

Утверждено приказом  
директор ГККП  
«Ледовый дворец  
«Алау»  
«19» октября 2011 года  
№ 02-05/261

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о пропускном и внутриобъектном режиме в ГККП «Ледовый дворец «Алау»

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о пропускном и внутриобъектном режиме - это совокупность правил внутреннего распорядка, действующих на территории ГККП «Ледовый дворец «Алау» (далее - Предприятие), и, направленных на обеспечение установленного режима доступа на территорию Предприятия, нормального функционирования зданий, сооружений и оборудования Предприятия, сохранности имущества, расположенного на территории Предприятия.

**Цель.** Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - Положение) - локальный нормативный акт Предприятия, регламентирующий основные требования организации пропускного и внутриобъектового режима на территории Предприятия.

**Область применения.** Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Предприятия, юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Предприятия.

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, установленными законодательными, нормативными и иными актами Республики Казахстан, регламентирующими хозяйственную деятельность предприятий и организаций.

Настоящее Положение регламентирует порядок организации и осуществления пропускного и внутриобъектового режима на территории Предприятия.

Настоящее Положение является документом, положения которого считаются обязательными для исполнения лицами, находящимися на территории Предприятия.

Настоящее Положение доводится до сведения лиц, находящихся на территории Предприятия, через установленные каналы передачи информации, посредством объявлений, электронной почты, факсимильной и телефонной связи, либо личным вручением заинтересованным и/или уполномоченным лицам выписок из настоящего Положения в части их касающейся, а также публикуются на сайте администрации Предприятия – [www.alau.info](http://www.alau.info).

Сотрудники Предприятия в рамках настоящего Положения – сотрудники ГККП «Ледовый дворец «Алау», сотрудники организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Предприятия в соответствии с заключенными хозяйственными договорами (аренды, подряда, эксплуатации, охраны). Сотрудники Предприятия допускаются на территорию Предприятия по постоянным или временным пропускам и посписочно.

Посетители Предприятия в рамках настоящего Положения – лица, прибывшие на территорию Предприятия в организации, в администрацию Предприятия, а также сотрудники Предприятия, не оформившие в установленном порядке временные пропуска. Посетители Предприятия допускаются на территорию Предприятия по разовым пропускам и посписочно.

#### II. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ

**Состав Предприятия:** шесть административных зданий – блоки №№ «А», «Б», «В», «Г», энергоцентр, теплоцентр и ангар - соединенные между собой переходами, расположенные на общей территории;

**Почтовый адрес Предприятия:** 010000, г. Астана, Кабанбай батыра, 47

**Общая площадь Предприятия** – 48 152 кв. метров;

**Площадь земельного участка**, на котором расположено Предприятие – 12,99 Га;

### **III. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ**

#### **3.1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ, ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Пропускной режим** - установленный режим доступа на территорию Предприятия. Пропускной режим является частью общей системы безопасности Предприятия. Пропускной режим обеспечивает организованный и санкционированный проход/проезд сотрудников предприятий и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Предприятия, их клиентов и посетителей, автотранспорта, ввоз/вывоз материальных ценностей и исключает:

- ❖ доступ на территорию Предприятия, в его здания, сооружения и помещения посторонних лиц, а также лиц, не имеющих оформленных надлежащим образом пропусков;
- ❖ въезд на территорию Предприятия автотранспортных средств, не имеющих оформленных надлежащим образом пропусков;
- ❖ вывоз/вынос материальных ценностей без оформленных надлежащим образом на то оснований;
- ❖ пронос на территорию Предприятия запрещенных предметов (материалов).

**Пропускной режим предусматривает:**

- ❖ введение и учет различных видов пропусков и шифров к ним;
- ❖ оборудование на территории Предприятия контрольно-пропускных постов (КПП) для проверки пропусков и осуществления контроля прохода людей и проезда автотранспорта на территорию Предприятия;
- ❖ оборудование мест прохода в зданиях, помещениях и на территории Предприятия электронной системой контроля и управления доступом (СКУД и Rapiscan);
- ❖ установление системы визуального и иного контроля основных мест прохода/проезда и маршрутов движения в зданиях, помещениях и на территории Предприятия, с помощью сотрудников службы охраны и персонала службы безопасности, уполномоченных осуществлять указанные функции на территории Предприятия, системы видео наблюдения, датчиков охранной сигнализации, элементов СКУД и Rapiscan.

Ответственность за выполнение правил пропускного режима возлагается на начальников служб и руководителей организаций-арендаторов, осуществляющих свою деятельность на территории Предприятия, в части их касающейся.

#### **3.2. ВИДЫ ПРОПУСКОВ**

Доступ на территорию Предприятия, доступ в Здания и Помещения Предприятия, въезд/выезд автотранспорта на территорию Предприятия, а также вынос/вывоз материальных ценностей разрешается только при наличии установленных и надлежащим образом оформленных пропусков.

**На территории Предприятия вводятся следующие виды пропусков:**

- ❖ личные (постоянный и временный - бумажный бланк и прокси-карта, гостевой – прокси-карта);
- ❖ материальные.

**По сроку действия все виды пропусков делятся:**

- ❖ постоянные (выдаются сотруднику Предприятия и действуют до момента увольнения сотрудника, либо окончания срока действия пропуска);

- ❖ временные (выдаются сотруднику Предприятия и действуют в течение периода до одного месяца с момента выдачи);
- ❖ гостевые (выдаются посетителю Предприятия и действуют в течение дня выдачи).

Пропуск при выходе с территории Предприятия возвращается сотруднику охраны на КПП.

Вход/выход сотрудников Предприятия осуществляется на основании личного пропуска, оформленного в установленном порядке в Бюро пропусков Службы организационно-кадровой работы, с использованием прокси-карты. Личный пропуск содержит информацию о владельце пропуска, организации, сотрудником которой он является, личную фотографию владельца пропуска, срок действия пропуска, а также шифр или код, дающий право владельцу пропуска иметь доступ в необходимое ему здание и помещения Предприятия. Личный пропуск оформляется на бумажном бланке и ламинируется. Передача личного пропуска и прокси-карты другому лицу запрещена.

Вынос/вывоз материальных ценностей (МЦ) на территорию Предприятия осуществляется на основании материального пропуска установленного образца, оформленного лицом/организацией, производящим вынос/вывоз материальных ценностей. Материальный пропуск содержит информацию о номенклатуре и количестве материальных ценностей выносимых/вывозимых с территории Предприятия, лице, сопровождающем груз, транспортном средстве, на котором производится вывоз МЦ. Материальный пропуск оформляется на бумажном бланке установленного образца и заверяется печатью организации, осуществляющей вынос/вывоз МЦ.

### 3.3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОПУСКОВ

**Постоянные и временные личные пропуска** установленного образца оформляются на сотрудников Предприятия. Постоянные личные пропуска оформляются на сотрудников, работающих на постоянной основе, надлежащим образом оформивших трудовые отношения, имеющих гражданство РК. Временные личные пропуска оформляются на сотрудников, оформивших временные трудовые отношения, а также на лиц, не имеющих гражданства РК или надлежащим образом оформленной регистрации, в случае если ответственность и поручительство за такого сотрудника принимает на себя лично директор организации-заявителя (арендатор) или лицо его заменяющий. Максимальный срок действия временных пропусков – один месяц.

Основанием для оформления постоянного или временного личного пропуска является служебная записка (заявка) на оформление пропуска, поданная в администрацию Предприятия и содержащая следующую информацию:

- ❖ ФИО сотрудника;
- ❖ должность, номер приказа и дата приема на работу;
- ❖ адрес регистрации;
- ❖ две фотографии (цветная) размером 3х4 см. (для временного пропуска не нужно);
- ❖ копия удостоверения личности сотрудника;

Заявка с указанием срока действия (постоянный или временный) пропуска оформляется на фирменном бланке организации, подписывается директором или уполномоченным лицом, скрепляется печатью и подается в Бюро пропусков Службы организационно-кадровой работы (далее – Бюро пропусков) Предприятия. При наличии всех данных о заявителе, Бюро пропусков в кратчайший срок, но не позднее 17.00 следующего за днем подачи заявки дня, обязано надлежащим образом оформить постоянный или временный пропуск и уведомить заявителя о его оформлении. Заявитель или уполномоченное лицо может получить пропуск в Бюро пропусков, расписавшись в журнале выдачи пропусков.

**Разовые (гостевые) личные пропуска** установленной формы оформляются на КПП-1, 2, 3 и 4 на посетителей Предприятия сотрудником охраны. **Разовые материальные пропуска** оформляются в бюро пропусков, для вывоза/выноса материальных ценностей с территории Предприятия.

В бюро пропусков ведется журнал учета выписанных и выданных разовых пропусков.

Бланки разовых пропусков для посетителей (прошитые и пронумерованные) начальнику охраны под роспись выдает Бюро пропусков, где каждый бланк разового пропуска должен иметь порядковый номер. Начальник охраны по мере необходимости распределяет и выдает разовые пропуска по журналу выдачи пропусков сотрудникам охраны на КПП. Сотрудник охраны оформляет и выдает разовые пропуска на основании письменной или устной заявки Списка лиц, имеющих право на заказ разового пропуска. Список лиц, имеющих право на заказ разового пропуска, с образцами подписи утверждается директором Предприятия и выдается сотрудникам охраны Службой организационно-кадровой работы.

При этом лицо, заказавшее разовый пропуск, несет персональную ответственность за соблюдение настоящего Положения.

В разовом пропуске указывается:

1. Регистрационный номер, дата и время выдачи пропуска, фамилия, имя и отчество посетителя;
2. Фамилия работника принимавшего посетителя и номер его кабинета.

По окончании приема лицо, заказавшее разовый пропуск, должно указать в нем время убытия посетителя, заверить разовый пропуск своей подписью и обеспечить сопровождение посетителя до поста охраны.

Сотрудники охраны, получившие бланки разовых пропусков обязаны отчитываться посменно в журнале приема-передачи дежурства на КПП о количестве использованных пропусков. Корешки пропусков и использованные пропуска по окончании дежурства сдавать оперативному дежурному охраны, последний в свою очередь сдает начальнику охраны.

Для получения разовых пропусков организацией-арендатором, осуществляющей свою деятельность на территории Предприятия, необходимо:

- ❖ подать в администрацию Предприятия служебную записку с указанием ответственных сотрудников организации, имеющих право заказывать и оформлять (подписывать) разовые (гостевые и материальные) пропуска на территории Предприятия. Право заказывать и оформлять разовые (гостевые и материальные) пропуска предоставляется руководителям организаций-арендаторов, его заместителем и иным уполномоченным на это лица организации. Данная служебная записка подается в Бюро пропусков заранее и может корректироваться в установленном порядке;
- ❖ подать письменную заявку (не позднее, чем за час, а для работы в выходные и праздничные дни – накануне) на проход посетителя, подписанную лицом, имеющим право заказывать разовые (гостевые) пропуска, либо устную заявку по внутреннему телефону от лица, имеющего право заказывать разовые (гостевые) пропуска в Бюро пропусков Предприятия;
- ❖ при подаче заявки на проход посетителя должно быть указано: 1) ФИО посетителя; 2) организация-арендатор, в которую прибывает посетитель; 3) ФИО сотрудника, заказывающего разовый (гостевой) пропуск;
- ❖ при вывозе/выносе материальных ценностей с территории Предприятия оформить разовый (материальный) пропуск установленного образца и передать его через сопровождающего материальные ценности при вывозе/выносе их с территории Предприятия.

**Разовые (гостевые прокси-карты) личные пропуска** выдаются посетителям по предъявлении ими документа удостоверяющего личность. Разовые пропуска выдаются на одно лицо и только для разового посещения Предприятия и при выходе возвращаются сотруднику охраны на КПП.

**Допуск на Предприятие может осуществляться по спискам и заявкам с визой** руководителей организаций-арендаторов или руководства Предприятия, при предъявлении документов, удостоверяющих личность лиц, указанных в списке.

Контроль въезда/выезда, передвижения и парковки транспортного средства на территории Предприятия осуществляется сотрудниками службы охраны, техническими средствами контроля и видеонаблюдения.

Разовые материальные пропуска установленной формы оформляются лицом/организацией-арендатором, производящим вынос/вывоз материальных ценностей, выдаются лицу, сопровождающему груз, и предъявляются сотруднику охраны при выходе/выезде с территории Предприятия.

Настоящий порядок оформления пропусков может корректироваться администрацией Предприятия в связи с:

- ❖ структурными изменениями в управлении Предприятия;
- ❖ перераспределением функций и ответственности за оформление пропусков между структурными подразделениями администрации Предприятия;
- ❖ введением новых технических средств контроля и управления доступом;
- ❖ измененный порядок оформления пропусков доводится до сведения заинтересованных лиц посредством существующих каналов передачи информации: доска объявлений, электронная почта, факсимильная и телефонная связь, личное вручение заинтересованным и/или уполномоченным лицам выписок из настоящего Положения в части их касающейся, а также публикуются на сайте администрации Предприятия – [www.alau.info](http://www.alau.info).

### **3.4. ПОЛОЖЕНИЕ О БЮРО ПРОПУСКОВ**

Для выполнения работ по учету, оформлению и выдаче пропусков на объекте организовано Бюро пропусков.

В задачи Бюро пропусков входит:

- ❖ оформление, выдача, учет и хранение пропусков;
- ❖ кодирование, выдача и учёт прокси-карт;
- ❖ замена пропусков и прокси-карт, продление срока их действия;
- ❖ изъятие пропусков у лиц, уволенных с объекта, и их последующее уничтожение;
- ❖ проверка правильности предоставления заявок, служебных записок на выдачу личных пропусков;
- ❖ приём заявок на оформление гостевых прокси-карт и внесение данных в электронную базу на ПК;
- ❖ согласование порядка и времени выдачи пропусков;
- ❖ проведение разъяснительной работы по порядку оформления и выдачи пропусков;
- ❖ обучение сотрудников охраны методам правильной проверки подлинности пропусков.

Режим работы бюро пропусков:

- ❖ ежедневно, с 09.00 до 18.00 часов кроме выходных и праздничных дней.

Время подачи заявок на оформление пропусков:

- ❖ ежедневно, с 09.00 до 18.00, кроме выходных и праздничных дней.

### **3.5. ПОРЯДОК ДОСТУПА НА ТЕРРИТОРИЮ КОМПЛЕКСА**

Для доступа на территорию и в здания Предприятия оборудованы следующие контрольно-пропускные пункты:

- ❖ КПП-1 – центральный вход в здание блока «А»;
- ❖ КПП-2 - вход в здание блока «Б» (гостиница);
- ❖ КПП-3 – вход в здание блока «В» (фитнес);
- ❖ КПП-4 – вход в здание блока «Г» (администрация);
- ❖ КПП-5 – вход в здание блока «А» через второй этаж над центральным входом слева;
- ❖ КПП-6 – вход в здание блока «А» через второй этаж над центральным входом слева;
- ❖ КПП-7 - вход в здание блока «А» через первый этаж «Вход для инвалидов»

При проходе посетителей в здания Предприятия, сотрудники охраны находящиеся при исполнении своих обязанностей на посту у входа обязаны:

- ❖ удостовериться, что посетитель прошел в здание сквозь рамку металлодетектор;
- ❖ удостовериться, что посетитель находится в состоянии, соответствующем требованиям соблюдения общественного порядка и общественной нравственности;
- ❖ потребовать предъявления документа удостоверяющего личность (паспорт, военный билет, удостоверение личности, водительские права), для сверки со списком сотрудников Предприятия, сотрудников организаций-арендаторов и посетителей;
- ❖ провести досмотр личных вещей входящих лиц (дамских, спортивных, хозяйственных сумок, пакетов и папок) с использованием специального оборудования и технических средств контроля, а в необходимых случаях проводит личный досмотр.

При необходимости (срабатывание металлодетектора, при наличии ручной клади и т.д.) сотрудник охраны обязан предложить посетителю предъявить личные вещи для осмотра. В случае отказа от данной процедуры, а также при наличии достаточных оснований полагать, что у посетителя находятся запрещенные к обороту предметы сотрудник охраны вправе отказать в доступе на территорию Предприятия.

Для прохода и передвижения лиц на этажах зданий Предприятия оборудованы внутренние точки прохода в помещения Предприятия. При оформлении пропусков учитываются маршруты движения сотрудников через КПП и внутренние точки прохода, и устанавливается та степень доступа в здания и помещения Предприятия, которая указана в заявке на выдачу пропуска и согласована администрацией Предприятия. Доступ через внутренние точки прохода в места общего пользования (кафе, спорткомплекс, служба сервиса) предоставляется всем сотрудникам и посетителям Предприятия.

**3.5.1. Вход / выход.** Вход сотрудников Предприятия и арендаторов при наличии личного пропуска установленного образца, прокси-карты и списков работников арендаторов, прибывающих на территорию Предприятия, осуществляется через КПП-1, 2, 3 и 4, далее через внутренние точки прохода до необходимого помещения блоков «А», «Б», «В» и «Г». Вход гостей Предприятия, прибывающих на территорию Предприятия, осуществляется через КПП-1 и 4, далее при должном оформлении заявки на разовый (гостевой) пропуск (прокси-карта) и по предъявлении документа, удостоверяющего личность посетителя, через КПП-1 и 4, далее через внутренние точки прохода до необходимого помещения блоков А, Б, В и Г. Выход сотрудников и посетителей осуществляется в обратном порядке.

**3.5.2. Вход/выход.** Вход для посетителей, прибывших на тренировочные и учебно-тренировочные сборы, в секции различного вида спорта, в фитнес, в гостиницу, осуществляется в здание Предприятия через КПП-1, 2 и 3 при наличии их в списках указанных постов, далее через внутренние точки прохода до необходимого помещения блоков «А», «Б» и «В».

**Сопровождающим лицам и гостям гостиницы** в блок «Б» выписываются разовые пропуска по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

**Сопровождающим детей родителям** разрешается входить через КПП-1 с разрешения и в присутствии тренеров, которые обязаны встретить детей до входных турникетов, сопроводить их в раздевалки и далее на ледовую площадку. Сопровождающие родители могут помочь детям переодеться в раздевалке и далее по левому или правому лестничному маршу подняться на второй этаж войти в указанный сектор для зрителей и расположиться там до окончания тренировки. Родителям запрещено оставаться до конца тренировки в раздевалке и передвигаться по коридорам и помещениям Предприятия. Выход посетителей осуществляется в обратном порядке.

**3.5.3. Вход/выход.** Вход для посетителей, прибывших на массовое катание осуществляется в здание Предприятия через КПП-1, где в кассе приобретаются входные билеты, проходят через контролера и турникет и далее через внутренние точки прохода выходят на ледовую арену. Посетителям, прибывшим на массовое катание запрещено передвигаться по

коридорам и помещениям Предприятия. Выход посетителей осуществляется в обратном порядке.

**3.5.4. Вход/выход.** Вход для зрителей и зрителей-инвалидов, прибывших, для просмотра спортивных мероприятий, в зрительскую арену осуществляется в здание Предприятия через КПП-5, 6 и 7 при наличии входных билетов, далее через внутренние точки прохода по зрительской арене до необходимого места в секторе, который указан на входном билете. Зрителям и зрителям-инвалидам запрещено передвигаться по коридорам и помещениям Предприятия. Выход зрителей, зрителей-инвалидов осуществляется в обратном порядке.

**3.5.5. Ввоз/вывоз/вынос материальных ценностей.** Под материальными ценностями в рамках настоящего положения понимается любое имущество, ввозимое /вывозимое с помощью грузового автотранспорта, в том числе микроавтобусов, а также имущество, вносимое/выносимое в коробках и иной таре.

Ввоз/вывоз материальных ценностей на/с территорию(и) Предприятия осуществляется на основании материальных пропусков, оформленных в установленном порядке (п. 3.3). Вынос материальных ценностей с территории Предприятия осуществляется на основании материальных пропусков, оформленных в установленном порядке (п. 3.3).

Материальные пропуска передаются сотруднику охраны на КПП, для контроля и учета в журнале регистрации. Вещи и предметы, своим внешним видом вызвавшие подозрение у сотрудника охраны, могут быть досмотрены с согласия владельца. Администрация Предприятия и охрана Предприятия оставляют за собой право инспектировать любые грузы, ввозимые/вносимые на территорию Предприятия, проверять сопроводительную документацию и не допускать ввоз/внос грузов, представляющих опасность, хранение которых возможно лишь в особых условиях или запрещенных действующим законодательством.

**3.5.6. Порядок доступа на территорию Предприятия иных лиц.** Без оформления пропусков по предъявлению служебного удостоверения на территорию Предприятия допускаются:

- ❖ работники Администрации Президента Республики Казахстан и канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан;
- ❖ лица, безопасность которых обеспечивается Службой охраны Президента Республики Казахстан;
- ❖ депутаты Парламента Республики Казахстан;
- ❖ Министр туризма и спорта Республики Казахстан, его заместители и Председатели комитетов МТ и С Республики Казахстан;
- ❖ аким г.Астаны, его заместители и руководитель аппарата акима;
- ❖ аким района «Есиль» и его заместители;
- ❖ сотрудники Прокуратуры Республики Казахстан, Комитета национальной безопасности Республики Казахстан, Министерства внутренних дел Республики Казахстан, Агентства Республики Казахстан по борьбе с экономической и коррупционной преступностью (финансовая полиция) имеющие право, в пределах их компетенции, на беспрепятственный вход в административные здания в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан и сопровождении сотрудника охраны;
- ❖ сотрудники фельдъегерской связи, почтовой экспедиции и службы инкассации, по предъявлении соответствующих документов и сопроводительного реестра на почту;
- ❖ сотрудники аварийных эксплуатационных бригад, скорой помощи в сопровождении сотрудников службы охраны, служб эксплуатации Предприятия.

При прибытии указанных выше сотрудников с гостевой целью без оформленных документов надлежащим образом и оснований, они допускаются на общих основаниях, как посетители.

Стоянка автотранспорта на территории Предприятия в дневное и вечернее время осуществляется на парковках. Парковка осуществляется на свободное место, парковка на газонах, бордюрах, тротуарах, проездах и иных не предназначенных местах – воспрещается. Контроль за парковкой автотранспорта осуществляют сотрудники охраны.

На территории Предприятия действуют правила дорожного движения. Скорость движения по территории Предприятия – до 20 км/час.

Администрация Предприятия не несет ответственности за потери, кражи из автомашин, находящийся на территории Предприятия. Ответственность за сохранность находящихся на территории Предприятия автотранспортных средств и все риски, связанные с этим, несут их владельцы, кроме случаев, когда причинение ущерба произошло по вине Администрации.

### **3.5.7. Внесение изменений в порядок доступа на территорию Предприятия.**

Настоящий порядок доступа на территорию Предприятия может корректироваться администрацией Предприятия в связи с:

- ❖ проведением реконструкции Предприятия, КПП или точек прохода на территорию Предприятия;
- ❖ перераспределением функций и ответственности Службы охраны на территории Предприятия;
- ❖ введением новых технических средств контроля и управления доступом.

Измененный порядок доступа на территорию Предприятия доводится до сведения заинтересованных лиц посредством существующих каналов передачи информации: доска объявлений, электронная почта, факсимильная и телефонная связь, личное вручение.

## **3.6. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

В рамках настоящего Положения пользователями пропускного режима являются лица, находящиеся на территории Предприятия и имеющие пропуски, установленного образца.

### **Пользователи пропускного режима обязаны:**

- ❖ соблюдать положения пропускного и внутриобъектового режима, установленные настоящим Положением и иными документами, доведенными до их сведения в части их касающейся;
- ❖ соблюдать установленный порядок оформления пропусков;
- ❖ соблюдать установленный порядок доступа на территорию Предприятия;
- ❖ соблюдать установленные на территории Предприятия маршруты движения сотрудников и автотранспорта;
- ❖ соблюдать установленные на территории Предприятия временные ограничения маршрутов движения, проходов, проездов;
- ❖ выполнять требования сотрудников охраны по режиму прохода, проезда или парковки на территории Предприятия;
- ❖ бережно относиться к имуществу, оборудованию Предприятия, установленному на маршрутах движения;
- ❖ нести ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима.

## **IV. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ**

### **4.1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ, ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Внутриобъектовый режим** - комплекс мероприятий, направленный на поддержание установленного порядка на территории Предприятия, в его зданиях и сооружениях, местах общего пользования и обеспечение комфортных условий нахождения на Предприятии, сохранности имущества и безопасности лиц и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Предприятия.

### **Внутриобъектовый режим включает:**

- ❖ порядок нахождения на территории Предприятия лиц, организаций-арендаторов, осуществляющих свою деятельность на территории Предприятия;
- ❖ режим работы Предприятия, основных инженерных систем и коммуникаций, дополнительного оборудования, установленного на территории Предприятия;
- ❖ общие правила поведения на Предприятии;
- ❖ порядок проведения ремонтно-строительных, погрузочно-разгрузочных и иных работ на территории, в зданиях и помещениях Предприятия;
- ❖ права и обязанности лиц, находящихся на территории Предприятия;
- ❖ поддержание общественного порядка и режимов безопасности на территории Предприятия.

Один экземпляр ключей от всех кабинетов сотрудников Предприятия должны храниться в опечатанном и закрытом на замок навесном ящике на постах охраны блоков А, Б, В и Г. Один экземпляр ключей от аварийных и пожарных выходов Предприятия должны храниться в помещении дежурной смены Предприятия в опечатанном и закрытом на замок навесном ящике. Опечатывает ящики для ключей закрепленный сотрудник Административно-хозяйственной службы. Опечатанные и закрытые на замок, ящики для ключей передаются, принимаются посменно сотрудником охраны и старшим дежурной смены Предприятия по Журналу приема/передачи дежурств. Вскрытие ящиков для ключей производится только при чрезвычайных обстоятельствах и комиссионно сотрудниками Предприятия и работником охраны - не менее 3-х человек, о чем составляется акт. Также один экземпляр ключей может находиться у ответственного работника Административно-хозяйственной службы, в обязанности которого входит их хранение (комендант, администратор) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

Вскрытие помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителей администрации объекта с составлением акта о вскрытии (далее - акт).

В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения (не менее 3-х человек);
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия;
- другие сведения.

Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности Предприятия. Положения внутриобъектового режима обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на территории, в зданиях и помещениях Предприятия.

Ответственность за выполнение внутриобъектового режима возлагается на руководителей служб предприятия и организаций-арендаторов, осуществляющих свою деятельность на территории Предприятия, в части их касающейся.

Администрация Предприятия вправе по своему усмотрению вносить изменения в настоящие положения внутриобъектового режима. Любые изменения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством существующих каналов передачи информации: доска объявлений, электронная почта, факсимильная и телефонная связь, личное вручение.

## **4.2. РЕЖИМ РАБОТЫ ПРЕДПРИЯТИЯ**

Доступ на территорию сотрудников Предприятия по постоянным и временным пропускам осуществляется ежедневно.

Доступ на территорию посетителей Предприятия по разовым (гостевым) пропускам и по разовым заявкам осуществляется в рабочее время с 09.00 до 18.00 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

Доступ посетителей ледовой арены осуществляется ежедневно с 08.00 до 23.00 часов.

#### **4.3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ НА ПРЕДПРИЯТИИ**

Нахождение на территории Предприятия сотрудников и посетителей Предприятия регламентируется настоящим Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме, положениями заключенных хозяйственных договоров с администрацией Предприятия, инструкциями и положениями законодательных и нормативных актов РК.

Организации-арендаторы, осуществляющие свою деятельность на территории Предприятия, имеют право пользоваться всеми услугами, предоставляемыми на территории Предприятия, в соответствии с установленными договорами.

Любая информация на территории Предприятия может передаваться через установленные каналы передачи информации: доски объявлений, громкоговорящая связь, электронная почта, факсимильная и телефонная связь.

##### **На территории, в зданиях и помещениях Предприятия запрещается:**

- ❖ производить или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы имуществу Предприятия, жизни или здоровью лиц, находящихся на территории Предприятия;
- ❖ вносить/ввозить взрывчатые, отравляющие и легковоспламеняющиеся вещества, огнестрельное и холодное оружие, газовые пистолеты и баллончики, электрошоковые устройства и дубинки;
- ❖ производить или допускать действия, которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности Предприятия;
- ❖ производить или пытаться производить работы, связанные с использованием инженерных систем Предприятия без согласования с администрацией или службами эксплуатации Предприятия;
- ❖ производить или допускать перегрузку лифтов;
- ❖ производить любой беспокойный шум посредством переговорных устройств, игры на музыкальных инструментах, свиста, пения, либо шум, произведенный каким-то другим способом;
- ❖ производить, складировать в неустановленных местах любые виды мусора и отходов деятельности;
- ❖ производить мойку, ремонт или обслуживание автотранспортных средств;
- ❖ проводить рекламные акции, выставки-продажи без согласования с администрацией Предприятия;
- ❖ производить сборы пожертвований, организовывать митинги, осуществлять религиозную и иную пропаганду и агитацию;
- ❖ производить приготовление пищи в необорудованных для этого местах;
- ❖ приносить, а также держать, кормить любые виды животных;
- ❖ приносить и использовать велосипеды, роликовые коньки, самокаты и иные подобные средства передвижения в неустановленных местах;
- ❖ приносить и распространять, а также употреблять алкогольные и слабоалкогольные напитки, наркотические или психотропные средства;
- ❖ курить в неустановленных местах.

Вход с огнестрельным оружием разрешен только работникам Службы охраны Президента Республики Казахстан, правоохранительным органам, а также работникам фельдъегерской связи и службы инкассации при исполнении ими служебных обязанностей.

При исполнении служебных обязанностей сотрудники охраны должны быть корректными, вежливыми, не допускать конфликтных ситуаций, в случае их возникновения вызвать оперативного дежурного охраны, начальника охраны и сотрудника Службы безопасности Предприятия.

Работники Предприятия должны содействовать сотрудникам охраны, не допускать фактов оскорбления и игнорировать конфликтные ситуации. О случаях превышения сотрудниками охраны своих полномочий необходимо информировать руководство охраны и Службу безопасности Предприятия.

**В случае общественных волнений и беспорядков или в случае необходимости применения экстренных мер по охране и защите зданий Предприятия и находящихся в них людей, администрация Предприятия силами охраны имеет право ограничить или прекратить доступ в здания и/или на территорию Предприятия на период действия таких обстоятельств.**

#### **4.4. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

**Общие положения.** Настоящие правила устанавливают основные требования пожарной безопасности (далее - ПБ) для производственных, административных зданий и помещений, расположенных на территории Предприятия.

Ответственность за ПБ в зданиях и помещениях Предприятия и своевременное выполнение противопожарных мероприятий несут руководители служб и организаций-арендаторов, занимающих помещения Предприятия, или лица, исполняющие их обязанности. Табличка с фамилией ответственного за ПБ вывешивается на видном месте в каждом занимаемом помещении. В случае временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) выполнение обязанностей ответственного за ПБ возлагается на сотрудника, его замещающего.

##### **Ответственные за ПБ обязаны:**

- ❖ обеспечить соблюдение установленного противопожарного режима во вверенных им помещениях;
- ❖ следить за исправностью приборов освещения, вентиляции, электроустановок и принимать меры к устранению обнаруженных неисправностей, способных привести к пожару.
- ❖ производить ежедневный осмотр помещений перед закрытием после окончания работы.
- ❖ знать местонахождения первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться. Следить за обесточиванием электроприборов по окончании работы.

Все сотрудники Предприятия при приеме на работу и на рабочих местах обязаны пройти противопожарные инструктажи. Инструктажи проводят ответственные за ПБ организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Предприятия 1 раз в 6 месяцев с обязательной записью в журнале регистрации инструктажа, подписями инструктируемого и инструктирующего.

Каждый сотрудник Предприятия обязан четко знать и строго выполнять требования настоящих Правил.

В соответствии с «Правилами пожарной безопасности в РК» на территории Предприятия могут проводиться учения по эвакуации людей в случае возникновения пожара. Уведомления о проведении учений, а также схемы эвакуации и инструкции, определяющие действия персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей будут направляться в службы Предприятия и организации-арендаторы.

Все производственные, служебные, вспомогательные помещения должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения. Огнетушители должны содержаться в исправном состоянии, периодически осматриваться, проверяться, своевременно перезаряжаться, устанавливаться на видных местах со свободным доступом к ним. Использование средств пожаротушения не по прямому назначению запрещается.

В случае возникновения пожара или возгорания в помещении, сотрудники обязаны прекратить все работы, сообщить о пожаре по внутреннему телефону в дежурную службу и службу охраны и приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения, одновременно принимая срочные меры к спасению людей, эвакуации материальных ценностей.

Эвакуация людей и материальных ценностей производится в соответствии с планами эвакуации, установленными в зданиях и помещениях Предприятия, а также инструкциями по эвакуации, доведенными до сведения сотрудников ответственными за ПБ.

Лица, виновные в нарушении Правил пожарной безопасности, несут ответственность в установленном порядке.

**Правила пользования средствами пожаротушения.** Порошковые огнетушители ОП-5 предназначены для тушения начинающихся пожаров и загораний твердых веществ и материалов, небольших разливов горючих жидкостей, электрооборудования, находящегося под напряжением не выше 1000 V. Для их применения необходимо удалить предохранитель, направить на огонь, нажать на клапан и струю порошка направить на очаг огня.

Чтобы использовать пожарный кран для тушения пожара, необходимо проложить рукавную линию, расправить загибы в рукаве, направить ствол на очаг возгорания и открыть вентиль пожарного крана, при этом объект горения, находящийся под напряжением, должен быть обесточен.

#### **4.5. ОБЩИЕ ПРАВИЛА СОДЕРЖАНИЯ ПОМЕЩЕНИЙ И ТЕРРИТОРИИ**

**Общие правила содержания помещений.** Все помещения Предприятия должны использоваться в соответствии с их целевым назначением. Все офисные, производственные, служебные, вспомогательные и иные помещения Предприятия должны содержаться в чистоте и порядке. В помещениях регулярно должна производиться уборка и вынос мусора. Вынос мусора должен производиться следующим образом: весь мусор помещается в специальные пластиковые мешки одноразового использования, которые завязываются таким образом, чтобы мусор не просыпался на пол, затем мешки выбрасываются в контейнер, который находится в специально отведенном месте. Сотрудники Предприятия не должны складировать мешки с мусором на площадях общего пользования Здания и в любом другом месте на его территории. Вынос мусора осуществляется исключительно по согласованному графику.

##### **При пользовании помещениями Предприятия запрещается:**

- ❖ использовать помещения для проживания и ночлега, кроме номеров гостиницы;
- ❖ производить перепланировку помещений без согласования проекта перепланировки с администрацией Предприятия;
- ❖ изменять дизайн помещений и мест общего пользования без согласования с администрацией Предприятия;
- ❖ загромождать различными материалами, оборудованием, мебелью и другими предметами эвакуационные пути, выходы из помещений, противопожарное оборудование, проходы, коридоры, тамбуры и лестницы, а также блокировать двери эвакуационных выходов;
- ❖ применять и хранить взрывчатые вещества, баллоны с газом, легко воспламеняющиеся и горючие жидкости, другие материалы, имеющие повышенную пожарную опасность. Места хранения огнеопасных веществ должны быть оборудованы специальными металлическими ящиками с плотно закрывающимися крышками или вытяжными шкафами;
- ❖ пользоваться электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов, исключающих опасность возникновения пожара;

- ❖ устанавливать, подключать и использовать электроприборы и оборудование, мощностью, превышающей технологические нормы электрической мощности на Предприятия;
- ❖ подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам;
- ❖ размещать и хранить макулатуру, тару, электроприборы и оборудование на батареях центрального отопления;
- ❖ производить прокладку и перенос инженерных сетей внутри помещений без согласования с администрацией Предприятия;
- ❖ создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций (система пожаротушения, система вентиляции, отопления и кондиционирования, электроснабжения и т. д.);
- ❖ устанавливать дополнительные засовы любого вида на каких-либо дверях или окнах помещений, а также вносить видоизменения в существующие замки и запорные механизмы;
- ❖ оставлять открытыми окна и форточки в помещениях после окончания рабочего дня;
- ❖ открывать окна и форточки в помещениях после введения в эксплуатацию общей системы вентиляции и кондиционирования;
- ❖ открывать окна на площадях общего пользования;
- ❖ хранить или складировать оборудование, товары, оргтехнику и канцтовары, на площадях общего пользования и на прилегающей территории Предприятия;
- ❖ устанавливать или позволять установку антенн, систем кондиционирования на кровле Здания, на внешних фасадах Здания или в ином месте вокруг границ Здания;
- ❖ курить в помещениях Предприятия. Курение разрешается только в специально отведенных местах, оборудованных урнами и обозначенных специальными знаками.
- ❖ использовать чердачные помещения в производственных целях, для устройства бытовых помещений и хранения различных материалов. Чердачные помещения должны быть постоянно закрыты на замок.

По окончании рабочего времени перед закрытием помещений должны быть закрыты окна и форточки наружного остекления, обесточены электроустановки, компьютеры и другие бытовые электроприборы, за исключением дежурного освещения, установок пожаротушения и противопожарного водоснабжения, пожарной и охранно-пожарной сигнализации.

**Общие правила содержания территории.** Территория Предприятия должна постоянно содержаться в чистоте и систематически очищаться от различных отходов, мусора и снега. К пожарным гидрантам, к пожарному инвентарю и оборудованию должен быть свободный доступ.

#### **На территории запрещается:**

- ❖ использовать противопожарные разрывы между зданиями под складирование материалов, оборудования, тары и для стоянки автотранспорта;
- ❖ хранение оборудования и других материалов вплотную к зданиям;
- ❖ разведение костров на территории Предприятия;
- ❖ на территории Предприятия обслуживать и ремонтировать автотранспортные средства, производить их мойку и заправку ГСМ;
- ❖ выбрасывать отходы или выливать огнеопасные и химически активные жидкости в туалетные комнаты, колодцы канализационной и ливневой системы.

#### **4.6. МЕСТА ДЛЯ КУРЕНИЯ**

В соответствии с требованиями по пожарной безопасности курение внутри зданий и сооружений Предприятия организовано в специально отведенных помещениях,

обозначенных табличками, и оборудованных средствами пожаротушения и вентиляции. Курение на территории Предприятия вне зданий и сооружений разрешено в специально отведенных местах, оборудованных урнами и пепельницами.

**Курение в офисных, складских и иных помещениях зданий Предприятия категорически запрещено.**

На нарушителей вышеуказанного требования могут быть наложены взыскания в виде штрафа. Неоднократное нарушение вышеуказанного требования может являться основанием расторжения договоров, заключенных администрацией Предприятия.

Организации-арендаторы, осуществляющие свою деятельность на территории Предприятия вправе оборудовать помещение для курения на занимаемой ими площади, представив на согласование служебную записку в администрацию Предприятия. Оборудование помещения должно соответствовать требованиям по пожарной безопасности и должно быть согласовано со службой безопасности, ГО и ЧС Предприятия.

#### **4.7. РЕКЛАМНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ПРЕДПРИЯТИЯ**

Концепция и размещение информационных и рекламных табло на территории и в зданиях Предприятия является исключительной прерогативой администрации Предприятия. Любые вывески, баннеры, указатели и иные информационные и рекламные объявления могут быть установлены только с согласия администрации Предприятия.

### **V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ ПРЕДПРИЯТИЯ**

**Общие положения.** Настоящие общие положения определяют основные права и обязанности лиц, находящихся на территории Предприятия, и пользующихся помещениями, оборудованием и услугами Предприятия.

**Сотрудники и посетители Предприятия имеют право:**

- ❖ беспрепятственного доступа на территорию Предприятия при наличии оформленных в установленном порядке пропусков;
- ❖ беспрепятственного доступа в здания и помещения Предприятия, при наличии предоставленного в установленном порядке допуска;
- ❖ пользоваться всеми услугами, предоставляемыми на территории Предприятия, в соответствии с установленными регламентами;
- ❖ обращаться за получением помощи и информации в службы Предприятия – администрацию, службу маркетинга и рекламы, бюро пропусков, службу безопасности, ГО и ЧС, службу охраны.

**Сотрудники и посетители Предприятия обязаны:**

- ❖ знать и лично соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим, установленный настоящим Положением;
- ❖ при нахождении на территории Предприятия постоянно иметь при себе пропуск установленного образца;
- ❖ при проходе через контрольно-пропускной пост, как на вход, так и на выход, предъявлять пропуск сотруднику охраны на КПП;
- ❖ знать режим работы Предприятия и действовать в соответствии с этим режимом;
- ❖ знать порядок действий и уметь действовать в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций в помещениях и на территории Предприятия;
- ❖ предпринимать все возможные действия, связанные с обеспечением сохранности имущества Предприятия, а также безопасности лиц, находящихся на территории Предприятия.

#### **5.1. ПРАВИЛА ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИЙ-АРЕНДАТОРОВ**

Настоящие правила устанавливают основные обязанности по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима организаций-арендаторов, находящихся на территории Предприятия в соответствии с заключенными договорами аренды.

Настоящие правила являются **Приложением № 3** к заключенному договору аренды и составляют его неотъемлемую часть.

Путем подписания договора аренды организация-арендатор удостоверяет, что он ознакомлен с настоящими правилами, Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - Положение), действующем на территории Предприятия, и обязуется полностью их соблюдать, а также нести ответственность за их несоблюдение.

#### **Организация-арендатор обязан:**

- ❖ ознакомиться с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме, действующем на территории Предприятия;
- ❖ организовать и вести работу своей организации в соответствии с установленным режимом работы Предприятия (п.4.2 Положения);
- ❖ ознакомить своих сотрудников с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме;
- ❖ производить оформление пропусков, заявок на посетителей и прием посетителей в соответствии с п.3.3 Положения;
- ❖ осуществлять доступ на территорию Предприятия в соответствии с п. 3.5 Положения;
- ❖ соблюдать обязанности пользователей пропускного режима в соответствии с п. 3.6 Положения;
- ❖ незамедлительно в письменном виде извещать Службу организационно-кадровой работы Предприятия об уволенных и вновь принятых работниках, заверенные подписями своих руководителей и печатью. Списки предоставлять в двух экземплярах.
- ❖ выполнять положения Общих правил поведения на Предприятии, Общих правил пожарной безопасности, Общих правил содержания помещений (п.п.4.3, 4.4, 4.5 Положения);
- ❖ использовать места для курения, оговоренные в п. 4.6 Положения;
- ❖ соблюдать Правила проведения строительных работ (п.5.2 Положения);
- ❖ нести ответственность за нарушение Положения в соответствии с гл. VII Положения;
- ❖ соблюдать положения договора аренды;
- ❖ возместить Предприятию убытки, нанесенные действием организацией-арендатором, а также штрафные санкции за нарушения, предусмотренные Положением, а также договором аренды.

Любые изменения, дополнения, вносимые администрацией Предприятия (Арендодателем) в Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме, доводятся до сведения организации-арендатора посредством существующих каналов передачи информации: доска объявлений, электронная почта, факсимильная и телефонная связь, личное вручение.

## **5.2. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

**Общие положения.** Настоящие правила разработаны для организаций, выполняющих ремонтно-строительные работы на территории Предприятия.

В рамках настоящих правил под ремонтно-строительными работами понимаются любые работы, производимые на территории Предприятия и связанные с установкой, ремонтом, заменой узлов и отдельных элементов строительных конструкций и инженерных сетей здания, сооружений и помещений Предприятия, установкой оборудования и агрегатов, возведением временных или постоянных конструкций, а также производством земляных, ландшафтных и высотных работ, выполняемых в рамках договоров подряда.

**Заказчик** - организация, в интересах которой выполняются ремонтно-строительные работы, находящаяся на территории Предприятия.

**Подрядчик** - организация, имеющая соответствующие лицензии на выполнение различных видов ремонтно-строительных и монтажных работ, выполняющая работы на основании договоров подряда.

**Заказчик и Подрядчик обязаны:**

- ❖ получить разрешение на выполнение ремонтно-строительных работ. Разрешение на проведение ремонтно-строительных работ на территории Предприятия выдается Администрацией Предприятия в виде акцепта направленного в его адрес письменного уведомления или договора-подряда на проведение ремонтно-строительных работ. Разрешение на проведение ремонтно-строительных работ предоставляется Заказчику работ.
- ❖ соблюдать требования ремонтно-строительных норм и правил, требования техники безопасности и пожарной безопасности, требования иных нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятий и организаций в сфере строительства;
- ❖ соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режима, установленного на Предприятии.

**Производство работ:**

- ❖ До начала проведения любых ремонтно-строительных работ Заказчик обязан предоставить для согласования все необходимые документы по существу этих работ, эскизные, рабочие проекты, схемы, чертежи, прочие документы в администрацию Предприятия;
- ❖ Рабочие проекты должны учитывать все замечания, корректуры и требования специалистов служб эксплуатации Предприятия;
- ❖ Ремонтно-строительные работы должны соответствовать рабочим проектам. Выполнение ремонтно-строительных работ контролирует Заказчик, а также специалисты служб эксплуатации Предприятия;
- ❖ До начала проведения ремонтно-строительных работ персонал Подрядчика должен пройти инструктаж по технике безопасности в службе безопасности, ГО и ЧС Предприятия;
- ❖ Шумные работы производятся в вечерне-ночное время с 19.00 до 09.00;
- ❖ В дневное время разрешается производить работы, которые не производят шума, пыли и запахов, создающих препятствия в использовании помещений Предприятия;
- ❖ Места производства работ соответствующим образом огораживаются, подсвечиваются, оборудуются информационными табличками, схемами безопасных проходов и т.д.
- ❖ Во время производства работ в местах их проведения обязательно должен находиться ответственный инженерно-технический работник Подрядчика;
- ❖ Любое подключение к инженерным сетям Предприятия должно согласовываться со службами эксплуатации Предприятия;
- ❖ На материалы и оборудование, используемое при производстве работ, должны быть представлены санитарные, гигиенические сертификаты соответствия и прочие разрешительные документы.
- ❖ Передвижение рабочих должно производиться по установленным и согласованным маршрутам;
- ❖ В местах организации быта рабочих должна производиться ежедневная уборка помещений;
- ❖ Складирование строительных материалов, оборудования и прочего имущества Подрядчика производится на специально отведенных местах;
- ❖ Места парковки грузового автотранспорта, складирования строительного мусора, материалов и оборудования предоставляются руководителем административно-хозяйственной службой Предприятия;

- ❖ После выполнения ремонтно-строительных работ Подрядчик должен сдать работы Заказчику, произвести уборку прилегающей территории и уведомить о завершении ремонтно-строительных работ в администрацию Предприятия;

**При проведении ремонтно-строительных работ Подрядчику запрещается:**

- ❖ проведение огневых работ без специального разрешения (наряда-допуска) выданного службами эксплуатации Предприятия;
- ❖ проведение работ, оказывающих негативное влияние на состояние близлежащих помещений, а также лиц, находящихся в этих помещениях;
- ❖ проведение высотных и иных особо опасных работ без должной квалификации персонала, допусков и разрешений, оформленных в установленном порядке;
- ❖ складирование строительного мусора и установку мусорных контейнеров в несогласованных местах с административно-хозяйственной службой;
- ❖ складирование инструмента, строительных лесов и материалов, оборудования в местах общего пользования, если при этом загораживаются проходы и нарушается нормальный режим эксплуатации помещений и прилегающей территории;
- ❖ допускать перегруз при пользовании грузовым лифтом Предприятия;
- ❖ пользоваться инженерными сетями Предприятия без согласования со службами эксплуатации, а также нарушать их целостность;
- ❖ находиться в лифтовых холлах и пользоваться пассажирскими лифтами в рабочей одежде.

**Ответственность.** Ответственность за соблюдение всех норм и правил в ходе проведения строительных работ несет Подрядчик. Ответственность за наличие у Подрядчика необходимых документов и допусков несет Заказчик работ.

Подрядчик несет ответственность за причинение материального ущерба владельцу объекта, либо третьим лицам, произошедшие в результате допущенных нарушений в ходе выполнения ремонтно-строительных работ. Либо по неосторожности в размере нанесенного ущерба.

Руководители служб эксплуатаций несут ответственность (в рамках договора) за ненадлежащий контроль и непринятие мер в случае нарушений Подрядчиком правил проведения ремонтно-строительных работ.

За нарушение настоящих правил, а также правил и положений о пропускном и внутриобъектовом режиме применяются санкции, установленные внутриобъектовыми документами Предприятия.

### **5.3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О СЛУЖБЕ ОХРАНЫ.**

Настоящие положения определяют общие требования к формированию структуры и функциональным обязанностям службы охраны на территории Предприятия.

В соответствии с указанными требованиями могут разрабатываться иные документы, положения, инструкции регламентирующие деятельность службы охраны на территории Предприятия.

На момент принятия и утверждения настоящих положений функции службы охраны на территории Предприятия выполняются Товариществом с ограниченной ответственностью «Имсай секьюрити».

**Основные задачи службы охраны:**

- ❖ Обеспечение сохранности имущества, зданий, помещений, оборудования, находящихся на объекте охраны;
- ❖ Обеспечение установленного пропускного и внутриобъектового режимов;
- ❖ Обеспечение контроля режимов пожарной безопасности, установленных на объекте охраны;

- ❖ Обеспечение комфортных условий и безопасности лиц, находящихся на территории объекта охраны.

**Объект охраны.** Под объектом охраны, в рамках настоящего Положения, понимается обособленный комплекс зданий и сооружений с внутренней прилегающей территорией, установленным режимом безопасности, пропускным и внутриобъектовым режимом.

На объекте охраны устанавливаются следующие режимные зоны:

**а) Территория объекта охраны, включающая в себя:**

- ❖ внешний периметр территории Предприятия;
- ❖ контрольно-пропускные посты (КПП);
- ❖ парковки;
- ❖ внутренние проезды, тротуары.

**б) Зона коммерческого использования,** характеризующаяся размещением в зоне компаний-арендаторов со своей спецификой, логистикой и режимом работы и включающая в себя:

- ❖ **офисные, складские, вспомогательные и иные помещения, арендованные по договору аренды (арендные площади);**
- ❖ места общего пользования, примыкающие к арендным площадям (включая входы/выходы, холлы, тамбуры, лестничные клетки, коридоры).

**в) Зона особого режима,** характеризующаяся установлением особых режимов и регламентов пользования помещениями, входящими в данную зону и включающая в себя:

- ❖ кровлю;
- ❖ технические этажи;
- ❖ силовые и слаботочные шкафы;
- ❖ электрощитовые;
- ❖ трансформаторные подстанции;
- ❖ тепловые пункты;
- ❖ вентиляционные камеры;
- ❖ иные технические помещения;
- ❖ кассовые узлы;
- ❖ серверные;
- ❖ иные зоны особого режима.

Все двери помещений и двери шкафов зоны особого режима должны быть закрыты на замок и по необходимости опечатаны ответственными лицами Служб Предприятия. Ответственные лица Служб Предприятия имеют право доступа в зоны особого режима в любое время суток.

**д) Зона с упрощенным режимом охраны,** характеризующаяся упрощенным режимом прохода и нахождения в данной зоне и включающая в себя:

- ❖ центральная входная группа Предприятия (КПП-1);
- ❖ иные помещения, доступ в которые должен быть максимально упрощен.

**Основные требования по охране Предприятия.** В соответствии с задачами охраны объекта служба охраны должна выполнять следующие основные требования:

- ❖ осуществление установленного пропускного режима;
- ❖ контроль выполнения установленного внутриобъектового режима;
- ❖ установление и соблюдение определенных режимов доступа и охраны помещений, расположенных на объекте охраны;
- ❖ оперативное реагирование на возникновение различных внештатных ситуаций, связанных с безопасностью объекта;
- ❖ мониторинг территории объекта охраны, парковок, мест прохода/проезда, рекреационных зон;
- ❖ противодействие противоправным действиям третьих лиц.

**Обязанности и ответственность службы охраны.** Служба охраны обязана неукоснительно контролировать соблюдение пропускного и внутриобъектового режима, в том числе:

- ❖ следить за поведением лиц находящихся на объекте охраны;
- ❖ пресекать любые противоправные и несанкционированные действия на объекте охраны;
- ❖ пресекать нахождение на объекте охраны лиц в нетрезвом состоянии;
- ❖ пресекать курение в местах для этого непредназначенных;
- ❖ пресекать нахождение/складирование имущества, материалов, техники на площадях общего пользования без соответствующих согласований и разрешений;
- ❖ пресекать порчу имущества;
- ❖ пресекать нахождение посторонних лиц на ледовой зоне;
- ❖ составлять акты нарушений с указанием лица/компании, места и времени нарушения;
- ❖ доводить до сведения администрации Предприятия обо всех нарушениях пропускного и внутриобъектового режима.

Служба охраны несет ответственность за невыполнение своих обязанностей по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима во всех помещениях и на территории объекта охраны (если иная ответственность не определена иными документами внутриобъектового режима), включая помещения, сданные в аренду (зона коммерческого использования).

Сотрудники службы охраны обязаны носить специальную форму одежды, быть доброжелательными и корректными по отношению ко всем сотрудникам и посетителям Предприятия.

При не соблюдении службой охраны возложенной на нее ответственности администрация Предприятия в рамках своих полномочий, определенных договором, вправе наложить финансовые взыскания на службу охраны.

## **VI. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.**

Контроль исполнения пропускного и внутриобъектового режима на территории Предприятия осуществляет:

- ❖ администрация Предприятия;
- ❖ служба охраны Предприятия;
- ❖ служба безопасности, ГО и ЧС.

Администрация Предприятия в лице службы безопасности оставляет за собой право вести контроль исполнения пропускного и внутриобъектового режима на территории Предприятия с помощью технических средств, в том числе производить видеонаблюдение, видеосъемку на КПП, внутренних точках прохода, парковках и иных помещениях на территории Предприятия, вводить ограничения прохода\проезда лицам, нарушающим положения пропускного и внутриобъектового режима, вводить дополнительные методы контроля.

Сотрудники службы охраны вправе фиксировать нарушения пропускного и внутриобъектового режима путем составления актов нарушений и передавать их в администрацию Предприятия.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

Лица, находящиеся на территории Предприятия, за совершенные противоправные действия (или бездействия) несут все виды ответственности (административную, уголовную, иную), предусмотренные действующим законодательством Республики Казахстан.

Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима на территории Предприятия, совершенное сотрудником Предприятия и организацией-арендатором несет организация, сотрудником которой является нарушитель.

Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима на территории, совершенное посетителем Предприятия, несет организация, подавшая заявку на оформление разового (гостевого) пропуска.

Все нарушения настоящего Положения фиксируются актами, которые составляются сотрудниками службы охраны или администрацией Предприятия. В актах указывается лицо/компания, время, место и вид нарушения.

Неоднократное нарушение настоящего Положения может служить причиной применения к нарушителю (лицу, организации) следующих запретных, штрафных и иных санкций:

- ❖ неоднократное нарушение Пропускного режима сотрудником Предприятия – лишение пропуска, запрет доступа на территорию;
- ❖ неоднократное нарушение Общих правил поведения на Предприятии – лишение пропуска, запрет доступа на территорию;
- ❖ причинение ущерба имуществу Предприятия – штраф в размере прямого ущерба;
- ❖ неоднократное курение в неустановленных местах – лишение пропуска, запрет доступа на территорию;
- ❖ распитие алкогольных и слабоалкогольных напитков в местах общего пользования и нахождение на территории Предприятия в нетрезвом состоянии – удаление с территории, лишение пропуска, запрет доступа на территорию Предприятия;
- ❖ пользование пассажирским лифтом сотрудниками строительных подрядных организаций в рабочей одежде – лишение пропуска, запрет доступа на территорию Предприятия;
- ❖ неоднократное нарушение Общих правил содержания помещений – вручение предписаний о ликвидации нарушений, ограничение доступа в помещения;
- ❖ неоднократное нарушение Общих правил пожарной безопасности – штрафные и иные санкции в соответствии с предписаниями проверяющих органов госпожнадзора;
- ❖ несогласованное размещение рекламных объявлений – ликвидация и демонтаж объявлений;
- ❖ неоднократное нарушение Правил проведения строительных работ – запрет выполнения работ, лишение пропуска, запрет доступа на территорию Предприятия.