

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
АО «Обновление Арбата»



А.Е. Микушко

« » 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель
руководителя Департамента
региональной безопасности
и противодействия
коррупции города Москвы
— руководитель
контрактной службы



В.В. Олейник

« » 2024г.

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
АО «ОЛИМП»



Р.В. Рубцов

« » 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режимах
в административном здании
ул. Новый Арбат, д. 21**

2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в административном здании ул. Новый Арбат, д. 21 (далее - Положение) определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов в административном здании ул. Новый Арбат д. 21 (далее – административное здание).

Положение разработано в соответствии с «Основными требованиями по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Правительства Москвы». Имеет целью создание безопасных условий работы работников структур Правительства Москвы, организаций собственника здания, организаций-арендаторов и других лиц, находящихся в административном здании.

1.1. Пропускной режим – порядок, устанавливаемый клиентом или заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты охраны (с объектов охраны).

1.2. Внутриобъектовый режим – порядок, устанавливаемый клиентом или заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности.

1.3. Полномочия на осуществление организационных, технических и контрольных мероприятий в отношении пропускного и внутриобъектового режимов административном здании предоставлены Генеральному директору АО «Олимп» - в полном объеме, Управлению собственной безопасности Управления делами Мэра и Правительства Москвы, Департаменту региональной безопасности и противодействия коррупции (далее ДРБ и ПК), ответственным должностным лицам АО «Олимп», назначенным распорядительными документами, начальнику службы охраны административного здания – в пределах их компетенции.

1.4. Непосредственная охрана и обеспечение пропускного режима в административном здании осуществляется Группой режима и обеспечения безопасности АО «Олимп» и ООО ЧОО «Столичная Безопасность». Сотрудники ООО ЧОО «Столичная Безопасность» (далее – служба охраны) выполняют свои служебные обязанности в соответствии с План-схемой размещения постов охраны (приложение 9, приложение 10), Должностной инструкцией и настоящим Положением.

1.5. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми работниками структурных подразделений и организаций Правительства Москвы, размещающихся в административном здании, работниками организаций-арендаторов, посетителями, работниками АО «Олимп» и подрядных организаций, службой охраны административного здания.

Обязанность по изучению настоящего Положения всеми должностными лицами, персоналом и работниками, а также обеспечение выполнения требований

настоящего Положения возлагается на руководителей указанных подразделений и организаций.

1.6. В случае нарушения требований настоящего Положения назначенное ответственное лицо от АО «Олимп» проводит служебное расследование, по результатам которого осуществляется доклад Генеральному директору АО «Олимп».

1.7. Руководители структурных подразделений и организаций Правительства Москвы, размещающихся в административном здании, организаций-арендаторов, по согласованию с Генеральным директором АО «Олимп», могут устанавливать дополнительные особые правила внутреннего режима и охраны в арендуемых ими помещениях, необходимые для обеспечения своей деятельности.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

Пропускной режим предназначен для обеспечения контролируемого доступа в административное здание работников структурных подразделений и организаций Правительства Москвы, размещающихся в административном здании, работников организаций-арендаторов, посетителей, работников АО «Олимп» и подрядных организаций, а также размещение автотранспортных средств на выделенных территориях, прилегающих к административному зданию и внос (вынос) материальных ценностей.

Вход в административное здание осуществляется по электронным пропускам АО «Олимп» или при предъявлении удостоверения установленного образца (**приложение 8**) в развернутом виде. Электронные пропуска подразделяются на постоянные, временные и разовые. Оформление и выдачу пропусков АО «Олимп» организует и осуществляет Группа режима и обеспечения безопасности АО «Олимп».

2.1. Порядок допуска в административное здание

2.1.1. Организация входа (выхода) в административное здание осуществляется:

- ежедневно по рабочим дням с **06 часов 00 мин до 23 часов 00 мин**;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни согласно графикам дежурств и письменным заявкам, подаваемым заблаговременно или накануне выходных (праздничных) дней.

2.1.2. Право круглосуточного прохода в административное здание, в том числе в выходные и праздничные дни имеют должностные лица в соответствии со **Списком (приложение 1)**.

2.1.3. Вход/выход в административное здание осуществляется через специально оборудованные посты, на которых несут службу сотрудники службы охраны.

2.1.4. Посты службы охраны оборудуются стационарными и переносными металлодетекторами, техническими средствами бесконтактного досмотра ручной клади, средствами связи, а при необходимости и другим досмотровым оборудованием.

2.1.5. Все должностные лица, персонал и посетители, входящие в административное здание, обязаны сдать ручную кладь для бесконтактного

досмотра, осуществляемого сотрудниками службы охраны и пройти через стационарный металлодетектор.

Порядок прохождения входного контроля для лиц с кардиостимуляторами:

Входной контроль посетителей с кардиостимуляторами и имеющих другие ограничения по медицинским показателям, осуществляется с использованием ручных металлодетекторов.

2.1.6. В административное здание, без оформления материальных пропусков, разрешен вход с портфелями, кейсами, дамскими сумками, небольшими сумками и зонтами, которые в обязательном порядке досматриваются сотрудниками службы охраны с помощью технических средств бесконтактного досмотра.

При наличии предположений о наличии запрещённых к проносу предметов и веществ, сотрудник службы охраны приглашает посетителя для повторного прохождения входного контроля и осуществляет более подробный осмотр его ручной клади.

2.1.7. Без досмотра в административное здание имеют право входить должностные лица в соответствии со **Списком (приложение 2)**.

2.1.8. В административное здание категорически запрещен проход лицам:

- с огнестрельным оружием и боеприпасами, травматическим и газовым оружием, колюще-режущими предметами (которые идентифицируются по внешним признакам как холодное оружие) и электрошоковыми устройствами. Исключение составляют лица, указанные в **Списке (приложение 3)**;

- с взрывчатыми, радиоактивными, отравляющими, наркотическими, ядовитыми, легковоспламеняющимися, химически активными веществами и/или предметами, имеющими резкий запах;

- в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения;

- с крупногабаритными предметами, не подпадающими под описание п. 2.1.6. Положения и имеющие габариты, сумма измерений которых по длине, ширине и высоте превышает 150 см, без наличия материального пропуска;

- имеющим неопрятный внешний вид, и/или при несоблюдении ими установленного для общественных зданий регламентируемого стиля одежды (в том числе в грязной, рваной одежде, в шортах, шлёпанцах, спортивном костюме и т.п.).

2.1.9. Сотрудники службы охраны, обязаны не допускать указанных лиц в административное здание. В случае оказания указанными лицами сопротивления и попытки проникновения в административное здание, сотрудники службы охраны производят их задержание для передачи в территориальное подразделение полиции. Обо всех случаях нарушений в установленном порядке докладывается Генеральному директору АО «Олимп».

2.1.10. Работники АО «Олимп», структурных подразделений Правительства Москвы, организаций-арендаторов, подрядных организаций и посетители проходят в административное здание по электронным пропускам через турникеты, оборудованные системами управления доступа.

В административном здании действует система биометрического контроля доступа, вход-выход осуществляется при идентификации сотрудника по лицу при помощи терминалов распознавания лиц, установленных на турникетах. Для прохода через турникет сотрудник должен подойти к терминалу распознавания лиц

на расстояние 1 м. После распознавания лица и отображении фамилии и температуры тела на терминале, осуществляется проход через турникет.

В случае если терминал не распознаёт сотрудника, необходимо снять очки и головной убор и повторить идентификацию на терминале распознавания лиц. Если после этого терминал не распознаёт сотрудника, для выяснения причины вызывается старший смены службы охраны, а при необходимости – руководитель Группы режима и обеспечения безопасности АО «Олимп».

Для прохода через турникет, пропуск прикладывается к установленной на турникете мишени или к специально обозначенной метке. Если пропуск действителен, на индикаторе контроля загорается зеленая стрелка и разрешается проход. Если пропуск недействителен, индикатор контроля загорается красным цветом и допуск запрещен.

В случае несрабатывания пропуска, сотрудником службы охраны, вызывается старший смены службы охраны для выяснения причины, а при необходимости – руководитель группы режима и обеспечения безопасности АО «Олимп»

2.1.11. По разовым пропускам, выход осуществляется через турникеты, оборудованные системой управления доступа, имеющие надпись – «Выход по разовым пропускам». При этом разовый пропуск опускается в картоприёмник турникета.

2.1.12. Одновременно по одному пропуску может войти/выйти в административное здание только один человек.

Передача своего пропуска другим лицам категорически запрещена.

2.1.13. При штатном срабатывании постоянного электронного пропуска сотрудник службы охраны идентифицирует по внешним признакам личность входящего и сравнивает с изображением на видеомониторе системы управления доступом.

2.1.14. В случае нарушения посетителем правил прохода турникетов или возникновения у сотрудника службы охраны, осуществляющего пропускной режим, сомнения в подлинности используемых документов для входа (выхода) граждан, он обязан изъять данный документ, принять меры к недопущению несанкционированного прохода в административное здание. При невыполнении законных требований сотрудников охраны, по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов, сотрудниками охраны предпринимаются меры к задержанию предъявителя документа и при наличии законных оснований к нарушителю, передаче его сотрудникам МВД для дальнейшего разбирательства.

В этом случае вызывается представитель организации, в которую следовал нарушитель и составляется акт. Факт нарушения фиксируется в рабочем журнале и докладывается руководству АО «Олимп».

2.1.15. Должностные лица, сопровождающие Мэра Москвы и его заместителей, Управляющего делами Мэра и Правительства Москвы, допускаются в административное здание без проверки документов, по заранее поданным спискам.

2.1.16. Инкассаторы организаций-арендаторов осуществляют проход в административное здание без оружия по электронным пропускам, получаемым по утвержденным спискам у сотрудника охраны на посту входной группы 3 этажа, предъявив служебное удостоверение, с записью в рабочем журнале. Передвижение

инкассаторов по этажам, осуществляется в сопровождении сотрудника группы быстрого реагирования (далее ГБР) службы охраны.

2.2. Порядок допуска в административное здание в особых случаях

2.2.1. При возникновении аварийной ситуации на городских инженерных сетях в административном здании или на прилегающей территории, персонал городских аварийных служб допускается после уточнения информации на центральном диспетчерском пункте АО «Олимп» (далее ЦДП) о месте возникновения и характере аварийной ситуации, Старший смены охраны организует допуск и сопровождение персонала городских аварийных служб.

2.2.2. Допуск бригад скорой медицинской помощи в административное здание осуществляется после уточнения информации (где, кому и какую помощь будут оказывать), по согласованию с руководителем группы режима и обеспечения безопасности с обязательным докладом Генеральному директору АО «Олимп».

2.2.3. Допуск на крышу административного здания предварительно согласовывается руководителем группы режима и обеспечения безопасности АО «Олимп» с оперативным дежурным комендатуры ФСО РФ и осуществляется при согласовании в установленном порядке в сопровождении сотрудника службы охраны.

2.3. Порядок оформления и выдачи пропусков в административном здании

Руководители структурных подразделений Правительства Москвы, организаций-арендаторов, организаций, выполняющим хозяйственные, строительно-монтажные и другие подрядные работы на договорной основе в административном здании АО «Олимп», ежегодно направляют на имя Генерального директора АО «Олимп» списки должностных лиц (по состоянию на 01 января), имеющих право подписи оформленных заявок на разовые пропуска для входа в административное здание, кратковременную стоянку автотранспорта на охраняемой территории прилегающей к административному зданию, на внос и вынос материальных ценностей (**приложение 5**).

2.3.1. Оформление, учет и выдачу пропусков работникам организаций, арендующих помещения в административном здании, проводящих эксплуатационное обслуживание на договорной основе осуществляет группа режима и обеспечения безопасности АО «Олимп» по письменным заявкам от этих организаций, направляемых в установленном порядке.

2.3.2. Электронные пропуска (магнитные карточки) являются собственностью АО «Олимп» и передаются в организации во временное пользование. Фотографирование работников и изготовление электронных пропусков производится за счёт средств АО «Олимп», выделяемых на обеспечение пропускного режима. При утрате или порче электронного пропуска, его восстановление производится за счёт виновных, по установленному прейскуранту цен на дополнительные услуги.

2.3.3. О факте порчи или утраты пропуска его владелец обязан незамедлительно доложить об этом руководителю своей организации, который организует проведение служебного расследования.

Заявка на выдачу нового пропуска, вместе с материалами расследования и информацией о принятых административных мерах направляется в установленном

порядке в АО «Олимп». На основании принятого решения оформляется новый пропуск, а старый пропуск блокируется

2.3.4. Увольняемые работники АО «Олимп» в установленном порядке сдают свои пропуска в группу режима и обеспечения безопасности АО «Олимп».

2.4. Порядок оформления постоянных пропусков

2.4.1. Постоянные пропуска оформляются только на штатных работников, работающих в административном здании (имеющих постоянное рабочее место), в том числе и на работников подрядных организаций. Количество постоянных пропусков, оформляемых работникам организаций, не должно превышать санитарно-гигиенические нормы, установленные законодательными и иными актами Правительства РФ и Правительства Москвы.

2.4.2. Оформление, учет и выдача постоянных пропусков работникам организаций-арендаторов, работникам подрядных организаций осуществляется на основании письменных заявок направляемых в установленном порядке на имя Генерального директора АО «Олимп».

Указанный в заявке работник прибывает в бюро пропусков, где производится его фотографирование и оформление пропуска.

Постоянные пропуска работников организаций-арендаторов оформляются на период, указанный в заявке, но не более чем до 31 декабря текущего года или на срок действия договора аренды нежилых помещений в административном здании, при условии согласования, в установленном порядке.

2.4.3. Постоянные пропуска работников АО «Олимп» действительны в течение срока, определяемого решением Генерального директора АО «Олимп».

2.4.4. Оформление постоянных пропусков иностранным гражданам может быть произведено в том случае, если иностранный гражданин является штатным работником организации, имеет разрешение на проживание и трудовую деятельность на территории Российской Федерации, а также оформлен на работу приказом руководителя организации. К письменной заявке на оформление постоянного пропуска иностранному гражданину прилагаются копии разрешительных документов, выданные Главным управлением по вопросам миграции МВД России.

2.4.5. Выдача оформленных постоянных пропусков осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (**приложение 4**).

2.5. Порядок оформления временных пропусков

2.5.1. Временные пропуска оформляются:

- работникам, принятым на временную работу в структурные подразделения Правительства Москвы, организации-арендаторов;

- работникам организаций, выполняющим хозяйственные, строительно-монтажные и другие подрядные работы на договорной основе в административном здании. Допускается оформление временных пропусков лицам, на постоянной основе сотрудничающим с организациями, расположенными в административном здании. Для оформления временного пропуска руководители структурных подразделений Правительства Москвы, организаций-арендаторов, организаций, выполняющим хозяйственные, строительно-монтажные и другие подрядные работы на договорной основе в административном здании, направляют на имя Генерального директора АО «Олимп» письменную заявку, в которой указывают полные фамилию, имя, отчество работника и временной период действия пропуска.

Право подписания указанных писем-заявок имеют руководители организаций-арендаторов и их первые заместители.

В установленном порядке группа режима и обеспечения безопасности оформляет пропуска на указанные лица. Работник, указанный в заявке, прибывает в службу режима, где производится его фотографирование и оформление пропуска.

Временные пропуска оформляются на срок не более трёх месяцев.

2.5.2. При необходимости продления срока действия временного пропуска, руководители структурных подразделений Правительства Москвы и организаций-арендаторов повторно направляют на имя Генерального директора АО «Олимп» письменную заявку, в которой сообщают те же сведения, что и при первом обращении, но с указанием нового срока действия пропуска.

2.5.3. Оформление временных пропусков иностранным гражданам может быть произведено в том случае, если иностранный гражданин имеет разрешение на проживание и трудовую деятельность на территории Российской Федерации. В письме-заявке на оформление временного пропуска иностранному гражданину прилагаются копии разрешительных документов, выданные ФМС РФ.

2.5.4. Выдача оформленных временных пропусков осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (**приложение 4**).

2.6. Порядок оформления разовых пропусков

2.6.1. Заявки, на оформление разовых пропусков посетителям, подаются на имя Генерального директора АО «Олимп» в электронном виде или на бумажном носителе (**приложение 6**), за подписью руководителей, указанных организаций или должностных лиц, которым предоставлено право подписи заявок на оформление разовых пропусков (**приложение 5**).

Заявки подаются заблаговременно или в день посещения, но не позже, чем за 1-2 часа до визита посетителя.

2.6.2. В случае возникновения нештатной ситуации (сбой компьютерной программы, выход из строя техники и т.п.) разовые пропуска посетителям, соответственно, оформляются на основании письменных заявок (**приложение 6**), подписанных руководителями указанных организаций или ответственными должностными лицами. В заявке, на выдачу разового пропуска, дополнения, исправления и изменения не допускаются.

2.6.3. Разовые пропуска оформляются и выдаются посетителям при предъявлении документа, удостоверяющего личность (**приложение 4**).

2.6.4. Лицам, не достигшие 14-летнего возраста, разовые пропуска оформляются на основании свидетельства о рождении и выдаются совершеннолетним сопровождающим при предоставлении документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка.

За безопасность несовершеннолетних детей, соблюдение ими установленного распорядка дня и режима работы в здании несёт должностное лицо подписавшее заявку на оформление разового пропуска.

2.6.5. В отдельных случаях разовый пропуск посетителю на вход в административное здание может быть оформлен по устному распоряжению Генерального директора АО «Олимп». В этом случае группой режима и обеспечения безопасности, в Журнале учета выдачи пропусков, фиксируется соответствующее распоряжение.

2.6.6. Разовый пропуск активирован на вход (выход) только один раз. Посетитель, получивший разовый пропуск может только один раз пройти (выйти) через систему управления доступом в административное здание. При повторном посещении здания заявка на получение разового пропуска оформляется заново.

2.6.7. Право подписи разовых письменных заявок предоставлено руководителям организаций, их первым заместителям и уполномоченным лицам этих организаций, перечисленным в «списке ответственных по взаимодействию с Группой режима и обеспечения безопасности» и имеющим право подписи заявок.

(Приложение № 5)

2.7. Порядок вноса (выноса) имущества и материальных ценностей в административное здание

2.7.1. Внос/вынос, имущества и материальных ценностей структурных подразделений Правительства Москвы, организаций-арендаторов и организаций, выполняющих эксплуатационные, хозяйственные, строительно-монтажные и другие подрядные работы на договорной основе в административном здании разрешается по письменным заявкам, которые подписываются ответственными должностными лицами, и заблаговременно направляются в установленном порядке в АО «Олимп». **(Приложение 7)**

В письменной заявке указывается наименование имущества, его количество (количество мест), когда и в какие сроки будет осуществляться внос или вынос, фамилия ответственного лица и сопровождающих.

Внос/вынос, имущества и материальных ценностей работниками АО «Олимп» производится при наличии материального пропуска установленного образца. В отдельных случаях внос/вынос имущества АО «Олимп» может быть произведён по накладной и при согласовании с руководителем группы режима и обеспечения безопасности АО «Олимп».

2.7.2. Подписывать материальные пропуска имеют право должностные лица АО «Олимп», имеющих право подписи материальных пропусков на вынос (внос) материальных ценностей из административного здания.

2.7.3. При вносе/выносе, в административное здание имущества или грузов сотрудник службы охраны административного здания на посту осуществляет их досмотр. Он проверяет наличие и правильность оформления материального пропуска (письменной заявки, накладной) и соответствие количества и номенклатуры имущества или груза, указанного в материальном пропуске, проверяет документы у лиц, вносящих (выносящих) имущество или грузы, делает отметку о вносе (выносе) в материальном пропуске. Использованные материальные пропуска сдаются в службу режима АО «Олимп» и хранятся в архиве один год.

2.7.4. Внос (вынос) имущества и грузов разрешается только лицу, которое указано в материальном пропуске, и только под контролем сотрудника службы охраны административного здания.

2.7.5. В случае обнаружения несоответствия, вносимого/выносимого имущества или груза по количеству или номенклатуре, указанных в материальном пропуске, обнаружения посторонних вложений или подозрительных предметов, несоответствия лица, осуществляющего внос/вынос имущества или груза, указанного в материальном пропуске, сотрудник службы охраны должен запретить внос/вынос имущества или груза. Немедленно сообщить об этом старшему смены

службы охраны. Старший смены по данным фактам немедленно информирует руководителя группы режима и обеспечения безопасности АО «Олимп».

2.7.6. Внос/вынос материальных ценностей и имущества в административное здание разрешается через вход со стороны площадки погрузки-выгрузки.

2.7.7. В особых случаях внос/вынос имущества без документального сопровождения допускается только лицам указанных в списке (приложение 2).

2.8. Организация контроля за соблюдением пропускного режима в административном здании

2.8.1. Контроль за соблюдением пропускного режима в административном здании осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок, а также текущего контроля, с целью оперативного устранения выявленных недостатков и поддержания пропускного режима на требуемом уровне.

2.8.2. Проверки соблюдения пропускного режима организуются руководителем группы режима и обеспечения безопасности по решению Генерального директора АО «Олимп».

2.8.3. Результаты проведённых проверок в письменном виде докладываются Генеральному директору АО «Олимп».

2.8.4. Текущий контроль за соблюдением пропускного режима осуществляется ежедневно руководителем группы режима и обеспечения безопасности АО «Олимп».

2.8.5. О нарушениях посетителями, прошедших по удостоверениям Правительства Москвы и других организаций, сообщается их руководителям для принятия мер.

3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ В АДМИНИСТРАТИВНОМ ЗДАНИИ

Внутриобъектовый режим направлен на обеспечение соблюдения установленного внутреннего трудового распорядка и режима работы организаций, безопасность всех находящихся в административном здании людей, сохранность имущества и защиту информации.

Нормы и правила внутриобъектового режима в административном здании определяются настоящим Положением, а также законодательными и иными правовыми и нормативными актами.

3.1. Распорядок и режим работы административного здания

3.1.1. Распорядок и установленный режим работы административного здания разработан с учётом режима работы структурных подразделений Правительства Москвы, расположенных в административном здании и организаций-арендаторов.

3.1.2. Разграничение доступа в административное здание и на его охраняемую прилегающую территорию, с учетом распорядка и режима работы, определяется нормами пропускного режима, указанные в предыдущей части Положения п. 2.1.1.

3.2. Порядок допуска в помещения административного здания

3.2.1. Допуск в помещения и контроль допуска осуществляется через систему электронно-карточных замков, установленных на большинстве дверей административного здания.

3.2.2. Электронная карточка-ключ от дверей помещений, где установлены электронные замки (далее карточка-ключ) программируется ответственными

работниками АО «Олимп» и выдаётся с обязательной регистрацией в журнале учета выдачи карточек-ключей, в установленном порядке.

3.2.3. Оформление, учет и выдачи карточек-ключей работникам подразделений Правительства Москвы, арендующих помещения в административном здании, организаций-арендаторов и подрядных организаций осуществляются на основании письменных заявок, направленных руководителями этих подразделений и организаций (их первыми заместителями) на имя Генерального директора АО «Олимп». В заявке указываются полные фамилия, имя и отчество работников, а также номера кабинетов и количество карточек-ключей.

3.2.4. На основании заявок, ответственные работники АО «Олимп», программируют, оформляют и регистрируют получение каждым работником карточки-ключа в специальном журнале.

3.2.5. Карточки-ключи работников организаций-арендаторов и подрядных организаций оформляются на календарный год и действительны до 31 декабря текущего года.

3.2.6. Карточки-ключи являются собственностью АО «Олимп» и передаются в организации во временное пользование. При утрате или порче карточки-ключа, её восстановление производится за счёт виновных, по установленному прейскуранту цен на дополнительные услуги.

3.2.7. О факте порчи или утраты карточки-ключа её владелец обязан незамедлительно доложить об этом руководителю своей организации, который организует проведение служебного расследования.

3.2.8. Заявка на выдачу новой карточки-ключа, вместе с материалами расследования и информацией о принятых административных мерах направляется Генеральному директору АО «Олимп». На основании принятого решения программируется и выдаётся новая карточка-ключ, а старая блокируется.

3.2.9. Руководители структурных подразделений Правительства Москвы, размещающихся в административном здании, организаций-арендаторов, по согласованию с Генеральным директором АО «Олимп», могут устанавливать дополнительные технические средства, которые контролируют и/или ограничивают доступ в арендуемые помещения. При возникновении аварийной или чрезвычайной ситуации в указанных помещениях оперативный доступ сотрудникам службы охраны совместно с ответственными должностными лицами АО «Олимп» должен быть обеспечен в установленном порядке.

3.3. Порядок хранения и выдачи ключей от механических замков

3.3.1. Дубликаты ключей от механических замков наружных дверей, дверей внутренних помещений, сдаваемых под охрану, а также запасные ключи от арендуемых, служебных и офисных помещений хранятся в специально оборудованном помещении для хранения ключей.

3.3.2. При необходимости, ключи от механических замков административного здания выдаются администратором отдела комплексного обслуживания АО «Олимп». В нерабочее время ключи от замков административного здания выдаются дежурным диспетчером центрального диспетчерского пункта (далее ЦДП). Старший смены службы охраны выдает ключи, под роспись в Журнале учета выдачи(сдачи) ключей, где отмечается дата, время выдачи и приема ключей, фамилия, имя, отчество вскрывавшего, наименование подразделения, с какой

целью вскрывается дверь. Вскрытие двери осуществляется в сопровождении сотрудника ГБР службы охраны.

3.3.3. В случаях замены цилиндровых механизмов секретности (ЦМС) в механических замках, а также самих механических замков в дверях от арендуемых помещений, дубликаты ключей передаются в АО «Олимп».

3.3.4. Не реже одного раза в полугодие, работники Отдела комплексного обслуживания АО «Олимп» проводят проверку соответствия ключей, установленным механическим замкам наружных дверей и дверей внутренних помещений административного здания.

3.4. Порядок постановки и снятия помещений под охрану.

3.4.1. Структурные подразделения Правительства Москвы, организации-арендаторы направляют: в АО «Олимп»:

- список помещений, подлежащих постановке на охранную сигнализацию;
- список лиц, имеющих право осуществлять постановку помещений на охранную сигнализацию и снятие данных помещений с охраны.

Списки подаются за подписью руководителя организации.

3.4.2. Ответственные за вскрытие(закрытие) и снятие(постановку) с охраны помещения, приходят в Дежурную часть охраны, называет организацию, номер помещения и свою фамилию, с предъявлением пропуска. Сотрудник охраны, оператор ТСО, производит сверку данных ответственного лица, с ранее направленным списком от организации. Если данные совпадают, производит снятие помещения с охранной сигнализации. При этом в журнал вносятся данные с указанием даты, времени и Ф.И.О. лица, производившего снятие(постановку) помещения с охраны.

3.4.3. В помещения, находящиеся под охраной, при срабатывании сигнализации оператором ТСО направляется наряд ГБР для установления причины срабатывания сигнализации. При ложном срабатывании, наряд ГБР производит осмотр входных дверей в данное помещение, на предмет несанкционированного вскрытия или повреждения. Если данный факт не выявлен, информация вносится в журнал оперативного дежурного и производится переустановка помещения на охранную сигнализацию. Если установлен факт несанкционированного вскрытия помещения, без должного оформления, производится разбирательство с лицом, осуществившим вскрытие в Дежурной части охраны и докладывается руководителю или ответственному лицу за кем закреплено данное помещение, а также ответственному лицу от АО «Олимп».

3.4.4. Постановка помещения на охрану, осуществляется в том же порядке в Дежурной части охраны через оператора ТСО, с осуществлением всех записей в журнал оператора ТСО службы охраны.

3.4.5. Уборка печатаемых специальных помещений производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников данного помещения.

3.4.6. Контроль постановки помещений на охрану и снятия их с охраны, а также выполнение комплекса мероприятий по физическому реагированию на тревожные сигналы технических средств осуществляется службой охраны.

3.4.7. О фактах срабатывания тревожной сигнализации или несоблюдения порядка и правил постановки (снятия) помещений на охрану начальник службы охраны (лицо его замещающее) письменно информирует руководителя группы режима и обеспечения безопасности АО «Олимп», который, в свою очередь,

проводит служебное расследование с докладом его результатов Генеральному директору АО «Олимп».

3.4.8. Контроль проведения монтажа и технического обслуживания средств охранной сигнализации в административном здании осуществляется работниками АО «Олимп» при взаимодействии со службой охраны.

3.4.9. Демонтаж установленных в режимных помещениях датчиков охранной сигнализации, по требованию организаций-арендаторов, без согласования с ответственными лицами АО «Олимп» запрещено.

3.5. Требования пожарной безопасности в помещениях административного здания

На каждом этаже административного здания размещены «Планы эвакуации при пожаре и других чрезвычайных ситуациях из административного здания» (далее План эвакуации).

3.5.1. Руководители организаций-арендаторов, несут персональную ответственность за обеспечение пожарной безопасности в арендуемых ими помещениях. Ответственность за обеспечение пожарной безопасности в помещениях АО «Олимп», в соответствии с распорядительными документами, несут руководители структурных подразделений АО «Олимп».

3.5.2. В соответствии с Правилами противопожарного режима в РФ, утверждёнными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479, руководитель организации назначает лицо, ответственное за пожарную безопасность, которое обеспечивает соблюдение требований пожарной безопасности.

3.5.3. Ответственность за обеспечение пожарной безопасности в конкретных помещениях несут лица, назначенные распоряжением о назначении ответственных за пожарную безопасность помещений. Фамилия, имя и отчество лица, ответственного за пожарную безопасность помещения, указывается на табличке, которая размещается внутри помещения у входа.

3.5.4. Каждый работник должен знать и соблюдать требования «Правил противопожарного режима в РФ» и не допускать действий, способствующих возникновению и распространению пожара, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения.

3.5.5. Эвакуационные выходы и пути эвакуации (коридоры, проходы, тамбуры) должны содержаться свободными от любого оборудования и предметов, препятствующих движению людей.

3.5.6. По окончании рабочего дня лицом, ответственным за пожарную безопасность помещения, должен проводиться осмотр помещения с целью выявления и устранения возможных причин возникновения пожара.

3.5.7. Количество электропотребителей (офисной оргтехники, компьютеров, ксероксов и т.п., а также бытовых электронагревательных приборов, при условии имеющегося разрешения) одновременно подключённых к электросети, должно соответствовать техническим параметрам электросети и контролироваться службой эксплуатации административного здания.

3.5.8. В помещениях ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- Курение.
- Применять открытый огонь, а также проводить сварочные и другие огневые работы без оформленного в установленном порядке разрешения.

- Хранить и использовать легковоспламеняющиеся и горючие жидкости.
- Загромождать проходы к первичным средствам пожаротушения (внутренним пожарным кранам, огнетушителям).
- Пользоваться бытовыми электронагревательными приборами без разрешения, оформленного по установленной форме.
- Оставлять без присмотра включенное в электрическую сеть оборудование (обогреватели, вентиляторы, бытовые электронагревательные приборы и т.п.).

3.5.9. В случае возникновения пожара НЕОБХОДИМО:

- Сообщить о случившемся в городскую пожарную охрану по телефонам: «101»; «112», указав при этом: адрес объекта, что горит, имеется ли опасность для людей, а также свою фамилию и номер телефона с которого передаётся сообщение, а также по возможности сообщить в:

пожарную охрану объекта: 8(495)695-93-93;

Центральный Диспетчерский Пост (ЦДП): 8(495)695-93-98;

охрану объекта: 8(929)658-66-14, 8(495)690-76-25.

- Принять (по возможности) меры по эвакуации людей и материальных ценностей в соответствии с планом эвакуации.
- Отключить всё, находящееся в помещении электрооборудование, от электросети и по возможности, приступить к тушению пожара первичными средствами пожаротушения (огнетушителями, водой от внутренних пожарных кранов).
- Покидая помещения, плотно закрыть все окна и двери для предотвращения доступа свежего воздуха в зону горения.

3.6. Требования по электробезопасности в административном здании

3.6.1. В помещениях административного здания независимо от назначения, которые по окончании работы закрываются и не контролируются дежурным персоналом, все электроустановки и электроприборы должны быть обесточены (за исключением дежурного и аварийного освещения, автоматических установок пожаротушения, пожарной и охранной сигнализации, а также электроустановок, работающих круглосуточно по требованию технологического режима).

3.6.2. В административном здании ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- использовать электроустановки, электроаппараты и приборы в условиях, не соответствующих рекомендациям (инструкциям) предприятий-изготовителей, или имеющие неисправности, которые могут привести к пожару;
- использовать самодельные электроприборы
- включать в розетки вновь приобретенную аппаратуру без предварительного согласования со службой эксплуатации.
- осуществлять монтаж или ремонт электропроводки, розеток или электроустановок, а также подключение к силовым и распределительным щитам и коробкам работникам привлеченных подрядных организаций без согласования со службой эксплуатации

3.6.3. Правила и требования, изложенные в настоящем Положении, не являются исчерпывающими и могут быть дополнены распоряжениями Генерального директора АО «Олимп», в соответствии с требованиями законов и других нормативных актов, регламентирующих вопросы электробезопасности.

3.7. Требования при проведении ремонтно-строительных работ в административном здании и/или на прилегающей территории

3.7.1. Ремонтно-строительные работы в административном здании и на прилегающей территории (далее – Ремонтные работы), выполняются как силами структурных подразделений АО «Олимп», так и с привлечением сторонних организаций.

3.7.2. Решение о проведении Ремонтных работ силами структурных подразделений АО «Олимп» или необходимости привлечения сторонней подрядной организации принимает Генеральный директор АО «Олимп» на основании обосновывающих документов.

При проведении Ремонтных работ силами структурных подразделений АО «Олимп»:

- оформляются соответствующие дефектные ведомости;
- осуществляется подготовка и согласование технического задания и сметного расчёта;
- издаётся Приказ о проведении ремонтно-строительных работ, в котором определяются сроки и порядок проведения работ, назначаются лица, ответственные за их организацию, контроль и приемку.

3.7.3. Ремонтные работы, выполняемые для нужд и за средства организаций-арендаторов, расположенных в административном здании, могут выполняться как структурными подразделениями АО «Олимп», так и с привлечением арендатором сторонних организаций.

В случаях привлечения сторонних организаций для проведения ремонтных работ организация-арендатор руководствуется:

«Регламентом работ подрядных организаций, привлеченных Арендаторами, с целью выполнения ремонтно-строительных работ в помещениях объектах АО «Олимп».

3.8. Порядок оповещения и эвакуации людей из административного здания в случае возникновения пожара, аварийной или чрезвычайной ситуации

3.8.1. Оповещение о пожаре, возникновении аварийной или чрезвычайной ситуации, ухудшении погодных условий (штормовом предупреждении) в административном здании осуществляется с использованием системы оповещения или переносных громкоговорителей службой эксплуатации здания.

3.8.2. При осуществлении оповещения с использованием технических систем оповещения производится передача текста звукового сообщения в зависимости от возникшей ситуации.

3.8.3. В случае отказа и/или выхода из строя технических систем оповещения, а также в целях оперативного управления процессом эвакуации людей из административного здания применяются переносные громкоговорители. При данном способе оповещения, управление людскими потоками организовывается при задействовании работников АО «Олимп» с привлечением сотрудников службы охраны административного здания.

3.8.4. В соответствии с Планами эвакуации в коридорах и на лестничных проходах размещаются указатели путей эвакуации (светящиеся в темноте). Над дверями запасных выходов размещены светящиеся надписи «ВЫХОД».

3.8.5. При получении сигнала оповещения руководители структур Правительства Москвы и организаций-арендаторов обязаны организовать эвакуацию подчинённых работников из административного здания, следуя по указанным в Плане эвакуации маршрутам.

3.8.6. При получении сигнала оповещения должностные лица и персонал обязаны, отключив в помещении электроприборы, выключив освещение и закрыв двери, организованно выйти из помещений административного здания, следуя по пути эвакуации, указанному в Плане эвакуации. Должностные лица, принимающие посетителей, обязаны организовать их эвакуацию из административного здания.

3.9. Основные требования по защите информации

3.9.1. Защите подлежит любая документированная и/или электронная информация, неправомерное обращение с которой, может нанести ущерб интересам структурных подразделений Правительства Москвы, размещённых в административном здании, организациям-арендаторам и/или АО «Олимп». Защита информации является одним из приоритетных направлений деятельности по обеспечению информационной безопасности структур Правительства Москвы и организаций, расположенных в административном здании.

3.9.2. Мероприятия по защите информации проводятся в целях:

- предотвращения несанкционированного распространения, утечки, хищения, утраты, искажения и подделки информации;
- предотвращения угроз безопасности личности, общества, государства;
- предотвращения несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, копированию, блокированию информации, а также предотвращения других форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы и информационные системы структур Правительства Москвы, АО «Олимп» и организаций, расположенных в административном здании;
- обеспечения правового режима документированной информации как объекта собственности структур Правительства Москвы и АО «Олимп»;
- защиты конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных, имеющихся в информационных системах АО «Олимп»;
- сохранения государственной тайны и конфиденциальности документированной информации в соответствии с действующим законодательством

3.10. Защита персональных данных

3.10.1. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни работника, без его согласия, не допускается.

3.10.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работника, должны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

3.10.3. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.10.4. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

4. ОСОБЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ОХРАНЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА АДМИНИСТРАТИВНОГО ЗДАНИЯ

4.1. При выполнении служебных обязанностей по охране административного здания сотрудники службы охраны руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, регламентирующими охранную деятельность организаций, настоящим Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах, локально-нормативными документами своей организации.

4.2. Сотрудники службы охраны при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов в административном здании обязаны:

- знать и четко выполнять свои служебные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- бдительно нести службу, быть требовательными и вежливыми в обращении с работниками и посетителями охраняемого объекта;
- строго соблюдать нормативные правовые акты, определяющие порядок входа и выхода работников и посетителей административного здания и требования настоящего Положения;
- тщательно проверять документы, предъявляемые для проверки;
- при проверке материальных пропусков устанавливать принадлежность их предъявителя и соответствие вносимых (ввозимых) и выносимых (вывозимых) материальных ценностей;
- требовать от работников охраняемого объекта и посетителей неукоснительного соблюдения, установленных норм и правил пропускного и внутриобъектового режимов;
- принимать все меры по пресечению незаконного проникновения на охраняемый объект и задерживать в соответствии с действующим законодательством нарушителей, а также лиц, пытающихся незаконно внести (ввезти) или вынести (вывезти) материальные ценности и грузы.

4.3. О случаях нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, а также при выявлении попытки хищения или обнаружении похищенного имущества сотрудники охраны обязаны докладывать старшему смены службы охраны.

4.4. При обнаружении вскрытых (взломанных) дверей, окон, сорванных печатей или пломб, сотрудник службы охраны незамедлительно докладывает об этом старшему смены службы охраны, который принимает меры к охране места происшествия. О нарушении сообщает ответственным должностным лицам АО «Олимп».

4.5. По окончании рабочего времени (после 23.00) сотрудники службы охраны обязаны производить осмотр всех наружных дверей, дверей помещений, коридоров, лифтовых холлов и самих помещений административного здания на

предмет отсутствия нарушений внутриобъектового режима. Последующие осмотры в ночное время, а также в нерабочие (праздничные) дни проводятся сотрудниками службы охраны в установленном должностными инструкциями порядке. Результаты осмотров отражаются в специальном журнале.

4.6. Сотрудники службы охраны обязаны соблюдать установленный порядок сдачи помещений под охрану и снятия их с охраны.

4.7. Ключи от режимных помещений принимаются и выдаются старшим смены только в опечатанных пеналах с обязательной регистрацией (росписью ответственного лица) в журнале и хранятся в специально оборудованном месте (хранилище, сейф и т.п.).

4.8. В случае обнаружения рядом со зданием или непосредственно в здании подозрительных веществ или предметов незамедлительно сообщить об этом старшему службы охраны, ответственным должностным лицам АО «Олимп». Не принимать мер к самостоятельному перемещению подозрительных предметов.

4.9. При поступлении на пульт сигнала тревоги, оператор технической службы охраны (ТСО) обязан немедленно выслать группу быстрого реагирования для осмотра места, с которого поступил сигнал. При наличии нарушения внутриобъектового режима в охраняемом помещении производится доклад в установленном порядке ответственным должностным лицам АО «Олимп».

4.10. Сотрудники службы охраны должны иметь навыки пользования противопожарным инвентарем и оказания, при необходимости, первой помощи гражданам в экстренной ситуации.

4.11. При обнаружении задымления, возгорания или пожара, а также аварии на инженерных системах административного здания сотрудник службы охраны немедленно сообщает об этом в ЦДП, старшему смены службы охраны и действует в соответствии с должностной инструкцией.

5. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 (п. 2.1.2.)

СПИСОК

должностных лиц, имеющих право круглосуточного прохода в административное здание ул. Новый Арбат д. 21, в том числе в выходные и праздничные дни

Круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни, вход в административное здание разрешается:

1. Членам Правительства Москвы.
2. Руководителю аппарата Мэра и Правительства Москвы и его заместителям.
3. Депутатам Московской городской Думы.
4. Штатным советникам и помощникам Мэра Москвы
5. Префектам административных округов города Москвы и их заместителям.
6. Руководителям департаментов, комитетов и управлений Правительства Москвы (расположенных вне комплекса зданий) и их заместителям.
7. Руководителям структур Правительства Москвы, размещённым в административном здании, от начальника Управления и выше.
8. Работникам Оперативно-распорядительного отдела Мэра Москвы, Управления собственной безопасности и Управления делами Мэра и Правительства Москвы.
9. Руководителям АО «Олимп», АО «Обновление Арбата» и их структурных подразделений – от уровня начальника отдела и выше.
10. Работникам организаций-арендаторов, осуществляющих круглосуточное дежурство (график представляется в бюро пропусков АО «Олимп» и в дежурную часть службы охраны).
11. Работникам дежурных служб организаций, осуществляющих эксплуатацию и обеспечение пожарной безопасности в соответствии с договорами, согласно утвержденным спискам (график и списки представляется в бюро пропусков АО «Олимп» и в дежурную часть службы охраны).
12. Работникам Группы режима и обеспечения безопасности АО «Олимп».
13. Другим работникам структурных подразделений Правительства Москвы, работникам АО «Олимп», а также работникам организаций, арендующих помещения в административном здании, по письменным заявкам руководителей на имя Генерального директора АО «Олимп».
14. Работникам службы охраны, выполняющим задачу по охране административного здания (в соответствии с графиком несения службы).

СПИСОК
должностных лиц, имеющих право прохода
в административное здание ул. Новый Арбат, д.21 без досмотра

Без досмотра проходить в административное здание имеют право следующие должностные лица:

- ✓ Мэр Москвы;
- ✓ заместители Мэра Москвы в Правительстве Москвы;
- ✓ члены Правительства Москвы;
- ✓ руководитель аппарата Мэра и Правительства Москвы;
- ✓ заместители руководителя аппарата Мэра и Правительства Москвы;
- ✓ управляющий делами Мэра и Правительства Москвы;
- ✓ заместитель управляющего делами Мэра и Правительства Москвы;
- ✓ депутаты Государственной Думы и члены Совета Федерации, Федерального Собрания РФ;
- ✓ депутаты Московской городской Думы;
- ✓ руководитель аппарата Московской городской Думы;
- ✓ Генеральный директор АО «Олимп»;
- ✓ Генеральный директор АО «Обновление Арбата»;
- ✓ посетители по указанию Мэра Москвы, заместителей Мэра Москвы, Управляющего делами Мэра и Правительства Москвы, Генерального директора АО «Олимп»;
- ✓ Сотрудники правоохранительных органов (МВД, ФСБ, ФСО и Росгвардии), в случаях, предусмотренных законодательством РФ, при выполнении ими служебных обязанностей.

СПИСОК

**лиц, которым разрешен вход в административное здание
ул. Новый Арбат, д. 21 с оружием, боеприпасами и средствами защиты**

Вход в административное здание с оружием, боеприпасами и средствами защиты разрешен следующим лицам:

- выполняющим в установленном порядке задачи по физической защите Мэра Москвы и высших должностных лиц государства в соответствии с законодательством;

- сотрудникам правоохранительных органов, при проведении служебных мероприятий, при выполнении задач по осуществлению вооруженной защиты административного здания, при проведении антитеррористических операций, освобождении заложников, обезвреживании вооруженных преступников, в других случаях, когда исполнение служебных обязанностей при отсутствии оружия невозможно (по распоряжению оперативного штаба);

- работникам Фельдъегерской службы, службы специальной связи и информации по спискам, утвержденным Первым заместителем руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, управляющего делами Мэра и Правительства Москвы.

**Перечень документов, удостоверяющих личность при оформлении
пропусков в административное здание ул. Новый Арбат, д.21**

Документы, удостоверяющие личность (в соответствии с законодательными актами Российской Федерации):

а) для граждан Российской Федерации:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности военнослужащего РФ, проходящего действительную военную службу в Вооружённых Силах РФ;

б) для иностранных граждан:

- национальный паспорт гражданина;

в) лицам, не достигшие 14-летнего возраста, разовые пропуска оформляются на основании свидетельства о рождении и выдаются совершеннолетним сопровождающим при предоставлении документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка.

За соблюдение правил внутриобъектового режима несовершеннолетними детьми и их безопасность при нахождении в здании, несет лицо подписавшее заявку, если в заявке не указано другое ответственное лицо.

ФОРМА СПИСКА

Генеральному директору
АО «Олимп»

В соответствии с п. 2.3 Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в административном здании ул. Новый Арбат д. 21 представляю список должностных лиц организации «_____» имеющих право подписи, которые будут осуществлять взаимодействие с АО «Олимп» по вопросам пропускного режима (оформление заявок на разовый допуск и кратковременную стоянку автотранспорта посетителей на охраняемой территории, прилегающей к административному зданию; оформление заявок на разовые пропуска для входа в административное здание, оформление заявок на внос и вынос материальных ценностей):

№ п./п.	Ф.И.О. работника	Должность	№ телефона	Образец подписи
1	Иванов Иван Иванович	Начальник отдела	8-900-***-**-**	<i>Иванов</i>

Руководитель организации _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

(Наименование организации)

ФОРМА ЗАЯВКИ НА ОФОРМЛЕНИЕ РАЗОВОГО ПРОПУСКА

на «___» _____ 20___ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество посетителя	Номер комнаты	Фамилия работника, принимающего посетителя	Номер пропуска
1	<i>Петров</i>	<i>1001</i>	Сидоров В.И.	00777
	<i>Иван</i>			
	<i>Иванович</i>			
2				
3				

Подпись лица, имеющего право на заказ разового пропуска:

___ *Иванов* ___ / ___ **Иванов И.И.** ___ /
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

М.П.

Наименование организации

Исх. № _____ от «____» _____ 202__ г.

**Генеральному директору
АО «Олимп»
Р.В. Рубцову**

Заявка

На оформление пропуска на внос/вынос имущества, материальных ценностей
в здании по адресу: г. Москва, ул. Новый Арбат, д. 21

Дата: «____» _____ 202__ г. **Пост №** _____

Перечень имущества:

№ п/п	Наименование	Количество

Сопровождающие лица:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество

Ответственное лицо: _____
(фамилия, имя, отчество, телефон):

Уполномоченное лицо на подачу заявки:

(Должность) (Подпись) (Расшифровка подписи)

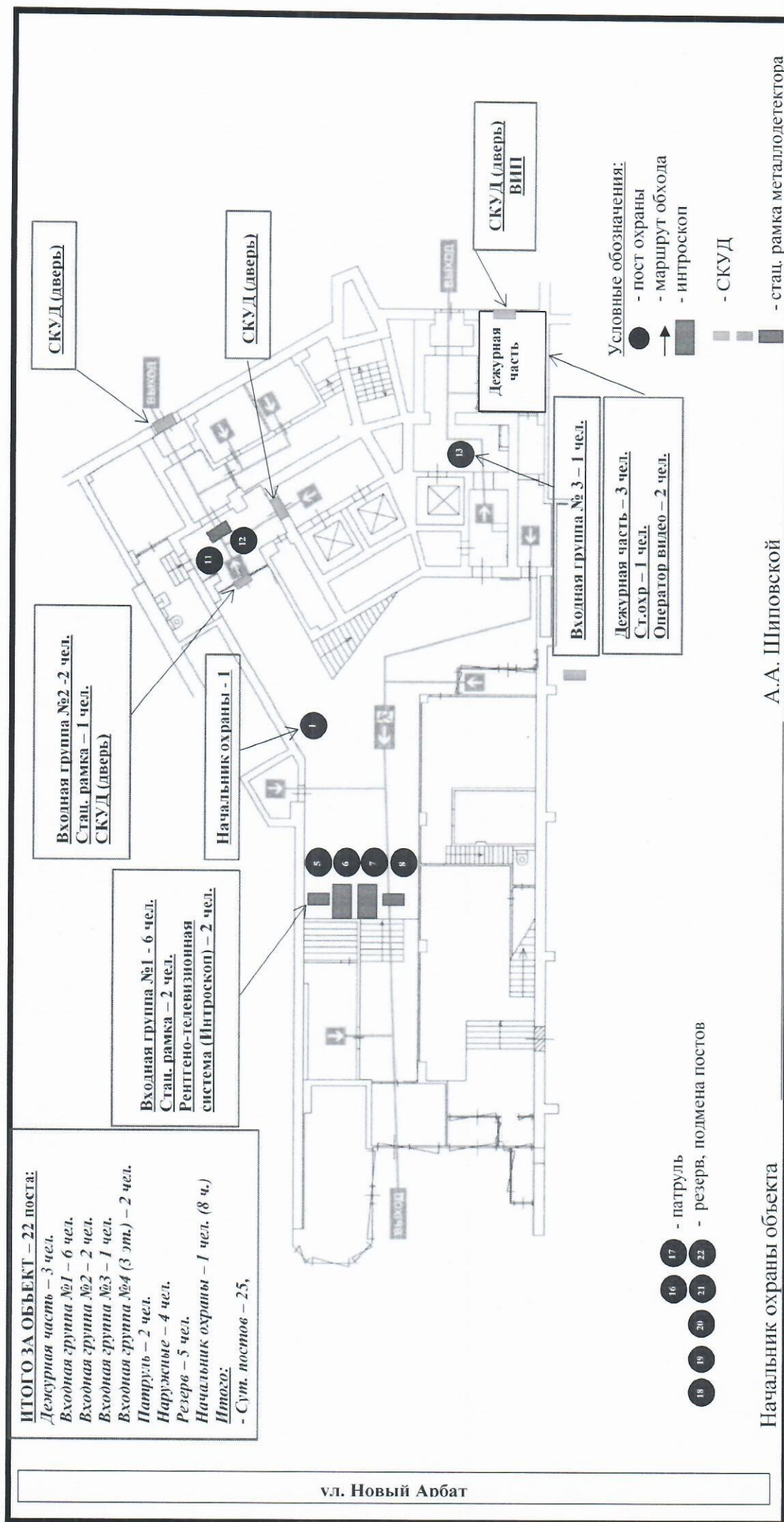
Исполнитель
Телефон исполнителя

П Е Р Е Ч Е Н Ь
документов, дающих право доступа
в административное здание ул. Новый Арбат, д.21

1. Удостоверения работников администрации Президента Российской Федерации (от начальника отдела и выше);
2. Удостоверение Депутата Государственной думы и Совета Федерации Федерального Собрания и их штатных помощников, удостоверения работников аппарата Совета Федерации Федерального Собрания (от начальника отдела и выше);
3. Удостоверения Председателя Московской городской Думы, его заместителей, депутатов Московской городской Думы, их штатных помощников и работников аппарата Московской городской Думы;
4. Удостоверения работников аппарата Правительства Российской Федерации, руководителей федеральных министерств и ведомств (от начальника отдела и выше);
5. Удостоверения работников Государственной фельдъегерской службы из числа, прикреплённых к аппарату Президента Российской Федерации, аппарату Правительства Российской Федерации;
6. Удостоверения работников 9-го отдела Государственной фельдъегерской службы из числа прикреплённых к аппарату Правительства Москвы (по списку, утверждённому Управляющим делами);
7. Удостоверения прокуроров (помощников прокуроров) Генеральной прокуратуры РФ, прокуратуры г. Москвы;
8. Удостоверения сотрудников федеральных органов и ведомств, действующих по городу Москве, МЧС, ГУ МВД по городу Москве и управления ФСБ по городу Москве (от начальника отдела и выше), подписанные руководителями этих органов или их заместителями;
9. Удостоверения работников Федеральной Службы Охраны;
10. Удостоверения сотрудников Следственного комитета РФ, ГСУ СК РФ по городу Москве;
11. Удостоверения работников Управления Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации в городе Москве (от начальника отдела и выше);
12. Удостоверения работников Московского управления инкассации (по списку, утверждённому Управляющим делами).

размещения постов охраны на первом этаже административного здания

расположенного по адресу: Москва, ул. Новый Арбат, д. 21



План-схема
размещения постов охраны на
третьем этаже административного здания
расположенного по адресу: Москва, ул. Новый Арбат, д. 21

