

ПАМЯТКА

по соблюдению правил внутриобъектового и пропускного режима для арендаторов АО «НИИСА»

1. Термины и определения

- 1.1. **Арендодатель** – АО «НИИСА».
- 1.2. **Территория АО «НИИСА»** – помещения, арендуемые по Договору аренды, а также здание, в котором они находятся, и прилегающая к нему территория.
- 1.3. **Арендатор** – юридическое лицо, с которым у АО «НИИСА» заключен договор аренды недвижимого имущества.
- 1.4. **Уполномоченный сотрудник Арендатора** – сотрудник Арендатора, имеющий право заказа пропусков, сопровождения посетителей и автотранспорта и являющийся контактным лицом по вопросам соблюдения правил режима на территории АО «НИИСА», чьи полномочия подтверждены соответствующим письмом на имя Заместителя Генерального директора по безопасности.
- 1.5. **Пропускной режим** - это совокупность правил, регламентирующих порядок входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств на территорию АО «НИИСА», вноса (выноса), ввоза (вывоза) документации и материальных ценностей, а также мероприятий по реализации этих правил.
- 1.6. **Внутриобъектный режим** — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на Территории АО «НИИСА», в соответствии с требованиями пропускного режима, общественной безопасности, трудового распорядка и пожарной безопасности.
- 1.7. **Нарушитель** — лицо, совершившее или пытающееся совершить несанкционированные действия, а также лицо, оказывающее ему в этом содействие.
- 1.8. **СКУД** - система контроля и управления доступом.
- 1.9. **Постоянный пропуск** – удостоверение (магнитная карточка) с фотографией – для сотрудников фирм-арендаторов согласно предоставленным спискам, пропуск действует на вход и на выход.
- 1.10. **Разовый пропуск** – магнитная карточка для посетителей и клиентов фирм-арендаторов. Действует только на вход в указанное на пропуске время.
- 1.11. **Рабочее время** - будние дни с 8.00 до 20.00.
- 1.12. **Нерабочее время** – будние дни с 20 ч. 00 мин. до 8 ч. 00 мин., а также в выходные и праздничные дни.

2. Общие положения

- 2.1. Настоящие Правила определяют основные требования, порядок организации и осуществления пропускного и внутриобъектного режима на Территории АО «НИИСА».
- 2.2. Требования по соблюдению настоящих Правил обязательны для соблюдения всеми сотрудниками и посетителями Арендатора.
- 2.3. Ответственность за соблюдение настоящих Правил сотрудниками и посетителями со стороны Арендатора несет руководитель фирмы-арендатора.

3. Организация пропускного и внутриобъектного режима

- 3.1. В целях обеспечения безопасности на территории АО «НИИСА» действует пропускной режим. Доступ сотрудников и посетителей Арендатора на Территорию АО «НИИСА» осуществляется в порядке,

устанавливаемом Арендодателем, на основании Удостоверений установленной формы.

3.2. В рабочее время сотрудники фирм, арендующих помещения на Территории АО «НИИСА», допускаются на контролируемую территорию беспрепятственно при помощи СКУД и пропусков. Пропуск должен прикладываться к считывателю на автоматических турникетах на входе и выходе из контролируемой зоны здания.

3.3. Посещение Арендатора клиентами и другими сторонними лицами, ввоз/вывоз материальных ценностей, а также проход сотрудников Арендатора на Территорию АО «НИИСА» в нерабочее время осуществляется по заявкам, оформленным на внутреннем сайте Арендодателя - *arendator.niisa.ru*, либо по заявкам, написанным на имя Заместителя генерального директора по безопасности.

3.4. Передача пропуска другому лицу категорически запрещается, так же, как и проход двух и более лиц по одному пропуску (удостоверению).

3.5. В течение всего времени пребывания на Территории АО «НИИСА» сотрудники и посетители Арендатора обязаны иметь при себе пропуски установленной формы и предъявлять их по требованию сотрудников отдела режима, осуществляющих контроль соблюдения порядка на Территории АО «НИИСА».

3.6. Арендатор и его посетители обязаны соблюдать настоящие правила и с уважением относиться к сотрудникам БЮРО ПРОПУСКОВ, контролёрам КПП и другому обслуживаемому персоналу.

3.7. Арендодатель вправе не допускать на Территорию АО «НИИСА» лиц, не имеющих пропусков установленной формы, а в случае обнаружения таких лиц – выдворять их с Территории АО «НИИСА», а в особых случаях передавать сотрудникам правоохранительных органов.

3.8. Арендатор обязан выполнять требование Памятки в части гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности (Приложение №1).

3.9. Арендатор несет ответственность за состояние пожарной безопасности в арендуемых помещениях, соблюдение правил охраны труда и за принятие мер по созданию условий для обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей, находящихся на Территории АО «НИИСА», согласно Договору аренды и действующему законодательству.

4. Порядок получения пропусков

4.1. Порядок получения постоянных пропусков для сотрудников.

4.1.1. Не позднее одного дня после подписания Договора аренды Арендатор обязан представить Арендодателю письмо на имя Заместителя генерального директора по безопасности со списком своих сотрудников, имеющих право находиться на Территории АО «НИИСА» в рабочее время, и получить у Начальника отдела аренды АО «НИИСА» для заполнения сотрудниками Анкеты установленного образца

(Форма №1 и Форма № 2).

4.1.2. Уполномоченный сотрудник Арендатора передает заполненные Анкеты и по 1-ой фотографии 4х6 в Отдел режима и охраны и сопровождает сотрудников к Главному специалисту по режиму АО «НИИСА», который проводит краткий инструктаж с сотрудниками Арендатора, проверяет документы, удостоверяющие личность, Анкету и направляет в Бюро пропусков, где оформляется постоянный пропуск с фотографией сотрудника. **Документом, удостоверяющим личность,**

является только паспорт гражданина РФ либо документ, его заменяющий в соответствии с действующим законодательством.

4.1.3. Арендодатель оставляет за собой право отказать в выдаче постоянного пропуска сотрудникам Арендатора в случае если:

- у сотрудника Арендатора отсутствует документ удостоверяющий личность;
- сотрудник Арендатора не является гражданином РФ;
- сотрудник находится в состоянии наркотического или алкогольного опьянения;
- если сотрудник отказывается заполнять анкету установленного образца Арендодателя.

4.1.4. В случае внесения изменений в вышеуказанный список Арендатор обязан информировать об этом Арендодателя не позднее одних суток с момента таких изменений.

4.1.5. Уполномоченный сотрудник Арендатора обязан сдать пропуск уволенного сотрудника в день его увольнения.

4.1.6. В случае утери пропуска, Руководитель фирмы Арендатора обязан незамедлительно письменно сообщить о случившемся Заместителю генерального директора по безопасности, приложив объяснительную записку владельца пропуска с указанием обстоятельств его утери.

4.1.7. При заключении Договора аренды, предоставляющего машиноместо на парковке АО «НИИСА», Арендатору разрешается проезд на автомобиле и закрепляется место постановки автомобиля на парковке.

4.2. *Порядок оформления заявок на проход сотрудников Арендатора на Территорию АО «НИИСА» в нерабочее время.*

4.2.1. Допуск сотрудников Арендатора в выходные и праздничные дни на Территорию АО «НИИСА» осуществляется через систему заявок на сайте Арендодателя. Заявки принимаются до 15.00 в пятницу, либо до 15.00 в предпраздничный день.

Заявка в автоматическом режиме поступает в Отдел режима и охраны и проходит согласование у Главного специалиста по режиму, после чего делается соответствующая отметка о разрешении, и информация поступает сотруднику отдела режима и охраны, осуществляющему допуск на Территорию АО «НИИСА».

4.2.2. Для получения доступа на внутренний сайт Арендодателя Арендатор должен написать письмо на имя Начальника IT отдела и получить логин и пароль для регистрации в системе.

4.2.3. При невозможности оформить заявку через сайт Арендатор может оформить заявку на бумажном носителе по установленной форме, которая находится в Отделе режима и охраны.

4.2.4. Для получения разрешения остаться на Территории АО «НИИСА» в будние дни после 20.00 необходимо написать письмо на имя Заместителя генерального директора по безопасности с соответствующей просьбой. Письма принимаются до 16.00 текущего дня.

4.3. *Порядок получения разовых пропусков на посещение Арендатора клиентами и др. сторонними лицами.*

4.3.1. Посетители Арендатора допускаются на Территорию АО «НИИСА» только в рабочее время и только по разовым пропускам, которые выдаются в Бюро пропусков при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или документ его заменяющий, военный билет, удостоверение личности военнослужащего, служебное удостоверение работника прокуратуры, удостоверение личности моряка, вид на жительство иностранного гражданина).

4.3.2. На территорию АО «НИИСА» не допускаются лица в нетрезвом состоянии, не имеющие документов на право прохода, дети до 14 лет.

4.3.3. Разовые пропуска для посетителей Арендатор заказывает через систему заявок на внутреннем сайте Арендодателя либо по письменной заявке (см. п.4.2.3).

- Посетители Арендаторов, не являющиеся гражданами РФ, допускаются только по официальному письму с копией паспорта, поданному на имя Заместителя генерального директора по безопасности.

- Посетителям Арендаторов подвального этажа (-2 этаж) разовые пропуска не выдаются, они допускаются в сопровождении уполномоченного сотрудника фирмы Арендатора с обязательным предъявлением документа удостоверяющего личность (см. п. 4.3.1.) и занесением данных в Журнал посетителей сотрудником Отдела режима и охраны.

4.3.4. При получении разового пропуска посетитель осуществляет проход, прикладывая пропуск к считывателю на автоматических турникетах. При выходе с Территории АО «НИИСА» разовые пропуска опускаются в специальный картоприемник, после чего турникет автоматически срабатывает на выход (в случае если посетитель прибыл после 18.00 подается заявка на бумажном носителе оперативному дежурному Отдела режима и охраны при предъявлении документа, удостоверяющего личность в сопровождении уполномоченного сотрудника фирмы Арендатора).

4.3.5. Гостевой и обслуживающий автотранспорт (грузовые и легковые автомашины) допускаются на Территорию АО «НИИСА» только по письменной заявке на имя Заместителя генерального директора по безопасности с соответствующей просьбой и с указанием паспортных данных прибывающих лиц, водителя, марки и государственного номера автомобиля. Обслуживающий (грузовой) автотранспорт допускается только со стороны пандуса и только в сопровождении уполномоченного сотрудника Арендатора.

4.4. Порядок оформления заявок на ввоз/вывоз материальных ценностей.

4.4.1. При заключении Договора аренды ввоз материальных ценностей осуществляется по письму на имя Заместителя генерального директора по безопасности с перечислением ввозимого оборудования, с указанием паспортных данных лиц, осуществляющих погрузочные работы, водителя, марки и государственного номера автомобиля.

4.4.2. Для получения разового разрешения на ввоз/вывоз материальных ценностей Арендатор подает заявку через систему заявок на внутреннем сайте Арендодателя либо по письменной заявке на имя Заместителя генерального директора по безопасности с соответствующей просьбой.

4.4.3. При расторжении договора аренды вывоз имущества осуществляется до подписания Акта приема-передачи помещения. Заявка на вывоз имущества оформляется на имя Заместителя генерального директора по безопасности с обязательным согласованием (визированием) у Начальника отдела аренды, Службы Главного инженера и Начальника IT отдела.

4.4.4. В случае наличия у Арендатора задолженности перед АО «НИИСА» или при возникновении спорных моментов, вывоз имущества осуществляется по согласованию с руководством АО «НИИСА».

5. На Территории АО «НИИСА» запрещается:

5.1. Курение табака вне мест, специально отведенных и оборудованных для этого.

5.2. Употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные.

5.3. Находится с личными визуальными средствами наблюдения, радиотехнической аппаратурой, взрыво и пожароопасными материалами с холодным, огнестрельным, пневматическим и метательным оружием, а также внос радиоактивных, химических и других предметов, представляющих опасность для сотрудников организаций.

5.4. Хранение, употребление и распространение наркотических и отравляющих веществ.

5.5. Нахождение в состоянии наркотического или алкогольного опьянения;

5.6. Нарушение общественного порядка.

5.7. Нахождение вне арендуемых помещений в нерабочее время.

5.8. Несанкционированный доступ в помещения, не арендуемые на основании Договора аренды, в том числе занимаемые третьими лицами.

5.9. Несанкционированный доступ в помещения, в которых расположены инженерные сети, на чердаки, крыши, в подвалы.

5.10. Повреждение оборудования и имущества.

5.11. Проживание людей.

6. Ответственность за несоблюдение Правил

6.1. В случае нарушения настоящих Правил сотрудниками и/или посетителями Арендатора Арендодатель вправе требовать от Арендатора возмещения причиненного таким нарушением ущерба в полном объеме.

6.2. В случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, нарушители могут привлекаться к административной, уголовной или гражданско-правовой ответственности.

6.3. Арендатор несет полную материальную и административную ответственность за поведение своих сотрудников, посетителей на Территории АО «НИИСА», соблюдение ими пропускного режима, миграционного законодательства, настоящих Правил, действующего законодательства РФ.

6.4. В случае нарушения сотрудниками и/или посетителями Арендатора настоящих Правил, Арендодатель вправе принять меры к наведению порядка на Территории АО «НИИСА» и выдворению нарушителей за ее пределы самостоятельно или с вызовом сотрудников правоохранительных органов.

6.5. В случае нарушения настоящих Правил сотрудниками и/или посетителями Арендатора Арендодателем незамедлительно вызывается представитель Арендатора. Представитель Арендатора должен незамедлительно явиться для составления акта о нарушении настоящих Правил. В случае если представитель Арендатора отказывается от подписания вышеуказанного акта, в нем делается соответствующая отметка. Составленный акт является основанием для предъявления претензий Арендатору.

Телефоны аварийных служб и обеспечения

1. Главный инженер	637-61-40	91-61
2. Энерго-механический отдел	637-61-40	90-68
3. Хозяйственный отдел (уборка помещений)	637-61-53	93-97
4. IT отдел (Интернет)	637-61-81	22-11
5. Дежурный АО «НИИСА» (охрана)	637-61-49	94-10
6. Дежурный сантехник	637-61-32	94-21
7. Дежурный электрик	637-61-32	94-72

8.Электромеханик по лифтам	637-61-32	94-29
9.Повреждение телефонов	637-61-00	40-46