Утверждено Приказом от 26.06.2024 г. № 27/л

Генеральный директор ООО «Глобал 1» С.Н. Карцов

# ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режимах торгово-развлекательного комплекса «Ярославский ВЕРНИСАЖ»**

Настоящее Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах торгово-развлекательного комплекса «Ярославский ВЕРНИСАЖ» (далее по тексту – «Положение») является локальным нормативным актом ООО «Глобал 1» (далее по тексту – «Общество»), разработано в целях обеспечения антитеррористической защищенности объекта, безопасности лиц, находящихся на территории торгово-развлекательного комплекса «Ярославский ВЕРНИСАЖ».

# ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

* 1. **Торгово-развлекательный комплекс «Ярославский ВЕРНИСАЖ»** (далее по тексту – «Объект», «ТРК»), расположенный в здании по адресу: 150521, Ярославская область, Ярославский р-н, пос. Нагорный, ул. Дорожная, д.6а.
  2. **Арендодатель, Общество –** Общество с ограниченной ответственностью «Глобал 1», ИНН 7710557102, юридический адрес 127287, г. Москва, вн. тер. г. муниципальный округ Савеловский, ул. 2-ая Хуторская, дом. 38А, стр. 8
  3. **Пропускной режим** – это комплекс организационных и технических мероприятий, исключающих возможность:

бесконтрольного входа (выхода) лиц;

бесконтрольного въезда (выезда) транспортных средств;

бесконтрольного вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества с Объекта.

* 1. **Внутриобъектовый режим** – комплекс мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории Объекта, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями пожарной безопасности, требованиями к антитеррористической защищенности объекта и иными локальными нормативно- распорядительными актами.
  2. **Контрольный пост** – место, оборудованное специальными и техническими средствами обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объекта, с применением которых осуществляется допуск лиц (транспортных средств), перемещение товаров (грузов) на территорию/с территории Объекта.
  3. **Работник Общества** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Обществом как работодателем и/или лицо, привлеченное Обществом к оказанию услуг/выполнению работ по гражданско-правовому договору.
  4. **Привлеченное частное охранное предприятие** – частное охранное предприятие (далее по тексту ЧОП), специально учрежденное для оказания охранных услуг, зарегистрированное в установленном законом порядке, имеющее лицензию на осуществление охранной деятельности, основной функцией которого является:

- охрана имущества собственника Объекта, обеспечение порядка в местах массового пребывания людей, в том числе пресечение совершения правонарушений;

- упреждение и проведение мероприятий по предотвращению, локализации и ликвидации ЧС на территории Объекта;

- организация и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте;

- пресечение несанкционированного проникновения в служебные помещения;

- обеспечение выполнения мероприятий по эвакуации работников и посетителей ТРК.

* 1. **Частный охранник** – работник привлеченного частного охранного предприятия, имеющий удостоверение (личную [карточку](consultantplus://offline/ref%3DCBE3703570377DEBAC185E00D857591EBC66F80E5818789D9152A11376C094E51856F2CA4D2DA93EU7e3J)) частного охранника, работающий по договору с привлеченным частным охранным предприятием, исполняющим функции, указанных в п. 1.6. Положения.
  2. **Арендатор** – физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, имеющее право осуществлять торговую деятельность на Объекте, закрепленное действующим договором аренды помещения.
  3. **Работник арендатора** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с арендатором как работодателем и/или лицо, привлеченное к оказанию услуг/выполнению работ по гражданско-правовому договору.
  4. **Работник подрядной организации** (далее подрядчик) – лицо, получившее допуск (разрешение) на посещение Объекта (для доставки товара в помещение (из помещения) арендатора, проведение ремонтно-строительных работ и т.д.), в соответствии с настоящими Положением и Правилами для посетителей ТРК.
  5. **Посетитель** – прибывшее на объект физическое лицо, в том числе приобретающее, заказывающее или имеющее намерение приобрести или заказать товары и услуги.
  6. **Система контроля управления доступом** – (далее по тексту – СКУД) система учета, обеспечения доступа в отдельные зоны и помещения, при перемещении по территории Объекта.

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории Объекта.
  2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Общества, арендаторов (работников арендатора), подрядчиков, а также посетителей Объекта.
  3. Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории Объекта устанавливаются в следующих целях:

обеспечения антитеррористической защищенности, в целях предупреждения (пресечения) террористических актов на Объекте;

обеспечения соблюдения обязательных требований в области гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характеров;

защиты жизни, здоровья и обеспечения безопасности работников Общества, арендаторов, подрядчиков и посетителей Объекта;

предотвращения хищений или иного несанкционированного перемещения материальных ценностей Общества, а также товаров, грузов и иных материальных ценностей, принадлежащих арендаторам и посетителям;

предотвращения несанкционированного доступа в отдельные зоны и помещения Объекта; предотвращения и локализации нештатных ситуаций, связанных с противоправными

действиями посетителей объекта (драки, нецензурная брань, митинги и прилюдные антиправительственные выступления, направленные на подрыв правящей государственной власти, и т.п.);

регламентирования порядка допуска работников Общества (арендаторов) и посетителей на территорию Объекта в рабочее и в нерабочее время;

защиты конфиденциальной информации и коммерческой тайны Общества.

* 1. Организация и осуществление контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя генерального директора Общества - Управляющего Объекта.
  2. Общество и Арендатор знакомят с настоящим Положением своих работников и подрядчиков, а также посетителей (путем размещения информации в открытом доступе).
  3. Генеральный директор Общества, в целях соблюдения требований к антитеррористической защищенности, мер пожарной безопасности и безаварийной работы Объекта, руководствуясь требованиями по обеспечению безопасности на Объекте, требованиями по охране жизни и здоровья работников, арендаторов (работников арендаторов), подрядчиков и посетителей, в пределах полномочий, определенных законодательством РФ, вправе устанавливать дополнительные требования по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов.
  4. Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режимов, привлекаются к ответственности согласно действующего законодательства РФ.
  5. Частные охранники при выполнении своих функций по контролю соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов руководствуются Конституцией РФ, действующим законодательством и нормативными актами РФ, настоящим Положением, локальными нормативно-распорядительными актами Общества и должностными инструкциями.
  6. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и введения его в действие соответствующим приказом генерального директора Общества.

# ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

* 1. Пропускной режим на территорию Объекта, предусматривает:

введение установленного порядка оформления:

- пропусков для работников Общества;

- пропусков для Арендаторов и подрядных организаций;

- заявок на выполнение работ;

- функционирование контрольных постов на основных (служебных) входах и въездах (выездах) на территорию Объекта;

- введение установленного порядка пропуска на территорию Объекта работников Общества, работников арендаторов, подрядчиков и посетителей, а также их транспортных средств;

- введение установленного порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) на территорию (с территории) и перемещения по территории ТРК товаров, грузов и иных материальных ценностей;

- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на территорию Объекта;

- оснащение Объекта необходимыми средствами контроля и мониторинга.

* 1. Документами, дающими право входа на территорию Объекта в нерабочее время, а также в отдельные помещения и зоны ограниченного доступа, являются пропуска установленного образца.
  2. Доступ на территорию Объекта, в нерабочее время, осуществляется через контрольный пост служебного входа, в порядке, установленном настоящим Положением и Правилами для посетителей ТРК «Ярославский ВЕРНИСАЖ».
  3. Контроль соблюдения пропускного режима осуществляется работниками привлеченного частного охранного предприятия.
  4. Работники Общества, Арендаторы, подрядчики и Посетители, проходящие на территорию Объекта и выходящие за ее пределы, обязаны выполнять законные требования частных охранников и работников Общества по соблюдению правил, предусмотренных настоящим Положением.
  5. В случае выявления фактов нарушения требований настоящего Положения работниками Общества, Арендаторами, работниками арендаторов и работниками подрядных организаций, - частным охранником составляется акт, с указанием выявленного факта нарушения. Акт передается в Общество и направляется руководителю привлеченной частной охранной организации.
  6. В случае выявления фактов нарушения требований настоящего Положения посетителями ТРЦ – нарушитель задерживается частным охранником, в случае предумышленного нарушения, вызывается наряд полиции, составляется совместный акт, с указанием выявленного факта нарушения и паспортных данных лица, допустившего указанное нарушение. В соответствии со статьей 16 Закона РФ "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации" от 11.03.1992 N 2487-1 частный охранник имеет право применять физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие, исключительно в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

**3.1. Порядок оформления и выдачи пропусков**

Для идентификации личности гражданина, а также в целях обеспечения личной безопасности работников Общества, обеспечения сохранности имущества и организации пропускного и внутриобъектового режима на Объекта, при оформлении пропуска необходимо запросить следующие данные:

- фамилия, имя, отчество;

- серия и номер документа, удостоверяющего личность;

- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- личная фотография.

Выдача пропусков производится на основании электронной Заявки на оформление пропусков с приложением копий (сканов) документов направляемой в Общество Арендатором (Приложение 3)

Пропуска оформляются и выдаются помощником руководителя Общества/иным уполномоченным лицом после

проведения проверки достоверности информации, содержащейся в заявках на оформление пропусков инженером по ПБ, ГО и ЧС.

Выдача пропусков без получения электронной Заявки на оформление пропусков и отсутствии документов подтверждающих личность запрещается.

**3.2. Порядок заявок на выполнение работ**

Для идентификации личности граждан привлекаемых для проведения строительно-монтажных и других подрядных работ, а также в целях обеспечения личной безопасности работников Общества, обеспечения сохранности имущества и организации пропускного и внутриобъектового режима на Объекта, при рассмотрении заявок на выполнение работ необходимо запросить данные работников подрядчика, предусмотренные договором или внутренним локальным нормативным актом.

Для согласования выполнения работ Арендатор направляет в Общество информационное письмо с указанием наименования, сроков и места проведения работ, названия подрядчика.

Рассмотрение заявок на выполнение работ производится на основании электронной заявки на выполнение работ (если применимо -с приложением копий/сканов документов) направляемой в Общество уполномоченным Арендатором Подрядчиком. (Приложение 5)

После проверки достоверности информации, содержащейся в заявках на выполнение работ инженером по ПБ, ГО и ЧС/иным уполномоченным лицом принимается решение о согласовании/несогласовании выполнения работ.

Согласование работ без получения электронной Заявки на выполнение работ и отсутствии соответствующего согласования запрещается.

# ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

**В ОТНОШЕНИИ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА**

* 1. Пропуск (магнитная карта) является основным документом работника Общества для прохода на территорию Объекта.
  2. В случае утраты пропуска, в целях недопущения использования пропуска посторонними лицами, работник Общества обязан немедленно сообщить о факте утраты помощнику руководителя, в ЧОП, а также своему непосредственному руководителю. Работник Общества подает письменное заявление на имя генерального директора/заместителя генерального директора Общества о выдаче нового пропуска, в котором указывает обстоятельства утери пропуска. Ответственность за сохранность и использование пропусков по назначению несет работник Общества.
  3. При увольнении Работник Общества обязан сдать пропуск уполномоченному работнику Общества (помощнику руководителя).
  4. Допуск посетителей к работникам Общества в служебные помещения осуществляется только после согласования с принимающим работником Общества и в его сопровождении. В исключительных случаях пропуск в служебные помещения Объекта может быть осуществлен в сопровождении частного охранника или в сопровождении работника отдела (службы) Общества, по приглашению которого он прибыл на объект.
  5. Проход работников общества на территорию ТРК производится в рабочее время через служебный вход.
  6. Право прохода на территорию Объекта в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, через служебный вход имеют работники Общества.
  7. По служебным удостоверениям личности на территорию ТРК «Ярославский ВЕРНИСАЖ» пропускаются беспрепятственно с предварительным уведомлением руководства Общества и в сопровождении ответственных работников:

- депутаты Государственной думы и Федерального Собрания Российской Федерации;

- депутаты Областной государственной думы;

- главы администраций области, города и их заместители;

- представители правоохранительных органов, органов государственного контроля и надзора;

- иные лица в силу указания законодательства.

# ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В ОТНОШЕНИИ РАБОТНИКОВ АРЕНДАТОРОВ/ПОДРЯДЧИКОВ

* 1. Доступ на территорию Объекта осуществляется с 07:30 до 10:00 через служебный вход и входную группу № 1 при предъявлении специального пропуска работникам ЧОП или согласно списка работников Арендатора, согласованного с Администрацией, или производится через контрольный пост на служебном входе.

Проход работников арендатора на территорию ТРК в рабочее время производится в свободном режиме.

Нахождение на территории объекта разрешается в соответствии с согласованным графиком работы организации (предприятия) арендатора. При выполнении работ на территории арендатора представителями сторонних (подрядных) организаций, - допуск их осуществляется только по утвержденным заявкам. Если работник подрядчика Арендатора является иностранным гражданином, то такой работник подрядчика Арендатора обязан иметь действующее разрешение на работу (патент).

* 1. Основанием для прохода работников Арендаторов, а также проезда транспортных средств и выноса (вывоза) материальных ценностей через контрольные посты на входах/въездах (выходах/выездах) на территории Объекта, является пропуск установленной формы или соответствующей заявки.
  2. При входе на территорию Объекта пропуска предъявляются частным охранникам.
  3. Оформление и выдача пропусков работникам Арендаторов осуществляется в Администрации Общества после заключения договора аренды.
  4. Ответственность за сохранность и использование пропусков по назначению несет Арендатор/ Подрядчик.
  5. В случае выявления факта передачи пропуска другому лицу, данный пропуск изымается.
  6. В случае утраты пропуска на проход и в целях недопущения использования указанных пропусков посторонними лицами, Арендатор обязан немедленно письменно сообщить о факте утраты в Администрацию Общества, указав данные работника Арендатора, допустившего утрату. Арендатор подает письменное заявление на имя генерального директора Общества о выдаче дубликата пропуска, в котором указывает обстоятельства утери пропуска.
  7. В случае расторжения договора аренды, работник Общества информирует об этом ЧОП, для внесения изменений в сведения базы данных системы контроля.
  8. На работников подрядных организаций Арендатора (подрядчиков), выполняющих временные работы в помещениях Арендатора, распространяются требования об условиях посещения Объекта.
  9. Устанавливаются следующие сроки действия пропусков:

- постоянный пропуск.

.

# ПРАВИЛА РАЗГРУЗКИ И ЗАГРУЗКИ АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИИ ТОРГОВОГО КОМПЛЕКСА

* 1. Разгрузка и загрузка транспорта Арендатора в ТРК разрешается в течение рабочего дня торгового комплекса на специально отведенных погрузочно-разгрузочных площадках, расположенных во внутреннем дворе с тыловой части здания ТРК, за исключением арендаторов, у которых помещения непосредственно оборудованы воротами для осуществления погрузки-выгрузки товара.
  2. Разгрузка в ночное время, в выходные и праздничные дни допускается исключительно по согласованию с Администрацией. При отсутствии согласования разгрузка запрещена.
  3. При этом арендаторы, у которых помещения непосредственно оборудованы воротами для осуществления погрузки-выгрузки товара, обязаны за свой счет оборудовать помещение тамбурами для отсекания холодного воздуха и сквозняков.
  4. Простой грузового транспорта на погрузочно-разгрузочных площадках запрещается.
  5. Арендатор обязан:
  6. Не грузить и не выгружать любые товары или материалы на/из транспорта, если такой транспорт не находится в одной из зон погрузки, определяемых Администрацией ТРК для пользования Арендатором, не загораживать, не вызывать заторы в зонах погрузки, и не причинять неудобства другим их пользователям и посетителям ТРК;
  7. не допускать транспорту арендатора или иных лиц, заезжающих на внутреннюю территорию ТРК находиться на парковках, дорогах служебного пользования, пандусах (за исключением времени погрузки или разгрузки товаров или материалов, но не более необходимого времени), в зонах погрузки или где-либо еще в ТРК;
  8. Не допускать на парковки, дороги служебного пользования, пандусы или зоны погрузки и разгрузки любой транспорт, превышающий допустимый вес или размеры, указанные на въездах, и предпринимать все меры для недопущения такого поставщиками/подрядчиками и клиентами Арендатора. Водитель при въезде должен удостовериться и убедиться в наличии достаточной высоты для проезда автомобиля.
  9. Следить за тем, чтобы лица, доставляющие и забирающие грузы с территории ТРК, соблюдали все дорожные сигналы и указатели, установленные на прилегающем земельном участке или в ТРК.
  10. Не перемещать товары или материалы в/ или из помещений арендуемых площадей, кроме как через предназначенные для этого служебные входы и зоны обслуживания.
  11. Пропуск автотранспорта на внутреннюю территорию ТРК осуществляется по спискам, согласованным с Администрацией Общества.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧАСТНЫХ ОХРАННИКОВ**
   1. Частные охранники при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов должны руководствоваться должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны, соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц, обеспечивать защиту Объекта охраны от противоправных посягательств.

При несении службы на объекте частный охранник обязан:

* + 1. требовать от работников Общества, работников Арендатора, работниками подрядчика Арендатора и посетителей Объекта - соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
    2. осуществлять допуск лиц на Объект, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на Объект (с объекта);
    3. производить осмотр въезжающих на Объект (выезжающих с объекта) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество;
    4. в соответствии со статьей 16 Закона РФ "О частной детективной и охранной

деятельности в Российской Федерации" от 11.03.1992 N 2487-1 частный охранник имеет право применять физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие, в случаях и порядке, предусмотренных настоящим законом;

* + 1. оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач;
    2. вскрывать, входить и осматривать помещения Объекта в случае угрозы пожара, аварии или чрезвычайной ситуации, в том числе при преследовании лиц, незаконно проникших на Объект;
    3. при выявлении нарушений, создающих на Объекте угрозу возникновения пожара,

угрозу безопасности людей, а также условий, способствующих хищениям имущества, принимать меры по пресечению, устранению причин их возникновения и ликвидации последствий; в случае введения ограничений санитарно-эпидемиологических служб, требовать соблюдения масочно - перчаточного режима с замером температуры тела и дезинфекционной обработкой, работниками и посетителями;

* + 1. обеспечивать охрану места происшествия, сохранность вещей и документов до прибытия наряда полиции;
    2. проверять условия хранения имущества на объекте и состояние инженерно- технических средств охраны;
    3. предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника.
    4. незамедлительно сообщать старшему смены ЧОП, ставшую им известной информацию о готовящихся, либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на Объекте угрозу безопасности людей.
    5. Частным охранникам запрещается принимать для передачи работникам Общества и работникам Арендаторов корреспонденцию и другие предметы.
    6. Выполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства и/или заключенного договора с Обществом.
  1. Работники ЧОП должны знать способы оповещения при пожаре и при возникновении других ЧС, в том числе при совершении (подготовке совершения) террористических актов, знать пути эвакуации и направления к ним, номера телефонов для вызова полиции (аварийных служб), уметь пользоваться и применять первичные средства пожаротушения и оказывать первую доврачебную помощь пострадавшим.

# Правила производства осмотра частным охранником:

* + 1. **осмотр въезжающих на Объект (выезжающих с Объекта при вывозе (отправке)** материальных ценностей и материалов) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб МВО, МОВО, Прокуратуры, МЧС, УФСБ, **проводится постоянно.**
    2. осмотр имущества лиц, находящихся на территории Объекта, производится в целях пресечения подготовки и совершения террористических актов, проноса запрещенных веществ, оружия и боеприпасов, а также предотвращения хищения имущества, документов и материальных ценностей, и изъятия похищенного, при наличии у частных охранников данных о совершении хищения этим лицом.
    3. осмотр имущества также производится в случаях:

- проноса крупногабаритных сумок (предметов в чехлах);

- наличия достаточных признаков совершения хищения;

- когда очевидцы прямо укажут на данное лицо, как на совершившее хищение;

- нарушения пропускного режима с признаками совершенного хищения;

- когда имеются данные технических средств (в том числе данные с камер видеонаблюдения) о факте совершения хищения.

* + 1. осмотру должно предшествовать предложение лицу добровольно предъявить предметы (сумки), при отказе от проведения осмотра, лица в отношении которого имеются данные о совершении им хищения, частный охранник должен немедленно проинформировать об этом старшего смены ЧОП, вызвать сотрудников полиции и принять меры к задержанию такого лица до их прибытия, сопроводив его в комнату охранника ТРК.

При обнаружении предметов, не разрешенных к выносу с территории Объекта, они изымаются с составлением соответствующего Акта. Акт подписывается лицом, производящим осмотр.

* + 1. при входе посетителя с крупногабаритной ручной кладью - осмотру должно предшествовать предложение добровольно предъявить предметы, находящиеся в сумке (чехле), при этом устно сообщается, что при отказе от проведения осмотра крупногабаритной ручной клади, посетителю предлагается покинуть здание. В случае неадекватных действий посетителя вызывается наряд полиции.
  1. Порядок задержания правонарушителей работниками ЧОП:
     1. задержанию подлежат лица, совершившие правонарушения, связанные с посягательством на жизнь и здоровье граждан, охраняемое имущество и общественный порядок, для передачи их в орган внутренних дел (полицию).
     2. при задержании немедленно ставится в известность дежурный ОВД, генеральный директор Общества, заместитель генерального директора, старший смены и руководитель ЧОП.
     3. по просьбе задержанного лица о месте его нахождения уведомляются его родственники, администрация по месту работы, учебы. О задержании несовершеннолетнего в обязательном порядке уведомляются его родители или законные представители.
     4. частным охранникам разрешается применение физической силы и специальных средств только в порядке и пределах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

# ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

* 1. Внутриобъектовый режим предусматривает:
     1. порядок приема-сдачи под охрану помещений на территории Объекта (ТРК).
     2. порядок пользования помещениями, электроприборами, включая осветительные приборы.
     3. определение действий лиц, находящихся на Объекте, частных охранников при возникновении чрезвычайных ситуаций (угроза взрыва, пожар, авария и т.д.).
     4. оснащение ТРК комплексом инженерно-технических средств охраны с учетом его специфики, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
     5. порядок нахождения и производства работ на территории Объекта в нерабочее время.
  2. Ответственность за сохранность материальных ценностей в помещениях ТРК возлагается на руководителей структурных подразделений, а в арендуемых помещениях – на арендаторов.
  3. По окончании рабочего дня все окна (форточки, фрамуги) в помещениях должны быть закрыты, электроприборы, включая осветительные приборы, должны быть выключены, а электроприемники отключены от сети электроснабжения.

По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть на ключ помещение, и сдать ключи работнику ЧОП, если в помещении установлена охранная сигнализация – сдать помещение под охрану и убедиться, что охранная сигнализация «В РАБОТЕ».

* 1. Дубликаты ключей от служебных помещений и арендуемых помещений ТРК хранятся в специальных тубусах в помещении ЧОП.
  2. Запрещается оставлять незапертыми помещения ТРК в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.
  3. В случае обнаружения в нерабочее время вскрытого помещения на Объекте, работник ЧОП незамедлительно информирует об этом руководителя ЧОП, производится осмотр помещения работниками ЧОП, по окончанию которого составляется Акт комиссионного закрытия, помещение закрывается и опечатывается.
  4. Беспрепятственное нахождение работников Общества, арендаторов и работников подрядчика Арендатора на территории и в служебных помещениях Объекта разрешается ежедневно в период с 10.00 до 22.30. Для работников Арендатора магазина «АШАН» - с 07.00 до 23.00.

Нахождение и производство работ указанными работниками и подрядными организациями на территории Объекта вне указанного времени допускается только на основании заранее поданных и согласованных в установленном порядке письменных заявок. Исключение распространяется в отношении фирм-арендаторов, работающих в круглосуточном или удлиненном режиме, а также в отношении работников дежурных служб Общества. Заявки на право нахождения и производство работ в нерабочее время, а также графики дежурств работников Общества после согласования Обществом предоставляются в ЧОП.

* 1. В нерабочее время, при возникновении чрезвычайных ситуаций в помещениях Объекта, помещения вскрываются комиссионно, - работниками ЧОП, во главе со старшим смены. О произведенном вскрытии помещений уполномоченный работник ЧОП незамедлительно информирует заместителя Генерального директора Общества (управляющего обособленным подразделением Общества), а также лицо ответственное за указанное помещение (арендатор, руководитель структурного подразделения Общества и др.).

При вскрытии помещений работниками ЧОП вскрывать находящиеся в них сейфы, шкафы, столы запрещается. **Эвакуация имущества, документации** в безопасное место, при необходимости, производится **только из помещений отделов и служб Общества**. После эвакуации их сохранность обеспечивается силами ЧОП.

После ликвидации чрезвычайной ситуации работником ЧОП и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется Акт о произведенном вскрытии.

* 1. Работники пожарного, технического и санитарного надзора, прибывшие для проведения инспекторских проверок, проходят в служебные помещения Объекта в рабочее время, при предъявлении служебного удостоверения и предписания на проведение проверки, в сопровождении должностного лица Общества.
  2. При возникновении на территории Объекта чрезвычайных ситуаций (угроза взрыва, пожар, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций – работники и Посетители покидают территорию Объекта беспрепятственно через эвакуационные выходы из здания.

# ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА, АРЕНДАТОРОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ ОБЪЕКТА

* 1. Лица, находящиеся на территории Объекта обязаны:

аккуратно и бережно относится к расположенному в нем имуществу;

соблюдать правила, установленные настоящим Положением, Правила для посетителей, правила производства работ, правила общественного поведения, движения и парковки автотранспорта, оказывать содействие частным охранникам в обеспечении порядка;

соблюдать масочно - перчаточный режим, в случае введения эпидемиологических ограничений;

соблюдать общественный порядок и строго выполнять требования правил противопожарного режима;

при возникновении чрезвычайных ситуаций по сигналу (речевому сообщению) о полной эвакуации - действовать согласно указаниям работников частного охранного предприятия, работников Арендодателя и непосредственных руководителей, в соответствии с планами эвакуации ТРК.

* 1. На территории ТРК запрещается:

самовольно устанавливать электрооборудование;

оставлять без присмотра включенные электроприборы в течение рабочего дня и после его окончания, пользоваться неисправными электроприборами;

курить в неустановленных для этого местах;

употреблять на территории Объекта спиртные напитки, кроме помещений арендаторов, имеющих лицензию на право торговли (в разлив) спиртными напитками;

употреблять на территории Объекта наркотические вещества;

вносить/ввозить на территорию Объекта взрывчатые, высокотоксичные и ядовитые вещества, отравляющие, радиоактивные, огнеопасные, пиротехнические, легковоспламеняющиеся, едкие и зловонные вещества и средства, бытовые газовые баллоны, а также иные представляющие угрозу для безопасности окружающих предметы, вещества и средства, а также хранить их в арендуемых помещениях;

пронос электрошоковых устройств, телескопических дубинок, огнестрельного, травматического, боеприпасов и взрывчатых веществ, газового и холодного оружия, а также иных колюще-режущих предметов, конструктивно схожими с холодным оружием, перцовых баллончиков и иных средств самообороны;

осуществлять кино-, фото- и видеосъемку, за исключением «селфи» и фотоснимков в личных целях, осуществляемых с использованием мобильных телефонов и (или) любительских фотоаппаратов и видеокамер, если при этом лицо, осуществляющее фото- и видеосъемку, своими действиями нарушает законодательство Российской Федерации, а также создает неудобства другим Посетителям ТРК и нарушает общественный порядок;

производить профессиональную кино-, фото- и видеосъёмку без предварительного письменного согласования с Администрацией ТРК;

загромождать (захламлять) территорию, пути эвакуации, основные и служебные входы (выходы), строительными, горючими и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, увеличивает вероятность возникновения пожара, усиливает опасные факторы при его возникновении, препятствует ликвидации пожара, а также **способствует закладке взрывных устройств**;

совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

* 1. Проход на Объект со служебным оружием разрешается должностным лицам правоохранительных органов, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение и хранение указанного оружия для исполнения возложенных на них федеральным законом обязанностей.

9.4. Порядок допуска транспортных средств на территорию ТРК.

9.4.1. Въезд служебного и личного автотранспорта на внутреннюю территорию Объекта для посадки/высадки, разгрузки/погрузки осуществляется через пост охраны.

9.4.2. Основанием для допуска транспортных средств на внутреннюю территорию Объекта являются:

• постоянные списки транспортных средств на въезд;

• временные заявки на въезд транспортных средств.

9.4.3. Оформление постоянного пропуска для въезда транспортного средства на внутреннюю территорию Объекта по согласованным с Арендодателем спискам осуществляется путем письменного обращения Арендатора, направленного не позднее чем за 1 (один) рабочий день до планируемой даты допуска. Оформление временного пропуска для въезда транспортного средства на внутреннюю территорию Объекта осуществляется путем письменного обращения (заявки) Арендатора, направленного не менее чем за 3 (три) часа до планируемого времени допуска.

9.4.4. В целях обеспечения безопасности Объекта, а также согласно требованиям паспорта безопасности и антитеррористической защищённости Объекта въезжающий/выезжающий на/с территории Объекта, при наличии оснований может подлежать досмотру сотрудниками охраны.

9.4.5. Максимальная скорость движения транспортных средств на территории Объекта не должна превышать 5 км/ч.

9.4.6. ЗАПРЕЩАЕТСЯ совершать опасные маневры на территории Объекта.

9.4.7. ЗАПРЕЩАЕТСЯ проезжать через не полностью закрытый (открытый) шлагбаум/ворота.

9.4.8. ЗАПРЕЩАЕТСЯ игнорировать дорожные знаки и разметку на территории Объекта.

9.4.9. ЗАПРЕЩАЕТСЯ осуществлять мойку и/или ремонт автомобилей на территории Объекта.

9.4.10. ЗАПРЕЩАЕТСЯ включать громко музыку, за исключением случаев проведения согласованных с Администрацией ТРК мероприятий.

9.4.11. ЗАПРЕЩАЕТСЯ игнорировать указания сотрудников ЧОП.

9.4.12. Допуск на территорию Объекта спецтранспорта (пожарные машины, машины скорой помощи, машины других аварийных служб) осуществляется беспрепятственно.

9.5. При возникновении сомнений в действительности пропуска, иных документов, в целях безопасности имущества, жизни и здоровья людей, Администрация ТРК и частные охранники оставляют за собой право отказать в доступе.

Арендатор обязан предоставлять Администрации необходимые данные об ответственных лицах, обеспечивающих доступ к занимаемым помещениям.

9.6. После завершения работы по окончании рабочего дня объект обособленной торговли (торговый павильон) должен быть закрыт, рольставни опущены.

9.7. Для целей обеспечения охраны торгового павильона Арендатору рекомендуется установить к дате начала работы систему видеонаблюдения и обеспечить ее надлежащее функционирование.

9.8. По окончании работы ВСЕ ЭЛЕКТРОПРИБОРЫ в торговом павильоне, осветительные приборы (кроме видеонаблюдения, холодильного оборудования) ДОЛЖНЫ БЫТЬ ВЫКЛЮЧЕНЫ, а вилки выдернуты из розеток.

9.9. Для целей устранения возможных аварий и их последствий дубликаты ключей от торговых и офисных помещений Арендатора должны передаваться Арендодателю при въезде Арендатора до начала своей торговой деятельности. Никакие дополнительные замки или засовы любого вида не должны устанавливаться Арендатором на дверях или окнах, а также вноситься видоизменения в существующие замки и механизмы, без предварительного письменного разрешения Арендодателя. После истечения срока аренды, Арендатор обязан вернуть все находящиеся у него комплекты ключей от помещения Арендодателю.

При возникновении чрезвычайных ситуаций, в том числе для целей их предотвращения, во внерабочее для ТРК время и/или в отсутствие Арендатора или его сотрудников, при отсутствии дубликата ключей у Арендодателя, Арендодатель вправе организовать доступ в помещение путем взлома замков или дверей объекта торговли, с последующим уведомлением об этом Арендатора и не будет нести за это никакой ответственности.

# КОНТРОЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

10.1. Контроль организации обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории Объекта осуществляется генеральным директором, заместителем генерального директора.

Руководитель ЧОП, его заместитель организуют и обеспечивают охрану ТРК, а также осуществляют контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов по направлениям деятельности и в пределах своих полномочий.

**Список приложений:**

Приложение 1 Образец постоянного пропуска для работников Общества.

Приложение 2 Образец пропуска для работников Арендатора.

Приложение 3 Образец заявки на оформление пропусков

Приложение 4 Форма журнала учета выдачи пропусков в ТРК «Ярославский ВЕРНИСАЖ»

Приложение 5 форма Заявки на выполнение работ.

Приложение 6 форма журнала Заявки Арендаторов на разгрузку.

Приложение 7 форма Акта задержания нарушителя

Приложение 8 Правила для посетителей ТРК «Ярославский ВЕРНИСАЖ».

Приложение 1

**Образец постоянного пропуска для работников Общества**



Приложение 2

**Образец пропуска для работников Арендатора**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ООО «Глобал 1» | | |
| **№ помещения** | **Наименование магазина** | Место для фото |
| Пропуск № \_\_\_\_\_\_\_\_  ТРК «Ярославский ВЕРНИСАЖ» | |
| **Ф.И.О.** | | |

Приложение №3

**Заявка на оформление пропусков**

**(образец)**

Прошу Вас дать указание на оформление пропуска на территорию ТРК «Ярославский ВЕРНИСАЖ» (Ярославская область, Ярославский р-н, пос. Нагорный, ул. Дорожная, д.6а) сроком с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ (*или:* на время исполнения обязанностей по трудовому договору) следующему(им) работнику(ам) магазина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

Фото сотрудника(ов) прилагаются.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Дата и место рождения | Должность | Полный адрес места регистрации (область, город, район, деревня, село, улица, квартира, дом) | Адрес фактического проживания (область, город, район, деревня, село, улица, квартира, дом) | Гражданство | Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан) | Номер телефона (сотовый) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Подачей настоящей заявки подтверждаем, что:***  
1. Персональные данные получены лично от их владельцев.  
2. Письменные согласия на передачу персональных данных в адрес оператора и их обработку в целях организации пропускного режима на территории ТРК «Ярославский ВЕРНИСАЖ» от лиц, перечисленных в заявке, получены.

**При нахождении указанных лиц на территории ТРК «Ярославский ВЕРНИСАЖ» несем ответственность за выполнение ими требований Локальных правил ТРК «Ярославский ВЕРНИСАЖ», а также требования противопожарной безопасности, норм законодательства РФ об охране труда. Указанное(ые) лицо(а) прошли инструктаж по действиям при получении сигналов гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, а также в случае возникновения угрозы и совершении террористических актов.**

Руководитель организации подпись (ФИО)

М.П.

Тел.\_\_\_\_\_\_\_

«СОГЛАСОВАНО»

Инженер по ПБ, ГО и ЧС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бойчук Ю.И. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение №4

**ЖУРНАЛ**

**учета выдачи пропусков в ТРК «Ярославский ВЕРНИСАЖ»**

**Начат: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_г.**

**Окончен: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Должность** | **наименование арендатора (магазина)** | **N пропуска** | **Срок действия пропуска** | **Дата выдачи пропуска** | **Подпись в получении** | **Подпись, выдавшего пропуск** | **Дата возврата пропуска** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |

Приложение 5

**Заявка на выполнение работ**

Магазин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактное лицо(Ф.И.О.,должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просим Вас разрешить работы(подробное описание):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

которые мы планируем провести: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (время)

Список работников

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Гражданство | Полный адрес места регистрации (область, город, район, деревня, село, улица, квартира, дом) | Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан) | Наличие разрешения на работу иностранного гражданина (патент) |
|  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

М.П.

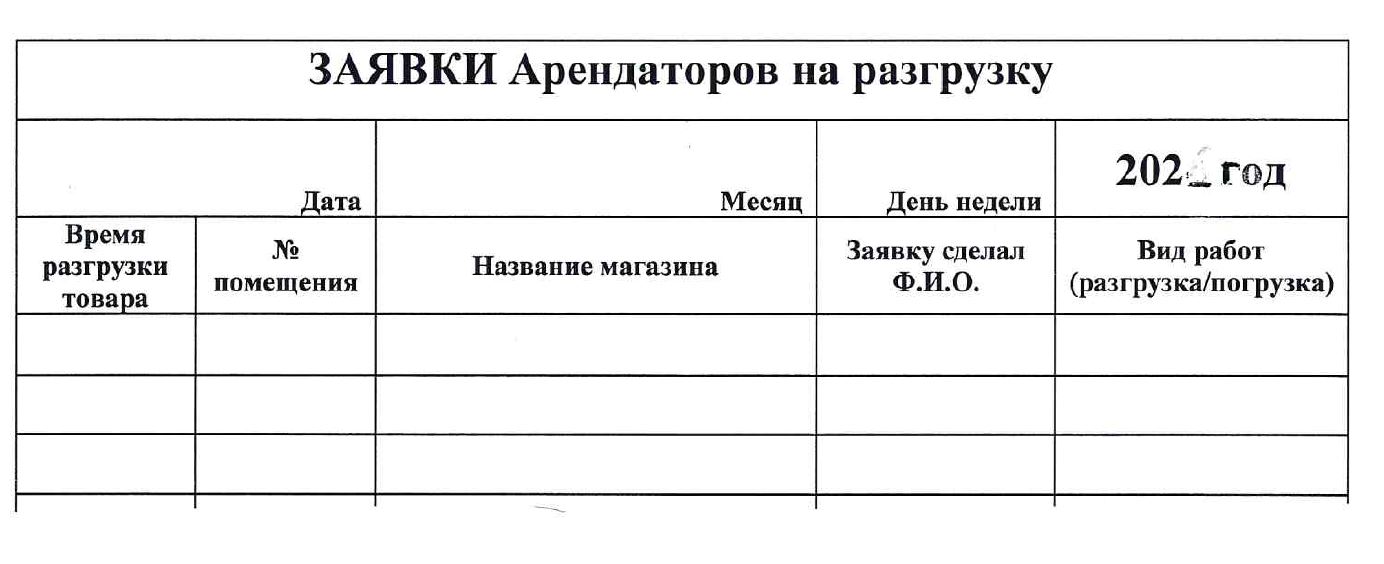
Согласовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Менеджер по работе с Арендаторами

Согласовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инженер по ПБ, ГО и ЧС

Согласовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Главный Инженер

Приложение 6

**Форма журнала ЗАЯВКИ Арендаторов на разгрузку**



Приложение 7

**АКТ**

**задержания нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Охранник ЧОП «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В присутствии

и задержанного (фамилия, имя, отчество)

Число, месяц, год рождения

Домашний адрес

Место работы и должность

Предъявленные документы

составили настоящий акт о нижеследующем «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. в «\_\_\_\_» часов

Кем задержан

Где задержан

За что задержан, что обнаружено (установлено)

Задержанный пояснил

Приняты меры

Начальник смены ЧОП (старший охранник)

Задержанный

Охранник

Охранник

Примечание: В случае отказа задержанного от подписи акта, он заверяется вторичной подписью лиц, составивших акт