

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ, ПОРЯДКЕ НАХОЖДЕНИЯ В ЗДАНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ИМУЩЕСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА ООО «БИРПАРК» И ПОЛЬЗОВАНИЯ ИМИ

Москва 2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ООО «Бирпарк»	4
III. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ	
Определение. Общие положения	4
3.2. Виды пропусков	5
3.3. Порядок оформления пропусков	6
3.4. Порядок доступа на территорию ООО «Бирпарк»	8
3.4.1. Вход/выход. Точки прохода	9
3.4.2. Въезд/выезд. Точки проезда. Парковка	10
3.4.3. Ввоз/вывоз, вынос материальных ценностей	10
3.4.4. Порядок доступа на территорию ООО «Бирпарк» иных лиц	11
3.4.5. Внесение изменений в порядок доступа на территорию	11
3.5. Обязанности пользователей пропускного режима	11
IV. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ	
4.1. Определение. Общие положения	12
4.2. Режим работы ООО «Бирпарк»	13
4.3. Общие правила поведения в ООО «Бирпарк»	13
4.4. Общие правила пожарной безопасности	14
4.5. Общие правила содержания помещений и территории	16
4.6. Общие правила проведения погрузочно-разгрузочных работ	18
4.7. Места для курения	19
4.8. Связь, интернет, телефония	19
4.9. Рекламные объявления на территории ООО «Бирпарк»	20
V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ ООО «БИРПАРК»	
5.1. Правила для арендаторов	20
5.2. Правила проведения строительных работ	21
VI. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА	24
VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА	24
VIII. КОНТАКТНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ	26

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Имущественный комплекс ООО «Бирпарк» - это совокупность объектов движимого и недвижимого имущества, принадлежащего ООО «Бирпарк» и расположенного в границах земельного участка, владельцем которого является ООО «Бирпарк».

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме - это совокупность правил внутреннего распорядка, действующих на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк» и направленных на обеспечение установленного режима доступа на территорию, нормального функционирования зданий, сооружений и оборудования, сохранности имущества, расположенного на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк».

Настоящее **Положение** разработано в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, регламентирующим хозяйственную деятельность предприятий и организаций.

Настоящее Положение регламентирует порядок организации и осуществления пропускного и внутриобъектового режима на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк».

Настоящее **Положение** является документом, положения которого считаются обязательными для исполнения лицами, находящимися на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк».

Настоящее **Положение** доводится до сведения лиц, находящихся на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк», через установленные каналы передачи информации, посредством объявлений, электронной почты, факсимильной и телефонной связи, либо личным вручением заинтересованным и/или уполномоченным лицам выписок из настоящего **Положения** в части их касающейся, а также публикуются на сайте ООО «Бирпарк» – www.birpark.ru.

Администрация ООО «Бирпарк» в рамках настоящего **Положения** - руководство ООО «Бирпарк» (генеральный директор, его заместители, главный бухгалтер и его заместитель), а также иные лица, уполномоченные представлять интересы ООО «Бирпарк» и осуществлять оперативное управление и выступать от имени ООО «Бирпарк».

Сотрудники ООО «Бирпарк» в рамках настоящего **Положения** - сотрудники подразделений/организаций, осуществляющих свою деятельность на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк» в соответствии с заключенными гражданско-правовыми и/или иными договорами.

Посетители ООО «Бирпарк» в рамках настоящего **Положения** – лица, прибывшие на территорию имущественного комплекса ООО «Бирпарк» в подразделения/организации, осуществляющие свою деятельность на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк», администрацию ООО «Бирпарк», а также сотрудники ООО «Бирпарк» не оформившие в установленном порядке постоянные или временные пропуска. Посетители ООО «Бирпарк» допускаются на территорию имущественного комплекса ООО «Бирпарк» по разовым пропускам.

II. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ООО «БИРПАРК»

ООО «Бирпарк» - это компания, основанная в 1985 году, одним из ключевых проектов которой является строительство и коммерческая эксплуатация собственного производственно-складского комплекса, предоставляющая услуги по аренде нежилых помещений в производственных, складских и административных зданиях.

Юридический, фактический и почтовый адрес ООО «Бирпарк»: 117403, г. Москва, Никопольская улица, д.6, стр.2.

Имущественный состав ООО «Бирпарк»:

- строение 1 (производственное здание),
- строение 2 (административное здание),

- **строение 3** (складское здание),
- **строение 4** (производственное здание),
- **строение 5** (складское здание),
- **строение 6** (КПП №2),
- **строение 8** (складское здание),
- **строение 9** (складское здание),
- **строение 11** (РТП),
- **строение 22** (складское здание),
- **строение 23** (складское здание),
- **строение 24** (складское здание),
- производственные площадки, железнодорожная ветка, стоянки автотранспорта, дороги.

Схема размещения объектов представлена в Приложении №2 к данному Положению.

Общая площадь территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк» – 5,7 Га.

Целевое назначение зданий/помещений ООО «Бирпарк» – производственно-складские, административные нежилые здания/помещения.

III. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

3.1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ, ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Пропускной режим - установленный режим доступа на территорию имущественного комплекса ООО «Бирпарк». Пропускной режим является частью общей системы безопасности ООО «Бирпарк». Пропускной режим обеспечивает организованный и санкционированный проход/проезд сотрудников ООО «Бирпарк» и сотрудников организаций, осуществляющих свою деятельность на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк», их клиентов и посетителей, автотранспорта, ввоз/вывоз материальных ценностей и исключает:

- ❖ доступ на территорию имущественного комплекса ООО «Бирпарк» (в т.ч. в его здания, сооружения и помещения) посторонних лиц, а также лиц, не имеющих оформленных надлежащим образом пропусков;

- ❖ въезд на территорию имущественного комплекса ООО «Бирпарк» автотранспортных средств, не имеющих оформленных надлежащим образом пропусков;

- ❖ вывоз/вынос материальных ценностей без оформленных надлежащим образом на то оснований;

- ❖ пронос на территорию имущественного комплекса ООО «Бирпарк» запрещенных предметов (материалов).

Пропускной режим предусматривает:

- ❖ введение и учет различных видов пропусков;

- ❖ оборудование на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк» контрольно-пропускных пунктов (КПП) для проверки пропусков и осуществления контроля прохода людей и проезда автотранспорта на территорию имущественного комплекса ООО «Бирпарк»;

- ❖ оборудование мест прохода в зданиях, помещениях и на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк» электронной системой контроля и управления доступом;

- ❖ установление системы визуального и иного контроля основных мест прохода/проезда и маршрутов движения в зданиях, помещениях и на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк», с помощью сотрудников службы охраны, уполномоченных осуществлять указанные функции на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк», системы видеонаблюдения, датчиков охранной сигнализации и других элементов охранной системы.

Ответственность за выполнение правил пропускного режима возлагается на руководителей имущественного комплекса ООО «Бирпарк» и руководителей организаций,

осуществляющих свою деятельность на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк», в части их касающейся.

3.2. ВИДЫ ПРОПУСКОВ

Доступ на территорию имущественного комплекса ООО «Бирпарк» (в т.ч. доступ в Здания и Помещения ООО «Бирпарк»), въезд/выезд автотранспорта на территорию имущественного комплекса ООО «Бирпарк», а также вынос/вывоз материальных ценностей разрешается только при наличии установленных и надлежащим образом оформленных пропусков. Образцы пропусков, заявок и журналов представлены в Приложении №1 к данному Положению.

На территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк» вводятся следующие виды пропусков:

- ❖ личные (постоянные персонализированные и временные - бумажный бланк, гостевой – единовременный пропуск);
- ❖ транспортные;
- ❖ материальные.

По сроку действия все виды пропусков делятся:

- ❖ постоянные (выдаются сотруднику ООО «Бирпарк» или иной организации (Арендатора) и действуют до момента увольнения сотрудника, либо окончания срока действия пропуска);
- ❖ временные (выдаются сотруднику ООО «Бирпарк» или иной организации (Арендатора) и действуют в течение указанного периода с момента выдачи);
- ❖ гостевые (выдаются посетителю ООО «Бирпарк» или иной организации (Арендатора) и действуют в течение дня выдачи). При выходе с территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк» пропуск должен иметь отметку о посещении заявленной организации и возвращён посетителем контролеру КПП №2.

Вход/выход сотрудников ООО «Бирпарк» осуществляется на основании личного пропуска, оформленного в установленном порядке.

Личный пропуск содержит информацию о владельце пропуска, организации, сотрудником которой он является, личную фотографию владельца пропуска, срок действия пропуска. Личный пропуск выдаётся/изымается при устройстве/увольнении в/из ООО «Бирпарк» или иной организации (Арендатор). Передача личного пропуска другому лицу **запрещена**.

Въезд/выезд автотранспорта на территорию ООО «Бирпарк» осуществляется на основании транспортного пропуска, оформленного на транспортное средство в установленном порядке.

Транспортный пропуск содержит информацию о транспортном средстве (марка автомобиля, государственный регистрационный номер), его владельце и/или пользователе, организации, сотрудником которой является владелец и/или пользователь, срок действия пропуска, а также информацию о месте въезда (КПП №1) и месте парковки на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк». Транспортный пропуск оформляется на бумажном бланке и ламинируется. Передача транспортного пропуска другому владельцу и/или пользователю, либо использование пропуска на ином транспортном средстве **запрещено**. Транспортный пропуск действителен при наличии у водителя и пассажиров транспортного средства личных пропусков на территорию имущественного комплекса ООО «Бирпарк».

Вынос/вывоз материальных ценностей (МЦ) на территорию имущественного комплекса ООО «Бирпарк» осуществляется на основании **материального пропуска** установленного образца, оформленного лицом/организацией, производящим вынос/вывоз материальных ценностей.

Материальный пропуск содержит информацию о наименовании и количестве материальных ценностей выносимых/вывозимых с территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк», лице, сопровождающем груз, транспортном средстве, на котором производится вывоз МЦ. Материальный пропуск оформляется на бумажном бланке установленного образца и заверяется печатью организации, осуществляющей вынос/вывоз материальных ценностей.

3.3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОПУСКОВ

Постоянные и временные личные пропуска установленного образца оформляются на сотрудников ООО «Бирпарк» или иной организации (Арендатор). Постоянные личные пропуска оформляются на сотрудников, работающих на постоянной основе, надлежащим образом оформивших трудовые отношения, имеющих гражданство РФ. Временные личные пропуска оформляются на сотрудников, оформивших временные трудовые отношения, а также на лиц, не имеющих гражданства РФ или надлежащим образом оформленной регистрации, в случае если ответственность и поручительство за такого сотрудника принимает на себя лично директор организации заявителя. Максимальный срок действия временных пропусков – три месяца.

Основанием для оформления и выдачи постоянного или временного личного пропуска является служебная записка (заявка) на оформление и выдачу пропуска, поданная в администрацию ООО «Бирпарк» и содержащая следующую информацию:

- ❖ ФИО сотрудника;
- ❖ Организация, должность, номер приказа и дата приема на работу;
- ❖ Маршрут движения по территории ООО «Бирпарк».

Служебная записка (заявка) с указанием срока действия (постоянный или временный) пропуска оформляется на фирменном бланке организации-заявителя, подписывается директором или уполномоченным лицом названной организации, скрепляется печатью и подается в администрацию ООО «Бирпарк». Заявитель или уполномоченное лицо может получить пропуск в администрации ООО «Бирпарк», расписавшись в журнале выдачи пропусков.

Постоянные транспортные пропуска установленного образца оформляются на транспортные средства организаций или сотрудников ООО «Бирпарк». Основанием для оформления постоянного транспортного пропуска является служебная записка (заявка) на оформление пропуска, поданная в администрацию ООО «Бирпарк» и содержащая следующую информацию:

- ❖ марка и государственный номер транспортного средства;
- ❖ ФИО владельца или пользователя;
- ❖ контактный номер телефона владельца или пользователя;
- ❖ копия свидетельства о регистрации транспортного средства;
- ❖ копия доверенности на управление транспортным средством;
- ❖ маршрут движения по территории ООО «Бирпарк».

Служебная записка (заявка) на выдачу транспортного пропуска оформляется на фирменном бланке организации-заявителя, подписывается директором или уполномоченным лицом названной организации, скрепляется печатью и подается в администрацию ООО «Бирпарк». Заявитель или уполномоченное лицо может получить пропуск в администрации ООО «Бирпарк», расписавшись в журнале выдачи пропусков.

Администрация ООО «Бирпарк» вправе отказать заявителю в выдаче постоянного, временного личного или транспортного пропуска, представив мотивированный отказ. Причинами отказа в выдаче пропуска может быть:

- ❖ непредоставление необходимых сведений о сотруднике или транспортном средстве;
- ❖ отсутствие оформленных надлежащим образом регистрационных документов на сотрудника или транспортное средство;

- ❖ отсутствие должного подтверждения установления трудовых отношений между сотрудником и организацией-заявителем;
- ❖ указание или предоставление ложных сведений в заявке на оформление пропуска;
- ❖ нарушение сотрудником пропускного или внутриобъектового режима;
- ❖ нарушение пропускного или внутриобъектового режима организацией-заявителем;
- ❖ окончание (прекращение) договорных отношений с организацией-заявителем.

Действие личных или транспортных пропусков может быть приостановлено на определенный срок администрацией ООО «Бирпарк» в случае неоднократного нарушения владельцем пропуска пропускного и/или внутриобъектового режима, установленного в ООО «Бирпарк», с уведомлением владельца за сутки до приостановления действия пропуска.

Материальные пропуска оформляются для ввоза/вывоза, внос/вынос материальных ценностей на/с территорию(и) ООО «Бирпарк» через бухгалтерию ООО «Бирпарк» и бухгалтерии организаций (Арендаторов).

Разовые гостевые пропуска установленной формы оформляются сотрудниками службы охраны на КПП на всех посетителей ООО «Бирпарк».

Для получения пропусков организации, осуществляющей свою деятельность на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк», необходимо:

- ❖ подать в администрацию ООО «Бирпарк» служебную записку с указанием ответственных сотрудников организации, имеющих право заказывать и оформлять (подписывать) разовые (гостевые и материальные) пропуска на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк». Право заказывать и оформлять разовые (гостевые и материальные) пропуска предоставляется руководителям организаций, их заместителям, ответственным секретарям и иным уполномоченным на это лицам организации. Данная служебная записка подается в администрацию ООО «Бирпарк» заранее и может корректироваться в установленном порядке;

- ❖ подать письменную заявку (не позднее, чем за час) на проход посетителя, подписанную лицом, имеющим право заказывать разовые (гостевые) пропуска, либо устную заявку по внутреннему телефону от лица, имеющего право заказывать разовые (гостевые) пропуска в администрацию ООО «Бирпарк»;

- ❖ при подаче заявки на проход посетителя должно быть указано:

- 1) ФИО посетителя;
- 2) организация, в которую прибывает посетитель;
- 3) ФИО сотрудника, заказывающего разовый (гостевой) пропуск;

- ❖ при подаче заявки на проезд транспортного средства должно быть указано:

- 1) Марка ТС, государственный номер ТС;
- 2) ФИО посетителей – водителя и пассажиров транспортного средства;
- 3) организация, в которую прибывает ТС и посетители;
- 4) ФИО сотрудника, заказывающего разовый (гостевой) пропуск;

- ❖ при вывозе/выносе материальных ценностей с территории ООО «Бирпарк» оформить (разовый) материальный пропуск установленного образца и передать его сотрудникам службы охраны через сопровождающего материальные ценности при вывозе/выносе их с территории ООО «Бирпарк».

Разовые личные пропуска выдаются посетителям по предъявлении ими документа удостоверяющего личность. Разовые пропуска выдаются на одно лицо и только для разового посещения ООО «Бирпарк» и при выходе пропуск должен иметь отметку ответственного сотрудника организации-заявителя о посещении заявленной организации, и возвращён сотруднику службы охраны КПП №2.

Контроль въезда/выезда, передвижения и парковки транспортного средства на территории ООО «Бирпарк» осуществляется сотрудниками службы охраны, техническими средствами контроля и видео наблюдения.

Разовые материальные пропуска установленной формы оформляются сторонним(ей) лицом/организацией, производящим вынос/вывоз материальных ценностей, выдаются лицу, сопровождающему груз, и предъявляются сотрудникам службы охраны КПП №2 или КПП №1 при выходе/выезде с территории ООО «Бирпарк».

Настоящий порядок оформления пропусков может корректироваться администрацией ООО «Бирпарк» в связи с:

- ❖ структурными изменениями в управлении ООО «Бирпарк»;
- ❖ перераспределением функций и ответственности за оформление пропусков между структурными подразделениями ООО «Бирпарк»;
- ❖ введением новых технических средств контроля и управления доступом;

Измененный порядок оформления пропусков доводится до сведения заинтересованных лиц посредством существующих каналов передачи информации: доска объявлений, электронная почта, факсимильная и телефонная связь, личное вручение, а так же публикуются на сайте ООО «Бирпарк» – www.birpark.ru.

3.4. ПОРЯДОК ДОСТУПА НА ТЕРРИТОРИЮ ООО «БИРПАРК»

Для доступа на территорию и в здания ООО «Бирпарк» оборудованы следующие контрольно-пропускные пункты:

- ❖ КПП №1 – въезд автотранспорта по постоянным пропускам и въезд гостевого автотранспорта, проезд до внутренней парковки;
- ❖ КПП №2 – вход на территорию ООО «Бирпарк», пешим порядком;
- ❖ КПП №3 – вход в административное здание «строение №2»;
- ❖ КПП №4 – въезд железнодорожного транспорта по постоянным пропускам;
- ❖ КПП №5 – въезд грузового автотранспорта на стоянку.

Схема расположения КПП и парковок на территории ООО «Бирпарк» представлена в Приложении 2 к настоящему Положению. Для прохода и передвижения лиц по внутренней территории ООО «Бирпарк», местам общего пользования зданий и некоторым помещениям ООО «Бирпарк» оборудованы внутренние точки контроля, к которым относятся:

- КПП №3 - вход в административное здание №2;
- КПП №4 - вход в складское здание №3;
- КПП №5 - въезд грузового автотранспорта на стоянку складское здание №8.

Для прохода и передвижения лиц на этажах зданий ООО «Бирпарк» могут быть оборудованы поэтажные внутренние точки прохода в помещения ООО «Бирпарк».

При оформлении пропусков учитываются маршруты движения сотрудников через КПП и внутренние точки прохода, и устанавливается та степень доступа в здания и помещения ООО «Бирпарк», которая указана в заявке на выдачу пропуска и согласована администрацией ООО «Бирпарк». Доступ через внутренние точки прохода в места общего пользования предоставляется всем сотрудникам ООО «Бирпарк» и организаций (арендаторам).

3.4.1. Вход / выход. Точки прохода. Вход сотрудников ООО «Бирпарк», прибывающих на территорию имущественного комплекса ООО «Бирпарк» пешим порядком, осуществляется со стороны ул. Никопольской, при наличии личного пропуска установленного образца через КПП №2, далее через внутренние точки прохода до необходимого помещения здания. Вход посетителей (гостей) ООО «Бирпарк», прибывающих на территорию имущественного комплекса ООО «Бирпарк» пешим порядком, осуществляется со стороны ул. Никопольской, при должном оформлении разового (гостевого) пропуска посетителя, через КПП №2. Для прохода на территорию ООО «Бирпарк» посетителям необходимо вызвать посещаемого сотрудника арендатора по внутреннему телефону (находится в КПП №2) для сопровождения

через внутренние точки прохода до необходимого здания ООО «Бирпарк». Выход посетителей осуществляется в обратном порядке при условии отметки посещаемого сотрудника на гостевом пропуске.

3.4.2. Въезд / выезд. Точки проезда. Парковка. Безопасность дорожного движения.

Въезд сотрудников ООО «Бирпарк», имеющих постоянные транспортные пропуска, осуществляется со стороны ул. Никопольской, через КПП №1 по предъявлению транспортного пропуска сотруднику службы охраны. Въезд посетителей ООО «Бирпарк», прибывающих на автотранспорте, при оформленной надлежащим образом заявке (п. 3.3.), осуществляется через ворота КПП №1. Время нахождения на парковке ограничено тремя часами. Количество гостевых парковочных мест ограничено, поэтому в случае полной загрузки гостевой парковки сотрудник службы охраны вправе не принимать заявку на разовый (гостевой) транспортный пропуск.

Стоянка автотранспорта на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк» в дневное время осуществляется на парковке, указанной в транспортном пропуске. Парковка автотранспорта сотрудников ООО «Бирпарк» осуществляется на закреплённое место. Парковка автотранспорта посетителей на гостевой парковке. Парковка на газонах, бордюрах, тротуарах, проездах и иных не предназначенных местах – **воспрещается**.

Обеспечение соблюдения Правил эксплуатации и безопасности движения транспортных средств, возлагается на руководителей организаций, которым принадлежат транспортные средства. Обеспечение соблюдения работниками Правил движения по территории, в цехах, на складах возлагается на руководителей, которым подчинены работающие.

Водители, въезжающие на территорию ООО «Бирпарк» на транспортных средствах, обязаны:

- иметь при себе удостоверение на право управления транспортным средством данной категории, путевой лист или документ, его заменяющий, пропуск на территорию;
- при управлении автотранспортом не перевозить пассажиров сверх технических норм, установленных на данный вид транспорта;
- строго руководствоваться правилами, которые запрещают перевозку пассажиров вне кабины автомобиля (кроме разрешенных случаев перевозки людей в кузове оборудованного грузового автомобиля), трактора и других самоходных машин, на грузовом прицепе;
- останавливаться и предъявлять документы по требованию ответственных работников ООО «Бирпарк» и частного охранного предприятия, осуществляющего пропускной режим на территории;
- соблюдать разметку, выполнять указания лиц осуществляющих регулирование и контроль за безопасностью движения;
- принимать меры к снижению скорости или остановке перед любым препятствием, которое он должен был и мог предвидеть;
- при выезде из производственных зданий и территорий, прилегающих к дорогам или проездам, уступить дорогу движущимся транспортным средствам, пропустить пешеходов;
- перед началом движения, остановкой, поворотом и разворотом подавать предупредительные сигналы световыми указателями.

Перевозка негабаритных грузов, перегонка подъемных кранов разрешается только в светлое время суток в присутствии ответственного лица за перевозку (перегон), а в необходимых случаях и машины сопровождения.

Въезд и стоянка на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк» в **ночное время (с 20 час. 00 мин. До 08 час. 00 мин.) запрещена** и должна согласовываться с администрацией ООО «Бирпарк». В случае согласования – выдается транспортный пропуск с отметкой «Круглосуточно» с указанием даты действия.

На территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк» действуют правила дорожного движения. Скорость движения по территории ООО «Бирпарк» – **до 5 км/час**.

При нахождении транспортного средства на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк» **транспортный пропуск должен находиться на видном месте под лобовым стеклом.**

Администрация ООО «Бирпарк» не несет ответственности за потери, кражи из автомашин, находящиеся на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк». Ответственность за сохранность находящихся на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк» автотранспортных средств и все риски, связанные с этим, несут их владельцы, кроме случаев, когда причинение ущерба произошло по вине Администрации ООО «Бирпарк» или третьих лиц. В этом случае ответственность несет виновная сторона.

Выезд посетителей осуществляется в обратном порядке при условии наличия отметки посещаемого сотрудника организации (арендатора) на гостевом пропуске.

При выезде с территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк» сотрудник службы охраны вправе потребовать возврата разового пропуска на автомобиль.

3.4.3. Ввоз / вывоз / вынос материальных ценностей. Под материальными ценностями в рамках настоящего Положения понимается любое имущество, ввозимое / вывозимое с помощью грузового автотранспорта, в том числе микроавтобусов и легкового автомобиля, а также имущество, вносимое / выносимое в коробках и иной таре.

Ввоз/вывоз материальных ценностей на/с территорию(и) имущественного комплекса ООО «Бирпарк» осуществляется на основании материальных пропусков, оформленных в установленном порядке (п. 3.3) через КПП №1. Вынос/внос материальных ценностей с территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк» осуществляется на основании материальных пропусков, оформленных в установленном порядке (п. 3.3), через КПП №2.

Корешок материального пропуска передается сотруднику охраны на КПП №1 или КПП №2 для контроля и учета в журнале регистрации. Вещи и предметы, своим внешним видом вызвавшие подозрение у сотрудника охраны, могут быть досмотрены с согласия владельца. Администрация ООО «Бирпарк» и сотрудники службы охраны ООО «Бирпарк» оставляют за собой право инспектировать любые грузы, ввозимые/вносимые на территорию имущественного комплекса ООО «Бирпарк», проверять сопроводительную документацию и не допускать ввоз/внос грузов, представляющих опасность, хранение которых возможно лишь в особых условиях или запрещенных действующим законодательством.

3.4.4. Порядок доступа на территорию имущественного комплекса ООО «Бирпарк» иных лиц. Без оформления пропусков по предъявлению служебного удостоверения на территорию имущественного комплекса ООО «Бирпарк» допускаются:

- ❖ высшие должностные лица органов государственной власти Российской Федерации;

- ❖ сотрудники Федеральной службы безопасности, органов внутренних дел, прокуратуры, службы судебных приставов в сопровождении сотрудника охраны, при наличии у них законных оснований, подтвержденных соответствующим документом;

- ❖ сотрудники Государственной фельдъегерской службы, администрации Президента Российской Федерации и спецсвязи, доставляющие почту, по предъявлении соответствующих документов и сопроводительного реестра на почту;

- ❖ сотрудники аварийных эксплуатационных бригад, скорой помощи в сопровождении сотрудника охраны ООО «Бирпарк».

При прибытии указанных выше лиц с гостевой целью без оформленных документов надлежащим образом и оснований, они допускаются на общих основаниях, как посетители.

О любом прибытии вышеуказанных лиц сотрудник охраны незамедлительно сообщает Генеральному директору ООО «Бирпарк» лично, а в случае его отсутствия – заместителям генерального директора и главному бухгалтеру (заместителю главного бухгалтера).

3.4.5. Внесение изменений в порядок доступа на территорию имущественного комплекса ООО «Бирпарк». Настоящий порядок доступа на территорию имущественного

комплекса ООО «Бирпарк» может корректироваться администрацией ООО «Бирпарк» в связи с:

- ❖ проведением реконструкции ООО «Бирпарк», КПП или точек прохода на территорию имущественного комплекса ООО «Бирпарк»;
- ❖ перераспределением функций и ответственности службы охраны на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк»;
- ❖ введением новых технических средств контроля и управления доступом.

Измененный порядок доступа на территорию имущественного комплекса ООО «Бирпарк» доводится до сведения заинтересованных лиц посредством существующих каналов передачи информации доска объявлений, электронная почта, факсимильная и телефонная связь, личное вручение, а так же публикуются на сайте ООО «Бирпарк» – www.birpark.ru.

3.5. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

В рамках настоящего **Положения** пользователями пропускного режима являются лица, находящиеся на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк» и имеющие пропуски, установленного образца.

Пользователи пропускного режима обязаны:

- ❖ соблюдать положения пропускного и внутриобъектового режима, установленные настоящим Положением и иными документами, доведенными до их сведения в части их касающейся;
- ❖ соблюдать установленный порядок оформления пропусков;
- ❖ соблюдать установленный порядок доступа на территорию имущественного комплекса ООО «Бирпарк»;
- ❖ соблюдать установленные на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк» маршруты движения сотрудников и автотранспорта;
- ❖ соблюдать установленные на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк» временные ограничения маршрутов движения, проходов, проездов;
- ❖ выполнять требования сотрудников службы охраны по режиму прохода, проезда или парковки на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк»;
- ❖ бережно относиться к имуществу, оборудованию ООО «Бирпарк», установленному на маршрутах движения;
- ❖ нести ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима.

IV. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

4.1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ, ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Внутриобъектовый режим - комплекс мероприятий, направленный на поддержание установленного порядка на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк», в его зданиях и сооружениях, местах общего пользования и обеспечение комфортных условий нахождения в ООО «Бирпарк», сохранности имущества и безопасности лиц и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк».

Внутриобъектовый режим включает:

- ❖ порядок нахождения на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк» лиц, организаций, осуществляющих свою деятельность на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк»;
- ❖ режим работы ООО «Бирпарк», основных инженерных систем и коммуникаций, дополнительного оборудования, установленного на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк»;
- ❖ общие правила поведения в ООО «Бирпарк»;

- ❖ порядок проведения ремонтно-строительных, погрузочно-разгрузочных и иных работ на территории, в зданиях и помещениях ООО «Бирпарк»;
- ❖ права и обязанности лиц, находящихся на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк»;
- ❖ поддержание общественного порядка и режимов безопасности на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк».

Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности ООО «Бирпарк». **Положения** внутриобъектового режима обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на территории имущественного комплекса, в зданиях и помещениях ООО «Бирпарк».

Ответственность за выполнение внутриобъектового режима возлагается на руководителей предприятий и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк», в части их касающейся.

Администрация ООО «Бирпарк» вправе по своему усмотрению вносить изменения в настоящие положения внутриобъектового режима. Любые изменения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством существующих каналов передачи информации: доска объявлений, электронная почта, факсимильная и телефонная связь, личное вручение, а так же публикуются на сайте ООО «Бирпарк» – www.birpark.ru.

4.2. РЕЖИМ РАБОТЫ ООО «БИРПАРК»

В ООО «Бирпарк» установлен следующий режим работы:

1) Административный здание (строение 2):

❖ Рабочее время:

– понедельник-четверг с 08:00 –20:00 часов.

– пятница с 08:00 –19:00 часов.

❖ Нерабочее время:

– понедельник-четверг с 20:00 до 08:00 часов.

– пятница с 19:00 – 08:00 часов.

– выходные и праздничные дни.

2) Производственные и складские здания (строение 1,3,4,5,8,9,22,23,24):

❖ Рабочее время:

– понедельник-воскресенье – круглосуточно, без выходных и праздничных дней.

Доступ на территорию имущественного комплекса ООО «Бирпарк» сотрудников ООО «Бирпарк» по постоянным и временным пропускам, а также транспортных средств по постоянным транспортным пропускам осуществляется ежедневно в рабочее время.

Доступ на территорию имущественного комплекса ООО «Бирпарк» посетителей ООО «Бирпарк» по разовым (гостевым) пропускам, а также транспортных средств по разовым заявкам осуществляется по будням с 08.30 до 17-30 часов, кроме выходных и праздничных дней.

Доступ сотрудников ООО «Бирпарк» в ином режиме осуществляется по письменному согласованию с администрацией ООО «Бирпарк» на основании служебных записок имеющие веские основания, оформленных и поданных в установленном порядке в администрацию ООО «Бирпарк».

4.3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В ООО «БИРПАРК»

Нахождение на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк» сотрудников и посетителей ООО «Бирпарк» регламентируется настоящим Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме, положениями заключенных договоров аренды с ООО «Бирпарк», инструкциями и положениями законодательных и нормативных актов РФ.

Организации, осуществляющие свою деятельность на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк», имеют право пользоваться всеми услугами, предоставляемыми на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк», в соответствии с установленными регламентами.

Информация на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк» может передаваться через установленные каналы передачи информации с согласия администрации ООО «Бирпарк»: доски объявлений, электронная почта, факсимильная и телефонная связь, а так сайт ООО «Бирпарк» – www.birpark.ru.

На территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк», в зданиях и помещениях ООО «Бирпарк» запрещается:

- ❖ производить или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы имуществу ООО «Бирпарк», жизни или здоровью лиц, находящихся на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк»;
- ❖ производить или допускать действия, которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности ООО «Бирпарк»;
- ❖ производить или пытаться производить работы, связанные с использованием инженерных систем ООО «Бирпарк» без согласования с администрацией и службой главного инженера ООО «Бирпарк»;
- ❖ производить любой беспокойный шум посредством переговорных устройств, игры на музыкальных инструментах, свиста, пения, либо шум, произведенный каким-то другим способом;
- ❖ производить, складировать в неустановленных местах любые виды мусора и отходов деятельности;
- ❖ производить мойку, ремонт или обслуживание автотранспортных средств без согласования с администрацией ООО «Бирпарк»;
- ❖ разводить костры, проводить сливо-наливные операции с топливом и иными горючими веществами, производить любые действия, которые могут повлечь за собой возгорание или пожар
- ❖ проводить огневые работы в необорудованных местах и без согласования наряда-допуска на проведение огневых работ с администрацией ООО «Бирпарк» (главным инженером).
- ❖ проводить рекламные акции, выставки-продажи без согласования с администрацией ООО «Бирпарк»;
- ❖ производить сборы пожертвований, организовывать митинги, осуществлять религиозную и иную пропаганду и агитацию;
- ❖ производить приготовление пищи в необорудованных для этого местах;
- ❖ приносить, а также держать, кормить любые виды животных;
- ❖ приносить и использовать велосипеды, роликовые коньки, самокаты и иные подобные средства передвижения;
- ❖ приносить и распространять, а также употреблять в местах общего пользования алкогольные и слабоалкогольные напитки, наркотические или психотропные средства;
- ❖ курить в неустановленных местах;

В случае общественных волнений и беспорядков или в случае необходимости применения экстренных мер по охране и защите зданий ООО «Бирпарк» и находящихся в них людей, администрация ООО «Бирпарк» силами службы охраны имеет право ограничить или прекратить доступ в здания и/или на территорию имущественного комплекса ООО «Бирпарк» на период действия таких обстоятельств.

4.4. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Общие положения. Настоящие правила устанавливают основные требования пожарной безопасности (далее - ПБ) для зданий и помещений, расположенных на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк».

Ответственность за ПБ в зданиях и помещениях ООО «Бирпарк» и своевременное выполнение противопожарных мероприятий несут руководители структурных подразделений, руководители сторонних организаций, арендующих помещения ООО «Бирпарк», или лица, исполняющие их обязанности. По каждому помещению ООО «Бирпарк» приказом руководителя подразделения/организации должен быть назначен ответственный за ПБ. Перед назначением ответственного за ПБ и далее периодически 1 раз в 3 года лица, ответственные за ПБ, обязаны проходить специальное обучение в системе пожарно-технического минимума в специализированном центре ГПС МЧС. Табличка с фамилией ответственного за ПБ вывешивается на видном месте в каждом занимаемом помещении. В случае временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) выполнение обязанностей ответственного за ПБ возлагается на сотрудника, его замещающего.

Ответственные за ПБ обязаны:

- ❖ обеспечить соблюдение установленного противопожарного режима во вверенных/арендуемых им помещениях;
- ❖ следить за исправностью приборов освещения, вентиляции, электроустановок и принимать меры к устранению обнаруженных неисправностей, способных привести к пожару.
- ❖ производить ежедневный осмотр помещений перед закрытием после окончания работы, результаты осмотра заносить в журнал установленной формы.
- ❖ знать местонахождения первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться. Следить за обесточиванием электроприборов по окончании работы.

Все сотрудники ООО «Бирпарк» при приеме на работу и на рабочих местах обязаны пройти противопожарные инструктажи. Инструктажи проводят ответственные за ПБ подразделений/организаций, осуществляющих свою деятельность на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк» 1 раз в год с обязательной записью в журнале регистрации инструктажа, подписями инструктируемого и инструктирующего.

Каждый сотрудник ООО «Бирпарк» обязан четко знать и строго выполнять требования настоящих Правил.

В соответствии с «Правилами пожарной безопасности в РФ» (ППБ-01.03, п. 16) на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк» могут проводиться учения по эвакуации людей в случае возникновения пожара. Уведомления о проведении учений, а также схемы эвакуации и инструкции, определяющие действия персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей будут направляться в подразделения/организации ООО «Бирпарк».

Все производственные, служебные, вспомогательные помещения должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения в соответствии с ППБ 01-03. Огнетушители должны содержаться в исправном состоянии, периодически осматриваться, проверяться, своевременно перезаряжаться, устанавливаться на видных местах со свободным доступом к ним. Использование средств пожаротушения не по прямому назначению **запрещается**.

В случае возникновения пожара или возгорания в помещении, сотрудники обязаны прекратить все работы, сообщить о пожаре в МЧС по внутреннему телефону в службу охраны, в службу главного инженера ООО «Бирпарк», и приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения, одновременно принимая срочные меры к спасению людей, эвакуации материальных ценностей.

Эвакуация людей и материальных ценностей производится в соответствии с планами эвакуации, установленными в зданиях и помещениях ООО «Бирпарк», а также инструкциями по эвакуации, доведенными до сведения сотрудников ответственными за ПБ.

Лица, виновные в нарушении Правил пожарной безопасности, несут ответственность в установленном порядке.

Правила пользования средствами пожаротушения. Пенные огнетушители ОХП предназначены для тушения начинающихся пожаров и загораний твердых веществ и материалов, небольших разливов горючих жидкостей, кроме электрооборудования, находящегося под напряжением.

Углекислотные огнетушители ОУ и порошковые огнетушители ОПУ предназначены для тушения небольших пожаров и возгораний, в том числе электроустановок и сетей, находящихся под напряжением не выше 380 В. Для их применения необходимо повернуть раструб в сторону горения поворотом маховика (против часовой стрелки) открыть вентиль, струю пены направить на очаг огня.

Чтобы использовать пожарный кран для тушения пожара, необходимо проложить рукавную линию, расправить загибы в рукаве, направить ствол на очаг возгорания и открыть вентиль пожарного крана, при этом объект горения, находящийся под напряжением, должен быть обесточен.

4.5. ОБЩИЕ ПРАВИЛА СОДЕРЖАНИЯ ПОМЕЩЕНИЙ И ТЕРРИТОРИИ

Общие правила содержания помещений. Все помещения ООО «Бирпарк» должны использоваться в соответствии с их целевым назначением. Все административные, производственные, служебные, вспомогательные и иные помещения ООО «Бирпарк» должны содержаться в чистоте и порядке. В помещениях регулярно должна производиться уборка и вынос мусора. Вынос мусора должен производиться следующим образом: весь мусор помещается в специальные пластиковые мешки одноразового использования, которые завязываются таким образом, чтобы мусор не просыпался на пол; затем мешки выбрасываются в контейнер, который находится в специально отведенном месте. Сотрудники ООО «Бирпарк» не должны складировать мешки с мусором на площадях общего пользования здания и в любом другом месте на его территории. Вынос мусора осуществляется исключительно по согласованному графику.

Организации, арендующие помещения в ООО «Бирпарк», самостоятельно и за свой счёт организуют сбор и вывоз мусора, образующийся от своей деятельности.

При пользовании помещениями ООО «Бирпарк» запрещается:

- ❖ использовать помещения для проживания и ночлега;
- ❖ производить перепланировку помещений без согласования проекта перепланировки с администрацией и службой главного инженера ООО «Бирпарк»;
- ❖ использование занавесок, тонированных покрытий, пленок и защитных экранов на окнах, остекленных покрытиях или на витринах помещений, выходящих на фасад здания. Разрешается применение вертикальных жалюзи светлых тонов, установленных на весь оконный проем, шириной жалюзийной полосы 90+/- 5 мм.
- ❖ изменять дизайн помещений и мест общего пользования без согласования с администрацией ООО «Бирпарк»;
- ❖ загромождать различными материалами, оборудованием, мебелью и другими предметами эвакуационные пути, выходы из помещений, противопожарное оборудование, проходы, коридоры, тамбуры и лестницы, а также блокировать двери эвакуационных выходов;
- ❖ применять и хранить взрывчатые вещества, баллоны с газом, легко воспламеняющиеся и горючие жидкости, другие материалы, имеющие повышенную пожарную опасность. Места хранения огнеопасных веществ должны быть оборудованы специальными металлическими ящиками с плотно закрывающимися крышками или вытяжными шкафами;
- ❖ пользоваться электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов, исключающих опасность возникновения пожара;

❖ устанавливать, подключать и использовать электроприборы и оборудование, мощностью, превышающей технологические нормы электрической мощности в здании;

❖ подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам;

❖ размещать и хранить макулатуру, тару, электроприборы и оборудование на батареях центрального отопления;

❖ производить прокладку и перенос инженерных сетей внутри помещений без согласования с администрацией и службой главного инженера ООО «Бирпарк»;

❖ создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций (система пожаротушения, система вентиляции, отопления и кондиционирования, электроснабжения и т. д.);

❖ устанавливать дополнительные засовы любого вида на каких-либо дверях или окнах помещений, а также вносить видоизменения в существующие замки и запорные механизмы;

❖ оставлять открытыми окна и форточки в помещениях после окончания рабочего дня;

❖ открывать окна на площадях общего пользования;

❖ хранить или складировать оборудование, товары, оргтехнику и канцтовары, на площадях общего пользования и на прилегающей территории здания;

❖ устанавливать или позволять установку антенн, систем кондиционирования на кровле здания, на внешних фасадах здания или в ином месте вокруг границ здания без согласования с администрацией и службой главного инженера ООО «Бирпарк»;

❖ курить в помещениях ООО «Бирпарк». Курение разрешается только в специально отведенных местах, оборудованных урнами и обозначенных специальными знаками.

❖ использовать чердачные помещения в производственных целях, для устройства бытовых помещений и хранения различных материалов. Чердачные помещения должны быть постоянно закрыты на замок.

По окончании рабочего времени перед закрытием помещений должны быть закрыты окна и форточки наружного остекления, обесточены электроустановки, компьютеры и другие бытовые электроприборы, за исключением дежурного освещения, установок пожаротушения и противопожарного водоснабжения, пожарной и охранно-пожарной сигнализации.

Общие правила содержания территории имущественного комплекса. Территория комплекса ООО «Бирпарк» должна постоянно содержаться в чистоте и систематически очищаться от различных отходов, мусора и снега. К пожарным гидрантам, к пожарному инвентарю и инженерному оборудованию ООО «Бирпарк» должен быть свободный доступ.

На территории запрещается:

❖ использовать противопожарные разрывы между зданиями под складирование материалов, оборудования, тары и для стоянки автотранспорта;

❖ хранение оборудования и других материалов вплотную к зданиям;

❖ разведение костров на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк»;

❖ на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк» обслуживать и ремонтировать автотранспортные средства, производить их мойку и заправку ГСМ;

❖ выбрасывать отходы или выливать огнеопасные и химически активные жидкости в туалетные комнаты, колодцы канализационной и ливневой системы.

4.6. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ПОГРУЗОЧНО-РАЗГРУЗОЧНЫХ РАБОТ

Погрузочно-разгрузочные работы на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк» производятся в соответствии с настоящими правилами.

Грузы и материальные ценности завозятся на территорию имущественного комплекса ООО «Бирпарк» в соответствии с установленным пропускным режимом. Ответственность за ввоз груза возлагается на лицо, подавшее заявку в ООО «Бирпарк».

Порядок парковки грузового транспорта, грузоподъемной техники, а также места складирования грузов определяются руководителем службы главного инженера ООО «Бирпарк» и согласовываются в рабочем порядке.

При проведении погрузочно-разгрузочных работ необходимо:

- ❖ строго соблюдать требования техники безопасности;
- ❖ строго соблюдать требования пожарной безопасности при складировании грузов;
- ❖ не допускать порчи имущества, оборудования, отделки.
- ❖ строго соблюдать маршрут передвижения грузов.
- ❖ не допускать загромождение холла, проходов, мест общего пользования;

Перемещение строительных материалов и иных специальных грузов может производиться с помощью временно установленного грузового подъемника. Пользоваться грузовым подъемником возможно только в присутствии ответственного лица, в дневное время и с использованием переносных радиостанций.

Выявленные нарушения настоящих правил проведения погрузочно-разгрузочных работ могут служить основанием наложения административных мер и штрафных санкций на нарушителей. Лица, неоднократно нарушающие положения настоящих правил будут лишаться доступа на территорию имущественного комплекса ООО «Бирпарк».

4.7. МЕСТА ДЛЯ КУРЕНИЯ

В соответствии с требованиями по пожарной безопасности курение внутри зданий и сооружений ООО «Бирпарк» организовано в специально отведенных помещениях, обозначенных табличками, и оборудованных средствами пожаротушения и вентиляции. Курение на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк» вне зданий и сооружений разрешено также в специально отведенных местах, оборудованных урнами и пепельницами.

Курение в административных, производственных, складских и иных помещениях зданий ООО «Бирпарк» категорически ЗАПРЕЩЕНО.

На нарушителей вышеуказанного требования могут быть наложены взыскания в виде штрафа. Неоднократное нарушение вышеуказанного требования может являться основанием расторжения договоров, заключенных администрацией ООО «Бирпарк».

Организации, осуществляющие свою деятельность на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк» вправе оборудовать помещение для курения на занимаемой ими площади, представив на согласование служебную записку в администрацию ООО «Бирпарк». Оборудование помещения должно соответствовать требованиям по пожарной безопасности и должно быть согласовано с отделом службы главного инженера ООО «Бирпарк».

4.8. СВЯЗЬ, ИНТЕРНЕТ, ТЕЛЕФОНИЯ

Каждое помещение (блок помещений), может быть оборудовано и подключено к внутренней АТС для оперативной связи между подразделениями ООО «Бирпарк», со службой главного инженера, отделом охраны ООО «Бирпарк», администрацией и бухгалтерией ООО «Бирпарк».

При необходимости, возможно получение разрешения на использование телефонной линии в кабеле для своих номеров телефонов, либо могут быть выделены номера МГТС принадлежащие ООО «Бирпарк» во временное пользование (количество номеров ограничено).

4.9. РЕКЛАМНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ООО «БИРПАРК»

Концепция и размещение информационных и рекламных табло на территории и в зданиях ООО «Бирпарк» является исключительной прерогативой администрации ООО «Бирпарк». Любые вывески, баннеры, указатели и иные информационные и рекламные объявления могут быть установлены своими силами с письменного согласия администрации

ООО «Бирпарк». Для передачи информации рекламного характера можно воспользоваться установленной на КПП №2 ООО «Бирпарк» доской объявлений.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ ООО «БИРПАРК»

Общие положения. Настоящие общие положения определяют основные права и обязанности лиц, находящихся на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк», и пользующихся помещениями, оборудованием и услугами ООО «Бирпарк».

Сотрудники и посетители ООО «Бирпарк» **имеют право:**

- ❖ беспрепятственного доступа на территорию имущественного комплекса ООО «Бирпарк» при наличии оформленных в установленном (настоящем) порядке пропусков;
- ❖ беспрепятственного доступа в здания и помещения ООО «Бирпарк», при наличии предоставленного в установленном (настоящем) порядке допуска;
- ❖ пользоваться всеми услугами, предоставляемыми на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк», в соответствии с установленными регламентами;
- ❖ обращаться за получением помощи и информации в службы ООО «Бирпарк» – администрацию, службу главного инженера, службу охраны.

Сотрудники и посетители ООО «Бирпарк» **обязаны:**

- ❖ знать и лично соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим, установленный настоящим Положением;
- ❖ при нахождении на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк» постоянно иметь при себе пропуск установленного образца;
- ❖ при проходе (проезде) через КПП, как на вход (въезд), так и на выход (выезд), предъявлять пропуск сотруднику охраны на КПП;
- ❖ знать режим работы ООО «Бирпарк» и соблюдать его;
- ❖ знать порядок действий и осуществлять их в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций в помещениях и на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк»;
- ❖ предпринимать все возможные действия, связанные с обеспечением сохранности имущества ООО «Бирпарк», а также безопасности лиц, находящихся на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк».

5.1. ПРАВИЛА ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ

Настоящие правила устанавливают основные обязанности по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима организаций арендаторов, находящихся на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк» в соответствии с заключенными договорами аренды.

Путем подписания договора аренды Арендатор удостоверяет, что он ознакомлен с настоящими правилами, Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - **Положение**), действующем на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк», и обязуется полностью их соблюдать, а также нести ответственность за их несоблюдение.

Арендатор обязан:

- ❖ ознакомиться с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме, действующем на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк»;
- ❖ организовать и вести работу своей организации в соответствии с установленным режимом работы ООО «Бирпарк» (п.4.2 Положения);
- ❖ ознакомить своих сотрудников с содержанием Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме;
- ❖ производить оформление пропусков, заявок на посетителей и прием посетителей в соответствии с п.3.3 Положения;

❖ осуществлять доступ на территорию имущественного комплекса ООО «Бирпарк» в соответствии с п. 3.5 Положения;

❖ соблюдать обязанности пользователей пропускного режима в соответствии с п. 3.6 Положения;

❖ выполнять положения Общих правил поведения в ООО «Бирпарк», Общих правил пожарной безопасности, Общих правил содержания помещений (п.п.4.3, 4.4, 4.5 Положения);

❖ соблюдать Общие правила проведения погрузочно-разгрузочных работ (п.4.6 Положения);

❖ использовать места для курения, оговоренные в п. 4.7 Положения;

❖ соблюдать Правила проведения строительных работ (п.5.2 Положения);

❖ нести ответственность за нарушение Положения в соответствии с гл. VII Положения;

❖ соблюдать положения договора аренды;

❖ возместить Арендодателю убытки, нанесенные действием Арендатора, а также штрафные санкции за нарушения, предусмотренные Положением, а также договором аренды.

Любые изменения, дополнения, вносимые администрацией ООО «Бирпарк» (Арендодателем) в Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме, доводятся до сведения Арендатора посредством существующих каналов передачи информации: доска объявлений, электронная почта, факсимильная и телефонная связь, личное вручение.

Арендатор может ознакомиться с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме, а также с изменениями и дополнениями к нему на сайте ООО «Бирпарк» – www.birpark.ru

5.2. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

Общие положения. Настоящие правила разработаны для организаций, выполняющих строительные работы на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк».

В рамках настоящих правил под строительными работами понимаются любые работы, производимые на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк» и связанные с установкой, ремонтом, заменой узлов и отдельных элементов строительных конструкций и инженерных сетей здания, сооружений и помещений ООО «Бирпарк», установкой оборудования и агрегатов, возведением временных или постоянных конструкций, а также производством земляных, ландшафтных и высотных работ, выполняемых в рамках договоров подряда.

Заказчик - организация, в интересах которой выполняются строительные работы, находящаяся на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк».

Подрядчик - организация, имеющая соответствующие лицензии на выполнение различных видов строительных и монтажных работ, выполняющая работы на основании договоров подряда, государственных контрактов.

Заказчик и Подрядчик обязаны:

❖ получить разрешение на выполнение строительных работ. Разрешение на проведение строительных работ на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк» выдается Администрацией ООО «Бирпарк» в виде акта-допуска направленного в его адрес письменного уведомления на проведение строительных работ. Разрешение на проведение строительных работ предоставляется Заказчику работ.

❖ соблюдать требования строительных норм и правил, требования техники безопасности и пожарной безопасности, требования иных нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятий и организаций в сфере строительства;

❖ соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режима, установленного в ООО «Бирпарк».

Производство работ: До начала проведения любых строительных работ Заказчик обязан предоставить для согласования все необходимые документы по существу этих работ, эскизные,

рабочие проекты, схемы, чертежи, прочие документы в службу главного инженера ООО «Бирпарк»;

- ❖ Рабочие проекты должны учитывать все замечания, корректуры и требования специалистов службы главного инженера ООО «Бирпарк»;

- ❖ Строительные работы должны соответствовать рабочим проектам. Выполнение строительных работ контролирует Заказчик, а также специалисты службы главного инженера ООО «Бирпарк»;

- ❖ До начала проведения строительных работ персонал Подрядчика должен пройти инструктаж по технике безопасности в службе главного инженера ООО «Бирпарк»;

- ❖ Шумные работы производятся в вечерне-ночное время с 18.00 до 08.00;

- ❖ В дневное время разрешается производить работы, которые не производят шума, пыли и запахов, создающих препятствия в использовании помещений ООО «Бирпарк»;

- ❖ Места производства работ соответствующим образом огораживаются, подсвечиваются, оборудуются информационными табличками, схемами безопасных проходов;

- ❖ Во время производства работ в местах их проведения обязательно должен находиться ответственный инженерно-технический работник Подрядчика;

- ❖ Любое подключение к инженерным сетям ООО «Бирпарк» должно согласовываться в письменной форме со службой главного инженера ООО «Бирпарк»;

- ❖ На материалы и оборудование, используемое при производстве работ, должны быть представлены санитарные, гигиенические сертификаты соответствия и прочие разрешительные документы до начала производства работ;

- ❖ Передвижение рабочих должно производиться по установленным и согласованным маршрутам;

- ❖ В местах организации работ должна производиться ежедневная уборка помещений и вывоз строительного мусора с территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк»;

- ❖ Складирование строительных материалов, оборудования и прочего имущества Подрядчика производится на специально отведенных местах;

- ❖ Места парковки грузового автотранспорта, складирования строительного мусора, материалов и оборудования предоставляются руководителем службы главного инженера ООО «Бирпарк»;

- ❖ После выполнения строительных работ Подрядчик должен сдать работы Заказчику, произвести уборку прилегающей территории и уведомить о завершении строительных работ службу главного инженера ООО «Бирпарк»;

При проведении строительных работ Подрядчику запрещается:

- ❖ проведение огневых работ без специального разрешения (наряда-допуска) выданного службой главного инженера ООО «Бирпарк»;

- ❖ проведение работ, оказывающих негативное влияние на состояние близлежащих помещений, а также лиц, находящихся в этих помещениях;

- ❖ проведение высотных и иных особо опасных работ без должной квалификации персонала, допусков и разрешений, оформленных в установленном порядке;

- ❖ складирование строительного мусора;

- ❖ складирование инструмента, строительных лесов и материалов, оборудования в местах общего пользования, если при этом загораживаются проходы и нарушается нормальный режим эксплуатации помещений и прилегающей территории;

- ❖ пользоваться инженерными сетями ООО «Бирпарк» без согласования со службой главного инженера ООО «Бирпарк», а также нарушать их целостность;

Ответственность. Ответственность за соблюдение всех норм и правил в ходе проведения строительных работ несет Подрядчик. Ответственность за наличие у Подрядчика необходимых документов и допусков несет Заказчик работ.

Подрядчик несет ответственность за причинение материального ущерба ООО «Бирпарк», либо третьим лицам, произошедшие в результате допущенных нарушений в ходе выполнения строительных работ. Либо по неосторожности в размере нанесенного ущерба.

Руководитель службы главного инженера ООО «Бирпарк» несет ответственность за ненадлежащий контроль и непринятие мер в случае нарушений Заказчиком и Подрядчиком правил проведения строительных работ.

За нарушение настоящих правил, а также правил и положений о пропускном и внутриобъектовом режиме применяются санкции, установленные внутриобъектовыми документами ООО «Бирпарк».

VI. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

Контроль исполнения пропускного и внутриобъектового режима на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк» осуществляет:

- ❖ администрация ООО «Бирпарк»;
- ❖ служба охраны ООО «Бирпарк», или организации, исполняющие ее функции на основании договора;
- ❖ служба главного инженера ООО «Бирпарк».

Администрация ООО «Бирпарк» оставляет за собой право вести контроль исполнения пропускного и внутриобъектового режима на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк» с помощью технических средств, в том числе производить видеонаблюдение, видеосъемку на КПП, внутренних точках прохода, парковках и иных помещениях на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк», вводить ограничения прохода\проезда лицам, нарушающим положения пропускного и внутриобъектового режима, вводить дополнительные методы контроля.

Сотрудники службы охраны и службы главного инженера вправе фиксировать нарушения пропускного и внутриобъектового режима путем составления актов нарушений и передавать их в администрацию ООО «Бирпарк» для выработки и принятия мер по устранению нарушений.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА ООО «БИРПАРК»

Лица, находящиеся на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк» за совершенные противоправные действия (или бездействия) несут все виды ответственности (гражданскую, административную, уголовную и иные), предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк» совершенное сотрудником несет руководитель организации или руководитель подразделения ООО «Бирпарк», сотрудником которой является нарушитель.

Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк» совершенное посетителем ООО «Бирпарк» несет руководитель организации или руководитель подразделения ООО «Бирпарк», подавший заявку на оформление разового (гостевого) пропуска.

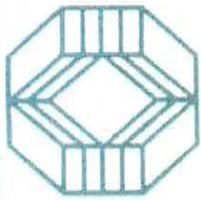
Все нарушения настоящего Положения фиксируются актами, которые составляются сотрудниками службы охраны, визируются службой главного инженера ООО «Бирпарк» или передаются в администрацию ООО «Бирпарк». В актах указывается лицо/компания, время, место и вид нарушения.

Неоднократное нарушение настоящего Положения может служить причиной применения к нарушителю (лицу, организации) следующих запретных, штрафных и иных санкций:

- ❖ неоднократное нарушение Пропускного режима сотрудником – лишение пропуска, запрет доступа на территорию имущественного комплекса ООО «Бирпарк»;
- ❖ неоднократное нарушение правил парковки – лишение транспортного пропуска, запрет въезда на территорию транспортного средства;
- ❖ неоднократное нарушение Общих правил поведения в ООО «Бирпарк» – лишение пропуска, запрет доступа на территорию имущественного комплекса ООО «Бирпарк»;
- ❖ причинение ущерба имуществу ООО «Бирпарк» – составление Акта и возмещение в размере прямого ущерба;
- ❖ курение в неустановленных местах – вручение предписаний о ликвидации нарушений руководителю подразделения/организации, ограничение доступа в помещения ООО «Бирпарк»;
- ❖ распитие алкогольных и слабоалкогольных напитков в местах общего пользования и территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк» – вызов полиции, удаление с территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк»;
- ❖ нахождение на территории имущественного комплекса ООО «Бирпарк» в нетрезвом состоянии – вызов полиции и удаление с территории, лишение пропуска, запрет доступа на территорию имущественного комплекса ООО «Бирпарк»;
- ❖ неоднократное нарушение Общих правил содержания помещений – вручение предписаний о ликвидации нарушений, ограничение доступа в помещения;
- ❖ неоднократное нарушение Общих правил пожарной безопасности – штрафные и иные санкции в соответствии с предписаниями проверяющих органов ГПН МЧС РФ;
- ❖ несогласованное размещение рекламных объявлений – ликвидация и демонтаж объявлений;
- ❖ неоднократное нарушение Порядка проведения погрузочно-разгрузочных работ – запрет выполнения работ, лишение пропуска, запрет доступа на территорию имущественного комплекса ООО «Бирпарк»;
- ❖ неоднократное нарушение Правил проведения строительных работ – запрет выполнения работ, лишение пропуска, запрет доступа на территорию имущественного комплекса ООО «Бирпарк».

VIII. КОНТАКТНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ

Администрация ООО «Бирпарк»:	<i>городской</i>	<i>внутренний</i>
Генеральный директор	4953838005	110 (103)
Зам. директора	4953833279	104
Главный бухгалтер	4953847812	106 (107)
Главный инженер	4953856056	105
Хозяйственная служба	4953848216	109
Служба охраны:		
Начальник службы охраны (КПП №3)	4953833458	112
КПП №1		113
КПП №2		114
КПП №4		115
КПП №5		116
Служба главного инженера:		
Главный энергетик	4953852110	111
Сантехники		111
Электрики		111



ООО "БИРПАРК"

ПАРКОВОЧНОЕ
МЕСТО

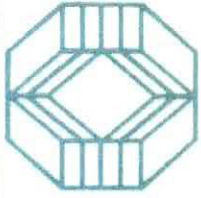
№ _____

Марка, модель _____
Гос. рег. знак _____

Ф.И.О. _____ М.П. _____

Дата выдачи « ____ » ____ Г.
Действителен до « ____ » ____ Г.

ПРОПУСК



ООО "БИРПАРК"

ПАРКОВОЧНОЕ
МЕСТО

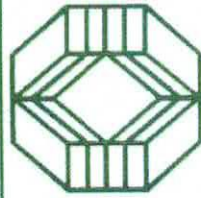
№ _____

Марка, модель _____
Гос. рег. знак _____

Ф.И.О. _____ М.П. _____

Дата выдачи « ____ » ____ Г.
Действителен до « ____ » ____ Г.

ПРОПУСК



ООО "БИРПАРК"

ПАРКОВОЧНОЕ
МЕСТО

№ _____

Марка, модель _____
Гос. рег. знак _____

Ф.И.О. _____ М.П. _____

Дата выдачи « ____ » ____ Г.
Действителен до « ____ » ____ Г.

ПРОПУСК

Приложение 1

ПЛАН-СХЕМА
ОХРАНЯЕМОГО ОБЪЕКТА (ТЕРРИТОРИИ)

