

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме 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.

.....

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.

.....

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

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, въезда (выезда) транспортных средств на прилегающую охраняемую территорию, а также вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

.....

2.1. Порядок допуска в административное здание

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

- ежедневно по рабочим дням с 06 часов 00мин до 23 часов 00мин;

- в ночное время, в субботные, воскресные и праздничные дни согласно графикам дежурств и письменным заявкам, подаваемым заблаговременно или накануне выходных (праздничных) дней.

2.1.2. Работнику структурных подразделений и организаций Правительства Москвы, размещающихся в административном здании, организаций-арендаторов, в установленном порядке, может быть предоставлено дополнительное время нахождения в здании.

.....

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

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

2.1.6. Все должностные лица, персонал и посетители, входящие в административное здание, обязаны предъявить пропуски или удостоверения установленного образца, сдать ручную кладь для бесконтактного досмотра, осуществляемого сотрудниками службы охраны и пройти через стационарный металлообнаружитель.

2.1.7. В административное здание, без оформления материальных пропусков, разрешен вход с портфелями, кейсами, дамскими сумками, небольшими сумками и зонтиками, которые в обязательном порядке осматриваются с помощью технических средств бесконтактного осмотра сотрудниками службы охраны административного здания.

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

.....

2.1.9. 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;

- 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, шлёпанцах, спортивном костюме и т.п.).

2.1.10. Сотрудники службы охраны, обязаны не допускать указанных лиц в административное здание.

.....

О всех случаях нарушений в установленном порядке информируется руководство АО «Олимп».

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

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.

.....

2.1.12. По разовым пропускам, выход осуществляется через турникеты, оборудованные системой управления доступа, имеющие надпись – «Выход по разовым пропускам». При этом разовый пропуск опускается в картоприёмник.

2.1.13. Одновременно по одному пропуску может войти/выйти в административное здание только один человек.

Передача своего пропуска другим лицам категорически запрещена.

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

2.1.15. 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 к задержанию предъявителя документа и при наличии законных оснований к нарушителю передать его работникам МВД для дальнейшего разбирательства.

В этом случае вызывается представитель организации, в которую следовал нарушитель и составляется акт. Факт нарушения фиксируется в специальном журнале и докладывается руководству АО «Олимп».

.....

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

.....

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, бэйджам, другим документам по согласованию с Генеральным директором АО «Олимп» и со стороны-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:

- списка работников организации, обеспечивающих мероприятия;
- списка работников, привлекаемых к проведению мероприятия организаций (дизайнеры, художники, артисты, электрики, осветители и т.д.);
- списка приглашённых (при необходимости);
- перечень завозимого имущества (оборудования);
- списка представителей СМИ, с перечнем их оборудования и аппаратуры;
- образцы пригласительных билетов, пропусков, удостоверений;
- списка 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.

.....

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

.....

2.6. Порядок оформления и выдачи пропусков в административном здании

.....

2.6.2. Оформление, учет и выдачу 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.

.....

2.6.4. 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, который организует проведение служебного расследования.

Заявка на выдачу нового пропуска, вместе с материалами расследования и информацией о принятых административных мерах направляется в установленном порядке в АО «Олимп». На основании принятого решения оформляется новый пропуск, а старый пропуск блокируется

.....

2.7. Порядок оформления постоянных пропусков

2.7.1. Постоянные пропуска оформляются только на штатных работников, работающих в административном здании (имеющих постоянное рабочее место), в том числе и на работников эксплуатирующих организаций.

2.7.2. Оформление, учет и выдача постоянных пропусков работникам организаций-арендаторов в административном здании, работникам эксплуатирующих организаций осуществляется на основании письменных заявок направляемых в установленном порядке в АО «Олимп».

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

Постоянные пропуска работников 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 административного здания при условии согласования в установленном порядке.

.....

2.8. Порядок оформления временных пропусков

2.8.1. Временные пропуска оформляются работникам, принятым на временную работу в структурные подразделения Правительства Москвы, организации-арендаторов, а также работникам организаций, выполняющим хозяйственные, строительные-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 направляют на имя Генерального директора АО «Олимп» письменную заявку, в которой указывают полные фамилию, имя, отчество работника и временной период действия пропуска. Право подписи 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.

.....

2.9. Порядок оформления разовых пропусков

2.9.1. Руководители структурных подразделений Правительства Москвы, организаций-арендаторов, а также руководители эксплуатирующих организаций и организаций-партнеров АО «Олимп», ежегодно направляют в установленном порядке в 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 оформляются и подаются в бюро пропусков в электронном виде или на бумажном носителе за подписью руководителей, указанных организаций или должностных лиц, которым предоставлено право подписи заявок на оформление разовых пропусков (приложение 11).

В заявке указываются дата посещения, фамилия, имя, отчество посетителя, наименование организации, номер этажа и комнаты в которые следует посетитель, фамилия и инициалы, номер контактного телефона принимающего лица.

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

2.9.3. 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 достигших 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 подписавшее заявку на оформление разового пропуска.

.....

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.

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

2.11.3. Контроль за соблюдением режима въезда на охраняемую прилегающую к административному зданию территорию и размещения транспортных средств в отведенных местах осуществляет 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 руководителю Аппарата Мэра и Правительства Москвы, Управляющему делами Мэра и Правительства Москвы и Генеральному директору АО «Олимп»

.....

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 лицам, имеющим право подписи заявок.

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 организаций-арендаторов в гараж осуществляется по пропускам установленного образца и в установленном порядке.

.....

2.11.12. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и в целях усиления антитеррористической защищенности административного здания, сотрудники службы охраны имеют право осуществлять осмотр въезжающих на охраняемую территорию административного здания транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, на предмет отсутствия взрывных устройств, взрывчатых веществ.

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, хозяйственные, строительномонтажные 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.

.....

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

3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

.....

3.2. Порядок и требования к содержанию помещений административного здания

3.2.1. В административном здании помещения подразделяются на следующие группы:

- помещения, не сдаваемые под охрану техническими средствами;
- помещения, сдаваемые под охрану техническими средствами (режимные помещения);
- служебные, технические, подсобные и хозяйственные помещения в цокольных и подвальных этажах.

3.2.2. За каждым помещением, находящимся в аренде, вне зависимости от принадлежности к одной из перечисленных групп, письменным распоряжением руководителя соответствующего структурного подразделения Правительства Москвы или руководителя организации - арендатора, должен быть закреплен ответственный за пожарную безопасность из числа должностных лиц или персонала организации.

.....

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

.....

3.2.7. Контроль за содержанием помещений осуществляется ежеквартально ответственными за противопожарное содержание помещений здания АО «Олимп» с привлечением инспекторов подрядной организации, оказывающей услуги по противопожарной профилактике и тушению пожаров.

.....

3.3. Порядок допуска в помещения административного здания

3.3.1 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.

.....

3.3.3. Оформление, учет и выдачи карточек-ключей работникам подразделений Правительства Москвы, арендующих помещения в административном здании, организаций-арендаторов, осуществляется на основании письменных заявок, 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 заявок, ответственные работники АО «Олимп», программируют, оформляют и регистрируют получение каждым работником карточки-ключа в специальном журнале.

3.3.4. Карточки-ключи являются собственностью АО «Олимп» и передаются в организации во временное пользование. Закупка и программирование карточек-ключей производится за счёт средств АО «Олимп», выделяемых на обеспечение пропускного режима. При утрате или порче карточки-ключа, её восстановление производится за счёт виновных, по установленному прейскуранту цен на дополнительные услуги.

3.3.5. 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.

3.3.6. 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.

.....

3.6. Требования пожарной безопасности в помещениях административного здания

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

.....

3.6.2. В соответствии с Правилами противопожарного режима в РФ, утверждёнными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 г. N 390, руководитель организации назначает лицо, ответственное за пожарную безопасность, которое обеспечивает соблюдение требований пожарной безопасности.

3.6.3. 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.

3.6.4. 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.

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

3.6.6. По окончании рабочего дня ответственным за пожарную безопасность помещения должен проводиться осмотр помещения с целью выявления и устранения возможных причин возникновения пожара.

3.6.7. 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.

3.6.8. 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.).

3.6.9. 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 (водой от внутренних пожарных кранов, огнетушителями).

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

.....

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

3.9.1. 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.

3.9.1.1. 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.

3.9.2. 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 случае привлечения сторонних организаций для проведения Ремонтных работ организация-арендатор обязана:

- Согласовать с АО «Олимп» Техническое задание по проведению Ремонтных работ в арендованных помещениях и предоставить Сертификаты на используемые материалы.

- Письменно предоставить информацию об организации, которая будет производить Ремонтные работы (лицензии, документы, подтверждающие квалификацию рабочих (после выбора исполнителя), сроки начала и окончания работ;

- Письменно гарантировать, устранение допущенных в процессе проведения работ нарушений и/или возмещение ущерба, в том числе третьим лицам - в случае нанесения повреждений инженерным системам, оборудованию или строительным элементам здания.

3.9.3. При проведении Ремонтных работ организация-арендатор и её подрядчик обязаны руководствоваться настоящим Положением и «Правилами

организации и выполнения работ по оборудованию и ремонту в помещениях административных зданий, силами подрядных организаций».

3.9.4. 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.

3.9.5. Все вопросы доступа работников организаций, осуществляющих по договорам Ремонтные работы на территории административного здания и в помещениях, на объекты работ, а также порядка 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.

3.9.6. Проведение в административном здании и помещениях работ, связанных с источниками повышенного шума, пыли или грязи, а также с использованием веществ и материалов с сильным и едким запахом, разрешено только в нерабочее время.

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

3.10.1. 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.

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

.....

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

.....

3.10.9. 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».

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

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

3.10.12. Управлением и организацией эвакуации людей из административного здания, в соответствии с установленным порядком, выполняют назначенные распорядительными документами работники АО «Олимп», совместно с подрядной организацией, оказывающей услуги по противопожарной профилактике и тушению пожаров, сотрудники службы охраны.

Сотрудники службы охраны, при получении сигнала оповещения обязаны обеспечить беспрепятственный выход людей из административного здания, через выходные и эвакуационные двери, устраняют на путях эвакуации имеющиеся помехи движению (барьеры, турникеты, мебель и т.п.) и организуют направление потоков людей по безопасным маршрутам эвакуации, при необходимости оказывая им помощь.

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

4. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 6
(п. 2.3.2.)

ФОРМА ПИСЬМЕННОЙ ЗАЯВКИ

Генеральному директору
АО «Олимп»
А.Н. Фомочкину

В связи с проведением «__» _____ 20__ г. в административном здании по ул. Новый Арбат д. 36 в _____ (секторе А/В/С, зале заседания 607, 630, 1907, 1908) 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 организации _____ (указываются фамилия, имя, отчество полностью каждого работника).

Ответственный от организации за проведение мероприятия _____ (фамилия, имя, отчество, № телефона).

Приложение: Списки участников на _____ листах.

Руководитель организации _____

ропись

фамилия, инициалы

ФОРМА СПИСКА

Генеральному директору
АО «Олимп»
А.Н. Фомочкину

В соответствии со ст.3.4.3. 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 росписи

Руководитель организации _____

(фамилия)

(подпись)

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)

(фамилия)

«___» _____ 20___ г.

М.П.

Перечень документов, удостоверяющих личность при оформлении разовых 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 достигших 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 подписавшее заявку на оформление разового пропуска.