

П О Л О Ж Е Н И Е
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в административном здании по адресу:
г. Москва, ул. Новый Арбат, д. 36

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ	5
2.1. Порядок допуска в административное здание	5
2.2. Порядок допуска в административное здание официальных иностранных делегаций и представителей средств массовой информации.....	8
2.3. Порядок допуска в административное здание при подготовке и проведении мероприятий	8
2.4. Порядок допуска в административное здание в особых случаях	10
2.5. Организация подъезда к входам № 10 и № 11 и прохода должностных лиц через правый и левый лифтовые холлы	10
2.6. Порядок оформления и выдачи пропусков в административном здании.....	11
2.7. Порядок оформления постоянных пропусков.....	11
2.8. Порядок оформления временных пропусков	12
2.9. Порядок оформления разовых пропусков	13
2.10. Порядок оформления пропуска «Визитёр»	14
2.11. Порядок въезда автотранспорта на прилегающую к административному зданию охраняемую территорию.....	14
2.12 Порядок вноса (выноса) имущества и материальных ценностей в административное здание	16
2.13. Организация контроля за соблюдением пропускного режима в административном здании	17
3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ В АДМИНИСТРАТИВНОМ ЗДАНИИ	17
3.1. Распорядок и режим работы административного здания	17
3.2. Порядок допуска в помещения административного здания.....	18
3.3. Порядок хранения и выдачи ключей от механических замков.....	19
3.4. Порядок постановки на охрану техническими средствами и снятия с охраны режимных помещений	19
3.5. Требования пожарной безопасности в помещениях административного здания	20

3.6. Требования пожарной безопасности по содержанию прилегающей к административному зданию охраняемой территории.....	21
3.7. Требования по электробезопасности в административном здании	22
3.8. Требования при проведении ремонтно-строительных работ в административном здании и/или на прилегающей территории	23
3.9. Порядок оповещения и эвакуации людей из административного здания в случае возникновения пожара, аварийной или чрезвычайной ситуации	23
3.10.Защита персональных данных	25
4. ОСОБЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ОХРАНЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА АДМИНИСТРАТИВНОГО ЗДАНИЯ	25
5. ПОРЯДОК КООРДИНАЦИИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА	27
6. ПРИЛОЖЕНИЯ	27

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в административном здании ул. Новый Арбат, д. 36 (далее - Положение) определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима в административном здании ул. Новый Арбат д. 36 (далее – административное здание) и прилегающей к нему территории с местами размещения автотранспорта.

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. Имеет целью создание безопасных условий работы работников структур Правительства Москвы, организаций-арендаторов и других лиц, находящихся в административном здании.

1.1. **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.

1.2. **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 работников и посетителей, сохранности имущества и обеспечение информационной безопасности.

1.3. Полномочия на осуществление организационных, технических и контрольных мероприятий в отношении пропускного и внутриобъектового режима в административном здании предоставлены Генеральному директору АО «Олимп» - в полном объеме. Управлению собственной безопасности Управления делами Мэра и Правительства Москвы, ответственным должностным лицам АО «Олимп», назначенным распорядительными документами, начальнику службы охраны административного здания – в пределах их компетенции.

1.4. Непосредственная охрана и обеспечение пропускного режима в административном здании осуществляется службой охраны, которую курирует ответственное лицо от Департамента региональной безопасности и противодействия коррупции города Москвы (далее - ДРБ и ПК), Бюро пропусков АО «Олимп».

1.5. Координация взаимодействия между представителем собственника (АО «Олимп») административного здания и сотрудниками службы охраны возлагается на назначенных ответственных лиц от АО «Олимп» и ДРБ и ПК.

1.6. Контроль исполнения должностных обязанностей работниками службы охраны возлагается на назначенное ответственное лицо от ДРБ и ПК и начальника бюро пропусков АО «Олимп».

1.7. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми работниками структурных подразделений и организаций Правительства Москвы, размещающихся в административном здании, работниками организаций-арендаторов,

посетителями, работниками АО «Олимп» и подрядных организаций, службой охраны административного здания.

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.

1.8. В случае нарушения требований настоящего Положения назначенное ответственное лицо от АО «Олимп» проводит служебное расследование, по результатам которого осуществляется доклад Генеральному директору АО «Олимп».

1.9. Руководители структурных подразделений и организаций Правительства Москвы, размещающихся в административном здании, организаций-арендаторов, по согласованию с Генеральным директором АО «Олимп», могут устанавливать дополнительные особые правила внутреннего режима и охраны в арендуемых ими помещениях, необходимые для обеспечения своей деятельности.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

Пропускной режим предназначен для обеспечения контролируемого доступа в административное здание работников структурных подразделений и организаций Правительства Москвы, размещающихся в административном здании, работников организаций-арендаторов, посетителей, работников АО «Олимп» и подрядных организаций, въезд (выезд) транспортных средств на прилегающую охраняемую территорию, а также внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей.

Вход в административное здание осуществляется по пропускам АО «Олимп», которые подразделяются на постоянные, временные и разовые пропуска. Или по документам, указанным в перечне (приложение 8). Оформление и выдачу пропусков АО «Олимп» организовывает и осуществляет бюро пропусков.

2.1. Порядок допуска в административное здание

2.1.1. Организация входа (выхода) в административное здание осуществляется:

- ежедневно по рабочим дням с 06 часов 00 мин до 23 часов 00 мин;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни согласно графикам дежурств и письменным заявкам, подаваемым заблаговременно или накануне выходных (праздничных) дней.

2.1.2. Право круглосуточного прохода в административное здание, в том числе в выходные и праздничные дни имеют также должностные лица в соответствии со Списком (приложение 1).

2.1.3. Вход/выход в административное здание осуществляется через специально оборудованные посты, на которых несут службу сотрудники службы охраны.

2.1.4. Посты службы охраны оборудуются стационарными и переносными металлообнаружителями, техническими средствами бесконтактного досмотра ручной клади, средствами связи, а при необходимости и другим досмотровым оборудованием.

2.1.5. Все должностные лица, персонал и посетители, входящие в административное здание, обязаны сдать ручную кладь для бесконтактного досмотра,

осуществляемого сотрудниками службы охраны и пройти через стационарный металообнаружитель.

2.1.6. В административное здание, без оформления материальных пропусков, разрешен вход с портфелями, кейсами, дамскими сумками, небольшими сумками и зонтами, которые в обязательном порядке досматриваются работниками службы охраны с помощью технических средств бесконтактного досмотра.

При подозрении на попытку вноса запрещенных материалов (предметов) или прохода с запрещенными материалами (предметами) сотрудник службы охраны обязан произвести более тщательный досмотр граждан и их ручной клади.

2.1.7. Без досмотра в административное здание имеют право входить должностные лица в соответствии со Списком (приложение 2).

2.1.8. В административное здание категорически запрещен проход лицам:

- с огнестрельным оружием и боеприпасами, травматическим и газовым оружием, колюще-режущими предметами (которые идентифицируются по внешним признакам как холодное оружие) и электрошоковыми устройствами. Исключение составляют лица, указанные в Списке (приложение 3);

- с взрывчатыми, радиоактивными, отравляющими, наркотическими, ядовитыми, легковоспламеняющимися, химически активными веществами и/или предметами, имеющими резкий запах;

- в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения;

- с крупногабаритными предметами или багажом без наличия материального пропуска;

- имеющим неопрятный внешний вид, и/или при несоблюдении ими установленного для общественных зданий регламентируемого стиля одежды (в том числе в грязной, рваной одежде, в шортах, шлопанцах, спортивном костюме и т.п.).

2.1.9. Сотрудники службы охраны, обязаны не допускать указанных лиц в административное здание. В случае оказания указанными лицами сопротивления и попытки проникновения в административное здание, сотрудники службы охраны обязаны задержать их для передачи в территориальное подразделение полиции. Обо всех случаях нарушений в установленном порядке докладывается Генеральному директору АО «Олимп».

2.1.10. Работники АО «Олимп», структурных подразделений Правительства Москвы, организаций-арендаторов, подрядных организаций и посетители проходят в административное здание по электронным пропускам через турникеты, оборудованные системами управления доступа.

- Система биометрического контроля доступа - то есть проход осуществляется при идентификации сотрудника по лицу при помощи терминалов распознавания лиц, установленных на турникетах. Для прохода через турникет работник должен подойти к терминалу распознавания лиц на расстояние 1 м. После распознавания лица и отображении фамилии и температуры тела на терминале, осуществляется проход через турникет.

В случае если терминал не распознаёт работника, необходимо снять очки и головной убор и повторить идентификацию на терминале распознавания лиц. Если после этого терминал не распознаёт работника, сотрудник службы охраны вызывает

старшего смены службы охраны, для выяснения причины, а при необходимости - начальника Бюро пропусков АО «Олимп».

- Для прохода через турникет, пропуск прикладывается к установленной на турникете мишени или к специально обозначенной метке для считывания штрих-кода (для сотрудников структурных подразделений Правительства Москвы, имеющих служебный пропуск). Если пропуск действителен, на индикаторе контроля загорается зеленая стрелка, и открываются створки, разрешающие проход. Если пропуск недействителен, индикатор контроля загорается красным цветом и допуск запрещается.

В случае несрабатывания пропуска сотрудником службы охраны для выяснения причины вызывается старший смены службы охраны, а при необходимости - начальник Бюро пропусков АО «Олимп».

2.1.11. По разовым пропускам, вход осуществляется путем прикладывания к установленной на турникете мишени, а выход осуществляется через турникеты, оборудованные системой управления доступа, имеющие надпись – «Выход по разовым пропускам». При этом разовый пропуск опускается в специальный картоприёмник расположенный рядом с постом охраны.

2.1.12. Одновременно по одному пропуску может войти/выйти в административное здание только один человек (на которого оформлен пропуск).

Передача своего пропуска другим лицам категорически запрещена.

2.1.13. При штатном срабатывании постоянного электронного пропуска сотрудник службы охраны идентифицирует по внешним признакам личность входящего и сличает с изображением на видеомониторе системы управления доступом.

2.1.14. В случае нарушения посетителем правил прохода турникетов или возникновения у сотрудника службы охраны, осуществляющего пропускной режим, сомнения в подлинности используемых документов для входа (выхода) граждан, он обязан изъять данный документ, принять меры препятствующие входу (выходу) из здания предъявителя документа, немедленно доложить начальнику бюро пропусков АО «Олимп», с целью последующего разбирательства.

По факту нарушения составляется акт об изъятии пропуска, с регистрацией в специальном журнале, и докладывается руководству АО «Олимп».

2.1.15. Должностные лица, сопровождающие Мэра Москвы и его заместителей, Управляющего делами Мэра и Правительства Москвы, допускаются в административное здание без проверки документов, по заранее поданным спискам.

2.1.16. Инкассаторы организаций-арендаторов осуществляют проход в административное здание без оружия по электронным пропускам, получаемым у сотрудника охраны на посту № 4 по утвержденным спискам, предъявив служебное удостоверение, с записью в специальном журнале. Передвижение инкассаторов по этажам, осуществляется в сопровождении сотрудника группы быстрого реагирования (далее ГБР) службы охраны.

2.2. Порядок допуска в административное здание официальных иностранных делегаций и представителей средств массовой информации

2.2.1. Допуск иностранных граждан и иностранных делегаций осуществляется в соответствии с оформленной в установленном порядке заявкой на имя Генерального директора АО «Олимп» (приложение 4).

Заявка на посещение административного здания, подаётся накануне приёма иностранных гостей. В случае внепланового прибытия в организацию иностранных граждан, заявка может быть оформлена в день приёма официальной иностранной делегации (посетителя) и представлена в установленном порядке. При соответствующем согласовании заявка передаётся в Бюро пропусков. По прибытию официальной делегации (посетителя) представитель принимающей стороны (сотрудник структурного подразделения Правительства Москвы или работник организации-арендатора) встречает иностранных гостей у центрального входа, и провожает их в Бюро пропусков, где им после предъявления паспортов выдаются разовые пропуска. Далее представитель принимающей стороны сопровождает иностранных гостей к месту пребывания, указанному в заявке.

2.2.2. В случае прибытия в административное здание официальных иностранных делегаций высокого уровня (приложение 5), проверка документов как и досмотр ручной клади у членов делегации не производится.

2.2.3. Допуск представителей средств массовой информации (далее СМИ) в административное здание осуществляется по предварительно согласованным в установленном порядке спискам, представляемым организаторами накануне проведения мероприятия и при наличии редакционного удостоверения или аккредитационной карточки.

2.2.4. Представители СМИ в административное здание допускаются с кино-фото-видео-аудио записывающей и другой аппаратурой, которая была указана в заявке, согласованной в установленном порядке.

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

2.3. Порядок допуска в административное здание при подготовке и проведении мероприятий

2.3.1. Контроль за осуществлением пропускного и внутриобъектового режимов при подготовке и проведении мероприятий в административном здании осуществляют начальник бюро пропусков и назначенные распорядительными документами должностные лица АО «Олимп».

2.3.2. При проведении совещаний в высотной части здания и других служебных мероприятий, связанных с прибытием в административное здание через центральный вход большого количества посетителей, их допуск осуществляется по разовым пропускам «Участник мероприятия» (кроме мероприятий, проводимых в конференц-залах зон первого и цокольного этажей).

Для получения необходимого количества разовых пропусков заблаговременно подается в установленном порядке заявка с указанием места, даты, времени проведения мероприятия и Списка участников, а также ответственных и встречающих

лиц (приложение 6). Указанная заявка готовится по поручению должностных лиц, имеющих право организовывать проведение совещаний и других служебных мероприятий, и подписывается руководителем организации проводящей мероприятие.

Уполномоченный представитель организации, проводящей мероприятие, получает в Бюро пропусков разовые пропуска по количеству указанных в Списке участников. В обозначенное время он встречает участников мероприятия, выдает им разовые пропуска и производит отметку в Списке участников. После выдачи пропусков Список сдаётся в Бюро пропусков АО «Олимп».

Изменения и дополнения в Список вносятся только уполномоченными представителями организации в установленном порядке.

2.3.3. При проведении мероприятий сторонними организациями-заказчиками в зоне конференц-залов административного здания, вход (выход) работников этих организаций и участников мероприятий осуществляется через входную группу этой зоны. При этом допуск работников этих организаций и участников мероприятий, организовывается в установленном порядке по спискам, пригласительным билетам, беджам, другим документам по согласованию с Генеральным директором АО «Олимп» и со стороной-организатором, при наличии у них документов, удостоверяющих личность.

Предварительно, руководители организаций-заказчиков, направляют в АО «Олимп» за трое суток до даты проведения мероприятия письмо с указанием информации:

- списки работников организации, обеспечивающих проведение мероприятия;
- списки работников организаций, привлекаемых к проведению мероприятия (дизайнеры, художники, артисты, электрики, осветители и т.д.);
- списки приглашённых лиц (при необходимости);
- перечень завозимого имущества (оборудования);
- списки представителей СМИ, с перечнем их оборудования и аппаратуры;
- образцы пригласительных билетов, пропусков, удостоверений;
- списки лиц (образцы вкладышей в пригласительные билеты) приглашаемых на фуршеты или банкеты, проводимые в отдельных залах (при необходимости);
- другие необходимые документы, для организации пропускного режима и охраны на мероприятии.

2.3.4. Допуск указанных категорий лиц и внос/вынос имущества производится через определяемые начальником Бюро пропусков АО «Олимп» посты службы охраны административного здания.

Пропуск лиц и внос/вынос имущества осуществляется под контролем сотрудников службы охраны в установленном порядке. При необходимости посты могут быть усилены дополнительными сотрудниками службы охраны.

2.3.5. При участии в мероприятиях Мэра Москвы и/или его заместителей, охраняемых должностных лиц РФ, начальник бюро пропусков АО «Олимп» совместно с сотрудниками службы охраны административного здания оказывает содействие сотрудникам охраны указанных должностных лиц по заблаговременному согласованию маршрутов передвижения и охрану мест нахождения охраняемых лиц.

2.3.6. О прибытии в здание высших должностных лиц Правительства Российской Федерации и Москвы, а также об их убытии служба охраны

административного здания сообщает ответственным должностным лицам АО «Олимп», а те, в свою очередь, докладывают Генеральному директору АО «Олимп».

2.3.7. При проведении мероприятий в зонах конференц-залов, может быть введён в установленном порядке особый режим пропуска и охраны на первом этаже высотной части здания с целью недопущения на мероприятия посторонних лиц.

2.3.8. По просьбе организующей стороны посты охраны по согласованию с начальником бюро пропусков АО «Олимп» и начальником службы охраны административного здания могут усиливаться сотрудниками службы охраны этой организации.

2.4. Порядок допуска в административное здание в особых случаях

2.4.1. При возникновении аварийной ситуации на городских инженерных сетях в административном здании или на прилегающей территории, персонал городских аварийных служб допускается в рабочее время по распоряжению начальника Бюро пропусков или старшего смены службы охраны с обязательным докладом Генеральному директору АО «Олимп».

В нерабочее и ночное время - в соответствии с порядком действий при возникновении чрезвычайных ситуаций, старший смены службы охраны административного здания, после уточнения информации на центральном диспетчерском пункте АО «Олимп» (далее ЦДП) о месте возникновения аварийной ситуации, организует допуск и сопровождение персонала городских аварийных служб.

2.4.2. В случае экстренной необходимости, допуск бригад скорой медицинской помощи в административное здание осуществляется по распоряжению начальника бюро пропусков или старшего смены службы охраны с обязательным докладом Генеральному директору АО «Олимп»

2.4.3. Допуск на крышу административного здания предварительно согласовывается начальником бюро пропусков АО «Олимп» с оперативным дежурным комендатуры ФСО здания Правительства РФ и осуществляется в сопровождении сотрудника службы охраны.

2.5. Организация подъезда к входам № 10 и № 11 и прохода должностных лиц через правый и левый лифтовые холлы

2.5.1. Перечень членов Правительства Москвы и других должностных лиц, имеющих право въезда к входам № 10 и № 11 и входа в административное здание через правый и левый лифтовые холлы, определено Первым заместителем руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, управляющим делами Мэра и Правительства Москвы (приложение 7).

2.5.2. Во время нахождения в административном здании Мэра Москвы, заместителей Мэра Москвы вход в административное здание через правый и левый лифтовые холлы других должностных лиц прекращается.

В указанных лифтовых холлах начальником службы охраны административного здания выставляется пост.

Службой охраны административного здания выставляются дополнительные посты на стилобате и в скверах прилегающей к административному зданию территории. Контроль соблюдения установленного порядка осуществляют начальник бюро пропусков АО «Олимп».

2.6. Порядок оформления и выдачи пропусков в административном здании

2.6.1. Право доступа граждан в административное здание дают документы, включенные в перечень (приложение 8).

2.6.2. Оформление, учет и выдачу электронных пропусков работникам организаций, арендующих помещения в административном здании, проводящих эксплуатационное обслуживание на договорной основе осуществляет бюро пропусков АО «Олимп» по письменным заявкам от этих организаций, направляемых в установленном порядке.

2.6.3. Оформление, учет и выдачу пропусков работникам АО «Олимп» осуществляют бюро пропусков АО «Олимп» после издания приказа о назначении работника на должность.

2.6.4. Электронные пропуска (магнитные карточки) являются собственностью АО «Олимп» и передаются в организации во временное пользование. Фотографирование работников и изготовление электронных пропусков производится за счёт средств АО «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.

2.6.5. О факте порчи или утраты пропуска его владелец обязан незамедлительно доложить об этом руководителю своей организации и в Бюро пропусков АО «Олимп» для блокировки электронного пропуска.

Заявка на выдачу нового пропуска направляется, в установленном порядке, в АО «Олимп». На основании поданной заявки оформляется новый электронный пропуск.

2.6.6. Увольняемые работники АО «Олимп», а так же работники организаций, арендующих помещения в административном здании, проводящих эксплуатационное обслуживание на договорной основе, в установленном порядке сдают свои пропуска в Бюро пропусков АО «Олимп», а карточки-ключи от электронных замков сдаются в отдел информационных технологий АО «Олимп», для их дальнейшего перекодирования.

2.7. Порядок оформления постоянных пропусков

2.7.1. Постоянные пропуска оформляются только на штатных работников, в том числе и на работников подрядных организаций.

2.7.2. Оформление, учет и выдача постоянных пропусков работникам организаций-арендаторов, работникам подрядных организаций осуществляется на основании письменных заявлений направляемых в установленном порядке на имя Генерального директора АО «Олимп».

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

Постоянные пропуска работникам организаций-арендаторов оформляются на период, указанный в заявке, но не более чем до 31 декабря текущего года или на срок действия договора аренды нежилых помещений в административном здании при условии согласования в установленном порядке.

2.7.3. Оформление постоянных пропусков работникам АО «Олимп» организовывается на основании заявки отдела кадров и социальных вопросов (приложение 9).

Постоянные пропуска работников АО «Олимп» действительны в течение срока, определяемого решением Генерального директора АО «Олимп».

2.7.4. Оформление постоянных пропусков иностранным гражданам может быть произведено в том случае, если иностранный гражданин является штатным работником организации, имеет разрешение на проживание и трудовую деятельность на территории Российской Федерации, а также оформлен на работу приказом руководителя организации. К письменной заявке на оформление постоянного пропуска иностранному гражданину прилагаются копии разрешительных документов, выданные Главным управлением по вопросам миграции МВД России.

2.7.5. Выдача оформленных постоянных пропусков осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (приложение 12).

2.8. Порядок оформления временных пропусков

2.8.1. Временные пропуска оформляются:

- работникам, принятым на временную работу в структурные подразделения Правительства Москвы, организаций-арендаторов;

- работникам организаций, выполняющим хозяйствственные, строительно-монтажные и другие подрядные работы на договорной основе 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, организаций-арендаторов, организаций, выполняющим хозяйственные, строительно-монтажные и другие подрядные работы на договорной основе в административном здании, направляют на имя Генерального директора АО «Олимп» письменную заявку, в которой указывают полные фамилию, имя, отчество работника и временной период действия пропуска. Право подписания указанных писем-заявок имеют руководители организаций-арендаторов и их первые заместители.

В установленном порядке бюро пропусков оформляет пропуска на указанные лица. Работник, указанный в заявке, прибывает в бюро пропусков, где производится его фотографирование и оформление пропуска.

Временные пропуска оформляются на срок не более трёх месяцев.

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

2.8.3. 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.

2.8.4. Выдача оформленных временных пропусков осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (приложение 12).

2.9. Порядок оформления разовых пропусков

2.9.1. Руководители структурных подразделений Правительства Москвы, организаций-арендаторов, организаций, выполняющим хозяйственные, строительно-монтажные и другие подрядные работы на договорной основе в административном здании АО «Олимп», ежегодно направляют на имя Генерального_директора АО «Олимп» списки должностных лиц (по состоянию на 01 января), имеющих право подписи письменных заявок на оформление разовых пропусков на вход в административное здание (приложение 10).

2.9.2. Заявки, на оформление разовых пропусков посетителям, подаются в бюро пропусков АО «Олимп» через электронную систему «VisitorControl» или на бумажном носителе, на имя Генерального директора АО «Олимп», за подписью руководителей, указанных организаций или должностных лиц, которым предоставлено право подписи заявок на оформление разовых пропусков (приложение 11).

Заявки подаются заранее или в день посещения, но не позже, чем за 1-2 часа до визита посетителя.

2.9.3. В случае возникновения нештатной ситуации (сбой компьютерной программы, выход из строя техники и т.п.) разовые пропуска посетителям, соответственно, оформляются на основании письменных заявок, подписанных руководителями указанных организаций или ответственными должностными лицами. Одновременно в одну заявку может быть включено не более трех человек. В заявке, на выдачу разового пропуска, дополнения, исправления и изменения не допускаются.

2.9.4. Разовые пропуска оформляются и выдаются посетителям при предъявлении документа, удостоверяющего личность (приложение 12).

2.9.5 Лицам, не достигшим 14-летнего возраста, разовые пропуска оформляются на основании свидетельства о рождении и выдаются совершеннолетним сопровождающим при предоставлении документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка.

За безопасность несовершеннолетних детей, соблюдение ими установленного распорядка дня и режима работы в здании несёт должностное лицо подписавшие заявку на оформление разового пропуска.

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

2.9.7. Разовый пропуск активирован на вход (выход) только один раз. Посетитель, получивший разовый пропуск может только один раз пройти (выйти) через систему управления доступом в административное здание. При повторном посещении здания заявка на получение разового пропуска оформляется заново.

2.10. Порядок оформления пропуска «Визитёр»

2.10.1. Пропуск «Визитёр» выдаётся в установленном порядке в организации-арендаторы и используется для прохода в административное здание посетителей – граждан РФ, являющихся гостями (VIP – персонами) руководителей данных организаций. Допуск в административное здание по пропуску «Визитёр» иностранных граждан запрещается. Время допуска в административное здание по пропуску «Визитёр» производится ежедневно.

2.10.2. Оформление и выдачу пропуска «Визитёр» осуществляет бюро пропусков на основании письменных заявок, направленных руководителями организаций-арендаторов на имя Генерального директора АО «Олимп». Пропуск «Визитёр» выдаётся в бюро пропусков ответственным представителям организаций-арендаторов.

2.10.3. Пропуск «Визитёр» хранится у руководителя организации-арендаторе или у назначенных им ответственных лиц. При необходимости встречи гостя, представитель организации прибывает в фойе здания и по пропуску «Визитёр» проводит посетителя в расположение своей организации. По окончании визита,енный работник провожает гостя, после чего сдаёт пропуск «Визитёр» лицу, ответственному в своей организации за хранение пропуска.

2.11. Порядок въезда автотранспорта на прилегающую к административному зданию охраняемую территорию

2.11.1. Документом, дающим право въезда автомобилям на охраняемую территорию административного здания и их размещения в специально отведенных местах, является пропуск на автомобиль установленного образца.

2.11.2. Контроль над въездом (выездом) автотранспорта и за его перемещением по охраняемой прилегающей к административному зданию территории обеспечивают сотрудники службы охраны административного здания.

2.11.3. Контроль над соблюдением режима въезда на охраняемую прилегающую к административному зданию территорию и размещения транспортных средств в отведенных местах осуществляют начальник бюро пропусков АО «Олимп». Размещение автотранспорта осуществляется на свободных местах в соответствии с видом пропуска.

2.11.4. Пропуска на автомобили оформляются, учитываются и выдаются бюро пропусков АО «Олимп», на основании принятых решений по письменным заявкам, направленным Генеральному директору АО «Олимп» (приложение 13).

2.11.5. Письменные заявки на выдачу годовых автомобильных пропусков на следующий календарный год направляются в установленном порядке в АО «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 текущего года. Передача пропуска и/или установка его на другой автомобиль категорически запрещена.

2.11.6. Пропуска на автотранспорт оформляются структурным подразделениям Правительства Москвы, организациям-арендаторам, а также на автотранспорт АО «Олимп» - сроком на квартал (I, II, III, IV), полугодие или по 31 декабря текущего года.

2.11.7. Пропуск действителен только на автомобиль, регистрационный номер которого указан в пропуске. В случае использования пропуска на другом автомобиле, пропуск изымается (пропуска, выданные бюро пропусков АО «Олимп»).

2.11.8. По письменным заявкам от структурных подразделений Правительства Москвы, организаций-арендаторов осуществляется разовый допуск автотранспорта на охраняемую территорию административного здания в установленном порядке.

Право подписи разовых письменных заявок предоставлено руководителям организаций, их первым заместителям и уполномоченным лицам этих организаций, перечисленным в «списке ответственных по взаимодействию с бюро пропусков» и имеющим право подписи заявлений.

2.11.9. Допуск автотранспорта на охраняемую прилегающую к административному зданию территорию для доставки или вывоза имущества осуществляется на основании направленной от структурных подразделений Правительства Москвы, организаций-арендаторов, эксплуатирующих организаций разовой заявки на пропуск автомобиля.

В разовой письменной заявке указывается: цель заезда автотранспорта, характер перевозимого груза, место, дата и время заезда, государственный номер автомобиля, фамилия и инициалы водителя и сопровождающих лиц.

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

2.11.10. Допуск автотранспорта на подземную стоянку, осуществляется по пропускам установленного образца.

2.11.11. Допуск автотранспорта, к организации-арендатору, оказывающему автослужбы технического характера, осуществляется по разовой заявке с записью в специальном журнале у сотрудника охраны. Указывается марка, государственный номер автомобиля, ФИО владельца, дата и время въезда и выезда, фамилия и роспись встречающего представителя от организации-арендатора.

2.11.12. В соответствии с действующим законодательством сотрудники службы охраны административного здания имеют право осуществлять мероприятия по визуальному осмотру автомашин въезжающих на охраняемую территорию административного здания (на предмет отсутствия взрывных устройств, взрывчатых веществ) в целях усиления антитеррористической защищенности здания.

2.11.13. При нарушении сотрудниками структурных подразделений Правительства Москвы, организаций-арендаторов порядка въезда автотранспорта на прилегающую к административному зданию охраняемую территорию пропуска, выданные АО «Олимп», изымаются.

2.12 Порядок вноса (выноса) имущества и материальных ценностей в административное здание

2.12.1. Внос/вынос, ввоз/вывоз имущества и материальных ценностей структурных подразделений Правительства Москвы, организаций-арендаторов и организаций, выполняющих эксплуатационные, хозяйственныe, строительно-монтажные и другие подрядные работы на договорной основе в административном здании разрешается по письменным заявкам, которые подписываются ответственными должностными лицами, и заблаговременно направляются в установленном порядке в АО «Олимп».

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, имя, отчество водителя.

2.12.2. Ежегодно по состоянию на 01 января текущего года указанные организации представляют в установленном порядке в АО «Олимп» список должностных лиц, имеющих право подписи материальных заявок. В списках указывается фамилия, имя, отчество ответственного лица, название его должности, номер контактного телефона и образец подписи.

2.12.3. Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей работниками АО «Олимп» производится при наличии материального пропуска установленного образца. В отдельных случаях внос/вынос имущества АО «Олимп» может быть произведён по накладной и при согласовании с начальником бюро пропусков АО «Олимп».

2.12.4. Подписывать материальные пропуска имеют право должностные лица АО «Олимп», имеющих право подписи материальных пропусков на вынос (внос) материальных ценностей из административного здания.

2.12.5. При вносе/выносе, ввозе/вывозе в административное здание имущества или грузов сотрудник службы охраны административного здания на посту осуществляет их осмотр. Он 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 АО «Олимп» и хранятся в архиве один год.

2.12.6. Внос (вынос) имущества и грузов разрешается только лицу, которое указано в материальном пропуске, и только под контролем сотрудника службы охраны административного здания.

2.12.7. В случае обнаружения несоответствия, вносимого/выносимого имущества или груза по количеству или номенклатуре, указанных в материальном пропуске, обнаружения посторонних вложений или подозрительных предметов, несоответствия лица, осуществляющего внос/вынос имущества или груза, указанного в материальном пропуске, сотрудник службы охраны должен запретить внос/вынос

Старший смены по данным фактам немедленно информирует начальника бюро пропусков АО «Олимп».

2.12.8. Внос/вынос материальных ценностей и имущества в административное здание разрешается через входы со стороны площадки погрузки-выгрузки и хозяйственного двора.

2.12.9. В особых случаях внос/вынос имущества без документального сопровождения допускается только лицам указанных в списке (приложение 2).

2.13. Организация контроля за соблюдением пропускного режима в административном здании

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

2.13.2. Внеплановые проверки соблюдения пропускного режима организовываются начальником бюро пропусков по решению Генерального директора АО «Олимп».

2.13.3. Результаты проведённых проверок в письменном виде докладываются Генеральному директору АО «Олимп».

2.13.4. Текущий контроль за соблюдением пропускного режима осуществляется ежедневно начальником бюро пропусков АО «Олимп».

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

3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ В АДМИНИСТРАТИВНОМ ЗДАНИИ

Внутриобъектовый режим направлен на обеспечение соблюдения установленного внутреннего трудового распорядка и режима работы организаций, безопасность всех находящихся в административном здании людей, сохранность имущества и защиту информации.

Нормы и правила внутриобъектового режима в административном здании определяются настоящим Положением, а также законодательными и иными правовыми и нормативными актами.

3.1. Распорядок и режим работы административного здания

3.1.1. Распорядок и установленный режим работы административного здания разработан с учётом режима работы структурных подразделений Правительства Москвы, расположенных в административном здании и организаций-арендаторов.

3.1.2. Разграничение доступа в административное здание и на его охраняемую прилегающую территорию с учетом распорядка и режима работы определяется нормами пропускного режима, указанные в предыдущей части Положения.

3.2. Порядок допуска в помещения административного здания

3.2.1 Допуск в помещения и контроль допуска осуществляется через систему электронно-карточных замков, установленных на большинстве дверей административного здания.

Электронная карточка-ключ от дверей помещений, где установлены электронные замки (далее карточка-ключ) программируется ответственными работниками АО «Олимп» и выдаётся с обязательной регистрацией в специальном журнале в установленном порядке.

3.2.2. Оформление и выдача карточек-ключей работникам АО «Олимп» осуществляется на основании заявки, направленной в Отдел информационных технологий АО «Олимп», подписанной руководителем подразделения, с указанием номера кабинета, полных фамилии, имени, отчества и занимаемая должность работника.

3.2.3. Оформление, учет и выдачи карточек-ключей работникам подразделений Правительства Москвы, арендующих помещения в административном здании, организаций-арендаторов, осуществляется на основании письменных заявлений, направленных руководителями этих подразделений и организаций (их первыми заместителями) на имя Генерального директора АО «Олимп». В заявке указываются полные фамилия, имя и отчество работников, а также номера кабинетов и количество карточек-ключей.

На основании заявлений, ответственные работники АО «Олимп», программируют, оформляют и регистрируют получение каждым работником карточки-ключа в специальном журнале.

Карточки-ключи работников организаций-арендаторов оформляются на календарный год и действительны до 31 декабря текущего года.

3.2.4. Карточки-ключи являются собственностью АО «Олимп» и передаются в организации во временное пользование. При утрате или порче карточки-ключа, её восстановление производится за счёт виновных, по установленному прейскуранту цен на дополнительные услуги.

3.2.5. О факте порчи или утраты карточки-ключа её владелец обязан незамедлительно доложить об этом руководителю своей организации, который организует проведение служебного расследования.

Заявка на выдачу новой карточки-ключа, вместе с материалами расследования и информацией о принятых административных мерах направляется Генеральному директору АО «Олимп». На основании принятого решения программируется и выдаётся новая карточка-ключ, а старая блокируется.

3.2.6. Руководители структурных подразделений Правительства Москвы, размещающихся в административном здании, организаций-арендаторов, по согласованию с Генеральным директором АО «Олимп», могут устанавливать дополнительные технические средства, которые контролируют и/или ограничивают доступ в арендуемые помещения. При возникновении аварийной или чрезвычайной ситуации в указанных помещениях оперативный доступ сотрудникам службы охраны совместно с ответственными должностными лицами АО «Олимп» должен быть обеспечен в установленном порядке.

совместно с ответственными должностными лицами АО «Олимп» должен быть обеспечен в установленном порядке.

3.3. Порядок хранения и выдачи ключей от механических замков

3.3.1. Ключи от механических замков наружных дверей, дверей внутренних помещений, технического (второго) этажа административного здания, хранятся в специально оборудованном помещении. Там же хранятся запасные ключи от арендуемых, служебных и офисных помещений АО «Олимп», зоны «Д» и «Б». Данное помещение расположено рядом с комнатой дежурной части службы охраны.

3.3.2. При необходимости, ключи от механических замков наружных дверей административного здания выдаются администратором отдела комплексного обслуживания АО «Олимп». В нерабочее время ключи от технического (второго) этажа административного здания выдаются дежурному диспетчеру центрального диспетчерского пункта (далее ЦДП). Старший смены службы охраны выдает ключи под роспись в специальном журнале, где отмечается дата, время выдачи и приема ключей, фамилия вскрывавшего, наименование подразделения, с какой целью вскрывается дверь. Вскрытие двери осуществляется в сопровождении сотрудника ГБР службы охраны.

3.3.3. В случаях замены цилиндровых механизмов секретности (ЦМС) в механических замках, а также самих механических замков в дверях от арендуемых помещений, дубликаты ключей сдаются в Отдел комплексного обслуживания АО «Олимп».

3.3.4. Не реже одного раза в полугодие, работники Отдела комплексного обслуживания АО «Олимп» проводят проверку соответствия ключей, установленным механическим замкам наружных дверей и дверей внутренних помещений административного здания. В том числе и запасных ключей от арендуемых помещений.

3.4. Порядок постановки на охрану техническими средствами и снятия с охраны режимных помещений

3.4.1. Перечень режимных помещений, а также список ответственных лиц, имеющих право сдавать их под охрану техническими средствами, готовится на основании поданных заявок от организаций-арендаторов, начальником бюро пропусков АО «Олимп». Данный перечень и список передаётся для дальнейшей совместной работы начальнику службы охраны административного здания. Изменения и дополнения в перечень вносятся установленным в АО «Олимп» порядке.

3.4.2. Контроль постановки помещений на охрану и снятия их с охраны, а также выполнение комплекса мероприятий по физическому реагированию на тревожные сигналы технических средств осуществляется службой охраны.

О фактах срабатывания тревожной сигнализации или несоблюдения порядка и правил постановки (снятия) помещений на охрану начальник службы охраны (лицо его замещающее) письменно информирует начальника бюро пропусков АО «Олимп», который, в свою очередь, проводит служебное расследование с докладом его результатов Генеральному директору АО «Олимп».

3.4.3. Контроль проведения монтажа и технического обслуживания средств охранной сигнализации в административном здании осуществляется работниками АО «Олимп» при взаимодействии со службой охраны.

3.4.4. Демонтаж установленных в режимных помещениях датчиков охранной сигнализации, по требованию организаций-арендаторов, без согласования с ответственными лицами АО «Олимп» запрещено.

3.5. Требования пожарной безопасности в помещениях административного здания

3.5.1. Руководители организаций-арендаторов, несут персональную ответственность за обеспечение пожарной безопасности в арендуемых ими помещениях.

Ответственность за обеспечение пожарной безопасности в помещениях АО «Олимп» и на закреплённой территории, прилегающей к административному зданию, в соответствии с распорядительными документами, несут руководители структурных подразделений АО «Олимп».

3.5.2. В соответствии с Правилами противопожарного режима в РФ, утверждёнными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. N 1479 руководитель организации назначает лицо, ответственное за пожарную безопасность, которое обеспечивает соблюдение требований пожарной безопасности.

3.5.3. Ответственность за обеспечение пожарной безопасности в конкретных помещениях несут лица, назначенные распоряжением о назначении ответственных за пожарную безопасность помещений. Фамилия, имя и отчество лица, ответственного за пожарную безопасность помещения, указывается на табличке, которая размещается внутри помещения у входа.

3.5.4. Каждый работник должен знать и соблюдать требования «Правил противопожарного режима в РФ» и не допускать действий, способствующих возникновению и распространению пожара, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения. В связи с этим лицом, ответственным за пожарную безопасность, проводятся противопожарные инструктажи с работниками с занесением записи в Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности.

3.5.5. Эвакуационные выходы и пути эвакуации (коридоры, проходы, тамбуры) должны содержаться свободными от любого оборудования и предметов, препятствующих движению людей.

3.5.6. По окончанию рабочего дня лицом, ответственным за пожарную безопасность помещения, должен проводиться осмотр помещения с целью выявления и устранения возможных причин возникновения пожара.

3.5.7. Количество электропотребителей (офисной оргтехники, компьютеров, ксероксов и т.п., а также бытовых электронагревательных приборов, при условии имеющегося разрешения) одновременно подключённых к электросети, должно соответствовать техническим параметрам электросети и контролироваться службой эксплуатации административного здания.

3.5.8. В помещениях ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- Курение вне специально отведённых и оборудованных для этой цели мест, обозначенных табличкой «Место курения» или соответствующим разрешающим знаком;

- Применять открытый огонь, а также проводить сварочные и другие огневые работы без оформленного в установленном порядке разрешения.

- Хранить и использовать легковоспламеняющиеся и горючие жидкости.

- Загромождать проходы к первичным средствам пожаротушения (внутренним пожарным кранам, огнетушителям).

- Пользоваться бытовыми электронагревательными приборами без разрешения, оформленного по установленной форме.

- Оставлять без присмотра включенное в электрическую сеть оборудование (обогреватели, вентиляторы, бытовые электронагревательные приборы и т.п.).

3.5.9. В случае возникновения пожара НЕОБХОДИМО:

- Сообщить о случившемся в городскую пожарную охрану по телефону 101 указав при этом: адрес объекта, что горит, имеется ли опасность для людей, а также свою фамилию и номер телефона с которого передаётся сообщение и сообщить в пожарную охрану объекта по телефону: 8(495)690-82-22.

- Сообщить о случившемся в охрану здания по телефону: 8 (495)690-85-25 и на центральный диспетчерский пункт (ЦДП) по телефону: 8 (495)690-75-55.

- Принять (по возможности) меры по эвакуации людей и материальных ценностей в соответствии с планом эвакуации.

- Отключить всё, находящееся в помещении электрооборудование от электросети, и, по возможности, приступить к тушению пожара первичными средствами пожаротушения (огнетушителями, водой от внутренних пожарных кранов).

- Покидая помещения, плотно закрыть все окна и двери для предотвращения доступа свежего воздуха в зону горения.

Требования пожарной безопасности в помещениях административного здания регламентируются «Инструкцией №01-ПБ «О мерах пожарной безопасности в АО «Олимп».

3.6. Требования пожарной безопасности по содержанию прилегающей к административному зданию охраняемой территории

3.6.1. В соответствии с Правилами противопожарного режима в РФ, утверждёнными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. N 1479 руководитель организации назначает лицо, ответственное за пожарную безопасность, которое обеспечивает соблюдение требований пожарной безопасности, в том числе и на прилегающей к административному зданию охраняемой территории.

3.6.2. Ответственность за обеспечение пожарной безопасности конкретных участков территории несут лица, назначенные распорядительными документами АО «Олимп» и которые отвечают за:

- своевременную очистку от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы и т.п. закреплённого участка территории;

- содержание, в соответствии с требованиями пожарной безопасности, дорог (подъездов) и проходов, используемых для прохода и проезда пожарных расчётов, обеспечивающих пожаротушение, подступов к стационарным пожарным лестницам и пожарному инвентарю.

- состояние наружного освещения закреплённого участка территории, достаточного для оперативного нахождения противопожарных водоисточников, наружных пожарных лестниц и эвакуационных выходов из административного здания.

- размещение указателей направления объездов или устройство переездов через ремонтируемые участки дорог для подъезда пожарной техники к противопожарным водоисточникам.

3.6.3. На прилегающей к административному зданию охраняемой территории и вблизи неё категорически ЗАПРЕЩЕНО:

- разведение костров, сжигание отходов и тары;

- размещение тары с легковоспламеняющимися жидкостями, горючими жидкостями, а также баллонов со сжатыми и сжиженными газами без согласования в установленном порядке и проведения соответствующих противопожарных мероприятий.

3.6.4. Обо всех выявленных нарушениях установленных правил содержания территории ответственные незамедлительно докладывают начальнику отдела комплексного обслуживания АО «Олимп».

3.6.5. Правила и требования, изложенные в настоящем Положении, не являются исчерпывающими. Они могут быть дополнены распоряжениями Генерального директора АО «Олимп», в соответствии с требованиями законов и других нормативных актов, регламентирующие вопросы пожарной безопасности, Правил пожарной безопасности в Российской Федерации.

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

Требования пожарной безопасности на объектах АО «Олимп», в том числе и на прилегающей территории, регламентируются «Инструкцией №01-ПБ «О мерах пожарной безопасности в АО «Олимп».

3.7. Требования по электробезопасности в административном здании

3.7.1. В 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 технологического режима).

3.7.2. 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;

- использовать самодельные электроприборы
- включать в розетки вновь приобретенную аппаратуру без предварительного согласования со службой эксплуатации.
- осуществлять монтаж или ремонт электропроводки, розеток или электроустановок, а также подключение к силовым и распределительным щитам и коробкам работникам привлеченных подрядных организаций без согласования со службой эксплуатации

3.7.3. Правила и требования, изложенные в настоящем Положении, не являются исчерпывающими и могут быть дополнены распоряжениями Генерального директора АО «Олимп», в соответствии с требованиями законов и других нормативных актов, регламентирующих вопросы электробезопасности.

3.8. Требования при проведении ремонтно-строительных работ в административном здании и/или на прилегающей территории

3.8.1. Ремонтно-строительные работы в административном здании и на прилегающей территории (далее – Ремонтные работы), выполняются как силами структурных подразделений АО «Олимп», так и с привлечением сторонних организаций.

3.8.2. Решение о проведении Ремонтных работ силами структурных подразделений АО «Олимп» или необходимости привлечения сторонней подрядной организации принимает Генеральный директор АО «Олимп» на основании обосновывающих документов.

При проведении Ремонтных работ силами структурных подразделений АО «Олимп»:

- оформляются соответствующие дефектные ведомости;
- осуществляется подготовка и согласование технического задания и сметного расчёта;
- издаётся Приказ о проведении ремонтно-строительных работ, в котором определяются сроки и порядок проведения работ, назначаются лица, ответственные за их организацию, контроль и приемку.

3.8.3. Ремонтные работы, выполняемые для нужд и за средства организаций-арендаторов, расположенных в административном здании, могут выполняться как структурными подразделениями АО «Олимп», так и с привлечением арендатором сторонних организаций.

В случаях привлечения сторонних организаций для проведения ремонтных работ организация-арендатор руководствуется **«Регламентом работ подрядных организаций, привлеченных Арендаторами, с целью выполнения ремонтно-строительных работ в помещениях объектах АО «Олимп».**

3.9. Порядок оповещения и эвакуации людей из административного здания в случае возникновения пожара, аварийной или чрезвычайной ситуации

3.9.1. Оповещение о пожаре, возникновении аварийной или чрезвычайной ситуации, ухудшении погодных условий (штормовом предупреждении) в административном здании осуществляется с использованием существующих в здании

3.9. Порядок оповещения и эвакуации людей из административного здания в случае возникновения пожара, аварийной или чрезвычайной ситуации

3.9.1. Оповещение о пожаре, возникновении аварийной или чрезвычайной ситуации, ухудшении погодных условий (штормовом предупреждении) в административном здании осуществляется с использованием существующих в здании технических систем оповещения, переносных громкоговорителей, а также путём оповещения по телефонам.

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

3.9.3. Оповещение в автоматическом режиме осуществляется посредством системы звукового оповещения установленного в помещении №20 на -1 этаже.

3.9.4. Проверка работоспособности технических систем оповещения осуществляется еженедельно с обоих пультов и ежеквартально с использованием фонограммной записи.

3.9.5. Ответственность за техническую исправность системы оповещения, наличие инструкций по пользованию системой, обучение работников правилам пользования возложена на начальника отдела информационных технологий.

3.9.6. В случае отказа и/или выхода из строя технических систем оповещения, а также в целях оперативного управления процессом эвакуации людей из административного здания применяются переносные громкоговорители. При данном способе оповещения, управление людскими потоками организовывается при задействовании работников АО «Олимп» с привлечением сотрудников службы охраны административного здания.

3.9.7. На каждом этаже административного здания размещены «Планы эвакуации при пожаре и других чрезвычайных ситуациях из административного здания» (далее План эвакуации).

3.9.8. Разработка и согласование поэтажных Планов эвакуации возложена на главного специалиста по охране труда и окружающей среды АО «Олимп». На Планах эвакуации зеленым цветом указываются пути эвакуации.

3.9.9. В соответствии с Планами эвакуации в коридорах и на лестничных проходах размещаются указатели путей эвакуации (светящиеся в темноте). Над дверями запасных выходов размещены светящиеся надписи «ВЫХОД».

3.9.10. При получении сигнала оповещения руководители структур Правительства Москвы и организаций-арендаторов обязаны организовать эвакуацию подчинённых работников из административного здания, следя по указанным в Плане эвакуации маршрутам.

3.9.11. При получении сигнала оповещения должностные лица и персонал обязаны, отключив в помещении электроприборы, выключив освещение и закрыв двери, организованно выйти из помещений административного здания, следя по пути эвакуации, указанному в Плане эвакуации. Должностные лица, принимающие посетителей, обязаны организовать их эвакуацию из административного здания.

3.9.12. Управлением и организацией эвакуации людей из административного здания, выполняют назначенные распорядительными документами работники АО «Олимп», сотрудники службы охраны, совместно с подрядной организацией,

движению (барьеры, турникеты) и организуют направление потоков людей по безопасным маршрутам эвакуации, при необходимости оказывая им помощь.

3.9.13. Практические тренировки по эвакуации людей из административного здания проводятся два раза в год в соответствии с планом, разрабатываемым ответственными должностными лицами АО «Олимп».

3.11. Защита персональных данных

3.11.1. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни работника, без его согласия, не допускается.

3.11.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работника, должны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

3.11.3. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.11.4. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

4. ОСОБЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ОХРАНЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА АДМИНИСТРАТИВНОГО ЗДАНИЯ

4.1. При выполнении служебных обязанностей по охране административного здания сотрудники службы охраны руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, регламентирующими охранную деятельность организаций, настоящим Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме, локально-нормативными документами своей организации.

4.2. Сотрудники службы охраны при обеспечении пропускного и внутриобъектового режима в административном здании обязаны:

- знать и четко выполнять свои служебные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- бдительно нести службу, быть требовательными и вежливыми в обращении с работниками и посетителями охраняемого объекта;

- строго соблюдать нормативные правовые акты, определяющие порядок входа и выхода работников и посетителей административного здания и требования настоящего Положения;

- бдительно нести службу, быть требовательными и вежливыми в обращении с работниками и посетителями охраняемого объекта;
- строго соблюдать нормативные правовые акты, определяющие порядок входа и выхода работников и посетителей административного здания и требования настоящего Положения;
- тщательно проверять документы, предъявляемые для проверки;
- при проверке материальных пропусков устанавливать принадлежность их предъявителя и соответствие вносимых (ввозимых) и выносимых (вывозимых) материальных ценностей.
- требовать от работников охраняемого объекта и посетителей неукоснительного соблюдения, установленных норм и правил пропускного и внутриобъектового режима;
- принимать все меры по пресечению незаконного проникновения на охраняемый объект и задерживать в соответствии с действующим законодательством нарушителей, а также лиц, пытающихся незаконно внести (ввезти) или вынести (вывезти) материальные ценности и грузы.

4.3. О случаях нарушения пропускного и внутриобъектового режима, а также при выявлении попытки хищения или обнаружении похищенного имущества сотрудники охраны обязаны докладывать старшему смены службы охраны.

4.4. При обнаружении вскрытых (взломанных) дверей, окон, сорванных печатей или пломб, сотрудник службы охраны незамедлительно докладывает об этом старшему смены службы охраны, который принимает меры к охране места происшествия. О нарушении сообщает ответственным должностным лицам АО «Олимп».

4.5. По окончании рабочего времени (после 22.00) сотрудники службы охраны обязаны производить осмотр всех наружных дверей, дверей помещений, коридоров, лифтовых холлов и самих помещений административного здания на предмет отсутствия нарушений внутриобъектового режима. Последующие осмотры в ночное время, а также в нерабочие (праздничные) дни проводятся сотрудниками службы охраны в установленном должностными инструкциями порядке. Результаты осмотров отражаются в специальном журнале.

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

4.7. Ключи от режимных помещений принимаются и выдаются старшим смены только в опечатанных пеналах с обязательной регистрацией (росписью ответственного лица) в журнале и хранятся в специально оборудованном месте (хранилище, сейф и т.п.).

4.8. В случае обнаружения рядом со зданием или непосредственно в здании подозрительных веществ или предметов незамедлительно сообщить об этом старшему службы охраны, ответственным должностным лицам АО «Олимп». Не принимать мер к самостоятельному перемещению подозрительных предметов.

4.9. При поступлении на пульт сигнала тревоги, оператор ТСО обязан немедленно выслать группу быстрого реагирования для осмотра места, с которого поступил сигнал. При наличии нарушения внутриобъектового режима в охраняемом

помещении производится доклад в установленном порядке ответственным должностным лицам АО «Олимп».

4.10. Сотрудники службы охраны должны иметь навыки пользования противопожарным инвентарем и оказания при необходимости первой помощи пострадавшим.

4.11. При обнаружении задымления, возгорания или пожара, а также аварии на инженерных системах административного здания сотрудник службы охраны немедленно сообщает об этом в пожарную охрану (тел.:101, 8-495-690-82-22), старшему смены службы охраны и действует в соответствии с должностной инструкцией.

5. ПОРЯДОК КООРДИНАЦИИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЕКТОВОГО РЕЖИМА

5.1. Полномочия по руководству организационными, техническими и контрольными мероприятиями в отношении пропускного и внутриобъектового режима в административном здании предоставлены Генеральному директору АО «Олимп» в полном объёме. Управлению собственной безопасности Управления делами Мэра и Правительства Москвы, ответственным должностным лицам АО «Олимп», назначенным распорядительными документами, начальнику службы охраны административного здания – в пределах их компетенции.

5.2. Координацию взаимодействия между представителем собственника (АО «Олимп») административного здания и службой охраны возлагается на назначенных ответственных лиц от АО «Олимп», ДРБ и ПК и Управления делами Мэра и Правительства Москвы.

5.3. Организацию координации взаимодействия по обеспечению пропускного, внутриобъектового режима между структурными подразделениями Правительства Москвы, организациями-арендаторами, работниками АО «Олимп», подрядными организациями и службой охраны административного здания - осуществляет начальник бюро пропусков АО «Олимп».

5.4. Контроль исполнения должностных обязанностей сотрудниками службы охраны возлагается на назначенное ответственное лицо от ДРБ и ПК и начальника бюро пропусков АО «Олимп».

5.5. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения всеми работниками структурных подразделений Правительства Москвы, размещающихся в административном здании и их посетителей, работниками организаций-арендаторов, службой охраны административного здания, работниками АО «Олимп» и других лиц, находящихся в административном здании.

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.

5.6. В случае нарушения требований настоящего Положения назначенное ответственное лицо от АО «Олимп» проводит служебное расследование, по результатам которого осуществляется доклад Генеральному директору АО «Олимп» и

С П И С О К

должностных лиц, имеющих право круглосуточного прохода в административное здание ул. Новый Арбат д. 36, 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. Руководителю аппарата Мэра и Правительства Москвы и его заместителям.
3. Депутатам Московской городской Думы.
4. Штатным советникам и помощникам Мэра Москвы
5. Префектам административных округов города Москвы и их заместителям.
6. Руководителям департаментов, комитетов и управлений Правительства Москвы (расположенных вне комплекса зданий) и их заместителям.
7. Руководителям структур Правительства Москвы, размещённым в административном здании, от начальника Управления и выше.
8. Работникам Оперативно-распорядительного отдела Мэра Москвы, Управления собственной безопасности и Управления делами Мэра и Правительства Москвы.
9. Руководителям АО «Олимп» и его структурных подразделений – от уровня начальника отдела и выше.
10. Работникам организаций-арендаторов, осуществляющих круглосуточное дежурство (график представляется в бюро пропусков АО «Олимп» и в дежурную часть службы охраны).
11. Работникам дежурных служб организаций, осуществляющих эксплуатацию и обеспечение пожарной безопасности в соответствии с договорами, согласно утвержденным спискам (график и списки представляется в бюро пропусков АО «Олимп» и в дежурную часть службы охраны).
12. Работникам бюро пропусков АО «Олимп».
13. Другим работникам структурных подразделений Правительства Москвы, работникам АО «Олимп», а также работникам организаций, арендующих помещения в административном здании, по письменным заявкам руководителей на имя Генерального директора АО «Олимп».
14. Работникам службы охраны, выполняющим задачу по охране административного здания (в соответствии с графиком несения службы).

С П И С О К
должностных лиц, имеющих право прохода
в административное здание ул. Новый Арбат, д.36 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;
- ✓ руководитель аппарата Московской городской Думы;
- ✓ Генеральный директор АО «Олимп»;
- ✓ посетители по указанию Мэра Москвы, заместителей Мэра Москвы, Управляющего делами Мэра и Правительства Москвы, Генерального директора АО «Олимп»;
- ✓ делегации высокого уровня (приложение 5).

Приложение 3
(п. 2.1.8.)

С П И С О К
лиц, которым разрешен вход в административное здание
ул. Новый Арбат, д. 36 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 проведении служебных мероприятий, 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);
- работникам Фельдъегерской службы, службы специальной связи и информации по спискам, утвержденным Первым заместителем руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, управляющего делами Мэра и Правительства Москвы.

Приложение 4
(п. 2.2.1.)

ФОРМА ЗАЯВКИ

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

Прошу допустить в административное здание «_____» 202____ г. в
час. ____ мин. иностранных граждан, прибывающих в организацию
_____ с деловым визитом (другой целью):

№ п/п	Имя и фамилия	Гражданство	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) (расшифровка подписи)
«___» 20 ___ г.

Перечень официальных иностранных делегаций высокого уровня

Делегациями высокого уровня признаются делегации, которые возглавляют лица:

- главы иностранных государств;
- главы посольств и дипломатических миссий иностранных государств;
- главы и заместители глав правительств, министры и заместители министров, руководители государственных органов иностранных государств и иностранные представители, приравненные к этому уровню;
- специальные представители глав государств, глав и заместителей глав правительств, министров и заместителей министров правительств иностранных государств;
- руководители и заместители руководителей международных организаций;
- главы и заместители глав субъектов иностранных государств, министры и заместители министров правительств субъектов иностранных государств и иностранные представители, приравненные к этому уровню;
- мэры и вице-мэры зарубежных городов;
- руководители и заместители руководителей администраций зарубежных городов;
- 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 делами Мэра и Правительства Москвы и Департамента внешнеэкономических и международных связей города Москвы).

Приложение 6 (п. 2.3.2.)

ФОРМА ПИСЬМЕННОЙ ЗАЯВКИ

Генеральному директору АО «Олимп»

В связи с проведением « » 202 г. в административном здании по ул. Новый Арбат д. 36 в (указать место и сектор проведения) мероприятия (указать какое) с участием должностных лиц (указать каких), прошу об обеспечении прохода в здание приглашённых участников мероприятия, а также представителей СМИ по редакционным удостоверениям или аккредитационным карточкам.

Право внесения изменений и дополнений в списки предоставлено работникам организаций:

(указываются фамилия, имя, отчество полностью каждого работника).

Ответственное лицо от организации за проведение мероприятия:

(фамилия, имя, отчество, № телефона).

Приложение: Списки участников на _____ листах.

Руководитель организации _____, / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

С П И С О К
лиц, имеющих право въезда к входам № 10 и № 11
в административном здании
(ул. Новый Арбат, д.36)

Правом въезда к входам № 10 и № 11 обладают должностные лица:

- Мэр Москвы;
- заместители Мэра Москвы в Правительстве Москвы;
- заместитель Мэра Москвы, руководитель Аппарата Мэра и Правительства Москвы;
- первый заместитель руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, управляющий делами Мэра и Правительства Москвы;
- председатель Мосгордумы;
- лица по распоряжению Мэра Москвы, руководителя аппарата, управляющего делами Мэра и Правительства Москвы, Генерального директора АО «Олимп».

П Е Р Е Ч Е Н Ь
документов, дающих право доступа
в административное здание ул. Новый Арбат, д.36

1. Удостоверения в кожаном переплёте бордового цвета для высших должностных лиц Правительства Москвы, а также в виниловом переплёте зелёного цвета для главных специалистов в Правительстве Москвы, подписанные Мэром Москвы.
2. Удостоверения голубого цвета (для ведущих, старших и младших должностей) подписанные руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы.
3. Удостоверения желтого цвета, подписанные руководителями органов исполнительной власти города Москвы.
4. Временные пропуска оранжевого цвета, за подпись Управляющего делами Мэра и правительства Москвы.
5. Постоянные пропуска работников АО «Олимп» и работников организаций – арендаторов.
6. Временные пропуска.
7. Разовые пропуска «Визитер» и «Участник мероприятия».
8. Разовые пропуска по заявкам, оформленным в установленном порядке.
9. Служебные удостоверения, дающие право прохода в комплекс зданий Правительства Москвы
 - удостоверения работников администрации Президента Российской Федерации (от начальника отдела и выше);
 - удостоверение Депутата Государственной думы и Совета Федерации Федерального Собрания и их штатных помощников, удостоверения работников 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 работников аппарата Московской городской Думы;
 - удостоверения работников аппарата Правительства Российской Федерации, руководителей федеральных министерств и ведомств (от начальника отдела и выше);
 - удостоверения работников Государственной фельдъегерской службы из числа, прикреплённых к аппарату Президента Российской Федерации, аппарату Правительства Российской Федерации;
 - удостоверения работников 9-го отдела Государственной фельдъегерской службы из числа прикреплённых к аппарату Правительства Москвы (по списку, утверждённому Управляющим делами);
 - удостоверения прокуроров (помощников прокуроров) Генеральной прокуратуры РФ, прокуратуры г. Москвы;
 - удостоверения сотрудников федеральных органов и ведомств, действующих по городу Москве, МЧС, ГУ МВД по городу Москве и управления ФСБ по городу

Москве (от начальника отдела и выше), подписанные руководителями этих органов или их заместителями;

- удостоверения работников Федеральной Службы Охраны;
- удостоверения сотрудников Следственного комитета РФ, ГСУ СК РФ по городу Москве;
- удостоверения работников Управления Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации в городе Москве (от начальника отдела и выше);
- удостоверения работников инкассации. По спискам Банков, с которыми заключены договора размещения платежных терминалов на территории Объекта.

ФОРМА ЗАЯВКИ НА ОФОРМЛЕНИЕ ПРОПУСКА

Ф.И.О. _____

принят на работу в _____

в должности _____

с «___» 20 ____ г.

Приказ № _____ от _____

Начальник Отдела кадров
и социальных вопросов

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

ФОРМА СПИСКА

Генеральному директору
АО «Олимп»

В соответствии со ст.2.9.1. Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в административном здании ул. Новый Арбат д. 36 представляю список должностных лиц организации «_____», имеющих право подписи заявок на оформление разовых пропусков:

№ п./п.	Ф.И.О. работника	Должность	№ телефона	Образец подписи

Руководитель организации _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 11

(Наименование организации)

ФОРМА ЗАЯВКИ НА ОФОРМЛЕНИЕ РАЗОВОГО ПРОПУСКА

на « » 20 г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество посетителя	Номер комнаты	Фамилия работника, принимающего посетителя	Номер пропуска
1				
2				
3				

Подпись лица, имеющего право на заказ разового пропуска:

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» 20 Г.

M.P.

Приложение 12
(п. 2.8.4; п. 2.9.4)

Перечень документов, удостоверяющих личность при оформлении разовых, временных пропусков в административное здание ул. Новый Арбат, д.36

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

а) для граждан Российской Федерации:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности военнослужащего РФ, проходящего действительную военную службу в Вооружённых Силах РФ.

б) для иностранных граждан:

- национальный паспорт гражданина;

в) лицам, не достигшие 14-летнего возраста, разовые пропуска оформляются на основании свидетельства о рождении и выдаются совершеннолетним сопровождающим при предоставлении документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка.

За соблюдение правил внутриобъектового режима несовершеннолетними детьми и их безопасность при нахождении в здании, несет лицо подписавшее заявку, если в заявке не указано другое ответственное лицо.

**Оформление пропуска для проезда автотранспорта
и правила пользования ими**

Бланки автомобильных пропусков, изготавливаются на мелованной бумаге плотностью 250 г/кв.м. Размер бланка 206x144 мм. На лицевой стороне бланка нанесена диагональная сетка, составленная из слова «Олимп», выполненная цветом, определяющим общий цветовой фон, в соответствии функционалом пропуска

На пропусках, оформляемых на автомобили структур подведомственных Правительству Москвы, руководителей и работников организаций арендаторов (с правом парковки у административного здания ул. Новый Арбат, д.36) в верхнем левом углу изображен герб Москвы, ниже силуэт здания правительства Москвы. В нижней части пропуска обозначен год действия. В середине бланка чёрным шрифтом печатается регистрационный номер автомобиля, название организации и срок действия пропуска.

Дополнительное, в правом верхнем углу, литерное обозначение «К», «Г», «Н» информирует о месте расположения парковки.

Дополнительное, в правом верхнем углу, цифровое обозначение «I», «II», «III», «IV» информирует о квартале действия пропуска

На обратной стороне бланка напечатаны краткие правила пользования пропуском.

Автомобильный пропуск, оформленный на ул. Тверской 13:

- красного цвета с литерой «А» и голограммой «Герб города Москвы», дает право парковки круглосуточно в любом ряду.

- синего цвета с литерой «Б» и голограммой «Герб города Москвы», дает право въезда и парковки во втором и третьем ряду с 8.00 до 24.00 (по оформленной письменной заявке).

Папки с образцами пропусков находятся в распоряжении сотрудников охраны на постах, дежурной части службы охраны и в бюро пропусков АО «Олимп».

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

Лицо ответственное за помещение _____
(должность)

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель организации _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)