации пропускного режима и охраны на массовом мероприятии.

2.5.5. Пропуск указанных категорий лиц и пронос имущества производится через посты, определенные бюро пропусков ОАО «Олимп» по согласованию с начальником охраны.

Пропуск лиц и пронос имущества контролируется и осуществляется сотрудниками службы охраны в установленном порядке. При необходимости посты усиливаются дополнительно выделенными сотрудниками за счет передислокации постов.

2.5.6. При участии в массовых мероприятиях Мэра Москвы или его заместителей, руководством бюро пропусков ОАО «Олимп» совместно с сотрудниками охраны указанных должностных лиц, сотрудниками службы охраны отрабатываются и готовятся левый или правый «карман», маршруты передвижения и охраны мест нахождения этих лиц.

По указанию Генерального директора ОАО «Олимп» проверяются и готовятся VIP комнаты, комната президиума или другие необходимые помещения.

О прибытии высших должностных лиц Правительства Москвы докладывается Генеральному директору ОАО «Олимп».

2.5.7. При проведении массовых мероприятий использование хоздвора, прохода через пост № 8м и выходов грузовых лифтов первого этажа для доставки грузов или имущества запрещается.

2.5.8. При проведении массовых мероприятий по решению Генерального директора ОАО «Олимп» или по его поручению руководством бюро пропусков ОАО «Олимп», по согласованию с представителями организующей стороны и с начальником охраны, в зонах «Б», «Д» на первом этаже высотной части здания устанавливается особый режим пропуска и охраны с целью недопущения посторонних лиц.

2.5.9. По просьбе организующей стороны посты по согласованию с руководством бюро пропусков и начальником охраны могут усиливаться сотрудниками службы охраны этой организации.

С целью поддержания порядка организующая сторона, по согласованию с бюро пропусков ОАО «Олимп» и начальником охраны, может выставлять силами своей службы охраны дополнительные посты или проводить патрулирование в местах проведения мероприятия.

2.5.10. Для контроля за поддержанием порядка и осуществлением пропускного режима назначаются сотрудники бюро пропусков ОАО «Олимп».

2.6. Организация подъезда и прохода членов Правительства Москвы и других должностных лиц через лифтовые холлы, дворы правого и левого «карманов»

2.6.1. Перечень членов Правительства Москвы и других должностных лиц, имеющих право подъезда и прохода в лифтовые холлы через въезды правого и левого «карманов» определяется Управляющим делами Мэра и Правительства Москвы. (приложение 15)

2.6.2. Право беспрепятственного прохода без досмотра, с сопровождающими лицами имеют члены Правительства Москвы, Управляющий делами Мэра и Правительства Москвы, Генеральный директор ОАО «Олимп» и для выполнения служебных обязанностей - начальник Управления собственной безопасности Управления делами Мэра и Правительства Москвы.

2.6.3. Во время нахождения в административном здании Мэра Москвы, заместителей Мэра Москвы проход через «карман» других должностных лиц прекращается.

В холлах «карманов» начальником охраны выставляется пост, контроль за соблюдением установленного порядка осуществляется выделенным сотрудником бюро пропусков ОАО «Олимп».

При необходимости выставляются дополнительные посты на стилобате и в скверах прилегающей территории за счет передислокации постов.

На этот период в холле правого «кармана» закрывается киоск «Химчистка» и для обеспечения оперативной связи устанавливается телефон.

2.7. Порядок входа (выхода) в административное здание в особых случаях

2.7.1. Для проведения аварийных или строительно-монтажных работ по решению Генерального директора ОАО «Олимп» разрешается вход в административное здание рабочих в ночное время по письменным заявкам и спискам, подписанными руководителями структурных организаций ОАО «Олимп». В списках указываются фамилия, имя, отчество работника, серия, номер, дата выдачи, кем выдан паспорт и место постоянной регистрации. Письменные заявки и списки представляются Генеральному директору ОАО «Олимп» за двое суток до проведения указанных работ.

Такие работы проводятся под непосредственным руководством назначенного от организации должностного лица и сотрудника охраны.

2.7.2. Персонал городских аварийных служб в случае аварий в административном здании или на территории допускается по распоряжению Генерального директора ОАО «Олимп», а в нерабочее и ночное время - решением старшего смены охраны после согласования пропуска со старшим диспетчером ЦДП. В случае экстренной необходимости пропуск бригад скорой медицинской помощи осуществляется по распоряжению начальника отдела медицинского обслуживания, и старшего смены охраны.

2.7.3. Допуск сотрудников и специалистов на стилобат и крышу 32 этажа разрешается по распоряжению Генерального директора ОАО «Олимп» или руководства бюро пропусков ОАО «Олимп».

2.8. Порядок въезда автотранспорта на территорию административного здания

2.8.1. Документом, дающим право въезда автомобилей на территорию административного здания и стоянки в отведенных местах, является пропуск на автомобиль установленного образца.

2.8.2. Пропуска на автомашины оформляются, учитываются и выдаются бюро пропусков на основании принятых решений по письменным заявкам, направленным руководителю Аппарата Правительства Москвы и

руководству ОАО «Олимп» (приложение 11). Право подписи письменных заявок на выдачу пропусков для проезда автотранспорта предоставлено руководителям организаций и их первым заместителям.

2.8.3. Письменные заявки на выдачу пропусков направляются на имя Генерального директора ОАО «Олимп» до 20 декабря завершающегося года с указанием марки автомобиля, государственного номерного знака, должности и Ф.И.О. лица, за которым закреплен служебный автомобиль. В случае замены автомобилей или появления дополнительных автомобилей допускается подача заявок в течение года.

2.8.4. Основанием для выдачи пропуска для проезда автотранспорта является решение Генерального директора ОАО «Олимп».

2.8.5. Срок действия пропусков, выдаваемых на автотранспорт структурных подразделений Правительства Москвы, а также на автотранспорт ОАО «Олимп» - с 1 января по 31 декабря наступающего года.

2.8.6. Пропуск действителен только на автомобиль, регистрационный номер которого указан в пропуске. В случае использования пропуска на другом автомобиле, пропуск изымается.

2.8.7. В случае утраты пропуска его владелец немедленно сообщает в бюро пропусков ОАО «Олимп» о происшедшем для проведения служебного расследования.

2.8.8. Пропуска на автотранспорт организаций-арендаторов, организаций, выполняющих работы по договорам и других организаций, выдаются на основании письменных заявок, направляемых на имя Генерального директора ОАО «Олимп».

2.8.9. Срок действия пропусков - один квартал.

2.8.10. Письменные заявки на имя Генерального директора ОАО «Олимп» направляются до 20 числа месяца, предшествующего кварталу, на который заказывается пропуск.

2.8.11. Для обеспечения парковки автомобилей, принадлежащих гостям руководителей организаций-арендаторов, может быть оформлен гостевой пропуск. Решение о предоставлении гостевого пропуска принимает Генеральный директор ОАО «Олимп» на основании письменной заявки. Заказ гостевых пропусков на автомобили осуществляют назначенные руководителями организаций-арендаторов должностные лица по телефону через бюро пропусков ОАО «Олимп». Списки лиц, которым предоставлено право заказа гостевых пропусков в начале каждого года предоставляются в бюро пропусков ОАО «Олимп».

2.8.12. Разовая заявка на пропуск автомобиля может подаваться в случае необходимости доставки на территорию административного здания или вывоза с нее имущества или грузов, а также в случае посещения в установленном порядке иностранными гражданами и иностранными делегациями.

2.8.13. Разовая письменная заявка на пропуск автомобиля подается на имя Генерального директора ОАО «Олимп». В ней указывается: с какой целью будет заезжать автотранспорт, характер перевозимого груза,

место, дата и время заезда, государственный номер автомобиля, фамилия и инициалы водителя и сопровождающих лиц.

2.8.14. В случае планирования разового заезда автомобиля в нерабочий день заявка оформляется в предшествующий ему рабочий день.

2.8.15. Въезд автомашин на территорию административного здания без пропусков запрещен.

2.8.16. Въезд (выезд) на автобазу автомашин, принадлежащих ОАО «Олимп», осуществляется по путевым листам.

2.8.17. Въезд (выезд) на автобазу (гараж) автомашин сторонних организаций, получивших разрешение на стоянку на территории автобазы, осуществляется по пропускам установленного образца, которые оформляются бюро пропусков ОАО «Олимп» на основании письменных заявок, поданных на имя Генерального директора ОАО «Олимп».

2.8.18. Допуск автомашин сторонних организаций для производства мелкого ремонта и обслуживания осуществляется по разовым квитанциям с отрывными талонами. При выезде автомашин с территории автобазы отрывной талон квитанции изымается сотрудником охраны и передается администрации автобазы.

2.8.19. Автомобили допускаются на автостоянки только при наличии соответствующих пропусков или разовых заявок. Парковка осуществляется на свободных местах в соответствии с видом пропуска.

2.8.20. Взаимодействие с сотрудниками УГИБДД ГУМВД по городу Москве по вопросам въезда на территорию административного здания, стоянки в отведенных местах и выезда транспортных средств осуществляет бюро пропусков.

2.8.21. Сотрудники охраны имеют право производить осмотр автомашин, въезжающих и выезжающих со стоянок и территории административного здания.

2.8.22. Организации, сотрудники которых нарушают пропускной режим, правила пожарной безопасности, экологический режим могут быть лишены права на парковку автомобиля.

2.8.23. Контроль за въездом (выездом) автомобилей и за их перемещением по территории административного здания обеспечивают сотрудники службы охраны.

2.8.24. Контроль за соблюдением режима въезда на территорию административного здания и стоянки в отведенных местах транспортных средств и подготовку предложений по его совершенствованию осуществляет бюро пропусков ОАО «Олимп».

2.8.25. Вывоз мусора и строительных отходов в бункерах и из контейнеров на территории административного здания производится по разрешению старшего смены охраны. Для этих целей спецмашины допускаются на хозяйственный двор административного здания.

2.9. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей в административное здание

2.9.1. Внос (вынос), ввоз (вывоз) далее пронос материальных ценностей ОАО «Олимп» и его структурных подразделений производится при наличии материального пропуска установленного образца. В отдельных случаях внос имущества ОАО «Олимп» и его структурных организаций может быть произведён без материального пропуска по накладной или по согласованию с бюро пропусков ОАО «Олимп».

2.9.2. Подписывать материальные пропуска имеют право должностные лица, указанные в «Списке должностных лиц ___» ОАО «Олимп» и его структурных организаций, имеющих право подписи материальных пропусков на вынос (внос) материальных ценностей из административного здания. Такие списки, подписанные руководителями структурных организаций и подразделений ОАО «Олимп» ежегодно (по состоянию на 1 января) представляются Генеральному директору ОАО «Олимп» на утверждение.

2.9.3. Пронос имущества и материальных ценностей структурных подразделений Правительства Москвы, организаций-арендаторов и других организаций разрешается по письменным заявкам, направляемым на имя Генерального директора ОАО «Олимп».

2.9.4. В письменной заявке указывается наименование имущества, его количество (количество мест), когда и в какие сроки будет осуществляться внос или вынос, фамилия ответственного лица и сопровождающих, а в случае необходимости заезда автотранспорта: государственный номер автомашины, фамилия водителя.

2.9.5. Ежегодно по состоянию на 1 января текущего года указанные организации представляют на имя Генерального директора ОАО «Олимп» список должностных лиц, имеющих право подписи материальных пропусков. В списках указывается фамилия, имя, отчество ответственного лица, название его должности, номер служебного телефона и образец росписи.

2.9.6. При вносе (выносе) в административное здание имущества или грузов сотрудник охраны на посту осуществляет их досмотр, проверяет наличие и правильность оформления материального пропуска (письменной заявки, накладной) и соответствие количества и номенклатуры имущества или груза, указанного в материальном пропуске, проверяет документы у лиц вносящих (выносящих) имущество или грузы, делает отметку о вносе (выносе) в материальном пропуске. Использованные материальные пропуска сдаются в бюро пропусков ОАО «Олимп» и хранятся в архиве один год.

2.9.7. Внос (вынос) имущества и грузов разрешается только лицу, которое указано в материальном пропуске, и только в присутствии сотрудника охраны.

2.9.8. Внос (вынос) имущества и грузов по одному материальному пропуску за несколько заходов категорически запрещается.

2.9.9. В случае обнаружения несоответствия вносимого (выносимого) имущества или груза по количеству или номенклатуре, указанным в материальном пропуске, обнаружения посторонних вложений или подоз-

рительных предметов, несоответствия лица, осуществляющего внос (вынос) имущества или груза, указанного в материальном пропуске, сотрудник охраны должен запретить внос (вынос) имущества или груза и немедленно сообщить об этом старшему смены охраны. Старший смены по данным фактам немедленно информирует руководство бюро пропусков ОАО «Олимп».

2.9.10. Пронос материальных ценностей и имущества в административное здание разрешается через первый цокольный этаж здания (со стороны автобазы, пост № 6) и через хозяйственный двор (пост № 9м или 8м, грузовой люк).

2.9.11. В исключительных случаях пронос имущества без документального сопровождения допускается только по разрешению Генерального директора ОАО «Олимп», или его заместителя.

2.10. Организация контроля за соблюдением пропускного режима в административном здании

2.10.1. Контроль за соблюдением пропускного режима в административном здании осуществляется в форме плановых и внезапных проверок, а также текущего контроля, с целью оперативного устранения выявленных недостатков и поддержания пропускного режима на требуемом уровне.

2.10.2. Плановые проверки соблюдения пропускного режима проводятся ежеквартально в соответствии с планом, утвержденным Генеральным директором ОАО «Олимп», разрабатываемым бюро пропусков и согласованным с начальником службы охраны.

2.10.3. Внезапные проверки соблюдения пропускного режима проводятся по решению Генерального директора ОАО «Олимп», начальника Управления собственной безопасности Управления делами Мэра и Правительства Москвы, а также по отдельному плану бюро пропусков ОАО «Олимп».

2.10.4. Проверки проводятся в соответствии с условиями договора по предоставлению услуг по охране административного здания.

2.10.5. Результаты проведенных проверок пропускного и внутриобъектового режима в административном здании докладываются Генеральному директору ОАО «Олимп» в письменном виде.

2.10.6. Текущий контроль соблюдения пропускного режима осуществляется ежедневно представителями бюро пропусков ОАО «Олимп», для последующего анализа и обобщения.

2.10.7. Сотрудники всех организаций, располагающихся в административном здании, нарушающие требования данного Положения в части их касающихся, привлекаются к дисциплинарной ответственности, посетители лишаются разовых пропусков.

2.10.8. О нарушениях посетителями, прошедших по удостоверениям Правительства Москвы и других организаций, сообщается их руководителям для принятия мер.

3. Внутриобъектовый режим в административном здании

3.1. Внутриобъектовый режим в административном здании должен обеспечивать соблюдение установленного внутреннего трудового распорядка и режима работы, безопасность должностных лиц, персонала и посетителей, сохранность имущества и защиту информации.

3.2. Нормы и правила внутриобъектового режима в административном здании определяются настоящим Положением, Положением о защите информации, а также законодательными и иными правовыми и нормативными актами, обязательными для руководства и исполнения.

3.3. Положение о защите информации в ОАО «Олимп» разрабатывается ООО «ОлимпТелеком» с привлечением заинтересованных подразделений и вводится в действие приказом Генерального директора ОАО «Олимп».

3.4. В административном здании установлен следующий распорядок и режим работы:

- рабочие дни - с понедельника по пятницу;
- нерабочие дни - суббота, воскресенье и праздничные дни;
- рабочее время - по рабочим дням с 07.00 до 17.00, по пятницам - с 07.00 до 15.45 (в предпраздничные дни - на один час короче).

3.5. Разграничение доступа в административное здание и на его территорию с учетом распорядка и режима работы определяется нормами пропускного режима.

3.6. Распорядок и режим работы структурных подразделений Правительства Москвы, расположенных в административном здании, организаций-арендаторов и других организаций разрабатываются с учетом режима, установленного в административном здании, и согласовывается с Генеральным директором ОАО «Олимп».

3.7. В административном здании помещения подразделяются на категории:

- помещения, сдаваемые под охрану техническими средствами;
- помещения, сдаваемые под охрану;
- помещения, не сдаваемые под охрану;
- цокольные, подвальные, технические и хозяйственные помещения, а также лестничные марши.

3.8. Перечень помещений, сдаваемых под охрану, готовится бюро пропусков ОАО «Олимп» совместно с начальником охраны с привлечением заинтересованных подразделений и организаций и утверждается Генеральным директором ОАО «Олимп». Изменения и дополнения в перечень вносятся решением Генерального директора ОАО «Олимп» по представлению руководства бюро пропусков ОАО «Олимп».

3.9. Вне зависимости от принадлежности помещения к одной из перечисленных групп, за каждым из них письменным распоряжением руководителя соответствующего подразделения или организации, в чьем ве-

дении находятся помещения, должен быть закреплен ответственный из числа должностных лиц или персонала.

При временном отсутствии лиц, ответственных за помещения, их обязанности руководители организаций возлагают на других сотрудников.

3.10. Ответственные за подвальные, чердачные и хозяйственные помещения, за основные и запасные лестничные проходы, входы (выходы) из здания, а также за участки территории административного здания назначаются приказом Генерального директора ОАО «Олимп». Данный приказ по одному экземпляру передается в бюро пропусков ОАО «Олимп» и начальнику охраны.

3.11. Ответственные за помещения обеспечивают в закрепленных за ними помещениях контроль за сохранностью находящихся в помещении имущества, оборудования и документов, соблюдением установленного режима, соблюдением правил пожарной и электробезопасности, своевременностью проведения уборки и выносом мусора, соблюдением требований по защите информации, сохранностью памяток по мерам пожарной и электробезопасности, а также схем эвакуации при пожаре и чрезвычайных ситуациях, отсутствием в помещениях посторонних, закрытием форточек и окон, а также отключением от сети электроприборов при закрытии помещений, запираанием входных дверей в помещения при временном выходе из них и по окончании рабочего дня, сдачей помещений под охрану и снятие их с охраны (для помещений, подлежащих сдаче под охрану).

3.12. Ответственные за помещения ведут учет имущества и оборудования, находящегося в помещении. Для этих целей ими составляется и своевременно корректируется ведомость имущества и оборудования, находящегося в помещении (приложение 12).

3.13. Ответственные за помещения, подлежащие сдаче под охрану, обязаны осуществлять сдачу и снятие их с охраны в установленном порядке.

3.14. Обязанности ответственных за конкретные помещения определяются распоряжениями руководителей подразделений и организаций с учетом требований настоящего Положения. Экземпляр утвержденных обязанностей должен находиться у каждого ответственного за помещение.

3.15. Обязанности ответственных за подвальные, чердачные и хозяйственные помещения, за основные и запасные лестничные проходы, входы (выходы) из здания, а также за участки территории административного здания разрабатываются руководителями соответствующих структурных подразделений и утверждаются приказом Генерального директора ОАО «Олимп».

3.16. В помещениях административного здания запрещается:

- нарушать установленные правила пожарной и электробезопасности;
- нарушать установленные требования по защите информации;
- переносить из одного помещения в другое мебель, технические средства и оборудование без согласования с материально ответственным

лицом и начальником административно-хозяйственного отдела ОАО «Олимп»;

- распивать спиртные напитки;
- находиться без специального разрешения в нерабочее время;
- производить строительные и ремонтные работы без согласования с главным инженером и начальником административно-хозяйственного отдела ОАО «Олимп»;
- осуществлять складирование имущества и грузов без согласования с начальником административно-хозяйственного отдела ОАО «Олимп»;
- использовать радиоэлектронную, приемо-передающую, кино и фотоаппаратуру без согласования с бюро пропусков ОАО «Олимп».

3.1. Основные правила пожарной безопасности в административном здании

3.1.1. Все работники ОАО «Олимп» и других организаций, расположенных в административном здании, должны пройти противопожарный инструктаж. Инструктаж проводится главным специалистом по охране труда и пожарной безопасности на основании Инструкции, утвержденной Генеральным директором ОАО «Олимп». Контрольный лист о проведении инструктажа хранится в личном деле сотрудника.

3.1.2. Организацию разработки и своевременной корректировки «Инструкции ___» осуществляет начальник отдела охраны труда.

3.1.3. Персональную ответственность за обеспечение пожарной безопасности на выделенных им территориях и в помещениях несут руководители структурных подразделений ОАО «Олимп» и организаций, расположенных в административном здании.

3.1.4. Руководители структурных подразделений ОАО «Олимп» и организаций, расположенных в административном здании, обязаны своим приказом назначить ответственных за пожарную безопасность.

3.1.5. Ответственный за пожарную безопасность обязан контролировать в зоне своей ответственности выполнение требований «Инструкции» и настоящего Положения в части обеспечения пожарной безопасности в административном здании. Обо всех выявленных нарушениях он обязан незамедлительно письменно докладывать назначившему его руководителю.

3.1.6. Во всех помещениях административного здания на видных местах должны быть вывешены таблички с указанием номера телефона вызова пожарной охраны.

3.1.7. Должностные лица и персонал структурных подразделений и организаций, расположенных в административном здании, обязаны:

- соблюдать требования пожарной безопасности, стандартов, норм и правил, утвержденных в установленном порядке, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим;

- выполнять меры предосторожности при пользовании электронагревательными и газовыми приборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися (ЛВЖ) и горючими (ГЖ) жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;

- в случае обнаружения пожара сообщить о нем в пожарную охрану по телефону или с использованием пожарных оповещателей и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара.

3.2. Требования по содержанию территории административного здания

3.2.1. Территория административного здания должна своевременно очищаться от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы и т.п. Горючие отходы, мусор и т.п. следует собирать на специально выделенных площадках в контейнеры или ящики, а затем вывозить.

3.2.2. Разведение костров, сжигание отходов и тары на территории административного здания категорически запрещено.

3.2.3. Дороги (подъезды) и проходы к административному зданию, используемые для пожаротушения, подступы к стационарным пожарным лестницам и пожарному инвентарю должны быть всегда свободными, содержаться в исправном состоянии, а зимой - очищенными от снега и льда.

3.2.4. На период закрытия дорог в соответствующих местах должны быть установлены указатели направления объезда или устроены переезды через ремонтируемые участки и подъезды к водоисточникам.

3.2.5. Территория административного здания должна иметь наружное освещение, достаточное для быстрого нахождения противопожарных водоисточников, наружных пожарных лестниц и входов в здание.

3.2.6. На территории административного здания не разрешается оставлять на открытых площадках и во дворах тару с ЛВЖ и ГЖ, а также баллоны со сжатыми и сжиженными газами.

3.2.7. Контроль за состоянием территории административного здания осуществляют сотрудники, ответственные за закрепленные за ними участки. О всех выявленных нарушениях установленных правил содержания территории ответственные незамедлительно должны в письменном виде доложить начальнику административно-хозяйственного отдела ОАО «Олимп»

3.3. Требования по содержанию административного здания

3.3.1. Противопожарные системы в административном здании должны постоянно содержаться в исправном рабочем состоянии.

3.3.2. Применение в процессах строительных или ремонтных работ материалов и веществ с неисследованными показателями их взрывопожароопасности или не имеющих сертификатов, а также их хранение совместно с другими материалами и веществами запрещено.

3.3.3. Спецодежда лиц, работающих с маслами, лаками, красками и другими ЛВЖ и ГЖ, должна храниться в подвешенном виде в металлических шкафах, установленных в специально отведенных для этих целей местах.

3.3.4. На территории административного здания, в здании и помещениях не разрешается проводить работы на оборудовании, установках и станках с неисправностями, использование которых может привести к пожару, а также при отключенных контрольно-измерительных приборах и технологической автоматики, обеспечивающих контроль заданных режимов температуры, давления и других регламентированных условиями безопасности параметров.

3.3.5. Обработанные (пропитанные) в соответствии с нормативными требованиями деревянные конструкции и ткани по истечении сроков действия обработки (пропитки) и в случае потери огнезащитных свойств составов должны обрабатываться (пропитываться) повторно. Состояние огнезащитной обработки (пропитки) в зданиях и помещениях должно проверяться не реже двух раз в год.

3.3.6. В административном здании и помещениях в местах пересечения противопожарных стен, перекрытий и ограждающих конструкций различными инженерными и технологическими коммуникациями образовавшиеся отверстия и зазоры должны быть заделаны строительным раствором или другими негорючими материалами, обеспечивающими требуемый уровень огнестойкости и дымогазонепроницаемости.

3.3.7. При перепланировке помещений, изменении их функционального назначения или установке нового технологического оборудования должны соблюдаться противопожарные требования действующих норм строительного и технологического проектирования. При аренде помещений арендаторами должны выполняться противопожарные требования норм для данного типа зданий.

3.3.8. Наружные пожарные лестницы и ограждения на крышах здания должны содержаться в исправном состоянии и не менее двух раз в год испытываться на прочность.

3.3.9. Окна чердаков, технических этажей и подвалов должны быть остеклены, а их двери должны содержаться в закрытом состоянии. На дверях должно быть указано место хранения ключей. Пряжки световых проемов подвальных и цокольных этажей здания и сооружений должны регулярно очищаться от горючего мусора. Не допускается закрывать наглухо указанные прямки и окна.

3.3.10. Ковры, ковровые дорожки и другие покрытия полов в помещениях с массовым пребыванием людей должны надежно прикрепляться к полу.

3.3.11. На случай отключения электроэнергии у обслуживающего персонала должны быть электрические фонари.

3.3.12. Все двери эвакуационных выходов должны свободно открываться в сторону выхода из помещений. При пребывании людей в по-

мещении двери могут запираются на внутренние легко открывающиеся запоры.

3.3.13. Категорически запрещается устраивать на путях эвакуации пороги, турникеты, раздвижные, подъемные и вращающиеся двери и другие устройства, препятствующие свободной эвакуации людей.

3.3.14. В административном здании и помещениях запрещается:

- разводить огонь;
- курить в рабочих кабинетах и в не отведенных для этих целей местах;
- использовать неисправные электронагревательные и бытовые приборы, а также эксплуатировать электропечи (электрокамины, электрообогреватели), не оборудованными терморегуляторами;
- применять нестандартные (самодельные) электронагревательные приборы, использовать некалиброванные плавкие вставки или другие самодельные аппараты защиты от перегрузки и короткого замыкания;
- оставлять без присмотра включенные в сеть электронагревательные приборы, телевизоры, радиоприемники и т.п.;
- обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать их со снятыми колпаками (рассеивателями);
- пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами без подставок из негорючих материалов;
- хранить и применять в подвалах и цокольных этажах ЛВЖ и ГЖ, баллоны с газами, товары в аэрозольной упаковке, целлулоид и другие взрывопожароопасные вещества и материалы;
- использовать чердаки, технические этажи, вентиляционные камеры и другие технические помещения для организации производственных участков, мастерских, а также хранения продукции, оборудования, мебели и других предметов;
- размещать в лифтовых холлах, переходах между зданиями, чердачных, подвальных и технических этажах кладовые, киоски, ларьки и т.п.;
- устраивать склады горючих материалов и мастерские, а также размещать иные хозяйственные помещения в подвалах и цокольных этажах, если вход в них не изолирован от общих лестничных клеток;
- снимать предусмотренные проектом двери вестибюлей и холлов, коридоров, тамбуров и лестничных клеток;
- загромождать мебелью, оборудованием и другими предметами двери, коридоры и лестничные проходы;
- проводить уборку помещений и стирку одежды с применением бензина, керосина и других ЛВЖ и ГЖ, а также производить отогревание замёрзших труб паяльными лампами и другими способами с применением открытого огня;

- применять на путях эвакуации горючие материалы для отделки, облицовки, окраски стен и потолков, а на лестничных клетках также ступеней и площадок;

- оставлять неубранными промасленный обтирочный материал и рабочую одежду;

- устанавливать глухие решетки на окнах, за исключением случаев, предусмотренных нормативными документами;

- прокладывать транзитные электропроводку и кабельные линии через складские помещения, а также через пожароопасные и взрывопожароопасные зоны.

3.3.15. Правила и требования, изложенные в п. 3.3 настоящего Положения, не являются исчерпывающими и могут быть дополнены распоряжениями руководителей организаций, расположенных в административном здании, в соответствии с требованиями законов и других нормативных актов, регламентирующих вопросы пожарной безопасности, Правил пожарной безопасности в Российской Федерации, соответствующих Строительных норм и правил и др.

3.3.16. Лица, виновные в нарушении правил пожарной безопасности, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Основные правила электробезопасности в административном здании

3.4.1. Все граждане, принимаемые на работу в структурные подразделения и организации, расположенные в административном здании, должны пройти инструктаж по правилам электробезопасности. Инструктаж проводится начальником отдела электрики ОАО «Олимп» или его заместителем под роспись в Журнале аттестации на 1 квалификационную группу по электробезопасности, на основании Инструкции, утвержденной Генеральным директором ОАО «Олимп».

3.4.2. Организацию разработки и своевременной корректировки Инструкции осуществляет главный инженер ОАО «Олимп».

3.4.3. Все электроустановки в административном здании должны монтироваться и эксплуатироваться в соответствии с установленными нормативными документами, правилами технической эксплуатации и техники безопасности.

3.4.4. К эксплуатации электроустановок допускается персонал, прошедший инструктаж и имеющий удостоверение на право эксплуатации электроустановок с соответствующей группой.

3.4.5. Электродвигатели, аппараты управления, пускорегулирующая, контрольно-измерительная и защитная аппаратура, вспомогательное оборудование и проводка должны иметь исполнение и степень защиты, соответствующие нормативным документам, а также иметь аппараты защиты от токов короткого замыкания и перегрузок.

3.4.6. Во всех помещениях административного здания независимо от назначения, которые по окончании работы закрываются и не контролируются дежурным персоналом, все электроустановки и электроприборы должны быть обесточены (за исключением дежурного и аварийного освещения, автоматических установок пожаротушения, пожарной и охранной сигнализации, а также электроустановок, работающих круглосуточно по требованию технологии).

3.4.7. В административном здании запрещается:

- использовать электроустановки, электроаппараты и приборы в условиях, не соответствующих рекомендациям (инструкциям) предприятий-изготовителей, или имеющие неисправности, которые могут привести к пожару, а также эксплуатировать провода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;

- самовольно осуществлять монтаж или ремонт электропроводки, розеток или электроустановок, а также подключение к силовым и распределительным щитам и коробкам;

- самовольно без надобности вскрывать силовые или распределительные щиты и коробки;

- в случае возникновения возгорания в помещении осуществлять тушение огня водой или пенными огнетушителями без отключения электричества.

3.4.8. В случае поражения человека электрическим током необходимо принять меры по его освобождению от воздействия электричества, при необходимости сообщить в медпункт и оказать пострадавшему первую помощь.

3.4.9. Инструктажи подчиненных по правилам оказания первой помощи пострадавшим при поражении электрическим током организуют руководители структурных подразделений и организаций. Инструктажи должны проводиться ежеквартально с записью в журнал учета инструктажей.

3.4.10. Правила и требования, изложенные в п. 3.4. настоящего Положения, не являются исчерпывающими и могут быть дополнены распоряжениями руководителей организаций, расположенных в административном здании, в соответствии с требованиями законов и других нормативных актов, регламентирующих вопросы электробезопасности.

3.5. Основные правила производства ремонтных и строительных работ в административном здании

3.5.1. К осуществлению ремонтных и строительных работ в административном здании могут привлекаться только организации, имеющие положительную деловую репутацию, опыт проведения аналогичных работ и необходимые лицензии.

3.5.2. Решение о проведении ремонтных или строительных работ принимается Генеральным директором ОАО «Олимп» и оформляется при-

казом. В приказе определяются сроки и порядок проведения работ, ответственные за их организацию, контроль и приемку.

3.5.3. На основании приказа осуществляется подготовка и согласование технического задания на проведение работ, определяется организация-исполнитель и заключается договор на проведение работ. В установленных нормативными документами случаях оформляются наряды (допуски) на проведение работ. Осуществление каких-либо работ без соблюдения установленного порядка заключения договоров запрещено.

3.5.4. При проведении работ в помещениях или на территории с приказом в обязательном порядке ознакомливается под роспись лицо, ответственное за помещение (территорию).

3.5.5. Должностные лица, назначенные ответственными за организацию, контроль и приемку работ, обязаны обеспечить при проведении работ соблюдение норм и правил, установленных для данного вида работ, в том числе правил пожарной и электробезопасности, защиты информации и др.

3.5.6. Все вопросы доступа специалистов организаций, осуществляющих по договорам работы на территории административного здания и в помещениях, на объекты работ, а также вноса и выноса (ввоза и вывоза) необходимых инструментов, приспособлений, материалов и грузов, решаются должностным лицом, назначенным ответственным за организацию работ в соответствии с требованиями пропускного режима в административном здании.

3.5.7. Проведение в административном здании и помещениях работ, связанных с источниками повышенного шума, пыли или грязи, а также с использованием сильно пахнущих веществ и материалов, разрешено только в нерабочее время.

3.5.8. Нарушения огнезащитных покрытий (штукатурки, специальных красок, лаков, обмазок и т.п., включая потерю и ухудшение огнезащитных свойств) строительных конструкций, горючих отделочных и теплоизоляционных материалов, металлических опор оборудования в административном здании и помещениях, допущенные при проведении ремонтных или строительных работ, должны немедленно устраняться.

3.5.9. Приемка работ осуществляется на соответствие техническому заданию. Результаты приемки оформляются актом. При необходимости приказом Генерального директора ОАО «Олимп» для осуществления приемки работ может быть создана приемочная комиссия.

3.6. Порядок содержания технических и цокольных (подвальных) помещений в административном здании

3.6.1. Чердачные и цокольные (подвальные) помещения в административном здании должны постоянно содержаться в соответствии с требованиями пожаро-электробезопасности, в чистоте и порядке.

3.6.2. Указанные помещения должны быть оборудованы электрическим освещением, в том числе и дежурным, указателями номера этажа и направления выхода.

3.6.3. Второй технический этаж в высотной части здания вскрывается для проведения работ по разрешению руководителей бюро пропусков ОАО «Олимп». Право вскрытия и работы предоставляются лицам в соответствии со списком, утверждаемым Генеральным директором ОАО «Олимп». Список составляется главным инженером ОАО «Олимп» на основании заявок руководителей структурных подразделений и организаций ОАО «Олимп».

3.6.4. Ключи от этажа хранятся у старшего смены охраны который выдает их под роспись в специальном журнале, где отмечается дата, время выдачи и приема ключей, фамилия вскрывавшего, наименование подразделения, проводившего работы.

3.6.5. Самовольное вскрытие чердачных и (цокольных) подвальных помещений, нарушение установленного порядка вскрытия и закрытия этих помещений, а также нахождение в них посторонних категорически запрещено.

3.6.6. Текущий контроль за соблюдением установленного порядка содержания чердачных и подвальных помещений осуществляют лица, ответственные за эти помещения. Обо всех случаях нарушения установленных правил содержания чердачных и подвальных помещений лица, ответственные за них, обязаны незамедлительно в письменном виде информировать начальника административно-хозяйственного отдела и бюро пропусков ОАО «Олимп». По всем нарушениям проводятся расследования с докладом результатов Генеральному директору ОАО «Олимп».

3.6.7. Периодический контроль за содержанием чердачных и подвальных помещений осуществляется ежеквартально сотрудниками бюро пропусков ОАО «Олимп» с привлечением представителей административно-хозяйственного отдела, сотрудников охраны и ответственных за помещения лиц. Результаты периодического контроля докладываются служебной запиской Генеральному директору ОАО «Олимп».

3.7. Порядок содержания лестничных проходов в административном здании

3.7.1. Лестничные проходы в административном здании должны постоянно содержаться в соответствии с требованиями пожарной и электробезопасности, в чистоте и порядке.

3.7.2. Лестничные проходы должны быть оборудованы электрическим освещением, в том числе дежурным, и светящимися указателями номера этажа и направления выхода.

3.7.3. Контроль за выполнением требований пожарной и электробезопасности на лестничных проходах осуществляют ответственные за их содержание должностные лица. Обо всех выявленных нарушениях незамедлительно информируется Генеральный директор ОАО «Олимп», руководство бюро пропусков ОАО «Олимп», а также начальник отдела охраны труда.

3.7.4. За содержание лестничных проходов в чистоте и порядке отвечают администраторы административно-хозяйственного отдела.

3.8. Порядок хранения ключей:

3.8.1. Ключи от всех наружных дверей административного здания (все выходы 1-го этажа здания, выходы 3-го этажа, выходы 1-го и 2-го цокольных этажей, выходы из выставочного зала, от хоздвора и грузового люка (в хоздворе) хранятся в дежурной части охраны.

3.8.2. Ключи от внутренних помещений всех этажей административного здания и зоны «Б» хранятся в административно-хозяйственном отделе (комната 325).

3.8.3. Ключи от внутренних помещений зоны «Д» хранятся у администратора зоны «Д» (комната Ц-5, 325).

3.8.4. В ЦДП хранятся ключи от всех внутренних помещений 1-го и 2-го цокольных этажей.

3.9. Порядок хранения запасных ключей:

3.9.1. Хранение запасных ключей осуществляется в административно-хозяйственном отделе (комната № 325). Ответственные за хранение запасных ключей назначаются приказом Генерального директора ОАО «Олимп».

3.9.2. Запасные ключи от наружных дверей, запасных выходов, от помещений, сдаваемых под охрану и от помещений организаций-арендаторов сдаются на хранение ответственными лицами в опечатанном виде.

3.9.3. Запасные ключи должны иметь бирки, на которых указывается номер (название) помещения, фамилия ответственного лица.

3.9.4. Запасные ключи, как правило, на руки не выдаются. В исключительных случаях выдаются под роспись и возвращаются сразу после использования в этот же день.

3.9.5. Лицо, ответственное за хранение запасных ключей, постоянно контролирует их наличие.

3.9.6. Один экземпляр ключей от помещения и стендов с запасными ключами хранятся в ЦДП.

3.9.7. При замене замков (цувальд замков) один экземпляр ключей в этот же день передается в административно-хозяйственный отдел.

3.9.8. Сотрудники административно-хозяйственного отдела и бюро пропусков ОАО «Олимп» ежеквартально проводят выборочные проверки соответствия запасных ключей установленным замкам.

3.9.9. Для хранения запасных ключей должны быть оборудованы специальные ящики (шкафы). Ключи принимаются на хранение и выдаются под роспись в специальном журнале.

3.9.10. Опечатывание дверей и пеналов с ключами производится путем проставления оттиска печати на пластилиновой ячейке. Опечатывание оттисками печатей на бумаге запрещается.

3.9.11. Самовольное изготовление дубликатов ключей и печатей категорически запрещается.

3.9.12. Оборудование служебных помещений электронными замками, порядок изготовления, учета, выдачи и замены магнитных карточек к ним осуществляется сотрудниками бюро пропусков ОАО «Олимп».

3.10. Порядок сдачи помещений под охрану и снятия их с охраны в административном здании

3.10.1. Все помещения в административном здании, включенные в перечень помещений, сдаваемых под охрану, в обязательном порядке должны своевременно сдаваться под охрану и сниматься с охраны. При сдаче под охрану помещения закрываются на ключ и опечатываются.

3.10.2. Порядок сдачи помещений под охрану и снятия их с охраны определяется Инструкцией, утвержденной Генеральным директором ОАО «Олимп». Инструкция разрабатывается руководством службы охраны совместно с руководством бюро пропусков ОАО «Олимп».

3.10.3. Контроль сдачи помещений под охрану и снятия их с охраны, а также реагирование на тревожные сигналы осуществляет старший смены охраны. О всех случаях нарушения должностными лицами и персоналом порядка и правил сдачи помещений под охрану и снятия их с охраны начальник охраны (лицо его замещающее) письменно информирует руководство бюро пропусков ОАО «Олимп». Нарушение порядка сдачи помещений под охрану и снятия их с охраны является нарушением требований внутриобъектового режима. По каждому такому факту бюро пропусков ОАО «Олимп» должно проводить служебное расследование с докладом его результатов Генеральному директору ОАО «Олимп».

3.10.4. Сдачу помещений под охрану и снятие их с охраны разрешается производить только лицам, включенным в список, находящейся, дежурной части охраны по согласованию с бюро пропусков ОАО «Олимп». Список лиц, имеющих право сдавать помещения под охрану и снимать их с охраны, представляют в бюро пропусков и охрану руководители структурных подразделений и организаций, расположенных в административном здании, в чьем ведении находятся помещения, подлежащие сдаче под охрану.

3.10.5. Монтаж и техническое обслуживание средств охранной сигнализации в административном здании организуется и контролируется

группой КИП и А Управления по эксплуатации объектов недвижимости ОАО «Олимп» во взаимодействии с охраной.

3.10.6. Самовольное снятие установленных в помещениях датчиков охранной сигнализации, в том числе при проведении строительных или ремонтных работ, без согласования с бюро пропусков ОАО «Олимп» запрещено.

3.11. Порядок оповещения и схемы эвакуации должностных лиц, персонала и посетителей из административного здания в случае пожара, аварийной или чрезвычайной ситуации:

3.11.1. Оповещение о пожаре, аварийной или чрезвычайной ситуации, штормовом предупреждении в административном здании осуществляется с использованием существующих в зданиях систем оповещения, переносных громкоговорителей, а также оповещение по телефонам.

3.11.2. При осуществлении оповещения с использованием технических средств производится передача текста звукового сообщения в зависимости от возникшей ситуации.

3.11.3. Оповещение осуществляется по системе громкоговорящего оповещения с пульта дежурного ЦДП и с пульта дежурной части охраны.

3.11.4. Техническая проверка работоспособности системы осуществляется ежедневно с обоих пультов и дважды в неделю запуском фонограммы.

3.11.5. Приоритет оповещения - оповещение с пульта дежурного ЦДП.

3.11.6. Ответственность за техническую готовность системы оповещения, разработку и наличие инструкций по пользованию системой, обучение сотрудников правилам пользования возлагается на Генерального директора ООО «ОлимпТелеком».

3.11.7. Оповещение с использованием переносных громкоговорителей организуется бюро пропусков ОАО «Олимп» с привлечением дежурной части охраны. Данный способ оповещения используется в случае отказа или выхода из строя технических систем оповещения, а также для целей оперативного управления процессов эвакуации и вывода людей из зданий.

3.11.8. Схемы эвакуации из административного здания разрабатываются начальником отдела по охране труда и технике безопасности поэтажно и утверждаются Генеральным директором ОАО «Олимп». На схемах эвакуации зеленым цветом указываются пути эвакуации.

3.11.9. В соответствии со схемами эвакуации в коридорах и на лестничных проходах размещаются указатели путей эвакуации (светящиеся в темноте).

3.11.10. Схемы эвакуации должны находиться на каждом этаже здания.

3.11.11. Начальник отдела охраны труда осуществляет рассылку разработанных схем эвакуации во все подразделения и организации, расположенные в административном здании. Ответственность за изготовле-

ние необходимого количества копий схем эвакуации, их раздачу по помещениям, а также за знание схем эвакуации подчиненными, несут руководители структурных подразделений и организаций.

3.11.12. При получении сигнала оповещения руководители структур Правительства Москвы и организаций-арендаторов должны, организовать эвакуацию подчинённых сотрудников из здания, следуя по установленным маршрутам.

3.11.13. Администраторы административно-хозяйственного отдела ОАО «Олимп» при получении сигнала оповещения открывают выходные двери, устраняют с пути эвакуации имеющиеся помехи движению (барьеры, турникеты, мебель и т.п.) и организуют выход людей из служебных помещений, при необходимости оказывая им помощь.

3.11.14. Управление потоками людей при эвакуации на территории административного здания, исходя из обстановки, осуществляют сотрудники бюро пропусков ОАО «Олимп» (в соответствии со схемой эвакуации). При необходимости для этих целей дополнительно привлекаются сотрудники охраны.

3.11.15. Практические тренировки по эвакуации из административного здания проводятся два раза в год по плану, разрабатываемому руководством бюро пропусков ОАО «Олимп» и начальником отдела охраны труда и утверждаемому Генеральным директором ОАО «Олимп».

3.11.16. Дежурный персонал в административном здании в случае пожара, аварийной или чрезвычайной ситуации, а также при получении сигнала оповещения обязан действовать в соответствии с должностными инструкциями.

3.11.17. Эвакуация людей из административного здания в случае пожара с верхних этажей здания (15 – 31 этажи) может осуществляться с использованием системы «Барс» и эвакуационного рукава.

3.12. Организация и обеспечение режима «VIP» комнат, в зонах «Б» и «Д»:

3.12.1. «VIP» комнаты используются только при проведении мероприятий с участием Мэра Москвы или по его указанию.

3.12.2. Зона «Б» используется для проведения специальных мероприятий с участием Мэра Москвы, заместителей Мэра Москвы, членов Правительства Москвы и других мероприятий Правительства Москвы.

3.12.3. Помещения зоны «Б» по решению Управляющего делами Мэра и Правительства Москвы и Генерального директора ОАО «Олимп» могут предоставляться другим организациям для проведения официальных мероприятий (конференции, симпозиумы, совещания и др.).

3.12.4. Зона «Д» используется для проведения массовых мероприятий Правительства Москвы и других организаций по решению Управляющего делами Мэра и Правительства Москвы и Генерального директора ОАО «Олимп».

3.12.5. Ответственность за содержание и порядок в «VIP» комнате и в зоне «Д» возложена на администратора зоны «Д», ответственность за содержание и порядок в «VIP» комнате в зоне «Б» - на администратора зоны «Б»:

3.12.6. Контроль за содержанием «VIP» комнаты и зон «Б» и «Д» осуществляет Начальник Управления по организации и проведению мероприятий ОАО «Олимп».

3.12.7. Контроль за техническим состоянием и исправностью техники и оборудования «VIP» комнаты и зон «Б» и «Д» осуществляют:

Главный инженер ОАО «Олимп»;

Генеральный директор ООО «ОлимпТелеком»;

3.12.8. Контроль за санитарным состоянием «VIP» комнаты и зон «Б» и «Д» осуществляет Начальник Управления по организации и проведению мероприятий ОАО «Олимп».

3.12.9. Пропускной режим в зонах «Б» и «Д» устанавливается в соответствии с положениями Инструкции по пропускному режиму с учетом особенностей проводимых мероприятий, предложений и требований организаторов мероприятий и утверждается Генеральным директором ОАО «Олимп» по представлению начальника бюро пропусков ОАО «Олимп», согласованное с начальником службы охраны.

3.12.10. Пропуск лиц в «VIP» комнаты, при проведении мероприятий, осуществляется с разрешения Управляющего делами Мэра и Правительства Москвы и Генерального директора ОАО «Олимп».

3.12.11. Вскрытие, пропуск должностных лиц в «VIP» комнату и зону «Б» для обеспечения их функционирования производится по спискам, утверждаемым Генеральным директором ОАО «Олимп» (приложения 13, 14).

3.12.12. Показ помещений с целью согласования вопросов организации мероприятий осуществляется в сопровождении Начальника Управления по организации и проведению мероприятий ОАО «Олимп», начальника бюро пропусков ОАО «Олимп» по разрешению Генерального директора ОАО «Олимп».

3.12.13. Вскрытие «VIP» комнаты разрешается только в присутствии сотрудника бюро пропусков ОАО «Олимп», за исключением случаев уборки помещения, которая производится в присутствии и под контролем администратора зоны «Д».

3.12.14. Хозяйственные и ремонтные работы производятся по разрешению Управляющего делами Мэра и Правительства Москвы и Генерального директора ОАО «Олимп» при обязательном присутствии сотрудников соответствующей службы ОАО «Олимп» или ООО «ОлимпТелеком».

3.12.15. Допуск аварийных бригад в «VIP» комнату в рабочее время производится с разрешения Генерального директора ОАО «Олимп» а в его отсутствие или по его поручению начальником Управления по организации и проведению мероприятий ОАО «Олимп»; в нерабочее время - по

решению старшего смены охраны под постоянным контролем назначенного им сотрудника охраны.

3.12.16. Старший смены охраны в случае вскрытия «VIP» комнаты в нерабочее время по аварийной ситуации письменно докладывает об этом начальнику бюро пропусков ОАО «Олимп».

3.12.17. Обо всех случаях несанкционированного вскрытия «VIP» комнаты докладывается Генеральному директору ОАО «Олимп» и проводится расследование с участием руководителя бюро пропусков ОАО «Олимп» и сотрудников охраны.

3.13. Охрана труда:

3.13.1. Вводные инструктажи по охране труда и пожарной безопасности в административном здании проводит главный специалист по охране труда и технике безопасности ОАО «Олимп»:

- для всех вновь принятых на работу в ОАО «Олимп» и его структурные организации;

- для административно-руководящих работников организаций, арендующих помещения в административном здании;

- для всех работников подрядных организаций, проводящих ремонтно-строительные и другие виды работ в административном здании.

Все перечисленные категории работников обязаны знать и выполнять, в части касающейся, требования нормативно-правовых актов по охране труда и технике безопасности, действующих в городе Москве и на предприятии.

3.13.2. Допуск к самостоятельной работе по должности и по профессии производится на основании проведенных инструктажей на рабочих местах, обучения по безопасным методам труда и проверке знаний в квалификационных комиссиях предприятия.

3.13.3. Для работников, участвующих в работах повышенной опасности, проводится специальное обучение на предприятии или в специализированных учебных заведениях.

4. Основные требования по защите информации

4.1. Все выделенные помещения должны быть оборудованы и содержаться в соответствии с предъявляемыми к ним требованиями.

4.2. Защите подлежит любая документированная информация, неправомерное обращение с которой, может нанести ущерб Правительству Москвы, пользователю или иному лицу. Защита информации является одним из приоритетных направлений деятельности по обеспечению информационной безопасности структур Правительства Москвы и организаций, расположенных в административном здании.

4.3. Мероприятия по защите информации должны проводиться в целях:

- предотвращения несанкционированного распространения, утечки, хищения, утраты, искажения, подделки информации;
- предотвращения угроз безопасности личности, общества, государства, Правительства Москвы;
- предотвращения несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, копированию, блокированию информации, а также предотвращения других форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы и информационные системы Правительства Москвы, ОАО «Олимп» и организаций, расположенных в административном здании;
- обеспечения правового режима документированной информации как объекта собственности Правительства Москвы и ОАО «Олимп»;
- защиты конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных, имеющих в информационных системах ОАО «Олимп»;
- сохранения государственной тайны и конфиденциальности документированной информации в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечения прав субъектов в информационных процессах и при разработке, производстве и применении информационных систем, технологий и средств их обеспечения.

**5. Обязанности сотрудников службы охраны
выполняющих задачи по охране административного здания
(ул. Новый Арбат, д. 36/9):**

5.1. При выполнении служебных обязанностей по охране административного здания (ул. Новый Арбат, д. 36/9) сотрудники охраны руководствуются Конституцией Российской Федерации, приказами МВД России, настоящим Положением и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.2. Сотрудники охраны обязаны:

- знать и четко выполнять свои служебные обязанности;
- бдительно нести службу, быть требовательными и вежливыми в обращении с сотрудниками и посетителями охраняемого объекта;
- строго соблюдать нормативные правовые акты, определяющие порядок входа и выхода сотрудников и посетителей административного здания (ул. Новый Арбат, д. 36/9);
- тщательно проверять документы, предъявляемые для проверки;
- при проверке материальных пропусков устанавливать принадлежность их предъявителя и соответствие вносимых (ввозимых) и выносимых (вывозимых) материальных пропусков.
- требовать от сотрудников охраняемого объекта и других лиц неукоснительного соблюдения установленных норм и правил пропускного и внутриобъектового режима;

- задерживать в соответствии с действующим законодательством лиц, пытающихся незаконно внести (ввезти) или вынести (вывезти) материальные ценности и грузы.

5.3. При обнаружении похищенного имущества сотрудники охраны обязаны докладывать старшему смены.

5.4. На изъятое имущество составляется акт в двух экземплярах, один экземпляр которого с объяснениями задержанного передается в бюро пропусков. Изъятые материальные ценности передаются по принадлежности с распиской в получении на экземпляре акта, остающемся в помещении охраны. Факт задержания и принятые к задержанному меры учитываются в специальном журнале.

5.5. При обнаружении вскрытых (взломанных) дверей, окон, сорванных печатей или пломб сотрудник охраны незамедлительно докладывает об этом старшему смены, который принимает меры к охране места происшествия и сообщает о случившемся руководству бюро пропусков.

5.6. По окончании рабочего времени (после 21.00) сотрудники охраны обязаны произвести осмотр помещений, коридоров, лифтовых кабин здания. Последующие подобные осмотры в ночное время, а также в нерабочие дни проводятся сотрудниками охраны в установленном должностными инструкциями порядке. Результаты осмотров отражаются в специальном журнале.

5.7. Ключи от охраняемых помещений принимаются и выдаются старшим смены только в опечатанных пеналах с росписями в журнале и хранятся в специально оборудованном месте (хранилище, сейф и т.п.).

5.8. Сотрудники охраны обязаны соблюдать установленный порядок сдачи помещений под охрану и снятия их с охраны.

5.9. При поступлении на пульт сигнала тревоги оператор ТСО обязан немедленно выслать группу быстрого реагирования для осмотра места, с которого поступил сигнал. О происшествии докладывается руководству предприятия, руководству бюро пропусков для доклада Генеральному директору ОАО «Олимп».

5.10. Все сотрудники охраны должны иметь навыки пользования противопожарным инвентарем и оказания при необходимости первой медицинской помощи гражданам.

5.11. В случае обнаружения задымления, возгорания или пожара сотрудник охраны немедленно сообщает об этом на ЦДП, руководству бюро пропусков и до прибытия пожарной команды принимает меры по ликвидации пожара.

5.12. При аварии водопровода, канализации, отопления, электросети сотрудник охраны обязан незамедлительно сообщить об этом диспетчеру ЦДП.

6. Порядок взаимодействия и координации действий бюро пропусков ОАО «Олимп», службы охраны, служб безопасности организаций, арендующих помещения в административном здании

6.1. Все службы безопасности и охраны организаций, арендующих помещения в административном здании, являются резервом службы охраны административного здания и работают под руководством назначенного ответственного лица от ОАО «Олимп» и координируя с ним свою деятельность.

6.2. Во всех подразделениях организаций-арендаторов, где имеются службы безопасности и охраны, должны быть разработаны инструкции, в которых предусматриваются мероприятия на случай несанкционированных действий вблизи административного здания, а также отражение всех возможных вариантов незаконного проникновения в административное здание посторонних лиц. Инструкции должны быть согласованы с руководством бюро пропусков ОАО «Олимп» и начальником службы охраны.

6.3. В случаях происшествий, представляющих угрозу жизни людей в административном здании, сотрудники служб безопасности и охраны организаций-арендаторов выполняют распоряжения штаба, в который входят представители от ОАО «Олимп», службы охраны административного здания, территориальных подразделений ОВД.

6.4. По имеющему место происшествию и принятых мерах по поручению Генерального директора ОАО «Олимп» осуществляется доклад начальнику Управления собственной безопасности Управления делами Мэра и Правительства Москвы.

6.5. В случае объявления эвакуации сотрудников, работающих в административном здании, работники служб безопасности и охраны организованно и оперативно осуществляют вывод людей из здания в соответствии с планами эвакуации, имеющимися в каждой организации.

6.6. После завершения эвакуации работники служб безопасности и охраны осматривают и закрывают помещения в установленном в организации порядке. Один из сотрудников службы безопасности и охраны при необходимости остается в помещении, чтобы обеспечить доступ прибывшей оперативно-поисковой группы, пожарной или других спецслужб.

Ключи от помещений должны храниться в определенном для них месте.

6.7. Остальные сотрудники дежурной группы безопасности и охраны всех организаций-арендаторов собираются в помещении, указанном старшим смены службы охраны и в дальнейшем выполняют указания штаба.

6.8. Для обеспечения оперативных действий в дежурной части охраны имеется специальный ключ от лифтов, который должен храниться в опечатанном тубусе.

6.9. Ежегодно, к 1 января наступившего года, руководители служб безопасности и охраны организаций-арендаторов, представляют в бюро пропусков ОАО «Олимп» списки своих сотрудников, по сменам, с указанием фамилии, имени, отчества, номеров телефонов и номеров помещений, где они располагаются, вторые экземпляры списков передаются в дежурную часть охраны.

6.10. Эксплуатационные службы ОАО «Олимп» к 1 января наступившего года представляют в бюро пропусков ОАО «Олимп» списки работников своих служб, которые должны иметь право беспрепятственного прохода в помещения организаций-арендаторов для производства ремонтных, профилактических и других работ.

Бюро пропусков ОАО «Олимп» направляет эти списки в службы охраны и безопасности организаций-арендаторов для использования в работе.

Служба безопасности и охраны имеет право выделить своего сотрудника для осуществления контроля за ходом работ.

6.11. Руководство за состоянием и обеспечением пропускного и внутриобъектового режима осуществляет начальник бюро пропусков ОАО «Олимп».

Требования сотрудников бюро пропусков ОАО «Олимп» по устранению нарушений режима должны неукоснительно выполняться всеми должностными лицами, сотрудниками охраны и посетителями, находящимися в административном здании.

7. Порядок действий подразделений и служб при эвакуации должностных лиц, персонала и посетителей из административного здания в случае пожара, аварийной или чрезвычайной ситуации

7.1. В случае пожара, аварийной или чрезвычайной ситуации в административном здании оповещение производится с использованием существующих автоматизированных систем. В качестве резервных вариантов предусмотрено использование аппаратуры звукоусиления, переносных громкоговорителей, а также средств телефонной связи.

7.2. При оповещении с использованием технических средств производится передача текста звукового сообщения в зависимости от возникшей ситуации.

7.3. Оповещение с использованием переносных громкоговорителей организуется бюро пропусков ОАО «Олимп» с привлечением дежурной части охраны в случае отказа или выхода из строя автоматизированных систем связи, а также в целях оперативного управления процессом эвакуации и вывода людей из здания.

7.4. При получении сигнала оповещения должностные лица и персонал должны, отключив в помещении электроприборы, выключив освещение и закрыв двери, организованно выйти из здания, следуя по пути эвакуации, установленному в схеме эвакуации. Должностные лица, принимающие посетителей, должны вывести их из административного здания.

7.5. Сотрудники охраны, несущие службу на КПП, при получении сигнала оповещения обеспечивают беспрепятственный выход людей из здания, в том числе открывают выходные двери, устраняют на путях эвакуации имеющиеся помехи движению (барьеры, турникеты, мебель и т.п.)

и осуществляют руководство процессом выхода людей, при необходимости оказывая им помощь.

7.6. Сотрудники пожарной охраны организуют эвакуацию персонала и служащих с верхних этажей здания (от 15 этажа до 31 этажа) с использованием системы «Барс» и эвакуационного рукава.

Практические тренировки эвакуации из административного здания проводятся два раза в год по планам, разрабатываемым начальником отдела охраны труда с участием бюро пропусков ОАО «Олимп» и утверждаемым Генеральным директором ОАО «Олимп».

Положение вступает в силу с _____ 2013 года.

Приложение 1
(п. 2.1.1., 2.1.25.)

П Е Р Е Ч Е Н Ь

документов, дающих право санкционированного доступа в административное здание ул. Новый Арбат д.36/9

1. Удостоверения в кожаном переплёте красного цвета для высших должностных лиц Правительства Москвы, а также в балакрановом переплёте зелёного цвета для главных специалистов в Правительстве Москвы, подписанные Мэром Москвы.

2. Пластиковые удостоверения голубого цвета (для ведущих, старших и младших должностей) подписанные руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

3. Пластиковые удостоверения желтого цвета за подписью руководителей органов исполнительной власти города Москвы.

4. Пластиковые временные пропуска оранжевого цвета за подписью Управляющего делами Мэра и правительства Москвы.

5. Постоянные пропуска сотрудников ОАО «Олимп» и его структурных подразделений.

6. Пропуска сотрудников организаций – арендаторов.

7. Временные пропуска.

8. Разовые пропуска «Визитер».

9. Разовые пропуска (выдаются посетителям при наличии в бюро пропусков соответствующей заявки, оформленной и подписанной в установленном порядке, при предъявлении посетителем документа удостоверяющего личность).

10. Разовые пропуска «Участник мероприятия».

11. Служебные удостоверения, дающие право прохода в комплекс зданий Правительства Москвы с 7:00 до 21:00

- удостоверения сотрудников администрации Президента Российской Федерации (от начальника отдела и выше);

- удостоверение Депутата Государственной думы и Совета Федерации Федерального Собрания и их штатных помощников, удостоверения

сотрудников аппарата Совета Федерации Федерального Собрания (от начальника отдела и выше);

- удостоверения Председателя Московской городской Думы, его заместителей, депутатов Московской городской Думы, их штатных помощников и сотрудников аппарата Московской городской Думы;

- удостоверения сотрудников аппарата Правительства Российской Федерации, руководителей федеральных министерств и ведомств (от начальника отдела и выше);

- удостоверения сотрудников Государственной фельдъегерской службы из числа прикрепленных к аппарату Президента Российской Федерации, аппарату Правительства Российской Федерации;

- удостоверения сотрудников 9-го отдела Государственной фельдъегерской службы из числа прикрепленных к аппарату Правительства Москвы (по списку, утвержденному Управляющим делами);

- удостоверения, прокуроров (помощников прокуроров) Генеральной прокуратуры РФ, прокуратуры г. Москвы, следователя прокуратуры г. Москвы;

- удостоверения сотрудников федеральных органов и ведомств, действующих по городу Москве, МЧС, ГУМВД по городу Москве и управления ФСБ по городу Москве (от начальника отдела и выше), подписанные руководителями этих органов или их заместителями;

- удостоверения сотрудников Федеральной Службы Охраны;

- удостоверения сотрудников следственного комитета при Генеральной прокуратуре РФ;

- удостоверения сотрудников Управления Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации в городе Москве (от начальника отдела и выше);

- удостоверения сотрудников Московского управления инкассации (по списку, утвержденному Управляющим делами).

3. Документы, удостоверяющие личность (в соответствии с законодательными актами Российской Федерации):

а) для граждан Российской Федерации:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- удостоверение личности военнослужащего РФ, проходящего военную службу по контракту;

- военный билет военнослужащего РФ, проходящего военную службу по призыву.

б) для иностранных граждан:

- национальный паспорт гражданина.

Приложение 2
(п. 2.1.14.)

ФОРМА ЗАЯВКИ НА ОФОРМЛЕНИЕ ПРОПУСКА

Ф.И.О. _____

Принят на работу в _____

в должности _____

с «__» _____ 20__ г.

Приказ № _____ от _____

Специалист по кадрам: _____

Приложение 3
(п. 2.1.23.)

Наименование организации

ФОРМА ЗАЯВКИ НА ОФОРМЛЕНИЕ РАЗОВОГО ПРОПУСКА

на « ___ » _____ 20 ____ г.

| № п/п | Фамилия, имя, отчество посетителя | номер комнаты | Фамилия сотрудника, принимающего посетителя | Номер пропуска, |
|-------|-----------------------------------|---------------|---|-----------------|
| 1 | | | | |
| | | | | |
| 2 | | | | |
| | | | | |
| 3 | | | | |
| | | | | |

Подпись лица, имеющего право на заказ разового пропуска:

(подпись)

(фамилия)

« ___ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение 4
(п. 2.1.24.)

ФОРМА СПИСКА

Генеральному директору
ОАО «Олимп»
А.Н. Фомочкину

В соответствии со ст. 2.1.24. Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в административном здании ул. Новый Арбат д. 36/9 представляю список должностных лиц организации «_____», имеющих право подписи заявок на оформление разовых пропусков:

| № п/п | Ф.И.О. сотрудника | должность | № телефона | Образец росписи |
|-------|-------------------|-----------|------------|-----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Руководитель организации _____
(фамилия)

(подпись)

СПИСОК

должностных лиц, имеющих право круглосуточного прохода в административное здание ул. Новый Арбат д. 36/9, в том числе в выходные и праздничные дни

Круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни, вход в административное здание разрешается:

1. Членам Правительства Москвы.
2. Руководителям структур Правительства Москвы, расположенным в здании, от заместителя начальника отдела и выше.
3. Заместителям префектов административных округов города Москвы.
4. Руководителям департаментов, комитетов и управлений Правительства Москвы (расположенных вне комплекса зданий) и их заместителям.
5. Депутатам Московской городской Думы.
6. Штатным советникам и помощникам Мэра Москвы.
7. Сотрудникам Оперативно-распорядительного отдела Мэра Москвы, Управления собственной безопасности и Управления делами Мэра и Правительства Москвы.
8. Руководителям ОАО «Олимп» и его структурных подразделений – от начальника отдела и выше.
9. Сотрудникам организаций-арендаторов, осуществляющих круглосуточное дежурство (график представляется в бюро пропусков ОАО «Олимп» и в дежурную часть охраны).
10. Работникам дежурных служб ОАО «Олимп» и его структурных подразделений – согласно графику работы, утвержденному руководителями подразделений (график представляется в бюро пропусков ОАО «Олимп» и в дежурную часть охраны).
11. Сотрудникам бюро пропусков ОАО «Олимп».

12. Другим сотрудникам Правительства Москвы, работникам ОАО «Олимп» и подведомственным организациям, а также сотрудникам организаций, арендующих помещения в административном здании, по письменным заявкам руководителей на имя Генерального директора ОАО «Олимп».

13. Сотрудникам службы охраны выполняющим задачу по охране административного здания (в соответствии с графиком несения службы).

Приложение 6
(п. 2.2.10.)

СПИСОК

должностных лиц, имеющих право прохода
в административное здание ул. Новый Арбат д. 36/9 без досмотра

Без досмотра проходить в административное здание имеют право следующие должностные лица:

Мэр Москвы;
заместители Мэра Москвы в Правительстве Москвы;
члены Правительства Москвы;
руководитель аппарата Мэра и Правительства Москвы;
заместители руководителя аппарата Мэра и Правительства Москвы;
управляющий делами Мэра и Правительства Москвы;
заместитель управляющего делами Мэра и Правительства Москвы;
депутаты Государственной Думы и члены Совета Федерации, Федерального Собрания РФ;
депутаты Московской городской Думы;
делегации высокого уровня (приложение 10);
руководитель аппарата Московской городской Думы;
Генеральный директор ОАО «Олимп» и руководители структурных организаций ОАО «Олимп»;

Посетители по указанию Мэра Москвы, заместителей Мэра Москвы, Управляющего делами Мэра и Правительства Москвы, Генерального директора ОАО «Олимп».

Приложение 7
(п. 2.2.21., 2.4.2.)

СПИСОК

лиц, которым разрешен вход в административное здание ул. Новый Арбат д. 36/9 с оружием, боеприпасами и средствами защиты

Вход в административное здание с оружием, боеприпасами и средствами защиты разрешен следующим лицам:

выполняющим в установленном порядке задачи по физической защите Мэра Москвы и высших должностных лиц государства в соответствии с законодательством;

сотрудникам правоохранительных органов при выполнении задач по осуществлению вооруженной защиты административного здания, при проведении антитеррористических операций, освобождении заложников, обезвреживании вооруженных преступников, в других случаях, когда исполнение служебных обязанностей при отсутствии оружия невозможно (по распоряжению оперативного штаба);

лицам, выполняющим в установленном порядке задачи по физической защите руководителей организаций-арендаторов, размещённых в административном здании (по списку, утвержденному Генеральным директором ОАО «Олимп»).

Приложение 8
(п. 2.3.1.)

ФОРМА ЗАЯВКИ

ЗАЯВКА НА ПОСЕЩЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО ЗДАНИЯ ул. НОВЫЙ АРБАТ д. 36/9 ЗДАНИЙ ИНОСТРАННЫМИ ГРАЖДАНАМИ (делегациями)

Прошу допустить в административное здание «___» _____
20__ г. в ___ час. ___ мин. иностранных граждан, прибывающих в
организацию _____ с деловым визитом (другой целью):

| № п/ п | Имя и фамилия | Гражданст- во | Представляемая организация | Время входа | Время выхода |
|--------------|------------------|------------------|-------------------------------|----------------|-----------------|
| 1. | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

Цель посещения:

Принимающая сторона:

Место пребывания в административном здании:

Маршрут передвижения:

Сопровождающее должностное лицо:

Руководитель организации _____

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

«___» _____ 20__ г.

Приложение 9
(п. 2.5.1.)

ФОРМА ПИСЬМЕННОЙ ЗАЯВКИ

Генеральному директору
ОАО «Олимп»
А.Н. Фомочкину

В соответствии с утвержденным планом, «__» _____ 20__ г. в административном здании (ул. Новый Арбат д. 36/9) состоится торжественное мероприятие (указать какое) с участием должностных лиц _____ (указать каких). В связи с вышеизложенным прошу Ваших поручений:

о предоставлении для указанного мероприятия конференц-зала в секторе С (другого помещения);

о подготовке помещения (усиление звука, работа микрофонов на стойках, указатели);

об установке в фойе столов для регистрации приглашённых и представителей СМИ;

об обеспечении прохода в здание приглашённых участников мероприятия, а также представителей СМИ по редакционным удостоверениям (списки участников и представителей СМИ прилагаются);

об изготовлении именных табличек для отдельной категории приглашённых (список прилагается);

- руководители общественно-политических партий и движений иностранных государств;
- видные политические и общественные деятели, которые не занимают вышеуказанных должностей, но по своему статусу и положению отнесены данной группе лиц;
- иные представители высокого ранга (по отдельному представлению Управления Мэра Москвы и Департамента внешнеэкономических и международных связей города Москвы).

Приложение 11
(п. 2.8.2.)

П Е Р Е Ч Е Н Ъ

пропусков, оформляемых для проезда автотранспорта
и правила пользования ими

Бланки пропусков, выдаваемых на автомобили изготавливаются на мелованной бумаге плотностью 250 г/кв.м. Размер бланка 206x144 мм. Бланки пропусков подразделяются на 4 вида:

пропуска красного цвета, оформляемые на автомобили структур, подведомственных Правительству Москвы;

пропуска жёлтого цвета, оформляемые на автомобили ОАО «Олимп» и структур, подведомственных Правительству Москвы;

пропуска, оформляемые на автомобили руководителей и сотрудников организаций арендаторов (с правом парковки на стоянке у административного здания ул. Новый Арбат д. 36/9);

пропуска, оформляемые на автомобили руководителей и сотрудников организаций арендаторов (без права парковки на стоянке у административного здания ул. Новый Арбат 36/9).

На пропусках, оформляемых на автомобили структур подведомственных Правительству Москвы, нанесена диагональная сетка, составленная из слова «Олимп», выполненная красным цветом. На лицевой стороне пропуска в верхнем левом углу изображен герб Москвы, ниже силуэт зда-

ния правительства Москвы. В верхней части пропуска надпись «Комплекс зданий Правительства Москвы». В нижней части пропуска обозначен год действия – цифры красного цвета размером 25x16 мм. В середине бланка чёрным шрифтом печатается регистрационный номер автомобиля и срок действия пропуска. На обратной стороне бланка напечатаны краткие правила пользования пропуском. Пропуск предоставляет право парковки круглосуточно в любом ряду стоянки у административного здания ул. Новый Арбат д. 36/9.

На пропусках, оформляемых на автомобили ОАО «Олимп» и структур, подведомственных Правительству Москвы, нанесена диагональная сетка, составленная из слова «Олимп», выполненная жёлтым цветом. На лицевой стороне пропуска в верхнем левом углу изображен герб Москвы, ниже силуэт здания правительства Москвы. В нижней части пропуска обозначен год действия – цифры размером 25x16 мм. Силуэт здания и цифры, обозначающие год действия пропуска, выполнены синим цветом. В середине бланка чёрным шрифтом печатается регистрационный номер автомобиля и срок действия пропуска. На обратной стороне бланка напечатаны краткие правила пользования пропуском. Пропуск предоставляет право парковки с 08.00 до 24.00 во втором и третьем рядах стоянки у административного здания ул. Новый Арбат 36/9.

На пропусках, оформляемых на автомобили руководителей и сотрудников организаций арендаторов (с правом парковки на стоянке у административного здания ул. Новый Арбат д. 36/9) нанесена диагональная сетка, составленная из слова «Олимп», выполненная цветом, утверждённым решением Генерального директора ОАО «Олимп». В каждом квартале свой цвет пропуска. На лицевой стороне пропуска в верхнем левом углу изображен герб Москвы, ниже цифрой обозначен квартал в котором, действует пропуск. Правее герба Москвы нанесён силуэт здания правительства Москвы. В нижней части пропуска обозначен год действия – цифры размером 25x16 мм. Силуэт здания и цифры, обозначающие квартал и год действия пропуска, выполнены тем же цветом, что и сетка из слов «Олимп». В середине бланка печатается регистрационный номер автомобиля и срок действия пропуска. На обратной стороне бланка напечатаны краткие правила пользования пропуском. Пропуск предоставляет право парковки с 08.00 до 24.00 во втором и третьем рядах стоянки у административного здания ул. Новый Арбат 36/9.

На пропусках, пропуска, оформляемых на автомобили руководителей и сотрудников организаций арендаторов (без права парковки на стоянке у административного здания ул. Новый Арбат д. 36/9) нанесена диагональная сетка, составленная из слова «Олимп», выполненная цветом, утверждённым решением Генерального директора ОАО «Олимп». В каждом квартале свой цвет пропуска. На лицевой стороне пропуска в верхнем левом углу изображен герб Москвы, ниже цифрой обозначен квартал в котором, действует пропуск. Правее герба Москвы нанесён силуэт здания правительства Москвы. В нижней части пропуска обозначен год действия – цифры размером 25x16 мм. Силуэт здания и цифры, обозначающие квар-

тал и год действия пропуска, выполнены тем же цветом, что и сетка из слов «Олимп». В середине бланка печатается регистрационный номер автомобиля и срок действия пропуска. Ниже надпись – «Без права стоянки». На обратной стороне бланка напечатаны краткие правила пользования пропуском. Пропуск предоставляет право въезда на стоянку для посадки и высадки пассажиров с 08.00 до 24.00

На пропусках, оформляемых Тверской 13, на автомобилях заместителей руководителей департаментов, комитетов, префектур, а так же на машины сторонних организаций, нанесена литера «Б» на синем фоне пропуска, с голограммой «Герб города Москвы» по центру пропуска. На лицевой стороне пропуска, в левом нижнем углу, стоит номер пропуска. Сверху пропуска печатается государственный номерной знак автомашины, на которую выдан пропуск.

Данные пропуска дают право въезда на стоянку, высадки пассажира и выезда со стоянки (без права парковки на стоянке у административного здания ул. Новый Арбат д. 36/9). Пропуск предоставляет право въезда на стоянку и выезда 24 часа.

К пропуску выдается памятка с правилами, действующими на стоянке.

Приложение 12
(п. 3.12.)

ФОРМА ОПИСИ

ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА И ОБОРУДОВАНИЯ, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ПОМЕЩЕНИИ

О П И С Ъ
имущества и оборудования,
находящегося в помещении № _____

| № п/п | Наименование имущества и оборудования | Единица измерения | Количество |
|----------|--|----------------------|------------|
|----------|--|----------------------|------------|

Ответственный за помещение:

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Руководитель организации _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 13
(п. 3.12.11.)

СПИСОК

лиц, имеющих право вскрытия и доступа в VIP комнату

1. Вскрывать (закрывать) VIP комнату имеют право:

- Генеральный директор ОАО «Олимп»;
- Начальник Управления по организации и проведению мероприятий ОАО «Олимп»;
- Руководство бюро пропусков ОАО «Олимп»;
- администратор зоны «Д».

В случае непредвиденных обстоятельств в нерабочее время (пожар, авария системы вентиляции, отопления и т.п.) в VIP комнату имеет права доступа - аварийная бригада в сопровождении сотрудника охраны.

2. Находиться в VIP комнате, в комнате президиума в период проведения мероприятия имеют право:

- Управляющий делами Мэра и Правительства Москвы;
- Генеральный директор ОАО «Олимп» и лица по его указанию;

3. При необходимости показа помещений для согласования вопросов организации и подготовки к проведению мероприятий организаторы допуска-

ются на объект по списку, утвержденному Генеральным директором ОАО «Олимп», и в сопровождении следующих должностных лиц:

- Генеральный директор ОАО «Олимп»;
- Начальник Управления по организации и проведению мероприятий ОАО «Олимп»;
- Главный инженер ОАО «Олимп»;
- Начальник административно хозяйственного отдела ОАО «Олимп»;
- Руководство бюро пропусков ОАО «Олимп»;
- Администратор зоны «Д».

Приложение 14
(п. 3.12.11.)

СПИСОК

лиц, имеющих право вскрытия и доступа в зону «Б»

1. Вскрывать (закрывать) помещения в зоне «Б» имеют право:

- Генеральный директор ОАО «Олимп»;
- Начальник Управления по организации и проведению мероприятий ОАО «Олимп»;
- Главный инженер ОАО «Олимп»;
- Начальник административно хозяйственного отдела ОАО «Олимп»;
- Руководство бюро пропусков ОАО «Олимп»;
- Администратор зоны «Б»;
- дежурная уборщица.

В случае непредвиденных обстоятельств в нерабочее время (пожар, авария системы вентиляции, отопления и т.п.) в зону «Б» имеет права доступа - аварийная бригада в сопровождении сотрудника охраны.

2. Находиться на объекте имеют право:

2.1. В период проведения мероприятия:

- Генеральный директор ОАО «Олимп» и лица по его указанию;
- Начальник Управления по организации и проведению мероприятий ОАО «Олимп»;
- Главный инженер ОАО «Олимп»;
- Генеральный директор ООО «Олимп-Телеком» (сектор зоны «Б»);
- Начальник административно хозяйственного отдела ОАО «Олимп»;
- Руководство бюро пропусков ОАО «Олимп»;
- Сотрудники службы охраны административного здания;
- Дежурная смена уборщиц;

Все остальные лица - по разрешению Генерального директора ОАО Олимп».

2.2. В случае, когда мероприятия не проводятся:

- Генеральный директор ОАО «Олимп» и лица по его указанию;
- Начальник Управления по организации и проведению мероприятий ООО «Олимп»;
- Главный инженер ОАО «Олимп»;
- Генеральный директор ООО «Олимп-Телеком»;
- Начальник административно хозяйственного отдела;
- Руководство бюро пропусков ОАО «Олимп»
- Сотрудники службы охраны административного здания;
- Администратор зоны «Б»;
- Дежурная смена уборщиц.

3. При необходимости показа помещений для согласования вопросов организации и подготовки к проведению мероприятий необходимо разрешение Генерального директора ОАО «Олимп».

Организаторы допускаются на объект по списку, утвержденному Генеральным директором ОАО «Олимп» и в сопровождении одного из следующих должностных лиц:

- Начальника Управления по организации и проведению мероприятий ОАО «Олимп»;
- Главного инженера ОАО «Олимп»;
- Начальника административно хозяйственного отдела ОАО «Олимп»;
- Руководство бюро пропусков ОАО «Олимп»
- Администратора зоны «Б», «Д».

Приложение 15
(2.6.1.)

СПИСОК

Лиц имеющих право въезда в правый и левый дворики при проведении мероприятий в административном здании (ул. Новый Арбат д. 36/9)

Право въезда в правый и левый дворики при проведении мероприятий имеют право следующие должностные лица:

Мэр Москвы;

заместители Мэра Москвы в Правительстве Москвы;

заместитель Мэра Москвы, руководитель аппарата Мэра и Правительства Москвы;

первый заместитель руководителя аппарата, управляющий делами Мэра и Правительства Москвы;

председатель Мосгордумы;

Лица по распоряжению Мэра Москвы, Управляющего делами Мэра и Правительства Москвы, Генерального директора ОАО «Олимп».