



Положение  
о внутриобъектовом и пропускном режимах в зда-  
нии МДК «Меркурий Тауэр»

«Утверждено»

Решением общего собрания соб-  
ственников нежилых помещений  
МДК «Меркурий Тауэр»

Протокол № 1 от «19» апреля 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМАХ В ЗДАНИИ МДК «МЕРКУРИЙ ТАУЭР»



**MERCURY**  
TOWER

Москва  
2021 год



## Оглавление

стр.

<b>Область применения</b>	3
<b>Термины, определения и сокращения</b>	3
<b>Общие положения</b>	7
<b>Организация пропускного режима в здании</b>	9
<b>Обеспечение доступа в здание</b>	11
<b>Порядок и условия пропускного режима в здании</b>	16
<b>Внутриобъектовый режим в здании</b>	33
<b>Обеспечение пожарной безопасности в здании</b>	35
<b>Порядок действий при обнаружении в здании подозрительных предметов, нарушителей внутриобъектового и пропускного режимов</b>	36
<b>Использование лифтов здания</b>	36
<b>Содержание, использование и уборка зон общего пользования и помещений здания</b>	37
<b>Нарушения внутриобъектового и пропускного режима в здании</b>	38
<b>Обязанности и права руководителей пользователей</b>	39
<b>Обязанности и права частных охранников дежурной смены охраны при обеспечении в здании внутриобъектового и пропускного режимов</b>	40
<b>Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение настоящего положения</b>	42
<b>Заключительные положения</b>	45
<b>Приложения</b>	45



## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение о внутриобъектовом и пропускном режимах (далее – «Положение») в здании Многофункционального делового комплекса «Меркурий Тауэр» (далее – МДК «Меркурий Тауэр»), определяет и регламентирует:
- единые требования к проведению режимных и охранных мероприятий в Здании;
  - порядок въезда (выезда) транспорта, входа (выхода) Пользователей Здания;
  - требования, направленные на предотвращение актов незаконного вмешательства, а также защиту интересов Собственников нежилых помещений в Здании, а также Пользователей Здания.
- 1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех Пользователей Здания.
- 1.3. Контроль за выполнением настоящего Положения возложен Собственниками нежилых помещений Здания на управляющую организацию Здания.

## 2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

**Авторизованные Лица** - лица, на которых в соответствии с настоящим Положением, законодательством и/или внутренними нормативными актами Собственника/Арендатора возложены функции по взаимодействию с Администрацией Здания;

**Администрация Здания** - законный представитель Собственников нежилых помещений в Здании в лице управляющей организации Здания, а также лица, уполномоченные лица управляющей организацией, осуществляющие непосредственное взаимодействие с Пользователями Здания по вопросам оказания услуг по эксплуатационному и техническому обслуживанию Здания, а также в рамках настоящего Положения;

**Апартаменты** - нежилые помещения, расположенные на этажах Здания: с 42 по 58, с 60 по 65, с 69 по 75, используемые для временного пребывания;

**Арендатор** - юридическое или физическое лицо, указанное в договоре аренды, принимающее в аренду помещение в Здании на основании договора аренды и несущее права и обязанности, предусмотренные договором аренды, а также действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

**Внутриобъектовый Режим** - порядок, устанавливаемый в Здании, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения Пользователей Здания и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых уполномоченными лицами, находящимися в Здании;

**Государственные Органы** - любой государственный, местный или иной орган власти, любой суд, любое государственное учреждение или иным должным образом уполномоченное должностное лицо;

**Документ, удостоверяющий личность** - паспорт гражданина Российской Федерации; свидетельство о рождении (для лиц не достигших возраста 14 лет); загранпаспорт гражданина Российской Федерации; дипломатический паспорт; служебный паспорт; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение сотрудника Государственных Органов; паспорт иностранного гражданина; документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международ-



Положение  
о внутриобъектовом и пропускном режимах в здании МДК «Меркурий Тауэр»

ным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации (с 24.08.2021); разрешение на временное проживание; вид на жительство; документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации; удостоверение беженца; свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу; свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации; иные документы, которые признаются документами, удостоверяющими личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

**Здание** - 80-ти этажное (в том числе 5 (пять) подземных этажей) нежилое здание - «Многофункциональный Деловой Комплекс «Меркурий Тауэр» (МДК «Меркурий Тауэр») класса «А», кадастровый номер 77:00:0000000:16207, расположенное по адресу: г. Москва, Центральный административный округ, 1-й Красногвардейский проезд, дом 15, с внутренней и наружной отделкой, наружными и внутренними инженерными системами, оборудованием, коммуникациями, остеклением, фасадами, кровлей, иной отделкой и оборудованием;

**Зоны Общего Пользования** - помещения Здания, доступ предназначенные для общего пользования всех Пользователей, а также иных лиц, находящихся в Здании, в том числе: холлы, коридоры, фойе, санузлы, лестницы и лестничные площадки, балконы, лифты, эскалаторы, транспортные платформы, а также иные площади, периодически отводимые Администрацией Здания для совместного использования, которые могут быть использованы только по их прямому назначению;

**Инженерно-Технические Средства Охраны (ИТСО)** - разрешенные для использования действующим законодательством Российской Федерации технические средства охраны и инженерно-технические средства защиты Здания, предназначенные для предотвращения и (или) выявления несанкционированных действий в отношении Здания и имущества, расположенного в нем;

**Клининговая Компания** - подрядная организация, привлекаемая управляющей организацией Здания для предоставления клининговых услуг в Здании;

**Компания по комплексному обслуживанию и эксплуатации** - компания, привлеченная Администрацией Здания в качестве организации, которая осуществляет комплексное управление эксплуатацией, техническое обслуживание и ремонт Здания;

**Компания по комплексному управлению** - компания, привлеченная Администрацией Здания в качестве организации, которая осуществляет комплексное административное управление Зданием;

**Контрольно-пропускной пункт на посту охраны (КПП)** - специально оборудованное место, предназначенное для осуществления контроля и управления проходом людей и проездом автомашин в порядке, установленном Пропускным Режимом Здания, на котором Частный охранник дежурной смены охраны исполняет свои должностные обязанности в соответствии с договорными обязательствами Охранной организации по охране Здания;

**Нарушитель** - лицо, пытающееся проникнуть или проникшее в Здание, защищенное системой охранной или охранно-пожарной сигнализации, без соблюдения установленного Пропускного Режима и допустившее нарушение требований Пропускного и Внутриобъектового Режима;



Положение  
о внутриобъектовом и пропускном режимах в здании МДК «Меркурий Тауэр»

**Осмотр** - действие или последовательность действий, подразумевающих непосредственное восприятие человеком объекта или ситуации. Осмотр предполагает внешнее наблюдение и добровольность. При проведении осмотра личных вещей сотрудник Охранной Организации предлагает добровольно продемонстрировать содержимое сумки (портфеля), а также, при необходимости, выложить и продемонстрировать какие-либо предметы, расположенные в сумке (портфеле);

**Осмотр Автомобины** – визуальное обследование автомашины, проводимое без нарушения ее конструктивной целостности в целях обнаружения орудий либо предметов совершения административного правонарушения. При проведении осмотра автомобиля сотрудник Охранной Организации предлагает добровольно продемонстрировать содержимое салона, багажника автомашины, а также, при необходимости, выложить и продемонстрировать какие-либо предметы, расположенные в автомобиле;

**Офисы** - нежилые помещения, расположенные на этажах Здания: с 4 по 13 и с 15 по 40, используемые в качестве офисных помещений;

**Охранная Организация** - частная охранная организация, привлеченная Администрацией Здания в качестве организации, которая оказывает охранные услуги (согласно лицензии) по охране Здания;

**Периметр** – обозначенная граница охраняемой территории Здания, оборудуемая инженерно-техническими средствами охраны и постами охраны;

**Подземный Паркинг** - подземная часть Здания, расположенная на -3,-4 и - 5 этажах Здания, предназначенная для парковки автотранспорта;

**Пользователи** – все Собственники, Арендаторы, Работники, Посетители, а также иные лица, имеющие право находиться в Здании (включая подрядчиков, обслуживающий персонал и т.д.);

**Посетитель** - гражданин (физическое лицо), находящийся в Здании МДК «Меркурий Тауэр», не являющееся работником Администрации Здания, Арендатором, Собственником, Пользователем, Работником подрядных организаций, выполняющих работы по гражданско-правовым договорам в Здании, Работником сторонних организаций, расположенных в Здании на основании договоров аренды, Работником органов государственного контроля (надзора), осуществляющих мероприятия государственного контроля (надзора) в Здании;

**Правила Положения** - настоящие правила Положения, установленные Администрацией Здания для соблюдения всеми Пользователями и Посетителями Здания, сообщаемые в письменном виде посредством размещения в публичных местах Здания, в том числе на информационном портале Здания;

**Пропуск** - персонифицированная электронная карта - пропуск, выдаваемая Пользователям Здания, служащая для обеспечения прохода ее обладателя через автоматизированные турникеты Здания и на территорию Подземного Паркинга. Перечень видов пропусков указан в п.5.4 настоящего Положения;

**Пропускной Режим** – порядок, устанавливаемый Администрацией Здания, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения Пользователей Здания и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность неконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автомашин, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества в (из) охраняемого Здания;

**Противопожарная преграда** - строительная конструкция с нормированным пределом



огнестойкости и классом конструктивной пожарной опасности конструкции, объемный элемент Здания или иное инженерное решение, предназначенные для предотвращения распространения пожара из одной части Здания в другую или между зданиями, сооружениями, зелеными насаждениями.

**Работник** - все работники Администрации Здания МДК «Меркурий Тауэр», Собственника/Арендатора, работающие по трудовому договору, а также все лица, имеющие право находиться в здании МДК «Меркурий Тауэр», включая работников обслуживающего персонала, работников подрядных организаций;

**Разгрузочно-Погрузочная Зона** - помещения Здания (дебаркадер на -2 этаже, 1 этаже) и иные зоны, оборудованные и предназначенные для осуществления разгрузочно-погрузочных работ, направленных на перемещение разнообразных грузов как вручную, так и при помощи специализированной техники;

**Режимное помещение** - помещения в Здании МДК «Меркурий Тауэр» с особым порядком допуска и пребывания, оборудованные СКУД;

**Система контроля и управления доступом (СКУД)** - совокупность средств контроля и управления, обладающих технической, информационной, программной и эксплуатационной совместимостью, имеющих целью ограничение и регистрацию входа-выхода объектов (людей, автомашин) на заданной территории через: двери, ворота, КПП;

**Смена Охраны (дежурная смена охраны)** - группа частных охранников Охранной Организации, одновременно оказывающих услуги по договору оказания охранных услуг в Здании;

**Собственник** - юридическое лицо или физическое лицо, которое обладает правом собственности на помещение в Здании, зарегистрированным в установленном законодательством Российской Федерации порядке, что подтверждается соответствующей регистрационной записью в ЕГРН;

**Старший смены охраны** – частный охранник Охранной Организации, возглавляющий дежурную смену частных охранников, оказывающих услуги по договору оказания охранных услуг в Здании;

**Технические средства осмотра** – приборы и устройства, применяющиеся для обнаружения оружия, других запрещенных к проносу предметов и веществ, при проходе людей, въезде – выезде автомашин в Здании. Состав технических средств осмотра определяется Администрацией Здания;

**Технические средства охраны** - совокупность автоматизированных систем, осуществляющих технический контроль за безопасностью в Здании;

**Частный охранник** – работник Охранной Организации, обладающий правовым статусом частного охранника, подтвержденным удостоверением частного охранника, отвечающий требованиям, установленным Законом Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», а также иным действующим нормативно-правовым актам Российской Федерации, регламентирующим частную охранную деятельность, в чьи обязанности входит охрана имущества Здания, одетый в форменную одежду, отвечающую требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 14 августа 1992 г. № 587 «Вопросы частной детективной (сыскальной) и частной охранной деятельности»;

**Чрезвычайная ситуация локального характера** – происшествие, не выходящее за пределы Здания, сложившееся в результате аварии, опасного природного явления, ка-



тастрофы, стихийного или иного бедствия, которое может повлечь или повлекло за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

### 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Внутриобъектовый и Пропускной Режимы, установленные в Здании МДК «Меркурий Тауэр» в соответствии с настоящим Положением, предусматривают:

- разработку и издание документов по организации Внутриобъектового и Пропускного Режимов в организациях всех форм собственности, арендующих или имеющих в собственности помещения в Здании. Указанные документы не должны противоречить требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;
- организацию КПП, постов охраны на входах (выходах) в (из) Здание(я);
- создание бюро пропусков;
- определение перечня Пользователей, имеющих право прохода в Здание;
- введение системы пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;
- установление специальных графических обозначений Пропусков, дающих их обладателю право прохода на определенные охраняемые территории (помещения) в Здании;
- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу Пропуска соответствующего вида и допуск лиц на территории (в помещении) Здания;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) в Здание;
- организацию охраны Режимных помещений, создание охраняемого Периметра и его оснащение необходимыми техническими средствами охраны.

3.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех должностных лиц Администрации Здания, Пользователей Здания.

3.3. Охранная Организация Здания обязуется осуществлять свою деятельность в Здании в строгом соответствии с настоящим Положением, а также иными правилами, действующими в Здании.

3.4. Охранная Организация в лице Частных охранников дежурной смены охраны имеет право ограничивать доступ лиц, нарушающих Правила Положения, в Здание, о чем составляется акт по форме Приложения № 12 к настоящему Положению, направляемый в Компанию по комплексному управлению, а также, при необходимости, Охранная Организация привлекает для разбирательства происшествия сотрудников правоохранительных органов.

3.5. Контроль за соблюдением в организациях всех форм собственности, арендующих или имеющих в собственности помещения в Здании, установленных Правил Положения, а также контроль за соблюдением требований правил пожарной безопасности, сохранность материальных, и интеллектуальных ценностей, возлагается на соответствующих руководителей этих организаций либо лиц назначенных руководителем.

3.6. Руководители организаций всех форм собственности, арендующих или имеющих в



собственности помещения в Здании, а также руководители подрядных организаций, ведущих деятельность в Здании, несут персональную ответственность за соблюдение своим персоналом требований законодательства Российской Федерации и Правил Положения в Здании, а также за сохранность материальных ценностей на арендуемых площадях, местах проведения работ для подрядных организаций.

- 3.7. Администрация Здания, Компания по комплексному управлению Зданием, Компания по комплексному обслуживанию и эксплуатации Здания и Охранная Организация не несут ответственности за случаи правонарушений и происшествий, произошедших в помещениях Пользователя Здания.
- 3.8. Информация о Правилах Положения, ведении видеонаблюдения в Здании размещается в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время, а также на официальном сайте Администрации Здания и предполагает обязательное уведомлением посетителей о регистрации персональных данных на территории Здания.
- 3.9. Ответственность за обеспечение соблюдения Внутриобъектового и Пропускного Режимов, недопущение проникновения на охраняемый объект посторонних лиц, бесконтрольного перемещения имущества, выявление Нарушителей и нарушений, оперативное вмешательство для их пресечения, поддержание установленного порядка в Здании возлагается на Охранную Организацию.
- 3.10. Контроль деятельности Охранной Организации возлагается на Компанию по комплексному управлению.
- 3.11. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся под роспись до всех Работников Пользователей и подрядных организаций при поступлении на работу. Ответственность за ознакомление Работников с Положением несут кадровые подразделения организаций всех форм собственности, арендующих или имеющих в собственности помещения в Здании.
- 3.12. Доведение Правил Положения в адрес подрядных организаций, выполняющих работы в Здании, производится лицом, ответственным за заключение договора с данной подрядной организацией.
- 3.13. Пользователи Здания также могут ознакомиться с настоящим Положением на официальном сайте Администрации Здания, а также на ресепшене главного входа, служебном входе в Здание.
- 3.14. Для обеспечения Внутриобъектового и Пропускного Режимов в Здании Администрацией Здания заключен договор на оказание охранных услуг с Охранной Организацией, в составе которой для оказания услуг в Здании назначена дежурная смена охраны Частных охранников во главе со старшим смены охраны. Старший смены охраны, Частные охранники дежурной смены охраны подчиняются руководству Охранной Организации, осуществляющему руководство дежурной сменой охраны Здания.
- 3.15. Для дежурной смены охраны оборудуются рабочие места несения дежурства на КПП, постах охраны на входах (выходах), въездах (выездах) в (из) Здание(я), а также предусматривается работа Частных охранников в режиме патрулирования.
- 3.16. Обеспечение безопасности в Зонах Общего Пользования осуществляется посредством осуществления видеонаблюдения и совершения обходов Частными охранниками дежурной смены Охранной Организации.
- 3.17. Все Зоны Общего Пользования Здания оборудованы современными централизованными системами охранной сигнализации, видеонаблюдения, СКУД, оповещения, распо-





ложенными в центральном диспетчерском пункте.

- 3.18.** Обо всех выявленных нарушениях Внутриобъектового и Пропускного Режимов Здания руководство Охранной Организации информирует Администрацию Здания и Компанию по комплексному управлению.
- 3.19.** По каждому факту нарушения требований настоящего Положения должностными лицами Администрации Здания, назначенными в установленном порядке, может быть проведено служебное расследование. К лицам, совершившим или допустившим нарушение, могут применяться меры дисциплинарного и иного воздействия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами, действующими в Здании.
- 3.20.** Законные требования Частных охранников дежурной смены охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил Внутриобъектового и Пропускного Режимов, обязательны для исполнения Пользователями и Посетителями Здания.
- 3.21.** При выявлении фактов противоправного посягательства на охраняемое имущество, либо фактов нарушения Внутриобъектового и (или) Пропускного Режимов(а) на место происшествия Частными охранниками дежурной смены охраны могут вызываться сотрудники правоохранительных органов. Частные охранники дежурной смены охраны обязаны оказывать содействие сотрудникам правоохранительных органов в установлении обстоятельств совершенного правонарушения, в пресечении которого они участвовали.
- 3.22.** Общая координация деятельности в Здании по осуществлению Внутриобъектового и Пропускного Режимов, а также контроль соблюдения требований настоящего Положения возлагается на Компанию по комплексному управлению.
- 3.23.** Собственники и Арендаторы помещений в Здании обязаны предоставить Администрации Здания список Авторизованных Лиц по форме Приложения №10 к настоящему Положению. Обо всех изменениях в указанном списке Собственник/Арендатор обязан письменно уведомлять Администрацию Здания не менее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты вступления таких изменений в силу.
- 3.24.** Авторизованные Лица, на которых возложены функции по взаимодействию с Администрацией Здания, при оформлении бланков пропускных документов обязаны использовать официально установленные Администрацией Здания бланки документации, действующей в Здании, а также заполнять указанные документы строго в соответствии с их содержанием. При наличии расхождений, либо некорректного заполнения указанных документов, представители Охранной Организации при приеме таких пропускных документов вправе потребовать привести их в соответствие с образцами бланков документов, утвержденных в Здании.
- 3.25.** Собственники и Арендаторы Здания обязаны уведомлять Администрацию Здания о привлечении ими сторонних охранных предприятий, служб безопасности для охраны помещений в Здании.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ЗДАНИИ**

##### **4.1. Пропускной Режим, установленный в Здании, предназначен для исключения:**

- возможности несанкционированного доступа в Здание третьих лиц;
- возможности несанкционированного въезда (выезда) автомашин в Здание;



- бесконтрольного посещения Здания Пользователями и Посетителями Здания;
- возможности ввоза (вывоза), вноса (выноса) в (из) Здание веществ и предметов, запрещенных к проносу и ввозу в Здание;
- возможности несанкционированного выноса (вывоза), хищения имущества, расположенного в Здании;
- террористической угрозы в Здании.

#### 4.2. Пропускной Режим включает в себя:

- порядок доступа Пользователей и Посетителей в Здание;
- порядок входа (выхода), вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок въезда, выезда и парковки автомашин;
- порядок передвижения лиц в Здании;
- порядок работы Частных охранников дежурной смены на КПП, постах охраны в Здании;
- порядок оснащения Здания техническими средствами контроля доступа, ограждением, а также устройствами контроля и ограждения примыкающих территорий.

#### 4.3. Допуск в Здание МДК «Меркурий Тауэр» запрещается:

- в случае возникновения Чрезвычайной ситуации локального характера;
- Пользователям Здания в состоянии алкогольного и (или) наркотического опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- Пользователям, внешний вид которых не отвечает санитарно-гигиеническим требованиям;
- Пользователям, имеющим при себе животных, кроме животных-поводырей;
- Пользователям, не достигшим возраста 14 лет, без сопровождения законных представителей, близких родственников или педагогов (воспитателей);
- Пользователям, не имеющим Пропуска для посещения Здания.

#### 4.4. Общие правила доступа в Здание МДК «Меркурий Тауэр»:

- доступ Собственников и Арендаторов в Здание осуществляется по разовым, временным и постоянным Пропускам;
- допуск Работников в Здание осуществляется по разовым, временным и постоянным Пропускам;
- допуск Посетителей в Здание осуществляется по разовым Пропускам при наличии заявок установленного образца, поданных Авторизованными Лицами через программу «VisitorControl», а также при условии предъявления документа, удостоверяющего личность Посетителя;
- допуск Работников сторонних (подрядных) организации (служб), осуществляющих работы в Здании, осуществляется по разовым и временным Пропускам, выдаваемым на основании заявок установленного образца, поданных Авторизованными Лицами через



программу «VisitorControl», а также при условии предъявления документа, удостоверяющего личность Работника;

- беспрепятственный допуск в Здание сотрудников правоохранительных и надзорных органов, медицинских работников и работников МЧС России, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется с учетом Приложения №13 к настоящему Положению, с обязательной фиксацией факта прохода такого лица в Здание в специализированном журнале, который ведется Администрацией Здания по своему усмотрению и в случае, если это не противоречит требованиям законодательства РФ, в электронном виде, и незамедлительным уведомлением Компании по комплексному управлению;
- право беспрепятственного доступа в Здание имеют лица, уполномоченные Администрацией Здания встречать и сопровождать гостя без предоставления заявки и регистрации гостя по документу в их рабочее время;
- право беспрепятственного доступа на КПП (пост охраны) имеют только те лица, которым подчинен Частный охранник дежурной смены охраны, прямые начальники Охранной Организации, а также Компания по комплексному управлению. Пропуск других лиц, прибывших для проверки охраны, Частный охранник дежурной смены охраны осуществляет на основании предписания на право проверки охраны и документов, удостоверяющих личность прибывшего.

## 5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА В ЗДАНИЕ

### 5.1. Для обеспечения и контроля доступа в Здании оборудованы следующие посты охраны:

- КПП пост охраны № 1 – предназначен для въезда, выезда автомобилей с грузами в (из) Здание(я). Внос и вынос имущества в (из) Здание(я) осуществляется на основании разрешающих документов (материальный пропуск - приложения №7, 7.1 к настоящему Положению), а также для входа, выхода Работников подрядных организаций, при наличии оборудованной системы СКУД на посту охраны. Оборудован механическими воротами, служебным помещением для работников охраны, автоматизированным рабочим местом системы «VisitorControl»;
- КПП пост охраны № 2 - бюро пропусков, оборудованное служебным помещением для Частного охранника дежурной смены охраны с автоматизированным рабочим местом СКУД и периферийным оборудованием для изготовления и выдачи электронных пропусков, системой «VisitorControl», средствами связи;
- КПП пост охраны № 3 - предназначен для въезда легковых автомобилей на Подземный Паркинг Здания, оборудован электромеханическими воротами, служебным помещением для Частных охранников дежурной смены охраны, системой видеонаблюдения, автоматизированным рабочим местом системы «VisitorControl»;
- посты охраны № 5, 6 - предназначены для входа (выхода) в (из) Здание(я) Работников и Посетителей в зону Офисов через главный вход, зону ресепшена на 1 этаже и -1 этаже Здания;
- пост охраны № 7 - предназначен для обработки информации из поступивших заявок для въезда, выезда автомобилей с грузами в (из) Здание(я), вноса и выноса имущества в (из) Здание(я), а также для хранения запасных комплектов ключей от помещений Здания. Оборудован автоматизированным рабочим местом системы «VisitorControl»;



- пост охраны № 9 - предназначен для входа (выхода) в (из) Здание(я) Собственников и/или Арендаторов Апартаментов и их посетителей в холле Апартаментов, зоне консьерж службы на 1 этаже Здания. Оборудован стойкой для Частных охранников дежурной смены охраны, системой видеонаблюдения, переговорным устройством, системой видеонаблюдения, автоматизированным рабочим местом системы «VisitorControl»;
- КПП пост охраны № 10 - предназначен для выезда легковых автомобилей из Подземного Паркинга Здания, оборудован электромеханическими воротами, служебным помещением для Частных охранников дежурной смены охраны, системой видеонаблюдения, автоматизированным рабочим местом системы «VisitorControl», переговорным устройством.

## 5.2. Оборудование ИТСО в Здании

### Входная зона Здания МДК «Меркурий Тауэр»

Оснащена системой досмотровой техники, которая является составной частью комплексной системы безопасности. Система предусматривает использование Технических средств охраны, обеспечивающих возможность предотвращения Чрезвычайных ситуаций локального характера в Здании.

К таким Техническим средствам охраны относятся:

- средства обнаружения металлических предметов;
- средства обнаружения взрывчатых веществ;
- средства защиты от взрыва (взрывозащищенные контейнеры).

Средства обнаружения опасных предметов предназначены для недопущения проноса в Здание огнестрельного или холодного оружия, а также взрывных устройств и взрывчатых веществ.

Средства защиты от взрыва предназначены для недопущения поражения людей, находящихся в помещении в случае подрыва обнаруженного взрывного устройства.

Система досмотровой техники включает в себя:

- рентгено-телевизионные установки проверки багажа (интроскопы);
- многозонные стационарные металлодетекторы;
- ручные металлодетекторы;
- взрывобезопасные контейнеры;
- портативные детекторы взрывчатых веществ (далее – ВВ).

Портативные детекторы ВВ имеются на главном входе в вестибюле Здания на 1 и -1 этаже - посты охраны № 5, 6, 9, а также на посту охраны № 1 (служебный вход).

Стационарные арочные металлодетекторы и сканеры ручного багажа установлены на главном входе в вестибюле Здания на 1 и -1 этаже - посты охраны №5, 6, 9. Кроме того, предусмотрено использование ручных металлодетекторов на данных постах охраны.

На постах охраны установлены кнопки экстренного вызова сотрудников правоохранительных органов.

### Система контроля и управления доступом (СКУД)



Здание оборудовано СКУД, которая является составной частью комплексной системы безопасности Здания, и обеспечивает:

- доступ Посетителей Здания в зоны и выделенные помещения по Пропускам согласно разграничению уровней доступа;
- выдачу сигналов тревоги и/или служебных сообщений на автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) службы охраны в случае несанкционированного проникновения в зоны доступа и выделенные помещения (взлома, вскрытие двери), попытки использовать несанкционированную карту для прохода в помещения;
- протоколирование (архивирование) всех происходящих в системе событий;
- защиту от преднамеренного искажения или уничтожения протокола событий;
- блокирование точек доступа при возникновении нештатных ситуаций и блокирование при необходимости обеспечить эвакуацию посетителей, работников. Блокирование осуществляется дистанционно с АРМ службы охраны. Деблокирование точек доступа осуществляется вручную, автоматически и дистанционно с АРМ службы охраны.

Круглосуточный контроль безопасности Здания обеспечивается системой, включающей в себя:

- считыватели магнитных-карт пропусков;
- устройства для разблокировки двери изнутри в экстренной ситуации;
- видеодомофоны;
- автоматические турникеты и калитки;
- исполнительные устройства (электромеханические защелки ручки «антипаника»).

В Здании установлена охранная телевизионная система (далее - СОР), которая является частью комплекса технических систем безопасности и предназначена для круглосуточного визуального контроля и регистрации обстановки на внешних границах (Периметре) Здания и в его внутренних помещениях средствами телевизионной техники.

Система основана на цифровых технологиях обработки и архивирования видеoinформации.

Система СОР включает в себя:

- сетевые телекамеры;
- серверы видеоархива.

Подземный Паркинг оборудован системой контроля въезда-выезда на парковку, которая является составной частью комплексной системы безопасности и предназначена для контроля за автомашинами, прибывающими на стоянку и автоматизации работы автостоянки.

Система включает в себя:

- автоматические шлагбаумы;
- считыватели магнитных карт пропусков;
- автоматические ворота.

Администрация Здания вправе по своему усмотрению изменять и модернизировать по-



сты охраны и СКУД, расположенные в Здании, о чем Администрация Здания уведомляет Пользователей Здания путем размещения соответствующего сообщения об этом в помещении данного Здания, доступном для всех Пользователей.

### 5.3. Бюро пропусков

Бюро пропусков (пост охраны № 2) оборудовано служебным помещением для Частного охранника с автоматизированным рабочим местом СКУД и периферийным оборудованием для изготовления электронных пропусков, системой «VisitorControl».

Бюро пропусков предназначено для организации работ по оформлению, учету, выдаче электронных Пропусков по образцам согласно приложению № 1 к настоящему Приложению, согласно заявкам (Приложение № 2,3,4,5 к настоящему Приложению) на право доступа на территорию Здания.

Допуск посторонних лиц в помещение бюро пропусков запрещен.

Электронные карты для изготовления Пропусков хранятся в надёжно запираемом и опечатываемом металлическом шкафу, их выдача учитывается Частным охранником в специальном журнале, который ведется Администрацией Здания по своему усмотрению и в случае, если это не противоречит требованиям законодательства РФ, в электронном виде.

В бюро пропусков ведется:

- Журнал учета выдачи временных Пропусков;
- Журнал учета выдачи постоянных Пропусков;
- Дело с приказами, распоряжениями, указаниями по Пропускному Режиму;
- Дело с заявками на выдачу Пропусков;
- Дело с инструкциями по Пропускному Режиму и документами с образцами подписей Авторизованных Лиц, имеющих право подавать заявки на выдачу Пропусков;
- Дело с актами об уничтожении пропускных документов;
- Дело с перепиской по Пропускному Режиму.

Предоставление и использование персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами.

Пропуск выдается сотрудником бюро пропусков владельцу под роспись и учитывается в соответствующем журнале учета выдачи Пропусков в Здании.

#### Режим работы бюро пропусков:


Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье с 08:00 до 20:00;

Обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00;

Технический перерыв: с 10:00 до 10:15, 12:00 до 12:15, 15:00 до 15:15, 17:00 до 17:15.

Прием заявок на изготовление Пропусков, уровней доступа, блокировка/разблокировка Пропусков производится с 08:00 до 20:00.

Выдача изготовленных Пропусков производится в течение 2 часов с момента подачи индивидуальной заявки. При подаче заявки на изготовление и выдачу Пропусков одновременно на 5 и более лиц сроки выдачи изготовленных Пропусков могут быть увели-

	Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах в здании МДК «Меркурий Тауэр»		

чены на период времени, разумно необходимый для подготовки и выдачи таких Пропусков.

#### **5.4. Виды Пропусков, действующие в Здании МДК «Меркурий Тауэр»:**

##### **Постоянный Пропуск Работника для прохода в Здание (приложение № 1.1)**

Постоянный Пропуск - персонифицированная электронная карта - пропуск, выдаваемая Работнику на срок действия трудового договора (контракта), служащая для обеспечения прохода ее обладателя через автоматизированные турникеты на главном входе, в зоне ресепшена на 1 этаже и -1 этаже Здания, постах охраны № 5, 6, через главный вход холла Апартаментов, пост охраны № 9, лифтовые холлы Подземного Паркинга на -1 этаже, а также для въезда на автомашине на Подземный Паркинг через пост охраны № 3 и выезда из Подземного Паркинга через пост охраны № 10.

##### **Разовый (гостевой) Пропуск Посетителя для прохода в Здание (приложение № 1.2.)**

Разовый (гостевой) Пропуск Посетителя - электронная карта - пропуск, выдаваемая Посетителям, служащая для обеспечения прохода ее обладателя через автоматизированные турникеты на главном входе, в зоне ресепшена на 1 этаже и -1 этаже Здания, через посты охраны № 5, 6, а также через главный вход холла Апартаментов, пост охраны № 9.

##### **Разовый Пропуск Работника подрядных организаций для прохода в Здание через служебный вход (приложение № 1.3.)**

Разовый Пропуск Работника подрядных организаций - электронная карта - пропуск, каждый раз выдается работнику подрядных (субподрядных) организаций, на служебном входе - пост охраны № 1, а также для въезда-выезда на автомашине на (с) территорию(и) Здания к Разгрузочно-Погрузочной Зоне дебаркадера через пост охраны № 1 или -2 этаж подземного проезда «Афимолл сити».

##### **Разовый (гостевой) Пропуск в Здание для Посетителя мероприятия для прохода в Здание на мероприятие (приложение № 1.4.)**

Разовый (гостевой) Пропуск на мероприятие в Здание для Посетителя - электронная карта - пропуск, выдается Посетителям мероприятия, служащая для обеспечения прохода ее обладателя через автоматизированные турникеты на главном входе, в зоне ресепшена на 1 и -1 этажах Здания, через пост охраны № 5, 6.

##### **Пропуск Собственника и/или Арендатора Апартаментов для прохода в Здание (приложение № 1.5.)**

Пропуск Собственника и/или Арендатора Апартаментов - персонифицированная электронная карта – пропуск, выдаваемая Пользователю на не определенный срок, Собственнику Апартаментов, или на срок, определенный Договором аренды Апартаментов, Арендатору Апартаментов, служащая для обеспечения прохода ее владельца через главный вход холла Апартаментов, пост охраны № 9, лифтовые холлы Подземного Паркинга на -1 этаже, а также для въезда на автомашине в Подземный Паркинг через пост охраны № 3 и выезда из Подземного Паркинга через автоматизированный шлагбаум поста охраны № 10 (при наличии в пользовании парковочного места).

##### **Пропуск для въезда (выезда) автомашины на (из) Подземного Паркинга Здания (приложение № 1.6.)**

Пропуск для въезда (выезда) автомашины на (из) Подземного Паркинга - персонифи-



цированная электронная карта пропуск, выдаваемая Посетителю на посту охраны № 3, на разовую парковку автомашины в Подземном Паркинге Здания, служащая для обеспечения проезда автомашины на Подземный Паркинг через автоматизированный шлагбаум поста охраны № 3 и выезда из Подземного Паркинга через автоматизированный шлагбаум поста охраны № 10, на котором осуществляется изъятие данного пропуска, а также прохода посетителя через лифтовые холлы Подземного Паркинга на -1 этаже.

### **Временный пропуск Работника для прохода в Здание через главный вход (приложение № 1.7.)**

Временный Пропуск - персонифицированная электронная карта - пропуск (дубликат уровней допусков постоянного пропуска), выдаваемая Работнику, пришедшему на работу без своего постоянного Пропуска, сроком на один день, служащая для обеспечения прохода ее обладателя через автоматизированные турникеты на главном входе, в зоне ресепшена на 1 этаже и -1 этаже Здания, через посты охраны № 5, 6, лифтовые холлы Подземного Паркинга на -1 этаже, а также для въезда автомашины на Подземный Паркинг через пост охраны № 3 и выезда из Подземного Паркинга через автоматизированный шлагбаум поста охраны № 10.

Перечень и виды используемых в Здании электронных Пропусков не является исчерпывающим, и может изменяться по решению Администрации Здания.

## **6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ЗДАНИИ**

### **6.1. Общие положения**

- Для оформления любого вида Пропуска обязательным является предъявление документа, удостоверяющего личность;
- Пропуск действителен только по предъявлению лицом, на имя которого он выдан;
- Передача Пропуска другим лицам запрещается;
- Лицо, утратившее электронный Пропуск, предоставляющий право доступа в Здание, допускается в Здание на основании временного электронного Пропуска, получаемого в бюро пропусков, с последующей подачей заявки на оформление дубликата постоянного Пропуска;
- Владельцу Пропуска запрещается изменять форму и размеры пропуска, вносить изменения (правки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки;
- По истечении срока действия Пропуска подлежат сдаче в бюро пропусков или продлению по новой заявке.

### **6.2. Порядок и условия допуска Посетителей в Здание**

- Допуск Посетителей в Здание производится по разовым (гостевым) Пропускам;
- Разовый (гостевой) Пропуск выдается Посетителю в Здании на главном входе, в зоне ресепшена на 1 и -1 этажах - посты охраны № 5, 6, на основании сведений, указанных в заявке, оформленной Авторизованным Лицом через программу «VisitorControl» и при условии предъявления документа, удостоверяющего личность Посетителя.

В случае наличия технических неполадок в программе «VisitorControl» Авторизованным Лицом должным образом оформляется заявка по форме приложение №4 к настоящему Положению и направляется на электронную почту roffice1@mtower.ru или на бумажном бланке передается Старшему смены охраны. Данные действия осуществляются





в исключительных случаях, когда оформить заявку через «VisitorControl» не представляется возможным.

- Заявки, оформляемые на бумажном бланке, согласовываются с Администрацией Здания, после чего подписываются руководством Охранной Организации с последующим направлением их на пост охраны;
- Авторизованное Лицо, подающее заявку обязано проинформировать Работника, Посетителя, на которого оформляется пропуск, о номере парковочного места, определенного для парковки его автомашины, из числа мест, закрепленных за организацией (Собственником) на Подземном Паркинге;
- При оформлении Пропуска Посетитель обязан сообщить секретарю ресепшена о цели своего визита, предъявить ему в развернутом виде документ, удостоверяющий личность, после этого секретарь ресепшена проверяет наличие поданной заявки на Посетителя, и, если таковая имеется, производит регистрацию Посетителя через программу «VisitorControl» и выдает Посетителю разовый (гостевой) Пропуск, возвращая документ удостоверяющий личность;
- Если на Посетителя отсутствует заявка, то секретарь ресепшена должен предложить посетителю связаться по внутренней связи с Авторизованным Лицом для уточнения статуса оформления заявки на выдачу пропуска, а также до решения его вопроса предложить Посетителю подождать оформления Пропуска в зоне встречи на 1 этаже;
- При первичном посещении Здания Посетитель, во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 года, должен дать Администрации Здания согласие на обработку персональных данных в электронном или письменном виде по форме приложения № 11 к настоящему Положению, после чего секретарь ресепшена производит регистрацию Посетителя и выдает ему разовый (гостевой) Пропуск. При повторных посещениях Здания указанным Посетителем данная процедура повторно не производится;
- В случае отказа Посетителя давать согласие на обработку его персональных данных, секретарь ресепшена уточняет причину отказа, далее сообщает о сложившейся ситуации представителю Администрации Здания и действует в дальнейшем по ее указанию;
- После получения разового (гостевого) Пропуска Посетитель проходит через автоматические турникеты в Здание;
- При проходе через автоматические турникеты в Здание Посетителю может быть предложено (при возникновении обоснованных подозрений у Частного охранника на посту охраны) пройти добровольный внешний Осмотр и (или) Осмотр крупногабаритной ручной клади, находящейся при нем (рюкзак, портфель, чемодан, коробка и т.д. размеры которых превышают габариты: 350 мм. х 550 мм х 200 мм.) при помощи Технических средств осмотра (стационарный металлодетектор, портативный металлодетектор, интроскоп), расположенных на постах охраны № 5, 6, 9;
- При обнаружении портативным металлодетектором металлических и металлосодержащих предметов, скрытых в одежде, на теле человека, Посетителю предлагается выложить данные предметы на столик для Осмотра и повторно пройти Осмотр. Если выложенные предметы не относятся к запрещенным предметам, Частный охранник пропускает данное лицо в Здание;
- Осмотр предполагает внешнее наблюдение и добровольность. При проведении Осмот-




ра личных вещей проверяющий предлагает Посетителю добровольно продемонстрировать содержимое сумки (портфеля, рюкзака), а также, при необходимости, выложить и продемонстрировать предметы, расположенные в сумке (портфеле, рюкзаке). В случае отказа Посетителя представить металлические и металлодержащие предметы, скрытые в одежде, на теле человека, а также в крупногабаритной ручной клади, Частный охранник вызывает Старшего смены охраны для дальнейшего разбирательства в присутствии представителя Администрации Здания в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- Посетитель, получивший разовый (гостевой) Пропуск, может перемещаться в зоне действия пропуска в Здании без сопровождения третьих лиц. При необходимости Посетителя может встречать и сопровождать представитель принимающей стороны;
- Посетителю запрещается передавать выданный ему Пропуск третьим лицам;
- При выходе из Здания Посетитель опускает Пропуск в карто-приёмник автоматизированных турникетов на главном входе, в зоне ресепшена на 1 этаже и -1 этаже Здания, на постах охраны № 5, 6, либо сдает Пропуск Частному охраннику дежурной смены охраны Здания.

### 6.3. Порядок и условия допуска Работников в Здание

- Допуск Работников в Здание производится по постоянным Пропускам;
- Постоянный Пропуск выдаётся всем Работникам, чье рабочее место находится в Здании на постоянной основе;
- Постоянный Пропуск выдается Работнику в Здании, на главном входе в бюро пропусков (пост охраны № 2), на основании сведений, указанных в заявке по форме Приложения № 2 к настоящему Положению, оформленной Авторизованным Лицом и направленной на электронную почту: [roffice1@mtower.ru](mailto:roffice1@mtower.ru) или переданной в бюро пропусков на бумажном бланке (только в случаях технических неполадок, когда оформить заявку вышеуказанным способом не представляется возможным);
- При оформлении заявки Авторизованное Лицо обязано предоставить электронную фотографию Работника, на которого оформляется пропуск. Требования к электронной версии файла с фотографией Работника: файл с разрешением не ниже 200 dpi в формате jpg. Фон фотографии однотонный, светлый. Изображение лица должно быть четким, строго в анфас и без головного убора. Мимика лица должна быть естественной, не искажающей черты лица. Размер овала лица изображенного на фото человека не должен занимать менее 80 % от общего размера снимка. Для тех, кто носит очки - обязательное фото с очками без тонированных стекол. В случае необходимости Работник может быть сфотографирован непосредственно в бюро пропусков;
- Постоянный Пропуск служит для обеспечения прохода его владельца в Здание через автоматизированные турникеты на главном входе, в зоне ресепшена на 1 этаже и -1 этаже Здания - посты охраны № 5, 6 в соответствии с режимом работы Здания;
- После получения постоянного Пропуска Работник самостоятельно проходит через автоматические турникеты в Здание;
- При проходе через автоматические турникеты в Здание Работнику может быть предложено (при возникновении обоснованных подозрений у Частного охранника на посту охраны) пройти добровольный внешний Осмотр и (или) Осмотр крупногабаритной ручной клади, находящейся при нем (рюкзак, портфель, чемодан, коробка и т.д. разме-


	Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах в здании МДК «Меркурий Тауэр»		
--	--	--	--

ры которых превышают габариты: 350 мм. х 550 мм х 200 мм.) при помощи Технических средств осмотра (стационарный металлодетектор, портативный металлодетектор, интроскоп), которые расположены на постах охраны № 5, 6;

- При обнаружении портативным металлодетектором металлических и металлосодержащих предметов, скрытых в одежде, на теле человека, работнику предлагается выложить данные предметы на столик для Осмотра и повторно пройти Осмотр. Если выложенные предметы не относятся к запрещенным предметам, Частный охранник пропускает данное лицо в Здание;
- Осмотр предполагает внешнее наблюдение и добровольность. При проведении Осмотра личных вещей проверяющий предлагает добровольно продемонстрировать содержимое сумки (портфеля, рюкзака) а также, при необходимости, выложить и продемонстрировать предметы, расположенные в сумке (портфеле, рюкзаке). В случае отказа Работником представить металлические и металлосодержащие предметы, скрытые в одежде, на теле человека, а также в крупногабаритной ручной клади, Частный охранник вызывает Старшего смены охраны для дальнейшего разбирательства в присутствии представителя Администрации Здания в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- Постоянный Пропуск может быть использован Работником для въезда на автомашине в Подземный Паркинг через автоматизированный шлагбаум на посту охраны № 3, для выезда на автомашине из Подземного Паркинга через автоматизированный шлагбаум на посту охраны № 10, для прохода через лифтовые холлы Подземного Паркинга на -1 этаже, при наличии у Авторизованного Лица, подавшего заявку на оформление постоянного пропуска, права собственности либо действующего договора аренды парковочного места (мест) на Подземном Паркинге, и при условии, что определенное Работнику парковочное место не занято другой автомашиной этой организации (Собственника);
- Представитель организации Арендатора, Собственник, подающий заявку, обязан проинформировать Работника, на которого оформляется Пропуск, о номере парковочного места, определенного для парковки автомашины, из числа мест, арендуемых организацией либо принадлежащих собственнику парковочных мест;
- Парковка автомашины осуществляется строго на том парковочном месте, которое было определено Работнику для парковки автомашины при оформлении заявки.
- Работнику запрещается передавать выданный ему постоянный Пропуск третьим лицам. При увольнении Работника или переводе Работника на новое место работы его постоянный Пропуск подлежит возврату в бюро пропусков владельцем или Авторизованным Лицом с отметкой о сдаче в обходном листе и журнале выдачи Пропусков. Пропуск блокируется работником бюро пропусков.

Постоянный Пропуск не выдается Работнику в следующих случаях:

- если на данного Работника Пропуск уже был оформлен ранее;
  - если Пропуск не сдан при переводе Работника в другую организацию.
- 6.4. Порядок и условия допуска в Здание Работников, пришедших на работу без своего постоянного Пропуска**
- Допуск в Здание Работников, пришедших на работу без своего постоянного Пропуска, (забыл, утратил, причины неизвестны и т.д.) производится на главном входе, в зоне ре-


	Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах в здании МДК «Меркурий Тауэр»		
--	--	--	--

сепшена на 1 этаже, через автоматические турникеты по временному пропуску (приложение № 1.8.);

- Прибывший Работник направляется в бюро пропусков, где предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также сообщает о причинах отсутствия постоянного Пропуска на свое имя;
- Сотрудник бюро пропусков проверяет по базам данных СКУД активность постоянного Пропуска данного Работника, временно блокирует его постоянный Пропуск, одновременно выдает Работнику временный Пропуск с уровнями допуска, соответствующими постоянному Пропуску, со сроком действия на текущий рабочий день. Выдача производится с регистрацией под роспись в журнале учета выдачи временных электронных пропусков;
- Работник, получивший временный Пропуск, перемещается в зоне действия Пропуска в Здании без сопровождения третьих лиц;
- Временный Пропуск выдаётся Работникам, чье рабочее место находится в Здании на постоянной основе.
- Временный Пропуск дает Работнику право проходить в Здание в соответствии с режимом работы Работника;
- Работнику запрещается передавать выданный ему временный пропуск третьим лицам;
- Временный Пропуск может быть использован для въезда на автомашине в Подземный Паркинг через автоматизированный шлагбаум на посту охраны № 3, для выезда на автомашине из Подземного Паркинга через автоматизированный шлагбаум на посту охраны № 10, для прохода через лифтовые холлы Подземного Паркинга на -1 этаже, при наличии соответствующих уровней допуска в постоянном Пропуске;
- При готовности к выдаче постоянного Пропуска Работник сдает в бюро пропусков ранее полученный временный Пропуск, после чего Частный охранник бюро пропусков выдает Работнику постоянный Пропуск для прохода на рабочее место в Здании.

#### **6.5. Порядок и условия пропуска в Здание Работников подрядных (субподрядных) организаций**

- Допуск Работников подрядных (субподрядных) организаций для выполнения работ в помещениях Здания осуществляется по разовым и временным Пропускам;
- Временный Пропуск Работников подрядных (субподрядных) организаций (Приложение № 1.7) выдается руководящему и управленческому составу подрядной (субподрядной) организации на срок действия договора подряда на основании сведений, указанных в заявке (Приложение № 5.1), оформленной Авторизованным Лицом и направленной на электронную почту: [rofficel@mtower.ru](mailto:rofficel@mtower.ru) или переданной в бюро пропусков на бумажном бланке (только в случаях технических неполадок, когда оформить заявку вышеуказанным способом не представляется возможным);
- При оформлении заявки на выдачу временного Пропуска Авторизованное Лицо обязано предоставить электронную фотографию Работника, на которого оформляется пропуск. Требования к электронной версии файла с фотографией работника: файл с разрешением не ниже 200 dpi в формате jpg. Фон фотографии однотонный, светлый. Изображение лица должно быть четким, строго в анфас и без головного убора. Мимика лица должна быть естественной, не искажающей черты лица. Размер овала лица изображен-

	Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах в здании МДК «Меркурий Тауэр»		
--	--	--	--

ного на фото человека не должен занимать менее 80 % от общего размера снимка. Для тех, кто носит очки - обязательно фото с очками без тонированных стекол. Работник может быть сфотографирован непосредственно в бюро пропусков;

- Временный пропуск Работника подрядной (субподрядной) организации выдается в бюро пропусков - пост охраны № 2;
- Период действия временного Пропуска Работника подрядной (субподрядной) организации устанавливается программными средствами СКУД в бюро пропусков, согласно сведениям, указанным в заявке на данного Работника;
- Временный Пропуск Работника подрядной (субподрядной) организаций служит для обеспечения прохода его владельца в Здание через автоматизированные турникеты на главном входе, в зоне ресепшена на 1 этаже и -1 этаже Здания, через посты охраны № 5, 6, служебный вход – пост охраны № 1 в соответствии с режимом работы Здания;
- После получения пропуска Работник подрядной (субподрядной) организации самостоятельно проходит через автоматические турникеты в Здание и перемещается в Здании без сопровождения в зоне действия пропуска;
- Временный Пропуск Работника подрядной (субподрядной) организаций может быть использован Работником подрядной (субподрядной) организации для въезда на автомашине в Подземный Паркинг через автоматизированный шлагбаум на посту охраны № 3, для выезда на автомашине из Подземного Паркинга через автоматизированный шлагбаум на посту охраны № 10, для прохода через лифтовые холлы Подземного Паркинга на -1 этаже, при наличии у организации, подавшей заявку на оформление Пропуска, права собственности либо действующего договора аренды парковочного места (мест) на Подземном Паркинге и при условии, что определенное Работнику парковочное место не занято другой автомашиной этой организации (Собственника);
- Представитель организации Арендатора, Собственник, подающий заявку, обязан проинформировать Работника подрядной (субподрядной) организации, на которого оформляется Пропуск о номере парковочного места, определенного для парковки автомашины, из числа мест, арендуемых организацией либо принадлежащих Собственнику;
- Парковка автомашины осуществляется строго на том парковочном месте, которое было определено Работнику для парковки автомашины при оформлении заявки;
- Временный Пропуск, выданный руководящему и управляющему составу подрядной (субподрядной) организации, сдается в бюро пропусков по окончании срока действия, или в случае досрочного расторжения договора подряда;
- Разовый Пропуск Работника подрядных (субподрядных) организаций для прохода в Здание МДК «Меркурий Тауэр» через служебный вход (Приложение № 1.3) выдается Работникам подрядных организаций на основании сведений, указанных в заявке, оформленной Авторизованным Лицом через программу «VisitorControl»;
- В случае наличия технических неполадок в программе «VisitorControl» Авторизованным Лицом должным образом оформляется заявка (Приложение № 5) и направляется на электронную почту roffice1@mtower.ru или на бумажном бланке передается Старшему смены охраны. Данные действия осуществляются в исключительных случаях, когда оформить заявку через «VisitorControl» не представляется возможным;
- Заявки, оформляемые на бумажном бланке, согласовываются с Администрацией Зда-



ния, после чего подписываются руководством службы охраны с последующим направлением их на пост охраны;

- Допуск в Здание Работников подрядных (субподрядных) организаций осуществляется через служебный вход - пост охраны № 1. Работники подрядных организаций получают разовый Пропуск Работника подрядных организаций для прохода в Здание через служебный вход каждый раз на служебном входе - пост охраны № 1, при условии предъявления документа, удостоверяющего личность;
- Работники подрядных (субподрядных) организаций, получившие разовый Пропуск для прохода в Здание через служебный вход, перемещаются в Здании МДК в сопровождении лиц представителя до места работы;
- Работнику подрядных (субподрядных) организаций при проходе через служебный вход - пост охраны № 1 в Здание может быть предложено (при возникновении обоснованных подозрений у Частного охранника на посту охраны) пройти добровольный внешний Осмотр и Осмотр крупногабаритной ручной клади, находящейся при нем (рюкзак, портфель, чемодан, коробка и т.д. размеры которых превышают габариты: 350 мм. х 550 мм х 200 мм.) при помощи Технических средств осмотра (портативный металлодетектор, портативный газоанализатор ВВ);
- При обнаружении портативным металлодетектором металлических и металлосодержащих предметов, скрытых в одежде, на теле человека, Работнику подрядной (субподрядной) организации предлагается выложить данные предметы на столик для Осмотра и повторно пройти Осмотр. Если выложенные предметы не относятся к запрещенным предметам, Частный охранник пропускает данное лицо в Здание;
- Осмотр предполагает внешнее наблюдение и добровольность. При проведении Осмотра личных вещей проверяющий предлагает добровольно продемонстрировать содержимое сумки (портфеля, рюкзака), а также, при необходимости, выложить и продемонстрировать предметы, расположенные в сумке (портфеле, рюкзаке). В случае отказа Работника подрядной (субподрядной) организации представить металлические и металлосодержащие предметы, скрытые в одежде, на теле человека, а также в крупногабаритной ручной клади, Частный охранник вызывает Старшего смены охраны для дальнейшего разбирательства в присутствии представителя Администрации Здания в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- Работнику подрядной (субподрядной) организации запрещается передавать выданный ему Пропуск третьим лицам;
- Работники подрядных (субподрядных) организаций, привлекаемые для выполнения работ в Здании, должны выполнять требования в области охраны труда, пожарной безопасности, промышленной безопасности и защиты окружающей среды. Данные Работники допускаются к работе на объекте только после прохождения обучения мерам пожарной безопасности. Обучение мерам пожарной безопасности осуществляется в соответствии с нормативными документами по пожарной безопасности;
- Ежедневно по окончании работы Работник подрядной (субподрядной) организации обязан сдать разовый Пропуск при выходе через служебный вход Частному охраннику поста охраны № 1;
- Пребывание Работников подрядной (субподрядной) организации в Здании вне основного времени работы, указанного в заявке, запрещается;



- Ответственность за своевременный возврат Работником подрядной (субподрядной) организации разового Пропуска на служебном входе - пост охраны №1 КПП несет руководитель подрядной организации, от которой была подана заявка на оформление Пропуска, а также куратор договора с данной организацией;
- Контроль своевременного возвращения Работниками подрядных (субподрядных) организаций разовых Пропусков возлагается на Частного охранника поста охраны №1.

#### **6.6. Порядок и условия допуска Собственников, Арендаторов Апартаментов, и их Посетителей в Апартаменты Здания**

- Допуск Собственника или Арендатора в Апартаменты осуществляется по постоянному Пропуску Пользователя Апартаментов (Приложение № 1.5.).
- Постоянный пропуск выдаётся Собственнику и членам его семьи на основании документов, подтверждающих право собственности на Апартамент и степень родства, а Арендатору - на основании договора аренды Апартамента в бюро пропусков на основании сведений, указанных в заявке (Приложение № 2.1.), оформленной Авторизованным Лицом и направленной на электронную почту: [roffice1@mtower.ru](mailto:roffice1@mtower.ru) или переданной в бюро пропусков на бумажном бланке (только в случаях технических неполадок, когда оформить заявку вышеуказанным способом не представляется возможным);
- Пропуск Собственника и/или Арендатора Апартаментов обеспечивает проход его владельца через главный вход холла Апартаментов, пост охраны № 9, лифтовые холлы Подземного Паркинга на -1 этаже, а также въезд на автомашине в Подземный Паркинг через автоматизированный шлагбаум на посту охраны № 3 и выезд на автомашине из Подземного Паркинга через автоматизированный шлагбаум на посту охраны № 10, при наличии у Собственника, Арендатора Апартаментов договора на аренду/права собственности на парковочные места на Подземном Паркинге, при условии, что указанное парковочное место не занято другой автомашиной этого Собственника /Арендатора;
- При оформлении Пропуска Собственника и/или Арендатора Апартаментов, заявитель обязан предоставить в бюро пропусков (в том числе через консьерж службу) свою электронную фотографию. Требования к электронной версии файла с фотографией: файл с разрешением не ниже 200 dpi в формате jpg. Фон фотографии однотонный, светлый. Изображение лица должно быть четким, строго в анфас и без головного убора. Мимика лица должна быть естественной, не искажающей черты лица. Размер овала лица изображенного на фото человека не должен занимать менее 80 % от общего размера снимка. Для тех, кто носит очки - обязательно фото с очками без тонированных стекол. Получатель пропуска может быть сфотографирован непосредственно в бюро пропусков;
- Также дополнительно Собственник и/или Арендатор Апартаментов предоставляет информацию о марке, государственном регистрационном знаке автомашины, если таковой будет использоваться для парковки в Подземном Паркинге Здания. В случае изменения государственного регистрационного знака автомашины, марки автомашины, Собственник и/или Арендатор Апартаментов до заезда на Подземный Паркинг уведомляет об этом консьерж службу Здания;
- Пропуск дает право Собственнику и/или Арендатору Апартаментов проходить в Здание круглосуточно. При проходе через автоматические турникеты в Здание Собственник и/или Арендатор или их Посетителям может быть предложено (при возникновении обоснованных подозрений у Частного охранника на посту охраны) пройти доброволь-



ный внешний Осмотр и (или) Осмотр крупногабаритной ручной клади, находящейся при нем (рюкзак, портфель, чемодан, коробка и т.д. размеры которых превышают габариты: 350 мм. х 550 мм х 200 мм.) при помощи Технических средств осмотра (стационарный металлодетектор, портативный металлодетектор, интроскоп);


- При обнаружении портативным металлодетектором металлических и металлосодержащих предметов, скрытых в одежде, на теле человека, Посетителю предлагается выложить данные предметы на столик для Осмотра и повторно пройти Осмотр. Если выложенные предметы не относятся к запрещенным предметам, Частный охранник пропускает данное лицо в Здание согласно процедуре, установленной в настоящем Положении;
- Дополнительные Пропуска выдаются Собственнику и/или Арендатору Апартаментов в бюро пропусков на основании сведений, поданных в консьерж службу Собственником/Арендатором Апартаментов в отношении членов его семьи и лиц, постоянно проживающим в Апартаменте на законных основаниях, при условии предоставления соответствующих документов;
- При расторжении договора аренды Апартаментов, прекращения права собственности на Апартаменты пропуск Собственника и/или Арендатора Апартаментов сдается в бюро пропусков представителем консьерж службы;
- Допуск Посетителя (гостя) в Апартаменты Здания осуществляется по разовому (гостевому) Пропуску (Приложение № 1.2.);
- Разовый (гостевой) Пропуск выдается Посетителю (гостю) на посту охраны № 9 в главном входе холла Апартаментов на основании сведений, указанных в заявке, оформленной консьерж службой через программу «VisitorControl» по инициативе Собственника и/или Арендатора Апартаментов;

В случае наличия технических неполадок в программе «VisitorControl» консьерж службой должным образом оформляется заявка (Приложение № 4.1) и направляется на электронную почту roffice1@mtower.ru или на бумажном бланке передается Старшему смены охраны. Данные действия осуществляются в исключительных случаях, когда оформить заявку через «VisitorControl» не представляется возможным;

В нерабочее (для консьерж службы) время разовый Пропуск Посетителю (гостю) выдается на основании сведений, полученных от Собственника и/или Арендатора Апартаментов после осуществления Частным охранником поста охраны № 9 регистрации Посетителя через программу «VisitorControl». В случае технических неполадок в программе «VisitorControl», охранник регистрирует данные Посетителя (гостя) в журнале учета посетителей;

- Пропуск Посетителей Собственника Апартаментов без выдачи такому Посетителю разового Пропуска осуществляется в том случае, если Собственник лично встречает его у поста охраны № 9, предоставляет Частному охраннику свой постоянный Пропуск Собственника Апартаментов и сообщает в какой Апартамент проходит Посетитель. Проход в Здание Посетителей Арендаторов Апартаментов без оформления разовых Пропусков запрещён;
- Если Собственник Апартаментов сам открыл дверь Посетителям через систему «домофона», охранник обязан уточнить, кто является Посетителем Собственника Апартаментов и в случае, если с Посетителем прошел посторонний человек (не имеющий законных прав находится в блоке Апартаментов Здания), остановить его и сообщить об



	Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах в здании МДК «Меркурий Тауэр»		
--	--	--	--

этом Старшему смены охраны;

- Пропуск Работников обслуживающего персонала (домработниц, водителей, нянь, репетиторов, личных охранников и иных лиц, оказывающих услуги Собственнику и/или Арендатору) Апартаментов осуществляется по постоянным Пропускам (приложение № 1.1) на основании сведений, указанных в заявке (приложение № 2.1), оформленной консьерж службой по инициативе Собственника и/или Арендатора Апартаментов, согласованной с Компанией по комплексному управлению и направленной в бюро пропусков;
- При оформлении постоянного Пропуска для обслуживающего персонала, Собственник и/или Арендатор Апартаментов обязан через консьерж службу предоставить в бюро пропусков электронную фотографию такого Работника. Требования к электронной версии файла с фотографией работника: файл с разрешением не ниже 200 dpi в формате jpg. Фон фотографии однотонный, светлый. Изображение лица должно быть четким, строго в анфас и без головного убора. Мимика лица должна быть естественной, не искажающей черты лица. Размер овала лица изображенного на фото человека не должен занимать менее 80 % от общего размера снимка. Для тех, кто носит очки - обязательно фото с очками без тонированных стекол. Работник обслуживающего персонала может быть сфотографирован непосредственно в бюро пропусков;
- Постоянный Пропуск Работника обслуживающего персонала обеспечивает проход его владельца (в соответствии с указанными уровнями допуска) через главный вход холла Апартаментов, пост охраны № 9, лифтовые холлы Подземного Паркинга на -1 этаже, а также въезд на автомашине в Подземный Паркинг через автоматизированный шлагбаум на посту охраны № 3 и выезд на автомашине из Подземного Паркинга через автоматизированный шлагбаум на посту охраны № 10, при наличии у Собственника, Арендатора Апартаментов договора на аренду/права собственности на парковочные места на Подземном Паркинге, при условии, что указанное парковочное место не занято другой автомашиной этого Собственника (Арендатора);
- Пропуск Работников технических служб эксплуатирующей организации и обслуживающего персонала (сантехник, электрик) осуществляется по разовым Пропускам (Приложение № 1.2) на основании сведений, указанных в заявке, оформленной консьерж службой через программу «VisitorControl», а Работников других организаций (обслуживание антенных устройств, интернет - коммуникаций) – после сообщения в диспетчерскую с записью паспортных данных Работника в журнал учета и при условии сопровождения такого Работника представителем эксплуатирующей организации;  
 В случае наличия технических неполадок в программе «VisitorControl» консьерж службой должным образом оформляется заявка (приложение № 4.1) и направляется на электронную почту roffice1@mtower.ru или на бумажном бланке передается Старшему смены охраны. Данные действия осуществляются в исключительных случаях, когда оформить заявку через «VisitorControl» не представляется возможным;
- Пропуск работников подрядных организаций для проведения ремонтных работ в Апартаментах осуществляется по разовым и временным Пропускам;
- Временный Пропуск Работника подрядной организации (Приложение № 1.7) выдается руководящему и управляющему составу подрядной организации на срок действия договора подряда на основании сведений, указанных в заявке (Приложение № 5.3), оформленной консьерж службой и направленной на электронную почту roffice1@mtower.ru или переданной в бюро пропусков на бумажном бланке, только в



случаях технических неполадок, когда оформить заявку вышеуказанным способом не представляется возможным;


- Заявки, оформляемые на бумажном бланке, согласовываются с Администрацией Здания МДК «Меркурий Тауэр», после чего подписываются руководителем Охранной Организации с последующим направлением их на пост охраны;
- Разовый Пропуск выдается Работникам подрядной организации на основании сведений, указанных в заявке, оформленной консьерж службой через программу «VisitorControl»;

В случае наличия технических неполадок в программе «VisitorControl» консьерж службой должным образом оформляется заявка (приложение № 5.2) и направляется на электронную почту roffice1@mtower.ru или на бумажном бланке передается Старшему смены охраны. Данные действия осуществляются в исключительных случаях, когда оформить заявку через «VisitorControl» не представляется возможным;

- Заявки, оформляемые на бумажном бланке, согласовываются с Администрацией Здания, после чего подписываются руководителем Охранной Организации с последующим направлением их на пост охраны;
- Ввоз-вывоз (внос-вынос) товарно-материальных ценностей (далее - ТМЦ) в (из) Апартаменты(ов) производится на основании материального Пропуска (Приложение № 7.1) В материальном Пропуске заполняются все имеющиеся реквизиты, внесение исправлений не допускается;
- Материальный пропуск оформляется консьерж службой через программу «VisitorControl»;

В случае наличия технических неполадок в программе «VisitorControl» консьерж службой должным образом оформляется заявка (приложение № 7.1) и направляется на электронную почту roffice1@mtower.ru или на бумажном бланке передается Старшему смены охраны. Данные действия осуществляются в исключительных случаях, когда оформить заявку через «VisitorControl» не представляется возможным;

- Заявки, оформляемые на бумажном бланке, согласовываются с Администрацией Здания, после чего подписываются руководством Охранной Организации с последующим направлением их на пост охраны;
- Частный охранник дежурной смены охраны осуществляет контроль за соблюдением порядка выноса (вывоза) и вноса (ввоза) ТМЦ в зоне Апартаментов. При транспортировке крупногабаритного имущества Апартаментов сотрудник охраны обязан уточнить номер Апартамента, из которого осуществляются вынос, и зафиксировать данный факт в журнале оперативной информации поста охраны. При этом запрещает вынос ТМЦ Собственника и/или Арендатора Апартаментов без личного его присутствия или его официального представителя, общего имущества Здания без присутствия уполномоченного представителя Администрации Здания. Лиц, пытающихся вынести материальные ценности с нарушением установленных правил задерживает (задержанное лицо должно быть немедленно передано в правоохранительные органы) Частный охранник дежурной смены, о чем немедленно оповещает руководителей Охранной Организации, Компанию по комплексному управлению Здания, Собственника и/или Арендатора или его официального представителя, при необходимости правоохранительные органы РФ (дежурную часть МВД);

	Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах в здании МДК «Меркурий Тауэр»		
--	--	--	--

- Частный охранник дежурной смены охраны соблюдает вежливость и учтивость при общении с Собственниками и/или Арендаторами Апартаментов, Посетителями и Работниками. В случае возникновения конфликтных ситуаций Частный охранник дежурной смены охраны немедленно уведомляет об этом руководство Охранной Организации, Компанию по комплексному управлению Здания, а также действует строго в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, не допуская превышения своих полномочий и необоснованного причинения вреда жизни и здоровью граждан, принимая все возможные меры к разрешению конфликта.

#### **6.7. Порядок хранения и выдачи запасных комплектов ключей от помещений Апартаментов**

Запасные комплекты ключей хранятся в опечатанных тубусах на посту охраны № 7.

**Выдача запасных комплектов ключей от помещений Апартаментов осуществляется следующим лицам:**

- Собственникам/Арендаторам Апартаментов, при предъявлении документов, удостоверяющих личность и документов, подтверждающих полномочия указанных лиц (для уполномоченных представителей) и право собственности/право аренды на Апартамент. Копии доверенностей должны быть переданы и храниться в отдельной папке на посту охраны № 7.

Старший смены охраны производит выдачу запасных комплектов ключей в опечатанных тубусах на основании сведений (список Собственников и/или Арендаторов Апартаментов), предоставляемых Администрацией Здания.


Выдача ключей производится на посту охраны № 9, в регистрационном журнале выдачи ключей, опечатанных в тубусы, делается запись о получении (сдачи) ключей тем или иным лицом и указывается основание выдачи ключей.

При возникновении аварийных, чрезвычайных ситуаций, требующих неотложных действий по локализации возникшей ситуации, когда не представилось возможным связаться всеми имеющимися способами с Собственником/Арендатором Апартаментов, членами их семей, представителями Собственника/Арендатора Апартаментов, на которых имеется доверенность от Собственника/Арендатора, вскрытие опечатанных тубусов и выдача запасных комплектов ключей, а также проникновение в помещения Апартаментов производится в составе уполномоченных представителей Компании по комплексному управлению, Компании по комплексному обслуживанию и эксплуатации Зданием, Охранной Организации, о чем в регистрационном журнале выдачи ключей опечатанных в тубусы, делается соответствующая отметка и в Апартаментах составляется акт комиссионного вскрытия помещения.

При замене в Апартаментах замков (личинок замков) Собственник/Арендатор обязан предоставить Администрации Здания через консьерж службу комплект ключей, который печатывается в тубус и хранится на посту охраны № 7. В регистрационном журнале выдачи ключей, опечатанных в тубусы, делается соответствующая запись.

#### **6.8. Порядок допуска в Здание представителей Государственных Органов, ведомств, организаций, учреждений**

- Допуск представителей правоохранительных органов МВД России, ФСБ России, МЧС России, прокуратуры, налоговой инспекции и других Государственных Органов, и

	Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах в здании МДК «Меркурий Тауэр»		
--	--	--	--

иных контролирующих органов, имеющих полномочия беспрепятственного права прохода в Здание в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, производится по их служебным удостоверениям согласно Приложению № 13;

- Допуск и нахождение в Здании данных лиц осуществляется только в сопровождении представителя Администрации Здания;
- Должностные лица, перечисленные в Приложении № 13, допускаются на территорию Здания через главный вход, через зоны ресепшена, на 1 и -1 этажах, через посты охраны № 5, 6, главный вход холла Апартаментов, пост охраны № 9;
- При входе в Здание указанные должностные лица регистрируются секретарем ресепшена на основании сведений, указанных в заявке, оформленной Администрацией Здания, через программу «VisitorControl», после чего им выдается разовый (гостевой) Пропуск;
- В случае прибытия данных должностных лиц без оформленной заявки (а также в выходные и праздничные дни, в нерабочее время) Частным охранником дежурной смены охраны в журнале регистрации посетителей делается запись с фиксацией данных служебного удостоверения, предписания на право проверки, если таковое имеется, в журнале регистрации Посетителей;
- При входе в зону Апартаментов регистрация данных должностных лиц производится Частным охранником дежурной смены охраны на посту охраны № 9;
- О прибытии перечисленных должностных лиц в Здание незамедлительно ставится в известность руководство Охранной Организации и Компания по комплексному управлению;
- Пропуск представителей дежурных служб города (МЧС, здравоохранения, дежурные подразделения МВД, и т.д.) осуществляется с регистрацией Частными охранниками дежурной смены охраны постов охраны № 1, 3, 5, 6, 9 таких лиц в журнале учета Посетителей, с указанием первичных данных (дата, время, куда следует, марка и гос. номер автомашины, линейная принадлежность, Ф.И.О. и номер удостоверения).

#### **6.9. Порядок въезда и выезда автомашин на территории Здания с ТМЦ**

- Для въезда и выезда автомашин с ТМЦ на (с) территорию(ии) Здания используется КПП охраны № 1;
- Основанием допуска автомашин юридических и физических лиц на территорию Здания являются заявки, оформленные Авторизованными Лицами через программу «VisitorControl»;
- В случае наличия технических неполадок в программе «VisitorControl» Авторизованным Лицом должным образом оформляется заявка (приложение № 7, 7.1) и направляется на электронную почту roffice1@mtower.ru или на бумажном бланке передается Старшему смены охраны. Данные действия осуществляются в исключительных случаях, когда оформить заявку через «VisitorControl» не представляется возможным;
- Заявки, оформляемые на бумажном бланке, согласовываются с Администрацией Здания, после чего подписываются руководителем Охранной Организации с последующим направлением их на пост охраны;



Положение  
о внутриобъектовом и пропускном режимах в здании МДК «Меркурий Тауэр»

- По прибытии заявленной автомашины к КПП поста охраны № 1 (служебный вход) водитель предъявляет Частному охраннику документы, удостоверяющие личность, а также документы на ТМЦ. Частный охранник сверяет сведения с поступившей заявкой, проводит Осмотр автомобиля и ТМЦ, осуществляет пропуск автомобиля на территорию Здания/ из территории Здания. Осмотр указанных автомобилей и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных автомашин и лиц, сопровождающих указанные автомашины и ТМЦ;
- В целях учета и контроля въезда (выезда) автомашин на территорию Здания Частный охранник поста охраны № 1 осуществляет запись въезжающих (выезжающих) автомашин в журнале учета въезда (выезда) автомашин на (с) территорию(ии) Здания;
- Водитель обязан выполнить требования Частного охранника на посту охраны № 1 (служебный вход) по представлению автомобиля и ТМЦ для Осмотра;
- Водитель обязан остановить автомашину не ближе 3 метров от линии ворот (стоп-линии), поставить ее на стояночный тормоз, выйти из автомашины, предъявить Частному охраннику документы водителя и представить для Осмотра автомашину и ТМЦ, если такие подлежат Осмотру. При Осмотре автомашины водитель движется впереди Частного охранника и представляет автомашину к Осмотру. По окончании Осмотра начинать движение автомашины разрешается только после полного открывания ворот и по команде Частного охранника;
- Проезд автомашины, подлежащей Осмотру через пост охраны № 1 (служебный вход), без остановки является нарушением Пропускного Режима. Частный охранник сообщает об этом Старшему смены охраны, который сообщает данную информацию руководству Охранной Организации, а также в Компанию по комплексному управлению;
- Запрещается одновременный проезд нескольких автомашин через пост охраны № 1 (служебный вход). Следующая автомашина должна дожидаться полного завершения проезда предыдущей автомашины. Движение автомашин разрешается только после открытия ворот и по команде Частного охранника начать въезд (выезд) на (с) территорию(ии) Здания;
- Категорически запрещается провозить людей, неоформленные ТМЦ на (с) территорию(ии) Здания;
- Лица, следующие через пост охраны № 1 (служебный вход) на автомашине в качестве пассажиров, обязаны спешиться и пройти через турникет поста охраны № 1 (служебный вход), предъявив документы, удостоверяющие личность, с оформлением разового Пропуска у Частного охранника;
- Скорость движения автомашин в Здании не должна превышать 5 км/час;
- При возникновении на территории Здания аварийных или чрезвычайных ситуаций пропуск автомашин осуществляется по устному распоряжению Старшего смены охраны по согласованию с Администрацией Здания;
- В случае наличия Чрезвычайной ситуации локального характера, для тушения пожаров, ликвидации последствий аварий, оказания первой помощи при несчастных случаях, проведения следственно-оперативных мероприятий сотрудники правоохранительных органов РФ, прокуратуры, автотранспорт МЧС России, аварийно-спасательные службы, скорая медицинская помощь пропускаются на территорию Здания по указанию Старшего смены охраны беспрепятственно (без Осмотра);

#### 6.10. Порядок въезда (выезда) автомашин в (из) Подземный(ого) Паркинг(а) Здания

- Для въезда и выезда автомашин в (из) Здание используется КПП на постах охраны № 3, 10;
- Допуск автомашин юридических и физических лиц на Подземный Паркинг Здания производится по постоянным Пропускам и Пропускам «ПАРКИНГ» (Приложение № 1.6.).
- Пропуск «ПАРКИНГ» выдается на посту охраны № 3 на основании сведений, указанных в заявке, оформленной Авторизованным Лицом через программу «VisitorControl», при наличии у Собственника/Арендатора, подавшей(его) заявку на оформление Пропуска, действующего договора аренды парковочного места (мест) на Подземном Паркинге или права собственности на него;
- В случае наличия технических неполадок в программе «VisitorControl» Авторизованным Лицом должным образом оформляется заявка (Приложение № 8) и направляется на электронную почту [goffice1@mtower.ru](mailto:goffice1@mtower.ru) или на бумажном бланке передается Старшему смены охраны. Данные действия осуществляются в исключительных случаях, когда оформить заявку через «VisitorControl» не представляется возможным;
- Заявки, оформляемые на бумажном бланке, согласовываются с Администрацией Здания, после чего подписываются руководителем Охранной Организации с последующим направлением их на пост охраны;
- Водителю запрещается передавать выданный ему Пропуск третьим лицам;
- Водитель автомашины, подъехав к КПП пост охраны № 3, подносит к считывателю постоянный Пропуск;
- Частный охранник поста № 3 осуществляет контроль автоматизированной регистрации событий въезда на территорию, после этого верифицирует владельца постоянного Пропуска и его автомашину в соответствии с всплывающим окном верификации на экране монитора АРМ КПП поста охраны № 3. При соответствии уровню доступа шлагбаум после поднесения постоянного Пропуска к считывателю поднимается с задержкой 5 секунд, подтверждая право проезда на Подземный Паркинг. После проезда автомашины КПП шлагбаум закрывается;
- При осуществлении Пропуска автомашины, прибывшей по заявке, Частный охранник поста № 3 проверяет наличие заявки в программе «VisitorControl», и, при ее наличии, производит визуальный контроль автомашины на предмет отсутствия в ней пассажиров, подозрительного поведения водителя (при наличии пассажиров Частный охранник просит их покинуть автомашину и пройти в Здание через главный вход, зону ресепшена на 1 и -1 этажах - пост охраны № 5, 6.) и выдает Пропуск «ПАРКИНГ». При поднесении Пропуска к считывателю шлагбаум поднимается с задержкой 5 секунд, подтверждая право проезда на Подземный Паркинг. После проезда автомашины КПП шлагбаум закрывается;
- При несоответствии Пропуска уровню доступа шлагбаум не открывается. Частный охранник просит водителя на автомашине покинуть территорию въезда с целью разрешения вопроса доступа с представителем принимающей стороны;
- Выезд с территории Подземного Паркинга осуществляется только через КПП пост охраны № 10 выезд;



- Выезд с территории Подземного Паркинга через КПП пост охраны № 3 запрещен;
- Не допускается парковка автомашин вне установленных для парковки местах Подземного Паркинга и парковочных местах, не принадлежащих (арендуемых) юридическим или физическим лицом, подавшим заявку на выдачу Пропуска;
- Частный охранник поста № 3 не допускает автомашину на Подземный Паркинг в случае, если ему поступает информация, что парковочное место, предназначенное для парковки данной автомашины занято другой автомашиной юридического или физического лица, подавшего заявку на оформление пропуска;
- Запрещается стоянка (остановка) автомашин перед воротами в ограждении Периметра Здания;
- Запрещен проход людей по рампам (пандусам), ведущим в Подземный Паркинг Здания как для входа, так и для выхода из него;
- Не допускается въезд автотранспортных средств с техническими неисправностями, которые могут привести к пожару;
- Проведение технического обслуживания и ремонта автомашин в Подземном Паркинге не предусмотрено.

#### **6.11. Порядок ввоза (вывоза), вноса (выноса) ТМЦ в (из) Здание**

- Ввоз (внос) ТМЦ в (из) Здание(я) производится на основании материального Пропуска (Приложение № 7, 7.1);
- Материальный Пропуск оформляется, если вывозится (завозится), выносятся (вносятся) оборудование или материалы, которые поступают в (из) Здание(я) или используются в эксплуатации, ремонте и т.д.;
- В материальном пропуске заполняются все имеющиеся реквизиты, внесение исправлений не допускается;
- Материальный пропуск оформляется Авторизованным Лицом через программу «VisitorControl»;
- В случае наличия технических неполадок в программе «VisitorControl» Авторизованным Лицом должным образом оформляется заявка (Приложение № 7, 7.1) и направляется на электронную почту roffice1@mtower.ru или на бумажном бланке передается Старшему смены охраны. Данные действия осуществляются в исключительных случаях, когда оформить заявку через «VisitorControl» не представляется возможным;
- Заявки, оформляемые на бумажном бланке, согласовываются с Администрацией Здания, после чего подписываются руководителем Охранной Организации с последующим направлением их на пост охраны;
- Материальный Пропуск служит основанием для ввоза (вноса), вывоза (выноса) ТМЦ только в день его оформления;
- Запрещается вывоз (вынос) ТМЦ в (из) Здание(я) по устным распоряжениям, независимо от того, кем дано устное распоряжение;
- Вывоз из Здания оборудования, полученного при разборке и демонтаже, производится на основании заявки, подписанной уполномоченным представителем Администрации Здания;



- Частный охранник на посту охраны № 1 при ввозе (вносе) ТМЦ в Здание при получении материального Пропуска обязан проверить дату его выдачи, наименование и количество мест, поименованных в материальном пропуске и фактически ввозимых-вывозимых (вносимых-выносимых) ТМЦ в (из) Здание(я). При отсутствии замечаний Частный охранник осуществляет пропуск автомашины (работников) с ТМЦ.
- В случае обнаружения какого-либо несоответствия в материальном Пропуске, или попытке вывезти (вынести) ТМЦ без документов, Частный охранник немедленно приостанавливает все действия по ввозу/вывозу ТМЦ, вызывает Старшего смены охраны, который сообщает данную информацию руководству Охранной Организации, Компании по комплексному управлению;
- Факт обнаружения попытки вывоза (выноса) материальных ценностей с нарушением требований настоящего Положения учитывается в журнале оперативной информации, с составлением Акта (Приложение № 12) о выявленном нарушении Внутриобъектового и Пропускного Режимов;
- Требования Частного охранника на посту охраны № 1, 3, 10 по указанным условиям являются обязательными для исполнения всеми лицами, ввозящими (вывозящими) ТМЦ в (из) Здание(я) МДК «Меркурий Тауэр». ТМЦ должны быть погружены в транспортное средство в порядке, удобном для производства Осмотра.
- Отработанные материальные Пропуска передаются Старшему смены охраны и хранятся в течение 1 (одного) года в помещении поста охраны № 7, после чего в присутствии комиссии уничтожаются установленным порядком, о чем составляются соответствующие документы.

#### **6.12. Порядок въезда на территорию Здания автотранспортных средств для производства работ по очистке от снега дорог и проездов**

- Снегоуборочные работы на территории Здания организует Компания по комплексному обслуживанию и эксплуатации по согласованию с Администрацией Здания, представитель которой направляет Старшему смены охраны предварительные сведения на снегоуборочную технику, Ф.И.О. водителя, иные необходимые сведения;
- По прибытии снегоуборочной техники Старший смены охраны согласно уточненных сведений о снегоуборочной технике дает указание Частным охранникам дежурной смены охраны поста № 1 или Частному охраннику Периметра о допуске данной техники на территорию Здания;
- Пропуск автомашин фиксируется Частным охранником дежурной смены охраны в журнале въезда (выезда) автомашин на (с) территорию(ии) Здания на посту охраны № 1;
- При въезде и выезде на (с) территорию(ии) Здания данные автотранспортные средства подлежат Осмотру.

#### **6.13. Порядок вывоза и вывоза из Здания твердых бытовых отходов**

- Вывоз твердых бытовых отходов из Здания осуществляется специализированным транспортом на основании сведений, указанных в заявке, оформленной Авторизованным Лицом через программу «VisitorControl»;
- В случае технических неполадок в программе «VisitorControl» должным образом оформляется заявка (приложение № 7, 7.1) и направляется на электронную почту





roffice1@mtower.ru или на бумажном бланке передается Старшему смены охраны. Данные действия осуществляются в исключительных случаях, когда оформить заявку через «VisitorControl» не представляется возможным;

- Заявки, оформляемые на бумажном бланке, согласовываются с Администрацией Здания, после чего подписываются руководителем Охранной Организации с последующим направлением их на пост охраны;
- Въезд-выезд специализированного транспорта осуществляется под контролем сотрудника охраны поста № 1 в указанное в заявке время;
- При въезде и выезде на (с) территорию(ии) Здания данные автотранспортные средства подлежат Осмотру.

## 7. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ В ЗДАНИИ

- 7.1. Внутриобъектовый Режим предусматривает введение ограничений по времени и месту нахождения на территории Здания, выполнение всеми лицами (Работниками, Посетителями, Арендаторами, Собственниками, Пользователями и иными лицами), находящимися на территории Здания, внутреннего распорядка дня, осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей, сохранности имущества и материальных ценностей от пожаров и других чрезвычайных ситуаций.


Состояние Здания, помещений организаций, Собственников, Арендаторов, служебных, бытовых и иных помещений на территории Здания, периметрального ограждения и освещения должно соответствовать требованиям технической укрепленности, нормам и правилам пожарной безопасности, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

- 7.2. **Внутриобъектовый Режим представляет собой комплекс мероприятий, ориентированных на предотвращение:**

- несанкционированного проникновения посторонних субъектов на охраняемую территорию Здания;
- посещения без необходимости Режимных помещений сотрудниками, не имеющими прямого к ним отношения, а также Работниками, которые не имеют права доступа и работы на них;
- несанкционированного вывоза (выноса) с территории ТМЦ, носителей конфиденциальной информации;
- нарушения режима и порядка работы Работников со сведениями, составляющими коммерческую тайну;
- гибели, травмирования людей и материального ущерба от пожаров, путем установления и обеспечения противопожарного режима, установленных законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации в области обеспечения пожарной безопасности и Специальными правилами пожарной безопасности в Здании.

- 7.3. **Требования, предъявляемые к Внутриобъектовому Режиму:**

- Пользователи и Посетители обязаны знать и выполнять требования Внутриобъектового Режима, установленные настоящим Положением;
- Информация об осуществлении в Здании Внутриобъектового и Пропускного Режимов, ведении видеонаблюдения, размещается в местах, обеспечивающих гарантированную

	Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах в здании МДК «Меркурий Тауэр»		
--	--	--	--

видимость в дневное и ночное время до входа на охраняемую территорию. Такая информация должна содержать сведения об условиях Внутриобъектового и Пропускного Режимов;

- Наличие нормативных правовых актов и нормативных технических документов, устанавливающих правила Внутриобъектового Режима;
- Введение ограничений по времени и месту нахождения Работников и Посетителей на территории Здания;
- При приеме граждан на работу кадровые подразделения организаций (всех форм собственности), арендующих или имеющих в собственности помещения в Здании, проводят инструктажи по выполнению правил режимов, установленных в Здании.

#### **7.4. Порядок хранения и обработки персональных данных Пользователей и Посетителей Здания**

- Секретари ресепшен ведут учет Пользователей и Посетителей, допускаемых в Здание с помощью программного обеспечения системы «VisitorControl» в условиях, исключающих несанкционированный доступ к нему;
- Секретари ресепшен не имеют право разглашать персональные данные Пользователей и Посетителей Здания, ставшие известными им при исполнении своих должностных обязанностей;
- Частные охранники не имеют право разглашать персональные данные Пользователей и Посетителей Здания, ставшие известными им при исполнении своих должностных обязанностей;
- Частные охранники на своих постах охраны в рамках должностных обязанностей самостоятельно обрабатывают информацию со СКУД.
- Частные охранники ведут учет Пользователей и Посетителей Здания, допускаемых в Здание с помощью программного обеспечения системы СКУД в условиях, исключающих несанкционированный доступ к нему;
- Секретари ресепшен, Частные охранники хранят в электронном виде персональные данные Пользователей и Посетителей Здания только на компьютерах, предоставленных Администрацией Здания;
- Секретари ресепшен, Частные охранники обеспечивают режим защиты, обработки персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) при оформлении доступа в Здание, в соответствии с требованиями Администрации Здания и законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных.

#### **7.5. Порядок фотографирования или проведения видеосъемок в Здании**

Проведение фотографирования или видеосъемок в Здании производится только с разрешения Администрации Здания.

Разрешение о проведении фотографирования или видеосъемок Приложение № 9) оформляется служебной запиской на имя Администрации Здания. В служебной записке на проведение фотографирования или видеосъемок должна быть указана модель и марка устройства, которым будет проводиться фотографирование или видеосъемка. Копия служебной записки передается лицом, получившим данное разрешение, Старшему



смены охраны, на пост охраны № 8, не позднее одного рабочего дня до начала проведения фотографирования или видеосъемки в Здании.

При проведении несанкционированного фотографирования или видеосъемки в Здании Частные охранники дежурной смены охраны останавливают фото/видеосъемку, операторы системы видеонаблюдения фиксируют факт фото/видео съемки и иные детали, идентифицирующие человека, производящего фотографирование или видеосъемку, а имеющаяся информация срочно сообщается Компании по комплексному управлению.

#### **7.6. Предметы, запрещенные к проносу в Здание:**

- огнестрельное оружие и патроны к нему;
- пневматические, травматические винтовки и пистолеты;
- ружья для подводной охоты, арбалеты;
- имитаторы и муляжи оружия и патронов;
- электрошоковые устройства;
- газовое оружие и оружие для самообороны;
- газовые баллончики и аэрозольные распылители;
- холодное оружие;
- взрывчатые вещества, взрывные устройства;
- легковоспламеняющиеся жидкости и вещества;
- горючие газы;
- пиротехнические изделия;
- радиоактивные материалы;
- ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества, окислители опасные для жизни и здоровья людей;
- наркотические и психотропные вещества;
- потенциально пожароопасный электротранспорт: электрические самокаты, гироскутеры, моноколеса и т.д.

Перечень указанных предметов не является исчерпывающим и может изменяться или дополняться Администрацией Здания.

#### **7.7. Курение на территории Здания**

- Курение табачных изделий (в том числе курение с использованием кальяна) в Здании, за исключением специально оборудованных для этого Администрацией Здания мест, категорически запрещено;
- Пользователи обязаны довести это правило до сведения всех Работников, Посетителей и обеспечить его выполнение.

- 7.8. Любые массовые мероприятия с количеством людей более 10 человек проводятся в Здании исключительно на основании заблаговременно полученного предварительного письменного согласия Администрации Здания и под ее контролем.

## **8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В ЗДАНИИ**



- 8.1. Обеспечение пожарной безопасности в Здании осуществляется в порядке, предусмотренном Специальными правилами пожарной безопасности, утвержденными в Здании.
- 8.2. Ответственность за нарушение требований пожарной безопасности в Здании несут Пользователи нежилых помещений в Здании и иные лица, за действия которых они отвечают.
- 8.3. Ближайшая пожарная часть ПСО № 207 расположена по адресу: ул. Тестовая д. 8, тел. 8 (495) 653-83-07, 7 (495) 653-84-93, 7 (495) 653-83-17.
- 8.4. В случае возникновения угрозы пожара или обнаружения пожара в Здании Пользователь, Посетитель обязан немедленно оповестить об этом центральную диспетчерскую службу/Администрацию Здания.

Центральная диспетчерская служба компании по комплексному управлению Зданием МДК «Меркурий Тауэр»: +7 (495) 730-54-36;

Старший смены охраны Здания: +7 (495) 730-54-35;

Административный менеджер: +7 (495) 730-54-47.

## **9. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ В ЗДАНИИ ПОДОЗРИТЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ, НАРУШИТЕЛЕЙ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМОВ**

- 9.1. В случае возникновения любой экстренной ситуации необходимо связаться с центральной диспетчерской службой Здания по телефону: 8 (495) 730-54-36, изложить суть проблемы, точно указать место возникновения чрезвычайной ситуации (этаж, название или номер помещения), описать предшествующие события. В случае, если проблема связана со здоровьем, желательно сообщить максимально подробную информацию о характере проблемы.
- 9.2. Пользователь должен незамедлительно информировать Старшего смены охраны по телефону +7 (495) 730-54-36 обо всех ставших ему известных случаях правонарушений в Здании. В случае, если Пользователь или его Работник замечает граждан, совершающих незаконные действия, либо поведение которых представляется подозрительным, он должен немедленно поставить в известность работников Охранной Организации.
- 9.3. При обнаружении в Здании подозрительных предметов, сумок, коробок, пакетов, различных приборов с подозрением на взрывное устройство или веществ непонятного происхождения, необходимо немедленно сообщить об этом представителю Администрации Здания тел. внутренний 100, Старшему смены охраны тел. +7 (495) 730-54-36 или же по телефону «01» или «112».

## **10. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЛИФТОВ ЗДАНИЯ**

### **10.1. Общая информация о лифтах Здания**

В Здании установлены 29 лифтов, имеющие различные зоны обслуживания и соответствующие рациональные экспресс-зоны при общем основном 1-м посадочном этаже. Офисная зона здания (4-40 этажи) обслуживается пятнадцатью пассажирскими и двумя сервисно-пожарными лифтами.

### **10.2. Действия в случае неисправности лифтов**

В случае обнаружения неисправности лифтов необходимо сообщить об этом в центральную диспетчерскую службу, уточнив, по возможности, месторасположение лифта



или номер кабины. Сообщения о неисправности лифтов регистрируются у дежурного диспетчера по телефону +7 (495) 730-54-36 (круглосуточно). Все лифты в Здании оборудованы современными системами безопасности, имеют связь с дежурным диспетчером, который, в случае неисправности, инструктирует о необходимых действиях.

- 10.3.** Порядок использования лифтов, имеющих режим работы «транспортирование пожарных подразделений», регламентируется инструкцией, утверждаемой руководством Администрации Здания. Указанные инструкции должны быть вывешены непосредственно у органов управления кабиной лифта.
- 10.4.** Руководитель Компании по комплексному обслуживанию и эксплуатации обеспечивает незадымляемость лифтовых холлов лифтов, используемых в качестве безопасных зон для маломобильных групп работников организаций и других граждан, путем поддержания в исправном состоянии Противопожарных преград (перегородок) и заполнений проемов в них, соответствующих средств индивидуальной защиты и связи с помещением пожарного поста, а также знаков пожарной безопасности, указывающих направление к такой зоне.

## **11. СОДЕРЖАНИЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И УБОРКА ЗОН ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ И ПОМЕЩЕНИЙ ЗДАНИЯ**

- 11.1.** Полный комплекс работ по уборке Зон Общего Пользования, Подземного Паркинга, Разгрузочно-Погрузочных Зон Здания и прилегающей территории осуществляется работниками компании по комплексному обслуживанию и эксплуатации и привлекаемых ею подрядных организаций.
- 11.2.** Основная уборка Зон Общего Пользования производится ежедневно с 20:00 час. до 08:00.
- 11.3.** Все перемещения персонала, связанные с уборкой, а также проход Работников Клининговой Компании в Здание осуществляется исключительно через служебные коридоры, лестницы и сервисные лифты.
- 11.4.** Если помещение не оборудовано собственной раковиной, водозабором и сливом воды, Пользователь имеет право пользоваться водой исключительно в местах и способом, определенным Компанией по комплексному управлению.
- 11.5.** Пользователю категорически запрещается использовать туалеты Зон Общего Пользования для водозабора и слива воды. Категорически запрещается сливать в канализацию пищевые и любые другие отходы, а также любые жидкости, которые могут вызвать засорение канализационных труб или порчу оборудования.
- 11.6.** Администрация Здания по мере необходимости выдает свои замечания к работе служб уборки Пользователей. Пользователи должны учитывать обоснованные замечания, полученные от Администрации Здания.
- 11.7.** Пользователь обязан проинструктировать всех своих работников и посетителей о необходимости соблюдения чистоты и порядка в Зонах Общего Пользования Здания.
- 11.8.** Правила хранения и транспортировки твердых бытовых отходов в Здании:
- Пользователь хранит все виды мусора и отходов в подходящей для этого емкости (емкостях) на территории помещений.
  - Пользователь обязуется не оставлять мусор и отходы в Зонах Общего Пользования, не предназначенных для этого. Перемещение мусора и отходов из помещения в пункт



временного складирования мусора Пользователь осуществляет самостоятельно. Маршрут транспортировки твердых бытовых отходов (ТБО) из помещения в пункт временного складирования мусора включает использование только лифтов S1, S2. Время выноса мусора не регламентировано. Сортировка отходов осуществляется силами Пользователя на территории помещения. Для складирования отходов в пункте временного складирования предусмотрены емкости, обозначенные соответствующей маркировкой или цветовой гаммой. Права на отходы и вторсырье переходят к Администрации Здания в момент загрузки в контейнеры мусороприемного пункта, расположенного на -2 этаже Здания.

- Пользователь ответственен за вывоз упаковочного материала, оставшегося после доставки крупных предметов или при переезде. Указанный мусор должен быть вывезен из Здания в течение суток. Если мусор не вывезен своевременно Компания по комплексному управлению вправе самостоятельно обеспечить его вывоз исключительно за счет Пользователя, а Пользователь обязуется компенсировать Компании по комплексному управлению понесенные ей расходы на вывоз указанного мусора;
- Утилизация крупногабаритных отходов строительного мусора, люминесцентных ламп и других специальных отходов, а также отходов, подверженных разложению или неприятным запахам, должна производиться Пользователем самостоятельно и в сроки, согласованные с Администрацией Здания;
- Перевозка бытовых отходов является обязанностью Администрации Здания. При этом право собственности на отходы переходит к Администрации Здания при его загрузке в контейнер.

#### 11.9. Запрещается:

- складировать в контейнеры строительный мусор;
- помещать в контейнеры огнеопасные и легко воспламеняющиеся предметы, ядохимикаты и т.п.;
- сбрасывать в мусоропроводы строительный мусор, сыпучие (пыльные) отходы.

Все пользователи должны оказывать содействие Компании по комплексному управлению в обеспечении поддержания чистоты и порядка в Зонах Общего Пользования Здания.

## 12. НАРУШЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ЗДАНИИ

#### 12.1. Нарушениями Внутриобъектового и Пропускного Режимов являются:


- Проникновение (попытка проникновения) в Здание без пропускных документов, определенных настоящим Положением;
- Попытка входа (выхода) в (из) Здание(я) по чужим, либо поддельным документам;
- Передача Пользователями Здания своего Пропуска третьим лицам. Передача пропуска третьим лицам считается грубым нарушением Внутриобъектового и Пропускного Режимов. Виновные в таком деянии могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности. Частные охранники дежурной смены имеют право изъять чужой Пропуск у незаконного владельца для выяснения обстоятельств;
- Пронос (ввоз) предметов, запрещенных к вносу (ввозу) в Здание;



- Внос-вынос, ввоз-вывоз в (из) Здание(я) материальных ценностей в нарушение порядка, установленного настоящим Положением;
  - Одновременный проезд нескольких автомашин через посты охраны № 1, 3, 10;
  - Проезд автомашины, подлежащей Осмотру, через посты охраны № 1, 3 без остановки;
  - Умышленное уничтожение либо повреждение имущества, находящегося в Здании, и находящихся в нем иных материально-технических ценностей. Виновные лица могут быть привлечены к административной, либо уголовной ответственности с последующим возмещением причиненного имущественного ущерба в рамках действующего законодательства Российской Федерации;
  - Невыполнение законных требований Частных охранников дежурной смены охраны, должностных лиц Администрации Здания по Осмотру вносимых (выносимых) ввозимых (вывозимых) вещей и товарно-материальных ценностей;
  - Ведение торговли в помещениях Здания, расположенных в Зонах Общего Пользования, если на это нет письменного согласия руководства Администрации Здания;
  - Курение табака и использование кальяна в Здании вне специально отведенных для этого мест;
  - Потребление алкогольной продукции в Зонах Общего Пользования Здания, за исключением зон приема пищи, официально определенными Администрацией Здания;
  - Прием наркотических и токсичных веществ в Здании;
  - Проход, нахождение Пользователя Здания в состоянии опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность, предусмотренным законодательством Российской Федерации;
  - Проведение фото и видеосъемки в Здании, если на это нет письменного разрешения руководства Администрации Здания;
  - Размещение в Зонах Общего Пользования Здания рекламной продукция сторонних организаций (плакатов, баннеров, и т.п.) без согласования с Администрацией Здания;
  - Использование эвакуационных лестниц в Здании не по прямому назначению, для осуществления своих личных потребностей;
  - Пронос в Здание МДК «Меркурий Тауэр» предметов, указанных в пункте 7.6. настоящего Положения.
- 12.2. В случае нарушения Пользователями Здания требований настоящего Положения представители Администрации Здания, Частные охранники дежурной смены охраны вправе делать им соответствующие замечания и применять меры воздействия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 12.3. Лица, допустившие нарушение Внутриобъектового или Пропускного Режимов, подлежат выдворению из Здания с изъятием пропуска по согласованию с представителем Администрации Здания.

### **13. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

- 13.1. Руководители организаций всех форм собственности, являющихся Пользователями

	Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах в здании МДК «Меркурий Тауэр»		
--	--	--	--

Здания, обязаны:

- Знакомить Работников и Работников привлекаемых подрядных организаций с требованиями настоящего Положения и требовать их неукоснительного выполнения;
- Готовить заявки и направлять их для оформления Пропусков на своих Работников, а также на Работников подрядных организаций;
- Принимать меры по недопущению провоза, проноса, хранения, распространения и употребления наркотических, токсичных, психотропных веществ, взрывчатых веществ, оружия и боеприпасов;
- Не привлекать к работе иностранных граждан, не имеющих надлежаще оформленных регистрации и разрешения на производство работ на территории Российской Федерации;
- Участвовать в проведении служебных проверок по каждому случаю нарушения Работниками Положения и рассматривать вопрос о применении к виновным мер дисциплинарного воздействия, с уведомлением об этом Компании по комплексному управлению;
- Предоставлять руководству Охранной Организации и Компании по комплексному управлению для выполнения своих обязанностей необходимую информацию в объеме проводимой ими служебной проверки по фактам хищения, происшествия, несчастного случая, травматизма или других обстоятельствах;
- Давать руководству Охранной Организации и Компании по комплексному управлению пояснения по фактам нарушения настоящего Положения.

#### **14. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЧАСТНЫХ ОХРАННИКОВ ДЕЖУРНОЙ СМЕНЫ ОХРАНЫ ПРИ ОБЕСПЕЧЕНИИ В ЗДАНИИ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМОВ**

##### **14.1. Общие требования к деятельности Частных охранников дежурной смены охраны**

Работники Охранной Организации в своей деятельности руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» и подзаконными актами, регламентирующими осуществление частной охранной деятельности;
- Уставом Охранной Организации, должностной инструкцией Частного охранника на объекте охраны, настоящим Положением другими правовыми документами, регламентирующими их деятельность.

##### **14.2. Частный охранник дежурной смены охраны обязан:**

- Охранять Здание и имущество, расположенное в нем;
- Задерживать лиц, совершивших противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее Внутриобъектовый и (или) Пропускной Режимы, на месте правонарушения и незамедлительно передавать их в правоохранительные органы;
- Обеспечить соблюдение противопожарного режима, а также оказывать содействие правоохранительным органам, аварийно-спасательным службам в ликвидации последствий





аварий, катастроф, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуациях, произошедших в Здании;

- Знать и выполнять требования пожарной безопасности на охраняемом Объекте, в том числе, но не ограничиваясь, Специальных правил пожарной безопасности Здания;
- Во исполнение требований правил противопожарного режима в Российской Федерации работники охраны должны пройти обучение по программам пожарно-технического минимума в объеме знаний требований нормативных правовых актов, регламентирующих пожарную безопасность, в части противопожарного режима, пожарной безопасности, а также приемов и действий при возникновении пожара в организации, позволяющих выработать практические навыки по предупреждению пожара, спасению жизни, здоровья людей и имущества при пожаре;
- Знать места расположения средств пожаротушения и уметь ими пользоваться;
- Требовать выполнения мер пожарной безопасности от Пользователей Здания;
- При обнаружении признаков пожара на посту охраны в Здании сообщить об этом в пожарную охрану, принять меры к спасению людей, тушению пожара и доложить о случившемся руководству, Охранной Организации, Администрации Здания.

#### **14.3. Частный охранник дежурной смены охраны имеет право:**

- По согласованию с Администрацией Здания имеют право ограничивать доступ в Здание лиц, нарушающих требования настоящего Положения, о чем составляют акт (Приложение № 12), направляемый в Компанию по комплексному управлению;
- Требовать от Пользователей Здания соблюдения требований и правил Положения;
- Осуществлять допуск лиц на объект охраны при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на (с) объект охраны;
- Не допускать на объект охраны граждан без пропускных документов, установленных Положением;
- Производить Осмотр вносимого (выносимого) на объект охраны имущества. Осмотр имущества должен производиться в присутствии лиц, его сопровождающих;
- Производить на КПП Осмотр въезжающих (выезжающих) на объект охраны транспортных средств, на предмет провоза запрещенных настоящим Положением предметов (веществ), за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций;

Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства.

- Проверять документы на автомашины и перевозимые ТМЦ, соответствие ТМЦ ввозимых-вывозимых на (с) объект(а) охраны сопроводительным документам;
- Не допускать ввоза на объект охраны запрещенных предметов и веществ, указанных в пункте 7.6. настоящего Положения;
- При выявлении нарушений, создающих на объекте охраны угрозу возникновения пожаров, безопасности людей, а также условий, способствующих хищениям имущества, принимать меры по пресечению указанных нарушений;



- При выявлении Пользователя Здания с явными признаками алкогольного или наркотического опьянения, оскорбляющего человеческое достоинство и общественную нравственность, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Частный охранник должен сообщить об этом Старшему смены охраны с указанием места нахождения данного лица, и, если известно, фамилию, имя и его цель помещения Здания.

В случае, если указанное лицо является Работником Здания, Старший смены охраны незамедлительно сообщает об этом руководителю организации, в которой числится Работник, и представителю Компании по комплексному управлению .

Если Пользователь Здания с выявленными явными признаками опьянения ведет себя агрессивно, не реагирует на замечания, то Старший смены охраны вызывает сотрудников правоохранительных органов. При этом Частные охранники дежурной смены охраны принимают меры с целью недопущения данным лицом противоправных действий в Здании до прибытия сотрудников правоохранительных органов;

- Пресекать противоправные действия граждан на объекте охраны;
- Участвовать в составлении акта о нарушении (Приложение № 12) в отношении лиц, не выполняющих требования, предусмотренные настоящим Положением. О составленном акте Старший смены охраны докладывает руководству Охранной Организации, Компании по комплексному управлению и в Администрацию Здания;
- Задерживать лиц, совершивших противоправное посягательство на охраняемое имущество, на месте правонарушения и незамедлительно передавать их в органы внутренних дел (полицию). Обеспечивать охрану места происшествия и сохранность указанных вещей, документов и орудий для совершения противоправных посягательств, до прибытия сотрудников правоохранительных органов;
- Применять физическую силу, специальные средства, служебное оружие в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

#### **14.4. Ответственность Охранной Организации**

- Деятельность Охранной Организации регламентирована нормативными документами и договором на оказание услуг охраны объекта;
- Охранная Организация несет ответственность за причиненный ущерб Заказчику в результате кражи, уничтожения или повреждения материальных ценностей на охраняемом объекте в результате невыполнения или ненадлежащего выполнения Охранной Организацией договорных обязательств;
- Неправомерные действия (бездействия) работников Охранной Организации влекут установленную законом ответственность;
- Вред, причиненный объекту охраны, физическим и юридическим лицам в результате неправомерных действий (бездействий) работников Охранной Организации, подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- Администрация Здания вправе предъявить требования к Охранной Организации о полном возмещении ущерба, причиненного Администрации Здания по вине работников Охранной Организации.

### **15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ, НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**



- 15.1.** Собственники, утвердившие настоящее Положение на общем собрании собственников Здания, уполномочивают Администрацию Здания:
- выдавать Пользователям и Посетителям предписания об устранении выявленных нарушений правил, действующих в Здании, обязательные для исполнения;
  - взимать в их интересах штрафы и компенсации, предусмотренные настоящим Положением.
- 15.2.** Средства, полученные от уплаты штрафов, подлежат зачислению на счет Администрации Здания. В случае необходимости компенсации расходов на устранение нарушений, средства, полученные в качестве компенсации расходов (в том числе, предстоящих расходов) также подлежат зачислению на счет Администрации Здания.
- 15.3.** Средства, зачисленные на счет Администрации Здания, расходуются Администрацией Здания в целях устранения последствий нарушений Положения. При этом полученные от уплаты штрафов или компенсаций средства могут быть направлены по решению Администрации Здания на устранение последствий иного нарушения правил, утвержденных в Здании.
- 15.4.** В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Положения Пользователем (или) Посетителем, Работником, за действия (бездействие) которого Пользователь несет ответственность, Администрации Здания направляет Пользователю уведомление о нарушении с приложением счета на уплату штрафа и (или) компенсацию расходов. Пользователь обязан уплатить штраф и (или) компенсировать расходы в течение 5 (пяти) календарных дней с момента получения уведомления и счета.
- 15.5.** В случае наличия у Собственника неоплаченных штрафов, а также иных финансовых требований Администрации Здания, возникших по причине несоблюдения Собственником, либо лицами, за которых он ответственен, Положения или правил Здания, утвержденных решением общего собрания, или по причине причинения Собственником ущерба Администрации Здания, при производстве Собственником оплаты услуг Администрации Здания Администрация Здания принимает полученные денежные средства в счёт исполнения обязательств Собственника в следующем порядке:
- в счет уплаты каких-либо штрафов или неустоек, суммы возмещения ущерба, а также иных финансовых требований, налагаемых Администрацией Здания, возникших по причине нарушения Собственником Положения или правил Здания, утвержденных решением общего собрания;
  - в счет оплаты услуг, оказанных Администрацией Здания по договору управления.
- 15.6.** Пользователь или Посетитель, нарушивший Положение или правила Здания, утвержденные решением общего собрания, вправе уплатить штраф и (или) компенсировать расходы) вместо Собственника.
- 15.7.** Порядок возмещения вреда:
- Вред, причиненный Пользователю неисполнением или ненадлежащим исполнением Положения, подлежит возмещению виновным лицом в полном объеме сверх неустойки. Вред взыскивается Пользователем самостоятельно с виновного лица.
  - Вред, причиненный Администрации Здания неисполнением или ненадлежащим исполнением Положения или правил Здания, утвержденных решением общего собрания, подлежит возмещению виновным лицом в полном объеме независимо



от уплаты штрафов и возмещения вреда Пользователю. Виновное лицо обязано возместить вред в течение 5 (пяти) календарных дней с момента получения соответствующего уведомления и счета. Пользователь, ответственный за действия (бездействие) Пользователей и Посетителей, причинивших вред, и причинитель вреда несут солидарную ответственность перед Администрацией Здания. Администрация Здания вправе требовать возмещения вреда по своему усмотрению, как от Пользователя, так и от причинителя вреда. В целях возмещения вреда Администрация Здания направляет Пользователю, причинившему вред (ответственному за действия (бездействие) Пользователей и Посетителей, причинивших вред) и (или) непосредственно причинителю вреда уведомление о нарушении с приложением счета на возмещение вреда.

#### 15.8. Штраф:

- В случае курения в Здании вне специально оборудованных для этого Администрацией Здания мест виновное лицо обязано уплатить штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей за каждое выявленное нарушение. В случае срабатывания в результате курения пожарной сигнализации и выезда МЧС Пользователь уплачивает штраф в размере 30 000 (тридцать тысяч) рублей за каждое выявленное нарушение. Пользователь, по инициативе которого Посетитель получил доступ в Здание, несет солидарную ответственность по уплате штрафа с лицом, нарушившим правила курения.
- В случае нарушения правил пользования Подземным Паркингом (включая размещение нескольких автомобилей на одном Машино-месте, размещение автомобиля за пределами Машино-места, иное нарушение), блокировки пандусов, подъездных путей, въездов в Подземный Паркинг, проездов на Подземном Паркинге и т.д. с Пользователя взимается штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей за каждое выявленное нарушение. Администрация Здания вправе применить в отношении автомобиля, владелец которого нарушил Правила, блокировку Пропуска в Подземный Паркинг.
- В случае ненадлежащего поведения любого лица, за действия которого в соответствии с Положением Пользователь несет ответственность, в Зонах Общего Пользования (нецензурной речи, плевков, оскорбительного поведения, драку, угроз), с Пользователя взимается штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей за каждое выявленное нарушение.
- В случае причинения вреда Зонам Общего Пользования Пользователь обязан в полном объеме возместить все расходы Администрации Здания по приведению Зон Общего Пользования в надлежащее состояние. За указанное нарушение Положения с Пользователя дополнительно также взимается штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей за каждое выявленное нарушение.
- В случае нарушения настоящего Положения с Пользователя взимается штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей за каждое выявленное нарушение.
- В случае нарушения Правил проведения строительно-монтажных и отделочных работ в Здании с Пользователя взимается штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей за каждое выявленное нарушение.



- В случае нарушения Специальных правил пожарной безопасности в Здании с Пользователя взимается штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей за каждое выявленное нарушение.
- В случае нарушения правил сбора и утилизации мусора с Пользователя взимается штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей за каждое выявленное нарушение. Кроме того, Пользователь обязан в полном объеме возместить все расходы Администрации Здания в связи с нарушением правил сбора и утилизации мусора.


Указанные нарушения подлежат фиксации Охранной Организацией Здания.

- 15.9.** Посетителям Здания, допустившим в Здании нецензурную речь, плевки, оскорбительное поведение, драку, угрозы или иное общественно опасное поведение, запрещается доступ в Здание в течение 1 (одного) месяца с момента такого нарушения, но до момента уплаты неустойки. После уплаты неустойки доступ в Здание может быть снова предоставлен в порядке, предусмотренном Правилами.
- 15.10.** В случае, если Государственные Органы и прочие третьи лица, имеющие необходимые полномочия, будут предъявлять Администрации Здания претензии, налагать штрафы и совершать прочие действия, вызванные неисполнением/ ненадлежащим исполнением Пользователем или его подрядчиками требований действующего законодательства, а также отсутствием у них соответствующих лицензий, свидетельств о допуске и необходимых разрешений, то Администрация Здания предъявит такие обращения, претензии, штрафы Пользователю, а Пользователь обязуется в полном объеме компенсировать соответствующие суммы Администрации Здания в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты получения соответствующего требования Администрации Здания.


## 16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 16.1.** Настоящее Положение вступает в силу и становится обязательным для всех Пользователей и Посетителей Здания с даты их утверждения общим собранием собственников нежилых помещений Здания.
- 16.2.** Администрация Здания согласно решению собственников помещений в Здании наделяется правом самостоятельно вносить изменения в настоящее Положение, которые не нарушают права Собственников, о чем Администрация Здания уведомляет Пользователей Здания путем размещения соответствующего сообщения об этом на сайте <http://www.mercury-city.com/> или у администратора ресепшен.
- 16.3.** Собственник обязан ознакомить Пользователей и Посетителей с Положением, а Пользователи и Посетители обязаны соблюдать Положение. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Положения Собственник несет полную ответственность за действия (бездействие) Пользователей и Посетителей, как за свои собственные.
- 16.4.** О каждом нарушении настоящего Положения Пользователями или Посетителями Администрацией Здания составляется акт о нарушении по форме, являющейся Приложением № 12 к настоящему Положению.
- 16.5.** Пользователи и Посетители вправе ознакомиться с настоящим Положением на сайте: <http://www.mercury-city.com/> или у администратора ресепшен (по запросу). Положение предоставляется для ознакомления по запросу в печатном виде. Пользователь обязан расписаться в листе ознакомления об ознакомлении с Положением.


## 17. ПРИЛОЖЕНИЯ

	Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах в здании МДК «Меркурий Тауэр»		

- Приложение № 1: Образцы пропусков, используемых в Здании МДК «Меркурий Тауэр».
- Приложение № 2: Образец бланка заявки на оформление постоянного пропуска работнику организации в Здание МДК «Меркурий Тауэр».
- Приложение № 2.1: Образец бланка заявки на оформление постоянного пропуска Собственника и/или Арендатора Апартаментов Здания МДК «Меркурий Тауэр».
- Приложение № 3: Образец бланка заявки на оформление временного пропуска работнику в Апартаменты Здания МДК «Меркурий Тауэр».
- Приложение № 4: Образец бланка заявки на оформление разового (гостевого) пропуска в Здание МДК «Меркурий Тауэр» через главный вход, зону ресепшена на 1 и -1 этажах.
- Приложение № 4.1: Образец бланка заявки на оформление разового (гостевого) пропуска в Апартаменты Здания МДК «Меркурий Тауэр» через главный вход холла Апартаментов.
- Приложение № 5: Образец бланка заявки на оформление разового пропуска для работников подрядной организации в Здание МДК «Меркурий Тауэр» через служебный вход.
- Приложение № 5.1: Образец бланка заявки на оформление временного пропуска для работников подрядной организации в Здание МДК «Меркурий Тауэр» через главный и служебный вход.
- Приложение № 5.2: Образец бланка заявки на оформление разового пропуска для работников подрядной организации в Апартаменты Здания МДК «Меркурий Тауэр» через служебный вход.
- Приложение № 5.3: Образец бланка заявки на оформление временного пропуска для работников подрядной организации в Апартаменты Здания МДК «Меркурий Тауэр» через главный вход холла Апартаментов и служебный вход.
- Приложение № 6: Образец бланка заявки на отключение систем противопожарной защиты (АПС, ВПТ и т.д.) на время проведения работ подрядными организациями в помещениях Здания МДК «Меркурий Тауэр».
- Приложение № 7: Образец бланка материального пропуска на вынос (внос), вывоз (ввоз) имущества в (из) Здание(я) МДК «Меркурий Тауэр».
- Приложение № 7.1: Образец бланка материального пропуска на вынос (внос), вывоз (ввоз) имущества в (из) Апартаменты(ов) Здания МДК «Меркурий Тауэр».
- Приложение № 8: Образец бланка заявки на оформление въезда в Подземный Паркинг Здания МДК «Меркурий Тауэр».

	Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах в здании МДК «Меркурий Тауэр»		

- Приложение № 9: Образец бланка служебной записки на проведение фото и (или) видеосъемки в Здании МДК «Меркурий Тауэр».
- Приложение № 10: Образец бланка списков о сведениях на должностных лиц и их полномочиях по Пропускному и Внутриобъектовому Режимам в Здании МДК «Меркурий Тауэр» (Авторизованное Лицо).
- Приложение № 11: Образец бланка согласия на обработку персональных данных в Здании МДК «Меркурий Тауэр».
- Приложение № 12: Образец бланка акта по факту нарушения Внутриобъектового и Пропускного Режимов в Здании МДК «Меркурий Тауэр».
- Приложение № 13: Список должностных лиц, которым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации предоставлено право прохода в административные здания по служебному удостоверению.
- Приложение № 14: Схема расположения постов охраны в Здании МДК «Меркурий Тауэр».

	<p>Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах в здании МДК «Меркурий Тауэр»</p>		
--	--	--	--

Приложение № 1  
к положению о внутриобъектовом и пропускном режимах  
в Здании МДК «Меркурий Тауэр»

**ОБРАЗЦЫ ПРОПУСКОВ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ В ЗДАНИИ МДК «МЕРКУРИЙ ТАУЭР».**

Образец постоянного пропуска, работника для прохода  
в здание МДК «Меркурий Тауэр» (приложение № 1.1.)




Пропуск выполнен на основе пластиковых карт размером 5,5 x 8,5 см. На лицевой стороне карты на белом фоне в верхней части по середине нанесен логотип «MERCURY TOWER» надпись прямым шрифтом все прописные буквы золотистого цвета, справа на карте стилистически изображена башня «Меркурий Тауэр» золотистого цвета. В средней части карты фотография, фамилия, имя, отчество владельца пропуска, название организации, в которой числится работник надписи прямым шрифтом все буквы черного цвета. Возможно добавление логотипа организации. На оборотной стороне пропуска надписей и изображений не имеется.

Образец разового (гостевого) пропуска посетителя для прохода  
в здание МДК «Меркурий Тауэр» (приложение № 1.2.)

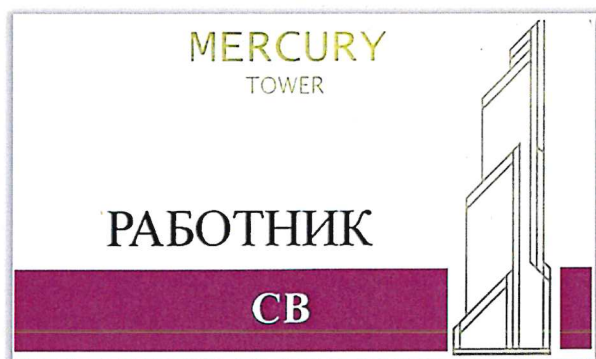


Пропуск выполнен на основе пластиковых карт размером 5,5 x 8,5 см. На лицевой стороне карты на белом фоне в верхней части по середине нанесен логотип «MERCURY TOWER» надпись прямым шрифтом все прописные буквы золотистого цвета, справа на карте стилистически изображена башня «Меркурий Тауэр» золотистого цвета в средней части карты «ПОСЕТИТЕЛЬ» надпись прямым шрифтом все прописные буквы черного цвета, в нижней части карты по всей длине нанесена темно-зелена полоса шириной 1,2 см. На оборотной стороне пропуска надписей и изображений не имеется.



	<p>Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах в здании МДК «Меркурий Тауэр»</p>		
--	--	--	--

Образец разового пропуска работника подрядных организаций для прохода в здание МДК «Меркурий Тауэр» через служебный вход (приложение № 1.3.)




Пропуск выполнен на основе пластиковых карт размером 5,5 x 8,5 см. На лицевой стороне карты на белом фоне в верхней части по середине нанесен логотип «MERCURY TOWER» надпись прямым шрифтом все прописные буквы золотистого цвета, справа на карте стилистически изображена башня «Меркурий Тауэр» золотистого цвета в средней части карты «РАБОТНИК» надпись прямым шрифтом все прописные буквы черного цвета, в нижней части карты по всей длине нанесена темно-сиреневая полоса шириной 1,2 см, в данной полосе по середине расположены две буквы «СВ» белого цвета. На оборотной стороне пропуска надписей и изображений не имеется.

Образец разового (гостевого) пропуска на мероприятие в здании МДК «Меркурий Тауэр» (приложение № 1.4.)



Пропуск выполнен на основе пластиковых карт размером 5,5 x 8,5 см. На лицевой стороне карты на белом фоне в верхней части по середине нанесен логотип «MERCURY TOWER» надпись прямым шрифтом все прописные буквы золотистого цвета, справа на карте стилистически изображена башня «Меркурий Тауэр» золотистого цвета в средней части карты «МЕРОПРИЯТИЕ» надпись прямым шрифтом все прописные буквы черного цвета, ниже надписи «МЕРОПРИЯТИЕ» имеется номер карты выполненный наклонными цифрами черного цвета, в нижней части карты по всей длине нанесена желтая полоса шириной 1,2 см. В данной полосе имеется надпись прямым шрифтом черного цвета: «Карта является собственностью МДК «Меркурий Тауэр». При обнаружении потерянной карты просьба ее вернуть». На оборотной стороне пропуска надписей и изображений не имеется. |

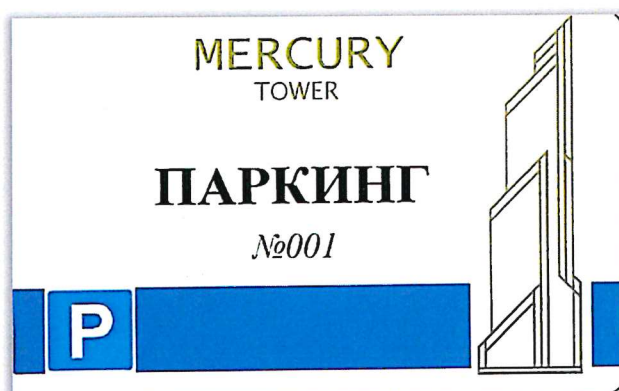
	Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах в зда- нии МДК «Меркурий Тауэр»		

Образец пропуска Собственника и/или Арендатора Апартаментов для прохода  
 в здание МДК «Меркурий Тауэр» (приложение № 1.5.)




Пропуск выполнен на основе пластиковых карт размером 5,5 x 8,5 см. На лицевой стороне карты на фоне цвета охра в верхней части по середине нанесен логотип «MERCURY TOWER» надпись прямым шрифтом все прописные буквы золотистого цвета, справа на карте стилистически изображена башня «Меркурий Тауэр» золотистого цвета. В средней части карты фотография, фамилия, имя, отчество владельца пропуска, ниже надпись пропуск Апартаменты и год выдачи надписи прямым шрифтом все буквы черного цвета. На оборотной стороне пропуска надписей и изображений не имеется.

Образец пропуска для въезда (выезда) автомашины на (из) подземного паркинга  
 здания МДК «Меркурий Тауэр» (приложение № 1.6.)




Пропуск выполнен на основе пластиковых карт размером 5,5 x 8,5 см. На лицевой стороне карты на белом фоне в верхней части по середине нанесен логотип «MERCURY TOWER» надпись прямым шрифтом все прописные буквы золотистого цвета, справа на карте стилистически изображена башня «Меркурий Тауэр» золотистого цвета в средней части карты «ПАРКИНГ» надпись прямым шрифтом все прописные буквы черного цвета, ниже надписи «ПАРКИНГ» имеется номер карты выполненный наклонными цифрами черного цвета, в нижней части карты по всей длине нанесена темно-синяя полоса шириной 1,2 см, в данной полосе слева расположен знак парковки «P». На оборотной стороне пропуска надписей и изображений не имеется.

	<p>Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах в здании МДК «Меркурий Тауэр»</p>		
--	--	--	--

Образец временного пропуска, работника для прохода  
в здании МДК «Меркурий Тауэр» через главный вход (приложение № 1.7.)



Пропуск выполнен на основе пластиковых карт размером 5,5 x 8,5 см. На лицевой стороне карты на белом фоне в верхней части по середине нанесен логотип «MERCURY TOWER» надпись прямым шрифтом все прописные буквы золотистого цвета, справа на карте стилистически изображена башня «Меркурий Тауэр» золотистого цвета в средней части карты «ВРЕМЕННЫЙ» надпись прямым шрифтом все прописные буквы черного цвета, ниже надписи «ВРЕМЕННЫЙ» имеется номер карты выполненный наклонными цифрами черного цвета, в нижней части карты по всей длине нанесена красная полоса шириной 1,2 см. На оборотной стороне пропуска надписей и изображений не имеется.

	Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах в здании МДК «Меркурий Тауэр»		

Приложение № 2  
 к положению о внутриобъектовом и пропускном режимах в здании МДК «Меркурий Тауэр»

Образец бланка заявки на оформление постоянного пропуска работнику организации в Здание МДК «Меркурий Тауэр».

От организации: \_\_\_\_\_

Генеральному директору  
 Охранной Организации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**З А Я В К А**  
 на оформление постоянного пропуска  
 работнику организации в Здание МДК «Меркурий Тауэр»

Прошу Вашего согласования на оформление (продления срока действия, установления новых уровней доступа, ограничение прежних уровней доступа – **нужное подчеркнуть**) постоянного пропуска следующим работникам нашей организации:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество, должность работника	Основание выдачи (договор, контракт и т.п.) Срок действия пропуска, рабочие дни, основное рабочее время работника	Уровни доступа	
			Наименование уровней доступа. № этажей, помещений.	Парковка (указать «да/нет») № Парковочного места
1	<i>Иванов Иван Иванович (ген. директор)</i>	<i>С 01.11.20 по 01.11.21, пн., вт., ср. чт., пт. С 10.00 до 19.00</i>	<i>Входная группа 1,-1 этаж, 12, 13 этаж лиф- товые холлы, паркинг</i>	<i>Да -5 этаж 239</i>
2	<i>Сидорова Анна Николаевна (секретарь)</i>	<i>Договор №__ от __ На срок действия кон- тракта. Ежедневно.</i>	<i>Входная группа 1,-1 этаж, 12, 13 этаж лиф- товые холлы</i>	<i>Нет</i>

\_\_\_\_\_ (должность авторизованного представителя организации)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ +7 (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ (контактный телефон)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

«СОГЛАСОВАНО»

Компания по комплексному управлению

\_\_\_\_\_ (подпись)


\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**Примечание:** 1. При оформлении заявки на первичную выдачу постоянного пропуска работнику, в организации производится ознакомление работника с Положением под роспись.

2. При первичном получении постоянного пропуска работник самостоятельно прибывает в помещение бюро пропусков для получения данного пропуска.

3. Требования к электронной версии фото с фотографией работника: файл с разрешением не ниже 200 dpi в формате jpg. Фон фотографии однотонный, светлый. Изображение лица должно быть четким, строго в анфас и без головного убора. Мимика лица должна быть естественной, не искажающей черты лица. Размер овала лица изображенного на фото человека, не должен занимать менее 80 % от общего размера снимка. Для тех, кто носит очки, обязательное фото с очками без тонированных стекол.

	Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах в здании МДК «Меркурий Тауэр»		

Приложение № 2.1  
к положению о внутриобъектовом и пропускном режимах в Здании МДК «Меркурий Тауэр»

Образец бланка заявки на оформление постоянного пропуска Собственника и/или Арендатора Апартаментов Здания МДК «Меркурий Тауэр».

Апартамент \_\_\_\_\_

Генеральному директору  
Охранной Организации

**З А Я В К А**

на оформление постоянного пропуска Собственника и/или Арендатора Апартаментов Здания «Меркурий Тауэр»

Прошу Вашего согласования на оформление (продления срока действия, установления новых уровней доступа, ограничение прежних уровней доступа – **нужное подчеркнуть**) постоянного пропуска Собственнику и/или Арендатору Апартаментов:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество, должность работника.	Подземный паркинг № парковочного места	Наименование уровней доступа. № этажей, апартаментов.	Основание выдачи (договор, контракт и т.п.) Срок действия пропуска, рабочие дни, основное рабочее время работника
1	<i>Новикова Рита Михайловна</i>	<i>Да --5 этаж 239</i>	<i>50.06 холл апартаментов /1.30/1.15/01.38</i>	<i>На срок: Неограниченно</i>

Консьерж \_\_\_\_\_ +7 (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О) (подпись) (И.О. Фамилия) (контактный телефон)

М.П. \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«СОГЛАСОВАНО»


Компания по комплексному управлению \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Примечание:** 1. При оформлении заявки на первичную выдачу постоянного пропуска консьерж службой производится ознакомление Собственника и/или Арендатора с Положением под роспись.

2. Требования к электронной версии фото с фотографией : файл с разрешением не ниже 200 dpi в формате jpg. Фон фотографии однотонный, светлый. Изображение лица должно быть четким, строго в анфас и без головного убора. Мимика лица должна быть естественной, не искажающей черты лица. Размер овала лица изображенного на фото человека, не должен занимать менее 80 % от общего размера снимка. Для тех, кто носит очки, обязательное фото с очками без тонированных стекол.

	Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах в здании МДК «Меркурий Тауэр»		

Приложение № 3  
 к положению о внутриобъектовом и пропускном режимах в Здании МДК «Меркурий Тауэр»

Образец бланка заявки на оформление временного пропуска работнику в Апартаменты Здания МДК «Меркурий Тауэр».

Апартамент \_\_\_\_\_

Генеральному директору  
 Охранной Организации  
 \_\_\_\_\_

**З А Я В К А**

на оформление временного пропуска работнику в Апартаменты Здания «Меркурий Тауэр»

Прошу Вашего согласования на оформление (продления срока действия, установления новых уровней доступа, ограничение прежних уровней доступа – **нужное подчеркнуть**) временного пропуска следующим работникам:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество, должность работника	Подземный паркинг № парковочного места	Наименование уровней доступа. № этажей, апартаментов	Основание выдачи Срок действия пропуска, рабочие дни, основное рабочее время работника
1	<i>Новикова Рита Михайловна (домработница)</i>	<i>Да -5 этаж 239</i>	<i>50.06 холл апартаментов /1.30/1.15/01.38</i>	<i>На срок с 16.01.2020 по 16.01.2021 действия контракта №__ от __ Ежедневно. Круглосуточно ИЛИ Неограниченно</i>

Консьерж \_\_\_\_\_ +7 ( ) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
 (Ф.И.О) (подпись) (И.О. Фамилия) (контактный телефон)

М.П. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

«СОГЛАСОВАНО»


Компания по комплексному управлению \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**Примечание:** 1. При оформлении заявки на первичную выдачу временного пропуска работнику, производится ознакомление работника с Положением под роспись.

2. При первичном получении временного пропуска работник самостоятельно прибывает в помещение бюро пропусков для получения данного пропуска.

3. Требования к электронной версии фото с фотографией работника: файл с разрешением не ниже 200 dpi в формате jpg. Фон фотографии однотонный, светлый. Изображение лица должно быть четким, строго в анфас и без головного убора. Мимика лица должна быть естественной, не искажающей черты лица. Размер овала лица изображенного на фото человека, не должен занимать менее 80 % от общего размера снимка. Для тех, кто носит очки, обязательное фото с очками без тонированных стекол.

	Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах в здании МДК «Меркурий Тауэр»		

Приложение № 4  
к положению о внутриобъектовом и пропускном режимах в Здании МДК «Меркурий Тауэр»

Образец бланка заявки на оформление разовых (гостевых) пропусков в Здание МДК «Меркурий Тауэр» через главный вход, зону ресепшена на 1 и -1 этажах.

От организации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Генеральному директору  
Охранной Организации  
\_\_\_\_\_

**З А Я В К А**

на оформление разового (гостевого) пропуска в Здание МДК «Меркурий Тауэр»  
через главный вход, зону ресепшена на 1 и -1 этажах

Прошу Вашего согласования на оформление разовых (гостевых) пропусков на период с \_\_:\_\_ час. до \_\_:\_\_ час. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. для входа/выхода через главный вход, зона ресепшена на 1 и -1 этажах для посетителей, следующих в нашу организацию:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество посетителя	Количество проходов в здании	Уровни доступа	
			Наименование уровней доступа. № этажей, помещений.	Парковка (указать «да/нет») № Парковочного места
1				

\_\_\_\_\_ +7 (\_\_\_\_) \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
(должность авторизованного представителя организации)      (подпись)      (И.О. Фамилия)      (контактный телефон)

М.П. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«СОГЛАСОВАНО»


Охранная Организация

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание: При наличии установленного авторизованного рабочего места с программой «VisitorControl» заявки на оформление разовых (гостевых) пропусков в здание МДК «Меркурий Тауэр» через ГЛАВНЫЙ ВХОД, зона ресепшена на 1 и -1 этажах подаются в электронном виде.

	Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах в здании МДК «Меркурий Тауэр»		

Приложение № 4.1  
к положению о внутриобъектовом и  
пропускном режимах  
в Здании МДК «Меркурий Тауэр»

Образец бланка заявки на оформление разовых (гостевых) пропусков в Апартаменты Здания МДК «Меркурий Тауэр» через главный вход холла Апартаментов.

Апартамент \_\_\_\_\_

Генеральному директору  
Охранной Организации

**З А Я В К А**

на оформление разового (гостевого) пропуска в Апартаменты Здания МДК «Меркурий Тауэр» через  
главный вход холла Апартаментов

Прошу Вашего согласования на оформление разовых (гостевых) пропусков на период с \_\_\_:\_\_\_ час.  
до \_\_\_:\_\_\_ час. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. для входа/выхода через главный вход холла Апартаментов для посетителей, следующих в наш Апартамент:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество посетителя	Количество проходов в здание	Уровни доступа	
			Наименование уров- ней доступа. № этажей, помеще- ний.	Парковка (указать «да/нет») № Парковочного места
1				

Консьерж \_\_\_\_\_ +7 (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
(Ф.И.О) (подпись) (И.О. Фамилия) (контактный телефон)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«СОГЛАСОВАНО»


Охранная Организация \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



	Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах в здании МДК «Меркурий Тауэр»		

Приложение № 5  
 к положению о внутриобъектовом и пропускном режимах в Здании МДК «Меркурий Тауэр»

Образец бланка заявки на оформление разового пропуска для работников подрядной организации в Здание МДК «Меркурий Тауэр» через служебный вход.

От организации: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Генеральному директору  
 Охранной Организации  
 \_\_\_\_\_

**З А Я В К А**

на оформление разового пропуска для работников подрядной организации  
 в Здание МДК «Меркурий Тауэр»  
 через служебный вход

Прошу Вашего согласования на оформление разовых пропусков работников подрядной организации на период действия договора с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. для входа/выхода через служебный вход - пост охраны № 1 следующим работникам нашей организации:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество работника	Срок действия пропуска, рабочие дни, основное рабочее время работника	Основание выдачи (договор, контракт и т.п.) Наименование уровней доступа. № этажей, помещений.
1			

\_\_\_\_\_ +7 (\_\_\_\_) \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
 (должность авторизованного представителя организации)      (подпись)      (И.О. Фамилия)      (контактный телефон)


М.П. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

«СОГЛАСОВАНО»  
 Компания по комплексному управлению

\_\_\_\_\_  
 (подпись)      (Ф.И.О.)  
 «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

«СОГЛАСОВАНО»  
 Охранная Организация

\_\_\_\_\_  
 (подпись)      (Ф.И.О.)  
 «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

	<p align="center">Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах в здании МДК «Меркурий Тауэр»</p>		

Приложение № 5.1  
к положению о внутриобъектовом и пропускном режимах в Здании МДК «Меркурий Тауэр»

Образец бланка заявки на оформление временного пропуска для работников подрядной организации в Здание МДК «Меркурий Тауэр» через главный и служебный вход.

От организации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Генеральному директору  
Охранной Организации  
\_\_\_\_\_

**З А Я В К А**

на оформление временного пропуска для работников подрядной организации в Здание МДК «Меркурий Тауэр» через главный и служебный вход

Прошу Вашего согласования на оформление временных пропусков работников подрядной организации на период действия договора с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. для входа/выхода через посты охраны № 1, 5, 6 следующим работникам нашей организации:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество, должность работника	Основание выдачи (договор, контракт и т.п.) Срок действия пропуска, рабочие дни, основное рабочее время работника	Уровни доступа	
			Наименование уровней доступа. № этажей, помещений.	Парковка (указать «да/нет») № Парковочного места
1	<i>Иванов Иван Иванович (ген. директор)</i>	<i>С 01.11.20 по 01.11.21, пн., вт., ср. чт., пт. С 10.00 до 19.00</i>	<i>Входная группа 1,-1 этаж, 12, 13 этаж лифтовые холлы, паркинг</i>	<i>Да -5 этаж 239</i>
2	<i>Васильев Олег Петрович (гл. инженер)</i>	<i>Договор №__ от __ Круглосуточно.</i>	<i>Входная группа 1,-1 этаж, 12, 13 этаж лифтовые холлы</i>	<i>Нет</i>

\_\_\_\_\_ +7 (\_\_\_\_) \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
(должность авторизованного представителя организации) (подпись) (И.О. Фамилия) (контактный телефон)

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«СОГЛАСОВАНО»


Компания по комплексному управлению

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«СОГЛАСОВАНО»

Охранная Организация

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах в здании МДК «Меркурий Тауэр»		

Приложение № 5.2  
к положению о внутриобъектовом и пропускном режимах в Здании МДК «Меркурий Тауэр»

Образец бланка заявки на оформление разового пропуска для работников подрядной организации в Апартаменты Здания МДК «Меркурий Тауэр» через служебный вход.

Апартамент \_\_\_\_\_

Генеральному директору  
Охранной Организации

\_\_\_\_\_

**З А Я В К А**  
на оформление разового пропуска для работников подрядной организации в Апартаменты Здания МДК «Меркурий Тауэр» через служебный вход

Прошу Вашего согласования на оформление разовых пропусков работников подрядной организации на период действия договора с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. для входа/выхода через служебный вход - пост охраны № 1 следующим работникам подрядной организации \_\_\_\_\_:

Наименование организации

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество, должность работника	Срок действия пропуска, рабочие дни, основное рабочее время работника	Основание выдачи (договор, контракт и т.п.) Наименование уровней доступа. № этажей, помещений.
1			

Консьерж \_\_\_\_\_ +7 (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О) (подпись) (И.О. Фамилия) (контактный телефон)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«СОГЛАСОВАНО»

Компания по комплексному управлению

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О)


«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«СОГЛАСОВАНО»

Охранная Организация

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах в здании МДК «Меркурий Тауэр»		

Приложение № 5.3  
к положению о внутриобъектовом и пропускном режимах  
в Здании МДК «Меркурий Тауэр»

Образец бланка заявки на оформление временного пропуска для работников подрядной организации в Апартаменты Здания МДК «Меркурий Тауэр» через главный вход холла апартаментов и служебный вход.

От организации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Генеральному директору  
Охранной Организации  
\_\_\_\_\_

**З А Я В К А**

на оформление временного пропуска для работников подрядной организации  
в Апартаменты Здания МДК «Меркурий Тауэр»  
через главный вход холла Апартаментов и служебный вход

Прошу Вашего согласования на оформление временных пропусков работников подрядной организации на период действия договора с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_ 202\_\_ г. для входа/выхода через посты охраны № 1, 9 следующим работникам подрядной организации:  
\_\_\_\_\_:

Наименование организации

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество, должность работника	Основание выдачи (договор, контракт и т.п.) Срок действия пропуска, рабочие дни, основное рабочее время работника	Уровни доступа	
			Наименование уровней доступа. № этажей, помещений.	Парковка (указать «да/нет») № Парковочного места
1	<i>Иванов Иван Иванович (ген. директор)</i>	<i>С 01.11.20 по 01.11.21, пн., вт., ср. чт., пт. С 10.00 до 19.00</i>	<i>Входная группа 1,-1 этаж, 12, 13 этаж лиф- товые холлы, паркинг</i>	<i>Да -5 этаж 239</i>
2	<i>Васильев Олег Петрович (гл. инженер)</i>	<i>Договор №__ от __ Круглосуточно.</i>	<i>Входная группа 1,-1 этаж, 12, 13 этаж лиф- товые холлы</i>	<i>Нет</i>

Консьерж \_\_\_\_\_ +7 (\_\_\_\_) \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
(Ф.И.О) (подпись) (И.О. Фамилия) (контактный телефон)  
«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

«СОГЛАСОВАНО»


Компания по комплексному управлению

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)  
«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

«СОГЛАСОВАНО»

Охранная Организация

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)  
«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

	Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах в здании МДК «Меркурий Тауэр»		

Приложение № 6  
к положению о внутриобъектовом и пропускном режимах в Здании МДК «Меркурий Тауэр»

Образец бланка заявки на отключение систем противопожарной защиты (АПС, ВПТ и т.д.) на время проведения работ подрядными организациями в помещениях Здания МДК «Меркурий Тауэр»

От организации: \_\_\_\_\_ [Наименование Управляющей  
\_\_\_\_\_ организации]  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**  
на отключение систем противопожарной защиты (АПС, ВПТ и т.д.)  
на время проведения работ подрядными организациями  
в помещениях Здания МДК «Меркурий Тауэр».

Прошу Вашего согласования на отключение систем противопожарной защиты (АПС, ВПТ и т.д.) на время проведения работ в помещениях здания МДК «Меркурий Тауэр».

Ответственный руководитель проводимых работ \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

Контактный телефон +7 (\_\_\_\_) \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Дата начала работ с \_\_: \_\_ час. «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания работ до \_\_: \_\_ час. «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.. Этаж \_\_\_\_. № помещений(я) \_\_\_\_\_

(Краткое описание видов производимых работ, с указанием оборудования при помощи которого будут выполняться работы.)

Какие системы противопожарной защиты следует отключить: \_\_\_\_\_

На время отключения систем противопожарной защиты обязуемся усилить контроль над противопожарным режимом в данном помещении (согласно требований п. 55 Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации 16 сентября 2020 г. №1479), а именно (установить дополнительные средства пожаротушения: огнетушители, передвижные пожарные посты и т.д.; обеспечить круглосуточное дежурство ответственного персонала и т.д.):

\_\_\_\_\_ (должность авторизованного представителя организации)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

«СОГЛАСОВАНО»

Администрация Здания

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)


«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

«СОГЛАСОВАНО»

Компания по комплексному обслуживанию и эксплуатации

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

 <b>MERCURY</b> <small>TOWER</small>	<b>Положение</b> о внутриобъектовом и пропускном режимах в здании МДК «Меркурий Тауэр»		

**Приложение № 7**  
 к положению о внутриобъектовом и пропускном режимах в Здании МДК «Меркурий Тауэр»

Образец бланка материального пропуска на вынос (внос), вывоз (ввоз) имущества в (из) Здание(я) МДК «Меркурий Тауэр».

От организации: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Генеральному директору  
 Охранной Организации  
 \_\_\_\_\_

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК №\_\_**

на внос (вынос); ввоз (вывоз) имущества в (из) Здание(я) МДК «Меркурий Тауэр»

с " \_\_ : \_\_ " час. " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_г. по " \_\_ : \_\_ " час. " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_г.

срок (период) действия материального пропуска указать №\_\_ поста охраны через который будет производиться ввоз/вывоз, внос/вынос

материальных ценностей. \_\_\_\_\_ перечень имущества организации:

№ п/п	Наименование имущества	Ед. измер.	Количество мест	Примечание
1				
2				

Имущество будет ввозиться (вывозиться) на автомашине:

		<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>													
марка автомашины	модель		гос. регистр. номер												

Водитель (экспедитор) Ф.И.О: \_\_\_\_\_

Обязуемся и гарантируем после проведения погрузочно-разгрузочных работ убрать за собой упаковочную тару, не загромождать проходы в зонах общего пользования здания. Сохранность оборудования, интерьера здания по маршруту движения. В случае порчи или нанесения повреждений имуществу здания возместим ущерб в полном объеме.

\_\_\_\_\_ +7 (\_\_\_\_) \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
(должность авторизованного представителя организации) (подпись) (И.О. Фамилия) (контактный телефон)

М.П.


«СОГЛАСОВАНО»

Администрация Здания

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_г.

Наличие и соответствие имущества проверил  
 частный охранник Охранной Организации

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_г.

	<b>Положение</b> о внутриобъектовом и пропускном режимах в здании МДК «Меркурий Тауэр»		

**Приложение № 7.1**  
к положению о внутриобъектовом и пропускном режимах в Здании МДК «Меркурий Тауэр»

Образец бланка материального пропуска на вынос (внос), вывоз (ввоз) имущества в (из) Апартаменты(ов) Здание(я) МДК «Меркурий Тауэр».

Апартамент 50.06

Генеральному директору  
Охранной Организации  
\_\_\_\_\_

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК №\_\_**

на внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества в (из) Апартаменты(ов) Здание(я) МДК «Меркурий Тауэр» с "\_\_:\_" час. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_г. по "\_\_:\_" час. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_г.

срок (период) действия материального пропуска

указать №\_\_ поста охраны через который будет производиться ввоз/вывоз, внос/вынос материальных ценностей. \_\_\_\_\_

перечень имущества:

№ п/п	Наименование имущества	Ед. измер.	Количество мест	Примечание
1				
2				

Имущество будет ввозиться (вывозиться) на автомашине:

\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_      

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

      \_\_\_\_\_  
марка автомашины      модель      гос. регистр. номер

Водитель (экспедитор) Ф.И.О: \_\_\_\_\_

Другие лица: \_\_\_\_\_

Обязуемся и гарантируем после проведения погрузочно-разгрузочных работ убрать за собой упаковочную тару, не загромождать проходы в зонах общего пользования здания. Сохранность оборудования, интерьера здания по маршруту движения. В случае порчи или нанесения повреждений имуществу здания возместим ущерб в полном объеме.

\_\_\_\_\_ +7 (\_\_\_\_) \_\_\_\_ - \_\_\_\_ -  
(должность авторизованного представителя организации)      (подпись)      (И.О. Фамилия)      (контактный телефон)

М.П.


Консьерж (собственник, заказчик) \_\_\_\_\_ +7 (\_\_\_\_) \_\_\_\_ - \_\_\_\_ -  
должность авторизованного представителя организации      (подпись)      (И.О. Фамилия)      (контактный телефон)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_г.

Наличие и соответствие имущества проверил

частный охранник Охранной Организации

\_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_г

	Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах в здании МДК «Меркурий Тауэр»		

Приложение № 8  
к положению о внутриобъектовом и пропускном режимах в Здании МДК «Меркурий Тауэр»

Образец бланка заявки на оформление въезда в Подземный Паркинг Здания МДК «Меркурий Тауэр».

От организации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Генеральному директору  
Охранной Организации  
\_\_\_\_\_

**З А Я В К А**

на оформление въезда в Подземный Паркинг Здания МДК «Меркурий Тауэр»

Прошу Вашего согласования на оформление въезда (выезда) в (из) подземный(ного) паркинг(а) Здания МДК «Меркурий Тауэр»

- постоянный

- разовый «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в период с \_\_\_\_ час. по \_\_\_\_ час.

Для следующих автомобилей нашей организации:

№ п/п	Марка автомашины	Гос. регистрационный номер автомашины	№ парковочного места	Ф.И.О., контактный телефон водителя

\_\_\_\_\_ +7 (\_\_\_\_) \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
(должность авторизованного представителя организации)      (подпись)      (И.О. Фамилия)      (контактный телефон)

М.П. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«СОГЛАСОВАНО»

Компания по комплексному управлению


\_\_\_\_\_  
(подпись)      (Ф.И.О.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«СОГЛАСОВАНО»

Охранная Организация

\_\_\_\_\_  
(подпись)      (Ф.И.О.)



	Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах в здании МДК «Меркурий Тауэр»		

Приложение № 9  
к положению о внутриобъектовом и пропускном режимах в Здании МДК «Меркурий Тауэр»

Образец бланка служебной записки на проведение фото и (или) видеосъемки в Здании МДК «Меркурий Тауэр»

От организации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Генеральному директору  
Охранной Организации  
\_\_\_\_\_

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

на проведение фото и (или) видеосъемки в Здании МДК «Меркурий Тауэр»

С целью \_\_\_\_\_  
(указать конкретное обоснование необходимости проведения фото и (или) видеосъемки)

прошу Вас разрешить проведение фото и (или) видеосъемки  
с \_\_\_:\_\_\_ час. «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. до \_\_\_:\_\_\_ час. в Здании МДК «Меркурий Тауэр», следующим работникам:

1. \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы работника организации, марка аппаратуры, модель, серийный номер)
2. \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы работника организации, марка аппаратуры, модель, серийный номер)

\_\_\_\_\_ +7 (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(должность авторизованного представителя организации)      (подпись)      (И.О. Фамилия)      (контактный телефон)


М.П. \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«СОГЛАСОВАНО»  
Компания по комплексному управлению

\_\_\_\_\_  
(подпись)      (Ф.И.О)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«СОГЛАСОВАНО»  
Охранная Организация

\_\_\_\_\_  
(подпись)      (Ф.И.О)

	Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах в здании МДК «Меркурий Тауэр»		

Приложение № 10  
к положению о внутриобъектовом и  
пропускном режимах  
в Здании МДК «Меркурий Тауэр»

Образец бланка списков о сведениях на должностных лиц и их полномочиях по пропускному и внутриобъектовому режимам в Здании МДК «Меркурий Тауэр» (авторизованные лица)

От организации: \_\_\_\_\_

Генеральному директору  
Охранной Организации

Прошу внести изменения о сведениях на должностных лиц и их полномочиях по пропускному и внутриобъектовому режимам в Здании МДК «Меркурий Тауэр»:

1. Должностные лица, имеющие право подписывать заявки на оформление постоянного (временного) пропуска на работников, а также вносить изменения по правам доступа:

№ п/п	Должность	Фамилия, Имя, Отчество	Внутренний, мобильный телефоны, адрес эл. почты
1			
2			

2. Должностные лица, имеющие право подписывать материальные пропуска на внос (ввоз) в Здание МДК «Меркурий Тауэр» и вынос (вывоз) в (из) Здание(я) МДК «Меркурий Тауэр» материальных ценностей:


№ п/п	Должность	Фамилия, Имя, Отчество	Внутренний, мобильный телефоны, адрес эл. почты
1			
2			

3. Должностные лица, имеющие право подписывать заявки на временный въезд (выезд) автомашин в Подземный Паркинг Здания МДК «Меркурий Тауэр»:

№ п/п	Должность	Фамилия, Имя, Отчество	Внутренний, мобильный телефоны, адрес эл. почты
1			
2			

4. Должностные лица, имеющие право подавать заявки, в электронном виде через программу «VisitorControl», на оформление разовых (гостевых) пропусков для (посетителей), работников в Здании МДК «Меркурий Тауэр», а также заявки на временный въезд (выезд), автотранспорта в (из) Здание(я) МДК «Меркурий Тауэр»:

№ п/п	Должность	Фамилия, Имя, Отчество	Внутренний, мобильный телефоны, адрес эл. почты

	Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах в здании МДК «Меркурий Тауэр»		

1			
2			

5. Должностные лица, имеющие право подтверждать личность работника, посетителя, не имеющего при себе документов удостоверяющие личность, на ресепшене.

№ п/п	Должность	Фамилия, Имя, Отчество	Внутренний, мобильный телефоны, адрес эл. почты
1			
2			

### Образцы подписей должностных лиц

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Образец подписи
1		
2		
3		

Ранее предоставленные сведения от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. прошу считать утратившими силу.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Генеральный директор

И.О. Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«СОГЛАСОВАНО»

Компания по комплексному управлению

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)


«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«СОГЛАСОВАНО»

Охранная Организация

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

	Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах в здании МДК «Меркурий Тауэр»		

Приложение № 11  
к положению о внутриобъектовом и пропускном режимах в Здании МДК «Меркурий Тауэр»

Образец бланка согласия на обработку персональных данных в Здании МДК «Меркурий Тауэр».

### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)  
 паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан документ)

проживающий(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе, в целях обеспечения доступа в нежилое здание Многофункционального делового комплекса «Меркурий Тауэр» (далее - МДК «Меркурий Тауэр»), по адресу: г. Москва, 1-й Красногвардейский проезд, д. 15, даю согласие Компании с ограниченной ответственностью «ЛИЕДЕЛ ИНВЕСТМЕНТС ЛИМИТЕД», действующей на территории Российской Федерации через Представительство в г. Москве, ИНН 9909131568, зарегистрированное по адресу: г. Москва, 1-й Красногвардейский проезд, д.15 (далее - «Управляющая организация» или «Оператор») на обработку или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств следующих моих персональных данных:

а) фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации по месту жительства (пребывания), контактные данные (номер мобильного телефона, адрес электронной почты);

б) изображение лица (биометрические персональные данные).


Даю согласие на обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных, указанных в настоящем согласии, включая сбор и хранение биометрических персональных данных, их проверку и передачу.

Предоставляю Оператору право на передачу моих персональных данных указанных в настоящем согласии третьему лицу – \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, в целях оформления пропуска в МДК «Меркурий Тауэр».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва путем личного обращения или направления письменного обращения (в том числе в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью).

Подтверждаю, что проинформирован(-а) о возможности отзыва настоящего согласия, а также отзыва согласия на обработку моих персональных данных у \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

	Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах в зда- нии МДК «Меркурий Тауэр»		

Приложение № 12  
к положению о внутриобъектовом и  
пропускном режимах  
в Здании МДК «Меркурий Тауэр»

Образец бланка акта по факту нарушения внутриобъектового и пропускного режимов в Здании МДК «Меркурий Тауэр»

АКТ  
по факту нарушения внутриобъектового и пропускного режимов  
в Здании МДК «Меркурий Тауэр».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

г. Москва

Мы нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

составили настоящий акт о том, что: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Принятые \_\_\_\_\_ ме-  
ры: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Представитель организации: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Представитель организации: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )



Положение  
о внутриобъектовом и пропускном режимах в здании МДК «Меркурий Тауэр»

Приложение № 13  
к положению о внутриобъектовом и пропускном режимах в Здании МДК «Меркурий Тауэр»

Список должностных лиц, которым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации предоставлено право прохода в административные здания по служебному удостоверению

№ п/п	Должностное лицо	Права, установленные законодательными актами	Основание
1.	Сотрудники органов прокуратуры	По предъявлению служебного удостоверения беспрепятственно входить на территории и в помещения, иметь доступ к документам и материалам, проверять исполнение законов в связи с поступившей в органы прокуратуры информацией о фактах нарушения закона.	Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"
2.	Сотрудники полиции	Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения посещать в связи с расследуемыми уголовными делами и находящимися в производстве делами об административных правонарушениях, а также в связи с проверкой зарегистрированных в установленном порядке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях, разрешение которых отнесено к компетенции полиции, государственные и муниципальные органы, общественные объединения и организации, знакомиться с необходимыми документами и материалами, в том числе с персональными данными граждан, имеющими отношение к расследованию уголовных дел, производству по делам об административных правонарушениях, проверке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях	Федеральный закон от 07.02.2011г. № 3-ФЗ «О полиции»
3.	Оперативные подразделения: 1. Органы внутренних дел Российской Федерации. 2. Органов Федеральной службы безопасности. 3. Федеральных органов государственной охраны. 4. Таможенных органов Российской Федерации.	Осуществлять оперативно-розыскную деятельность: обследование помещений, зданий, сооружений, участков местности и транспортных средств; беспрепятственно входить в помещения	Федеральный закон от 12.08.1995 N 144-ФЗ «Об оперативно – розыскной деятельности»  Федеральный закон от 03.04.1995 N 40-ФЗ (ред. от 09.11.2020) «О федеральной службе безопасности»  Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ (ред. от 27.10.2020) «О След-



Положение  
о внутриобъектовом и пропускном режимах в зда-  
нии МДК «Меркурий Тауэр»

	5. Службы внешней разведки Российской Федерации. 6. Министерства юстиции Российской Федерации. 7. Следственного комитета Российской Федерации.		ственном комитете Российской Федерации»  Федеральный закон от 14.04.1999 N 77-ФЗ (ред. от 05.12.2017) «О ведомственной охране»
4.	Сотрудники органов управления и подразделений Государственного пожарного надзора	Проводить обследования и проверки территорий, зданий, сооружений, помещений организаций и других объектов, в том числе в нерабочее время, в целях контроля за соблюдением требований пожарной безопасности и пресечения их нарушений.	Федеральный закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности "
5.	Работники антимонопольного органа	Имеют право при предъявлении служебных удостоверений и решения руководителя (его заместителя) антимонопольного органа о проведении проверки соблюдения антимонопольного законодательства беспрепятственного доступа в коммерческие организации, некоммерческие организации для получения документов и информации, необходимых антимонопольному органу.	Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»
6.	Судебный пристав исполнитель	Входить в помещения и хранилища, занимаемые должниками или принадлежащие им, производить осмотры указанных помещений и хранилищ, при необходимости вскрывать их, а также на основании определения соответствующего суда совершать указанные действия в отношении помещений и хранилищ, занимаемых другими лицами или принадлежащих им.	Федеральный закон от 21.07.1997 N 118-ФЗ (ред. от 27.12.2019) «Об органах принудительного исполнения Российской Федерации»
7.	Главные государственные санитарные врачи и их заместители, руководители структурных подразделений и их заместители, специалисты органов и учреждений указанной службы	При исполнении своих служебных обязанностей и по предъявлении служебного удостоверения имеют право: Беспрепятственно посещать территории и помещения объектов, подлежащих государственному санитарно-эпидемиологическому надзору, в целях проверки соблюдения индивидуальными предпринимателями, лицами, осуществляющими управленческие функции в коммерческих или иных организациях, и должностными лицами санитарного законодательства и выполнения на указанных объектах санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.	Федеральный закон от 30.03.1999 N 52-ФЗ " О санитарно- эпидемиологическом благополучии населения "
8.	Сотрудники налоговых органов	С соблюдением соответствующих правил при осуществлении своих полномочий обследовать помещения предприятий, учреждений и организаций и граждан.	Закон Российской Федерации от 21.03.1991 N 943-1 " О налоговых органах Российской Феде-

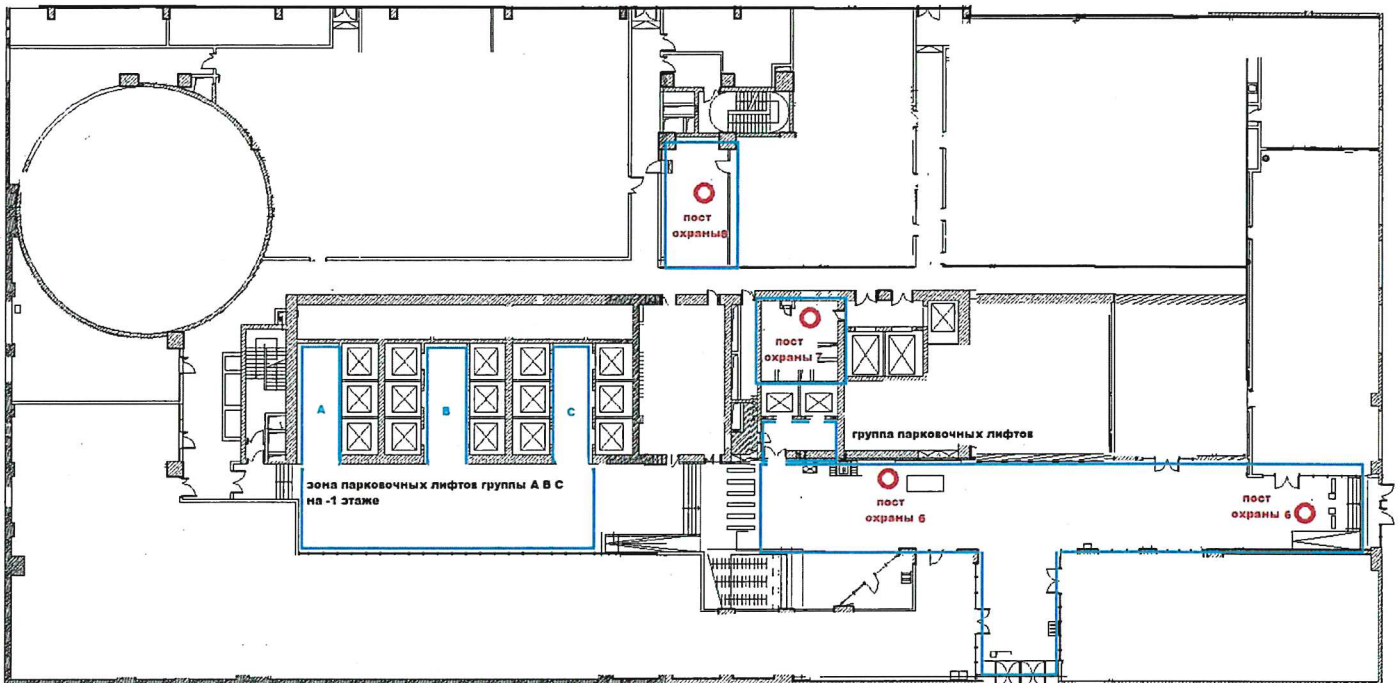


			рации "
9.	Федеральных органов государственной охраны	Беспрепятственно входить на территории и в помещения организаций независимо от форм собственности при пресечении преступлений, создающих угрозу безопасности объектов государственной охраны, а также при преследовании лиц, подозреваемых в совершении таких преступлений, если промедление может создать реальную угрозу безопасности объектов государственной охраны	Федеральный закон от 27.05.1996 N 57-ФЗ "О государственной охране"
10.	Сенатор Российской Федерации, депутат Государственной Думы.  Помощники сенатора Российской Федерации, депутата Государственной Думы.	Удостоверения сенатора Российской Федерации, депутата Государственной Думы являются документами, дающими право беспрепятственно посещать организации независимо от форм собственности, полностью или частично финансируемые за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, либо имеющие льготы по уплате налогов и обязательных платежей, либо имеющие в качестве учредителей органы государственной власти и (или) органы местного самоуправления. По поручению сенатора Российской Федерации, депутата Государственной Думы беспрепятственно проходить в здания органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.	Федеральный закон от 08.05.1994 N 3-ФЗ (ред. от 22.12.2020) "О статусе сенатора Российской Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации"
11.	Государственные инспекторы Ростехнадзора	Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 настоящего Федерального закона, копии документа о согласовании проведения проверки.	Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»
12.	Государственные инспекторы Федеральной инспекции труда	В порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, беспрепятственно в любое время суток при наличии удостоверений установленного образца посещать в целях проведения инспекции организации всех организационно-правовых форм и форм собственности, работодателей - физических лиц	Трудовой кодекс Российской Федерации Статья 357. Основные права государственных инспекторов труда.

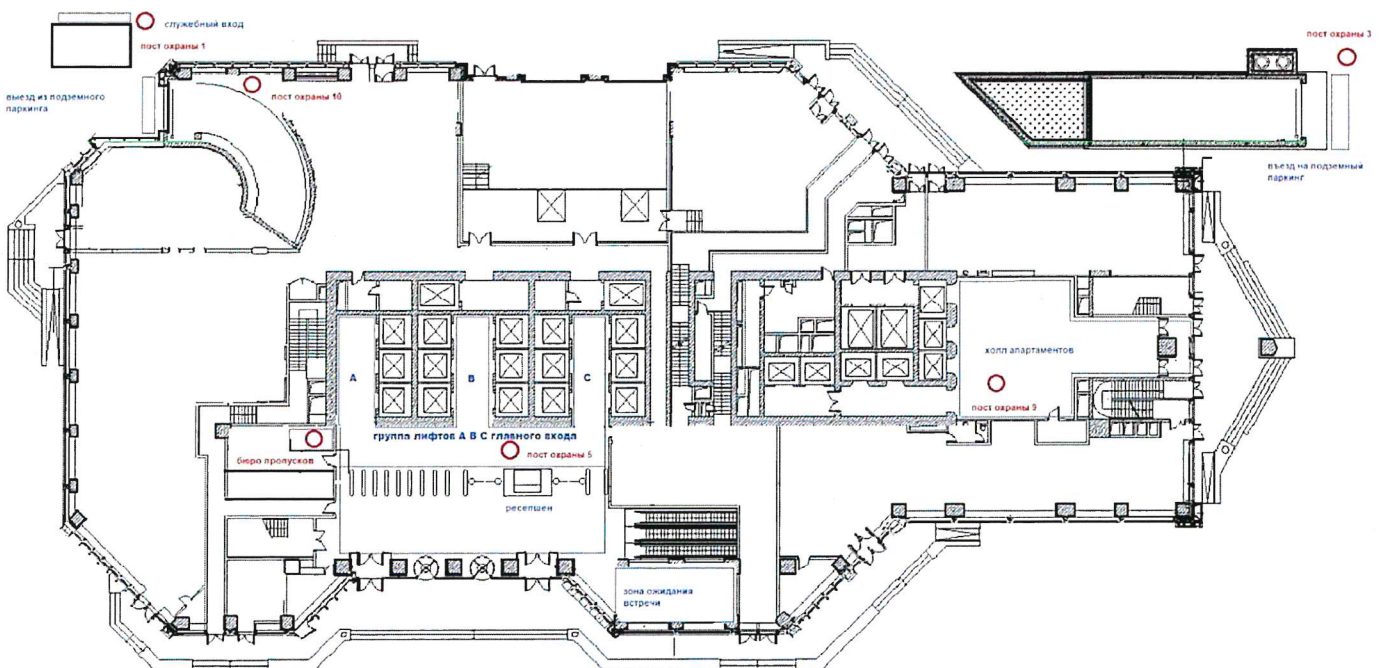



Приложение № 14  
к положению о внутриобъектовом и  
пропускном режимах  
в Здании МДК «Меркурий Тауэр»

СХЕМА  
расположения постов охраны в Здании МДК «Меркурий Тауэр»  
-1 ЭТАЖ



1 ЭТАЖ



	Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах в зда- нии МДК «Меркурий Тауэр»		

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

к Положению о внутриобъектовом и пропускном режимах в Здании МДК «Меркурий Тауэр»

С Положением ознакомлены:

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 года

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 года

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 года

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 года

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 года

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 года

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 года

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 года

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 года

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 года

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 года

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 года