

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Управляющая компания»
Степанян С.Г./
09 января 2024 г.



**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в Многофункциональном торговом центре «ЕРЕВАН ПЛАЗА», расположенном по адресу:
г. Москва, ул. Большая Тульская д.13**

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - Положение) регламентирует порядок въезда (выезда) транспорта, входа (выхода) и пребывания в Многофункциональном торговом центре «ЕРЕВАН ПЛАЗА», расположенном по адресу: г. Москва, ул. Большая Тульская д.13, (далее - Объект), его сотрудников, представителей подрядных организаций и посетителей.

1.2. Настоящее Положение имеет целью обеспечить безопасность сотрудников ООО «Управляющая компания» (далее - Организация), сотрудников торговых операторов и посетителей Объекта, сохранность имущества (материальных ценностей) Объекта, организацию и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени.

1.3. Обеспечение соблюдения требований Положения работниками Организации и Объекта возлагается на Инженера по охране труда и пожарной безопасности и ООО «ЧОП БЕСТ».

1.4. Деятельность работников ООО «ЧОП БЕСТ» по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов регламентируется условиями Договора №166 от 01.01.2017, Правилами внутреннего трудового распорядка Организации, должностными инструкциями, настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Объект работает ежедневно. Режим работы Объекта устанавливается для посетителей: с 10.00 до 22.00 часов, для Торговых операторов с 9.30 до 22.30 часов, для Торговых операторов зоны кинотеатра «Синема Стар» - с 9.30 до 24 часов. В предпраздничные дни, а также в другие периоды активной торговли режим работы Объекта может быть изменен.

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим - это порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей на территорию (с территории) Объекта.

2.2. Для проезда транспортных средств на территорию Объекта организуются и оборудуются контрольно-пропускные пункты (далее - КПП) - специально оборудованное место, через которое осуществляется доступ в соответствии с пропускным режимом. Количество и расположение КПП определяются характером производственной деятельности и решением руководителя Организации.

2.3. Образцы пропусков, товарных и транспортных накладных с подписью лиц, которым предоставлено право подписи этих документов, должны находиться на КПП.

3. Порядок пропуска граждан

3.1. Проход сотрудников в Организацию осуществляется по пропускам в виде магнитной карточки через электронную контрольно-пропускную систему, установленную на техническом этаже Объекта. Магнитная карточка выдаётся на основании заключенного трудового договора. В день увольнения сотрудника отдел кадров при выдаче сотруднику трудовой книжки изымает пропуск.

3.2. Разовый проход посетителей в Организацию допускается без оформления пропуска по спискам, составленным руководителями подразделений. Лицо, принимающее посетителя, обязано сделать отметку в списке с указанием времени ухода посетителя из подразделения и заверить своей подписью. Для прохода в Организацию посетители предъявляют работнику охраны паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

3.3. Проход сотрудников торговых операторов Объекта осуществляется по пропускам в виде документа с фотографией на бумажном носителе, выдаваемым сотрудникам на основании письменной заявки. Пропуска подразделяются на постоянные и разовые. Персонал торговых операторов Объекта имеет право на основании выданных Организацией разовых пропусков заходить в используемые Помещения и вывозить из Помещений товарно-материальные ценности в порядке, заблаговременно согласованном с Организацией.

3.4. Постоянные и временные пропуска оформляются уполномоченным представителем администрации Объекта.

3.3. Посетители Объекта Учет посетителей Центра производится с помощью компьютеризированной системы.

4. Порядок выноса (вывоза) материальных ценностей

4.1. Документом, дающим право выноса (вноса), а также вывоза (ввоза) материальных ценностей, является товарная или транспортная накладная или согласованная заявка установленного образца, имеющий разрешающую надпись (печать, штамп), независимо от того, временно или безвозвратно выносятся материальные ценности. В документах четко записываются все данные выносимых материальных ценностей: наименование, количество (вес, метраж, род упаковки, количество мест) прописью по каждому наименованию.

4.2. Вынос (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям или по документам неустановленной формы запрещается.

4.3. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники государственных служб и органов (ФСБ, МВД, МЧС, Росгвардия и т.д.), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно. Порядок выхода с

территории Объекта персонала и аварийных бригад определяется руководителем аварийных работ.

4.4. На случай пожара и иных стихийных бедствий устраиваются дополнительные (запасные) проходы (выходы) для лиц. Открытие дополнительных проходов в случае необходимости возлагается на охрану Объекта.

4.5. На территорию Объекта не допускаются:

- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;
- лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;
- лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории Объекта.

4.6. На Объект запрещается вносить (ввозить) следующие предметы:

Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств));

Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;

Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые пашки, сигнальные ракеты;

Пиротехнические изделия (фейерверки: бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.д.);

Электрошоковые устройства;

Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;

Колушщие и режущие предметы;

Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;

Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;

Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;

Радиоактивные материалы и вещества;

Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества. Радиоактивные материалы;

Наркотические и психотропные вещества и средства;

Спиртосодержащие напитки и табачные изделия;

Красящие вещества;

Лазерные устройства;

Крупногабаритные сумки (сумки), чемоданы;

Средства звукоусиления;

Радиостанции.

4.7. При установлении контрольной проверкой факта хищения материальных ценностей работниками охраны с участием администрации Объекта составляется акт изъятия в трех экземплярах. Изъятые материальные ценности сдаются по накладной на склад, где хранятся до принятия соответствующего решения. Один экземпляр акта с приложением сопроводительных документов по согласованию с руководством Объекта направляется в местные органы внутренних дел.

4.8. Обнаруженные работниками охраны материальные ценности, приготовленные к хищению, регистрируются в книге приема и сдачи дежурства (без указания конкретного лица, если установить его не удалось) и сдаются на склад.

4.9. В исключительных случаях для установления факта хищения ценностей работниками охраны может производиться досмотр вещей и личный досмотр задержанного правонарушителя.

5. Порядок проезда транспортных средств

5.1. Допуск транспортных средств на подземную парковку Объекта, используемую на платной основе, осуществляется через КПП на условиях, соответствующих п.3 ст.12.1 ФЗ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации». Представители ЧОП вправе осуществлять в присутствии водителей осмотр автомобилей, включая багажный отсек и салон. Представители ЧОП обязаны предложить водителям открыть багажник, двери, подлокотники и перчаточный ящик в салоне транспортного средства, а при необходимости капот. Самостоятельно обыскивать автомобили при допуске на подземную парковку Объекта работники ЧОП не вправе.

5.2. Для пропуска транспортных средств работник охраны обязан проверять документы на ввозимые (вывозимые) материальные ценности, делает соответствующие отметки в Журнале въезда-выезда автотранспорта.

6. Внутриобъектовый режим

6.1. Внутриобъектовый режим - это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранения безопасности жизни и здоровья работников и посетителей Организации, обеспечения информационной и пожарной безопасности, сохранности имущества.

Внутриобъектовый режим обязателен для всех лиц, находящихся на Объекте, включая все его помещения.

6.2. Контроль за соблюдением внутриобъектового режима возлагается на работников охраны, ответственных должностных лиц Организации.

6.3. На территории Объекта запрещается:

- использовать дополнительные электрообогревательные приборы;
- курить в не установленных для этого местах;
- вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без разрешения (уведомления) охраны;
- находиться дольше времени, указанного в пропуске;
- находиться без документов и пропусков;
- оставлять открытыми служебные помещения в рабочее время в случае временного отсутствия работников, оставлять ключи в замках. Посетители могут находиться на территории Объекта только в сопровождении работника;
- распивать спиртные напитки;
- нарушать общественный порядок;

6.4. При убытии из служебных помещений сотрудники Организации обязаны проверить выключение всех электроприборов, закрыть окна независимо от времени года и погодных условий, убрать в сейфы служебные документы, двери запереть на замок. В ежедневном списке приема и убытия с рабочего места сотрудник расписывается за сданное помещение, а работник охраны - за прием его под охрану.

6.5. Помещения, склады, другие объекты, оборудованные охранной сигнализацией, опечатываются ответственными лицами и сдаются под охрану. Список лиц, имеющих право вскрывать (закрывать) указанные помещения, утверждается Генеральным директором Организации и передается работникам охраны.

6.6. Помещения Объекта должны постоянно содержаться в чистоте. Проходы к средствам пожаротушения, запасные выходы, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными.

6.7. Все работы Торговых операторов в Помещениях Объекта, связанные с:

- завозом, установкой и монтажом торгового оборудования;
- завозом/вывозом и выкладкой товара;
- установкой/размещением рекламных носителей

проводятся сотрудниками Торговых операторов на основании согласованных заявок в период с 22.30 до 09.30 час.

7. Ответственность за нарушение требований Положения

7.1. Лица, виновные в нарушении настоящего Положения (попытка пройти на Объект в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований работников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований Положения), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями договоров аренды помещений и Правил внутреннего трудового распорядка Организации.

7.2. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации Объекта, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также работники, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.