



## ИНСТРУКЦИЯ о пропускном и внутри объектовом режиме.

### 1. Общие положения.

1.1. Для обеспечения сохранности имущества на территории объекта АО «Академпарк» Здание ЦКП, расположенное по адресу: 630090, г. Новосибирск, ул. Николаева, д. 12 (далее – объект) вводится пропускной и внутри объектовой режим, требования к которому устанавливаются настоящей Инструкцией.

1.2. Основными задачами пропускного и внутриобъектового режима являются:

- поддержание правопорядка, обеспечивающего безопасное нахождение сотрудников Заказчика, арендаторов, посетителей на территории объекта;
- предотвращение бесконтрольного прохода и нахождение на территории посторонних лиц;
- обеспечение надлежащей сохранности имущества Заказчика переданного под охрану;

1.3. Пропускной и внутри объектовой режим на объекте устанавливается Заказчиком и согласовывается с охранным предприятием, обеспечивающей охрану объекта. Его организация возлагается на ответственных лиц Заказчика, а осуществление возлагается на сотрудников охранный предприятия.

1.4. Ответственность за выполнение установленных правил пропускного и внутри объектового режима сотрудниками Заказчика, арендаторами, резидентами и посетителями объекта возлагается на помощника генерального директора АО «Академпарк» по режиму и технике безопасности.

1.5. Сотрудникам Заказчика, обслуживающему персоналу объекта, принятым на работу, арендаторам, резидентам требование настоящей Инструкции доводится под роспись ежегодно. Посетителям и гостям объекта общие требования Инструкции доводятся при посещении.

1.6. Сотрудники охранный предприятия, осуществляющие пропускной режим и охрану объекта, подчиняются своим непосредственным начальникам (начальнику охраны объекта, директору охранный предприятия и его заместителям). По всем вопросам организации охраны объекта, работы систем всех видов охраны, организации пропускного режима, замечания по несению службы сотрудниками охраны обращаться к помощнику генерального директора АО «Академпарк» по режиму и технике безопасности.

1.7. Все изменения и дополнения в инструкцию могут быть внесены по согласованию обеих сторон. Исполнение настоящей Инструкции строго обязательно для всех лиц, находящихся на территории объекта.

### 2. Организация пропускного режима.

2.1. Основной целью осуществления пропускного режима является сохранность и предупреждение несанкционированного выноса/вывоза материальных ценностей находящихся на объекте.

2.2. Для обеспечения пропуска лиц, предотвращения несанкционированного выноса/вывоза имущества Заказчика, выставляются два стационарных поста охраны:

- Пост № 4 (ЦКП) расположенный в холле на первом этаже в здании ЦКП (ул. Николаева, 12);
- Пост № 5 (ЦКП), расположенный на подземной парковке здания ЦКП (ул. Николаева, 12).



2.3. Вспомогательными средствами охраны являются камеры видео наблюдения, охранная система контроля и управления доступом (СКУД), сигнализация установленная Заказчиком на всех входных пожарных дверях и окнах по периметру объекта с выводом на посты охраны сигнала оповещения о срабатывании.

2.4. Заказчик обязан обеспечить посты охраны с контрольно-пропускными функциями следующими списками:

- сотрудников Заказчика (должность, Ф.И.О., контактный телефон), сотрудников имеющих беспрепятственный допуск, разрешающее на право выноса (вывоза) материальных ценностей;
- ответственных лиц Заказчика, арендаторов и резидентов имеющих право брать и сдавать ключи от помещений, сдаваемых под охрану;
- ответственных лиц подрядных компаний, обслуживающих охранно-пожарную сигнализацию, СКУД, систему видео наблюдения;

2.5. Вышеуказанные списки обновляются Заказчиком, арендаторами и резидентами по мере поступления изменений и дополнений.

2.6. Ответственные лица Заказчика обязаны провести инструктаж по работе системы видеонаблюдения, СКУД, охранно-пожарной сигнализации, с сотрудниками охраны объекта и предоставить руководству охранного предприятия инструкции по работе систем видеонаблюдения, охранно-пожарной сигнализации.

2.7. Заказчик обязан обеспечить все посты охраны образцами подписей должностных лиц Заказчика, имеющих право подписывать материальные пропуска (Ф.И.О., должность, образец росписи).

2.8. При проведении каких-либо мероприятий, Заказчик обязан заблаговременно (не менее чем за 2 суток) уведомлять охрану о планируемых мероприятиях на объекте. Арендаторы и резиденты о проведении мероприятий уведомляют охрану через Заказчика так же не менее чем за 2 суток до начала планируемого мероприятия.

2.9. Допуск рабочих сторонних организаций для проведения различного вида работ на территорию объекта осуществляется с разрешения Заказчика и по списку. Список подписывается руководителем организации, и согласовывается с Заказчиком. В списке указываются название организации, вид работ, фамилия, имя, отчество работника, время его ежедневного пребывания на данном объекте. Данный список передается на пост охраны.

2.10. При пожарах, аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, преступных посягательствах сотрудники пожарных расчетов, аварийных бригад, медработников бригад скорой помощи, а также сотрудники ФСБ, МВД, прокуратуры и МЧС России допускаются на объект беспрепятственно. О допуске указанных лиц, офис-менеджер Заказчика делает запись в книге учета посетителей. О допуске вышеперечисленных лиц руководство Заказчика должно быть проинформировано незамедлительно.

2.11. Лица, обслуживающие камеры видео наблюдения, охранную систему контроля и управления доступом (СКУД), охранно-пожарную сигнализацию, допускаются на объект на основании письменного разрешения Заказчика и согласованного с ним списка при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.12. Сотрудники Заказчика, арендаторы, резиденты и посетители в нетрезвом виде на территорию объекта охраной не допускаются.

2.13. По каждому факту нарушения пропускного и внутриобъектового режима сотрудниками охраны составляется служебная записка и докладывается помощнику генерального директора АО «Академпарк» по режиму и технике безопасности, по результатам которой принимаются меры воздействия со стороны Заказчика к виновным лицам и проводятся профилактические мероприятия по предупреждению нарушений.

2.14. Вскрытие помещений объекта имеющие ограниченный уровень доступа (серверные, электрощитовые и т.д.) осуществляется с обязательным уведомлением охраны и в соответствии со списком лиц, имеющих право их вскрывать утвержденным Заказчиком.

2.15. На объекте связь между охраной, сотрудниками Заказчика, арендаторами и резидентами производится по средствам внутренней телефонной связи.

2.16. Порядок подачи информации о происшествиях, нарушениях инструкции о пропускном и внутри объектовом режиме, осуществляется сотрудниками охраны в письменной форме, на адрес электронной почты ежедневно с 9:00 до 10:00 помощнику генерального директора АО «Академпарк» по режиму и технике безопасности.



### 3. Виды и порядок получения пропусков.

3.1. Пропуск (карта доступа) является документом, дающим право на вход и пребывание на территории объекта.

3.2. Пропуска по срокам действия подразделяются:

- Постоянный
- Временный
- Разовый

3.3. **Постоянный пропуск (электронная карта доступа)** представляет собой пластиковую карту с цветным фото, Ф.И.О. сотрудника, наименование организации, зоной доступа.

- постоянный пропуск выдается Заказчиком сотрудникам, обслуживающему персоналу, принятым на постоянное место работы;

- срок действия постоянных пропусков устанавливается Заказчиком, пропуска подлежат ежегодной перерегистрации;

- при увольнении постоянный пропуск изымается Заказчиком, либо блокируется;

- передача пропуска другим лицам строго запрещается;

- на лиц, виновных в утрате пропусков вследствие небрежного его хранения, налагается дисциплинарное взыскание либо штраф в размере, установленном Заказчиком;

3.4. **Временный пропуск (электронная карта доступа)** выдается ответственным лицам подрядных организаций при предъявлении документа удостоверяющего личность (паспорт РФ) на срок не более трех месяцев, для посещения объекта.

- выдается Заказчиком по предоставлению от арендатора служебной записки с указанием (названия организации, Ф.И.О., паспортных данных, срок действия временного пропуска);

- временный пропуск по окончании срока действия возвращается Заказчику для продления срока либо окончательной сдачи;

- ответственность за утрату временного пропуска несет должностное лицо Заказчика, арендатора подававшего служебную записку на его выдачу.

3.5. **Разовый пропуск (электронный карта доступа)** выдается посетителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт РФ), и при обозначении цели прибытия.

3.6. **Правила доступа на охраняемый объект:**

- все посетители, гости обязаны зарегистрироваться у офис-менеджера, предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт РФ), назвать организацию, фамилию должностного лица, сотрудника, назначившего встречу;

- офис-менеджер сообщает о прибытии посетителя, гостя должностному лицу (сотруднику), получив разрешение, регистрирует и выдает разовый пропуск (карту доступа);

- в случае, если у посетителя отсутствуют документы, офис-менеджер приглашает должностное лицо, сотрудника для регистрации со слов и сопровождения посетителя, гостя;

- должностное лицо, сотрудник встречает посетителя, гостя, после окончания встречи сопровождает к входу;

- при посещении делегаций, организации экскурсий, приглашении СМИ от ответственных лиц Заказчика, арендаторов и резидентов поступают офис-менеджеру списки с указанием наименования организации, анкетных данных посетителей, гостей, их количество, время пребывания на территории объекта с обязательным уведомлением охраны не менее чем за 2 суток до начала планируемого мероприятия.

3.7. **Материальный пропуск** - документ на бумажном носителе (служебная записка) дающий право выноса, вывоза материальных ценностей с объекта.

В материальном пропуске должно быть указано:

- наименование организации;

- наименование материальных ценностей;

- количество материальных ценностей;

- дата и период времени разрешающий вынос;

- Ф.И.О., роспись ответственного лица разрешающего вынос;

- материальный пропуск должен быть скреплен печатью организации;

- материальный пропуск храниться в архиве на посту охраны.

3.8. Материальные ценности и продукция могут быть вынесены только в срок, указанный в материальном пропуске.



#### **4. Режим работы.**

4.1. Режим работы сотрудников Заказчика, арендаторов и резидентов – круглосуточно, при наличии карты доступа в соответствии с уровнем доступа.

4.2. Для посетителей и гостей Заказчика, арендаторов и резидентов:

- с 9-00 до 18-00 – вход по разовым пропускам в соответствии с уровнем допуска;

- с 18-00 до 9-00 – вход только в сопровождении сотрудника Заказчика, арендатора или резидента.

#### **5. Допуск на территорию объекта автотранспорта.**

5.1. Основное положение автомобильных плагбаумов в дневное и ночное время: ЗАКРЫТО.

5.2. Допуск автотранспорта на территорию Заказчика осуществляется по предоставленным заверенным спискам либо по распоряжению руководства АО «Академпарк».

5.3. Допуск автотранспорта на территорию объекта в выходные и праздничные дни осуществляется согласно спискам, утвержденным Заказчиком либо по распоряжению руководства АО «Академпарк».

#### **6. Осуществление охраны материальных ценностей.**

6.1. Охрана материальных ценностей осуществляется методом закрытия всего периметра объекта и контроля за ним посредством охранной сигнализации, СКУД и системы видеонаблюдения.

6.2. Открытие любых запасных, пожарных выходов, въездных ворот может осуществляться:

- в будние дни с 08-00 до 18-00 в присутствии сотрудника охраны с письменного согласия Заказчика;

- при проведении плановой тренировки по действиям в случае ЧП и ЧС.

6.3. Ключи от всех помещений с материальными ценностями в конце рабочего дня подлежат сдаче в Управляющую компанию.

6.4. В отсутствие системы охранной сигнализации (её неисправности) сдача помещений с материальными ценностями под охрану осуществляется ответственными должностными лицами с обязательным опечатыванием колбы с ключами.

6.5. В случае несанкционированного выноса с объекта материальных ценностей охранник обязан:

- задержать данного человека;

- вызвать ответственное должностное лицо от Заказчика, арендатора, резидента;

- совместно с представителем Заказчика, арендатора, резидента изъять, осмотреть выносимое имущество;

- предложить представителям Заказчика, арендатора, резидента вызвать сотрудников полиции;

- по приезду полиции передать им задержанного;

- уведомить о данном факте руководство охранного предприятия;

6.6. Сотрудникам Заказчика, арендаторам и посетителям разрешается проносить через пост охраны дипломаты (кейсы), портфели, мужские барсетки, дамские сумочки, папки и пакеты размером не более 50х40х20 см.

6.7. Для предотвращения попыток незаконного выноса материальных ценностей, имущества Заказчика, арендаторов лицо выносящее любое имущество обязано предъявить документы, материальный пропуск, заверенный подписью ответственного лица скрепленной оттиском печати предприятия Заказчика, арендаторов.

6.8. Сотрудники Заказчика, арендаторы, посетители, прибывающие на объект с личными крупногабаритными вещами (материальными ценностями) с последующим выходом обязаны предупредить сотрудников охраны, ответственного сотрудника Заказчика.



## **7. Порядок приёма и сдачи помещений с материальными ценностями.**

7.1. Арендатор обязан предоставить Заказчику список сотрудников, работающих в арендуемых помещениях (Ф.И.О.) и список сотрудников, ответственных за снятие-постановку помещений под охрану (Ф.И.О., контактный телефон).

7.2. Время снятия и постановки помещения под охрану и личность ответственного сотрудника фиксируется в электронном журнале, находящемся на сервере Заказчика.

7.3. Снятие и постановка помещений под охрану производится при помощи пластиковой карты доступа в следующем порядке: на каждом этаже размещается пульт постановки/снятия помещения с охраны. Перед уходом сотрудник Заказчика, арендатора проверяет помещение на закрытие окон, дверей, отключение электроприборов, закрывает входную дверь, на пульте нажимает кнопку «Тревога» и прикладывает карту. Дисплей, встроенный в пульт, сообщает о данных действиях по постановке/снятию помещения под охрану, повторным прикладыванием карты доступа помещение берется под охрану, о чем сигнализирует мигающая цифра помещения поставленного под охрану, если цифра горит непрерывно – помещение снято с охраны. Информация о постановке либо снятии немедленно отражается на посту и архивируется в цифровом виде. Карты доступа имеют свой идентификационный номер, по которому можно определить, кто именно из сотрудников производил постановку-снятие офиса под охрану.

7.4. За сохранность товарно-материальных ценностей в помещениях, не поставленных в должном порядке под охрану, охранное предприятие «Группа Дельта» ответственности не несет.

## **8. Внутри объектовый режим.**

8.1. Внутри объектовый режим достигается соблюдением всеми сотрудниками Заказчика, арендаторами и посетителями правил, регламентирующих:

- обеспечение сохранности материальных средств, имущества Заказчика;
- порядок вскрытия и закрытия служебных помещений, доступа в них обслуживающего персонала;
- обеспечение противопожарной безопасности в здании и служебных помещениях объекта;
- соблюдение Правил внутреннего распорядка.

8.2. Сотрудниками охраны осуществляются обходы с 20-00 до 8-00 с обязательным закрытием всех входных дверей первых этажей объекта:

- только в местах общего пользования объекта; в кабинеты, производственные помещения охранник прибывает только по вызову Заказчика, арендатора, либо в случаях, не терпящих отлагательства (пожар, авария систем тепло- и водоснабжения, стихийное бедствие и т.п.).

## **9. Соблюдение Правил внутреннего распорядка.**

9.1. Контроль за соблюдением всеми категориями лиц находящихся на территории объекта правил внутреннего распорядка возлагается на сотрудников охранного предприятия. Достигается посредством мониторинга по системе видеонаблюдения, СКУД, установленной на объекте и выведенной на посты охраны.

9.2. В помещениях Заказчика запрещается:

- распитие спиртных напитков;
- курение в неустановленных местах;
- нахождение посторонних лиц;
- размещать вывески, таблички и другие рекламно-информационные материалы на дверях, в коридорах, холлах и на лестничных площадках без предварительного согласования с Заказчиком;
- передача пропуска (электронной карты) третьим лицам;
- фото и видео съемка без предварительного согласования с Заказчиком;
- в случае утраты, кражи, поломки или технической неисправности электронной карты необходимо незамедлительно поставить в известность сотрудников охраны, ответственное лицо Заказчика для блокирования электронной карты.

При выявлении сотрудниками охраны случаев нарушения режима (сотрудниками Заказчика, арендаторами, либо рабочими, нанятыми для ведения работ на территории объекта) составляется рапорт на имя начальника охраны объекта, с последующей передачей его представителю Заказчика для реагирования и принятия мер.





