

*Общество с ограниченной ответственностью*

---

## **«РАСКО-ЭНЕРГОСЕРВИС»**

УТВЕРЖДЕНО

Генеральный директор

ПОДПИСАН

А.В. Самсонов

« 29 » декабря 2018 г.


### **РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

### **ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ. ТРЕБОВАНИЯ К ПЛОЩАДКЕ ИНТЕРНАЦИОНАЛЬНАЯ, 100**

**РИ-720.00.00.02-9**

Введено в действие с « 01 » января 2019 г.

г. Нижний Новгород  
2019 год

	РИ-720.00.00.02-9	Стр. 2 из 21
	Рабочая инструкция Внутриобъектовый режим. Требования к площадке Интернациональная, 100	Редакция: 01

## 1 Цель

Цели:

- установление для арендаторов, их работников и посетителей единого порядка доступа на территорию и арендуемые помещения;
- эффективное управление доступом проезда через автоматические шлагбаумы;
- осуществление ООО «РАСКО-ЭНЕРГОСЕРВИС» непрерывного контроля за доступом арендаторов их сотрудников и посетителей, обеспечение безопасности пребывания в арендуемых помещениях, предотвращение правонарушений, укрепление трудовой дисциплины.

## 2 Область распространения

2.1 Требования рабочей инструкции (далее – РИ) обязательны для исполнения арендаторами, подрядными организациями, посетителями при нахождении на площадке ул. Интернациональная, 100.

2.2 Ответственный при разработке настоящей инструкции – руководитель службы безопасности.

2.3 Ответственный при использовании настоящей инструкции – должностные лица РЭС «РАСКО-ЭНЕРГОСЕРВИС» в чьи должностные обязанности входит работа с арендаторами и подрядными организациями, оказывающие услуги РЭС.

2.4 Администрация РЭС вправе по своему усмотрению вносить изменения в настоящую инструкцию. Любые изменения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством существующих каналов передачи информации: доска объявлений, электронная почта, факсимильная и телефонная связь, личное вручение.

2.5 Доведение требований настоящей инструкции до сотрудников и посетителей возлагается арендатора или на должностное лицо РЭС, кому делегировано это право.

2.6 Доступ к инструкции разрешен всем должностным лицам ООО «РАСКО-ЭНЕРГОСЕРВИС», арендаторам, их сотрудникам и посетителям.

## 3 Нормативные ссылки

В настоящей инструкции применены ссылки на следующие нормативные документы:  
ФЗ № 190 от 29.12.2004 г. «Градостроительный кодекс Российской Федерации»


## 4 Термины, определения и сокращения

В настоящей инструкции применены следующие термины с соответствующими определениями:

4.1 **10 корпус:** 10-й корпус по адресу: г. Н. Новгород, ул. Интернациональная, д. 100;

4.2 **администрация:** Руководство ООО «РАСКО-ЭНЕРГОСЕРВИС», аппарат управления; круг лиц, уполномоченных осуществлять оперативное управление, выступать в качестве юридического лица, официально представлять организацию.

4.3 **арендатор:** физическое или юридическое лицо, заключившее с собственником

	РИ-720.00.00.02-9	Стр. 3 из 21
	Рабочая инструкция Внутриобъектовый режим. Требования к площадке Интернациональная, 100	Редакция: 01

какого-либо имущества (или уполномоченным им лицом) договор аренды и получившее во временное владение и пользование (либо только пользование) такое имущество.

4.4 **бесконтактная карта доступа (пропуск)**: карта, вид электронного пропуска, благодаря которому арендатору, его сотруднику, посетителю обеспечен доступ через автоматические шлагбаумы, турникеты в зданиях, расположенные территории Интернациональная, 100.

4.5 **места общего пользования**: площади, помещения, зоны, элементы, конструкции, системы, оборудование и иные части здания, которые могут быть предназначены арендодателем для совместного использования более чем одним арендатором, посетителями, работниками, и здания, а равно для обслуживания более чем одного арендатора и/или их арендуемых помещений. Места общего пользования включают (без ограничения перечисленным): транспортные и пешеходные подъезды и подходы по прилегающей территории, проходы и коридоры в здании, лестницы и лестничные клетки, входные фойе, иные площади общего доступа, лифты (грузовые и пассажирские), общественные туалеты, места сборки и удаления отходов, центральные тепловые пункты, трансформаторные подстанции, вентиляционные камеры, подсобные помещения, помещения для размещения оборудования, инженерных или технических служб здания, охранных служб или служб по содержанию и эксплуатации здания.

4.6 **офисная часть**: Часть здания, включающая в себя помещения, расположенные на арендуемых этажах, общей арендуемой площадью, состоящие из офисных помещений, вспомогательных помещений и Мест Общего Пользования;

4.7 **парковка**; парковочное место: Специально обозначенное и при необходимости обустроенное и оборудованное место, являющееся в том числе частью автомобильной дороги и (или) примыкающее к проезжей части и (или) тротуару, обочине, эстакаде или мосту либо являющееся частью подэстакадных или подмостовых пространств, площадей и иных объектов улично-дорожной сети, зданий, строений или сооружений и предназначенное для организованной стоянки транспортных средств на платной основе или без взимания платы по решению собственника или иного владельца автомобильной дороги, собственника земельного участка либо собственника соответствующей части здания, строения или сооружения (ФЗ № 190 от 29.12.2004 г.).

4.8 **подрядная организация**: Организация, которая на основании заключённого договора подряда между РС несёт ответственность за выполнение всех предусмотренных проектно сметной документацией строительных и монтажных работ по объекту или комплексу строительства.


4.9 **помещения**: нежилые арендованные помещения в здании, границы и местоположение которых обозначены штриховкой на поэтажном плане помещений, выданном при заключении договора аренды, в качестве приложения.

4.10 **правила работы здания (корпуса)**: Обязательные для арендаторов нормы, требования и правила, подлежащие соблюдению и применению при осуществлении работы здания (корпуса), а также при нахождении в здании и использовании его помещений и инфраструктуры, принимаемые или изменяемые арендодателем по своему разумному усмотрению для всех арендаторов здания (корпуса).

4.11 **работы арендатора**: Любые ремонтные, строительно-отделочные, инженерно-монтажные или иные аналогичные работы, проводимые арендатором в арендуемом им помещении.

4.12 **служба безопасности**: Структурное подразделение, осуществляющее обеспечение безопасности здания по договору с администрацией РЭС.

4.13 **территория ул. Интернациональная, 100**: административные и производственные

	РИ-720.00.00.02-9	Стр. 4 из 21
	Рабочая инструкция Внутриобъектовый режим. Требования к площадке Интернациональная, 100	Редакция: 01

здания, складские помещения, расположенные на огороженной территории и ограниченные периметром забора со стороны: ул. Интернациональная, мукомольный завод; река ОКА, пустырь.

4.14 **территория:** Арендруемые помещения, здания, прилегающий к ним участок земли в соответствии с заключенным договором аренды (субаренды).

4.15 **уполномоченные сотрудники арендатора:** Лица, назначенные руководством компании арендатора ответственными и имеющие право подписи на запросах и других формах.

4.16 В настоящей инструкции применены следующие сокращения:

ОУИ – отдел управления имуществом;

предприятие – РЭС;

РЭС – ООО «РАСКО-ЭНЕРГОСЕРВИС»;

СБ – служба безопасности;

ТБО – твердые бытовые отходы

ФИО – фамилия, имя, отчество;

ЧОП – частное охранное предприятие.

## 5 Общие правила поведения на предприятии

5.1 Арендаторы, подрядные организации, осуществляющие свою деятельность на территории предприятия, имеют право пользоваться всеми услугами, предоставляемыми на территории предприятия, в соответствии с установленными локальными нормативными актами и заключенными договорами.

5.2 Любая информация на территории предприятия может передаваться через установленные каналы передачи информации: доски объявлений, электронная почта, факсимильная и телефонная связь, а также через администрацию ООО «РАСКО-ЭНЕРГОСЕРВИС».

## 6 Общие правила содержания помещений

6.1 Все помещения должны использоваться в соответствии с их целевым назначением. Все офисные, производственные, служебные, вспомогательные и иные помещения должны содержаться в чистоте и порядке.

6.2 Арендаторы, подрядные организации не должны складировать мешки с мусором на площадях общего пользования и в любом другом месте на территории.

6.3 При пользовании помещениями (зданиями) **запрещается:**

- загромождать различными материалами, оборудованием, мебелью и другими предметами эвакуационные пути, выходы, 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;

- пользоваться электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов;

- устанавливать, подключать и использовать электроприборы и оборудование мощностью, превышающей технологические нормы электрической мощности;

	РИ-720.00.00.02-9	Стр. 5 из 21
	Рабочая инструкция Внутриобъектовый режим. Требования к площадке Интернациональная, 100	Редакция: 01

- 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 (зданий) без письменного согласования с администрацией РЭС;
- создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций (система пожаротушения, система вентиляции, отопления и кондиционирования, электроснабжения и т. д.);
- устанавливать дополнительные двери, засовы любого вида на каких-либо дверях в коридорах общего пользования или окнах помещений без согласования с администрацией РЭС;
- оставлять открытыми окна и форточки в помещениях после окончания рабочего дня;
- открывать окна на площадях общего пользования;
- хранить или складировать оборудование, товары, оргтехнику и канцтовары, на площадях общего пользования и на прилегающей территории;
- устанавливать или позволять установку антенн, систем кондиционирования на кровле, на внешних фасадах или в ином месте вокруг границ помещения без письменного согласования с администрацией РЭС;
- использовать чердачные помещения в производственных целях, для устройства бытовых помещений и хранения различных материалов;

## **7 Общие правил а содержания территории**

7.1 На территории арендатора, подрядным организациям и их сотрудникам, посетителям **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;
- выбрасывать отходы или выливать огнеопасные и химически активные жидкости в туалетные комнаты, колодцы канализационной и ливневой системы;
- загромождать проезды к пожарным гидрантам машинами, техникой, оборудованием.

## **8 Внутриобъектовый режим**

8.1 Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается на службу безопасности, руководителей подразделений РЭС, арендаторов и подрядных организаций в части их касающейся.

8.2 Хождение арендаторов и их сотрудников, сотрудников подрядных организаций ограничивается пределами арендуемых помещений или местами оказания услуги (местом проведения ремонта) и маршрутом движения на работу, в столовую, с работы, на стоянку (со стоянки) автотранспорта.

	РИ-720.00.00.02-9	Стр. 6 из 21
	Рабочая инструкция Внутриобъектовый режим. Требования к площадке Интернациональная, 100	Редакция: 01

8.3 Круглосуточный доступ сотрудников арендатора в арендуемые помещения осуществляется по письменному ходатайству руководителя на имя руководителя СБ только в случае, если режим работы арендатора предусматривает непрерывность или сменность.

8.4 Все работы подрядных организаций в круглосуточном режиме (ночью) запрещены. Все работы в выходные и праздничные дни, как правило, запрещены. В исключительных случаях с разрешения руководителя службы безопасности в выходные и праздничные дни работа сотрудникам подрядных организаций разрешается.

8.5 Арендаторам и их сотрудникам, сотрудникам подрядных организаций, запрещается проносить на территорию и употреблять спиртные напитки, наркотические вещества. Использование вне арендуемых помещений технических средств, позволяющих вести фото- и видео съемку возможно только с разрешения генерального директора или СБ.

8.6 Все посетители после окончания установленного для них времени посещения обязаны покинуть территорию.

8.7 Скорость движения транспорта по территории не должна превышать 5 км в час. Движение пешеходов в местах, где отсутствуют тротуары, осуществляется по обочине левой стороны дороги, навстречу идущему транспорту.

#### 8.8 На территории **запрещается**:

- курить в неустановленных для этого местах (офисные помещения, на рабочих местах, в туалетах, цехах, зданиях, корпусах, лестницах, лестничных площадках, гаражах, подвальных помещениях и чердаках);
- нарушать установленные правил а пожарной и электробезопасности;
- нарушать правил а техники безопасности;
- оставлять после окончания рабочего дня включенными в сеть электроприборы, счетно-вычислительную и другую технику;
- приносить и хранить на рабочих местах ядовитые вещества (газы, жидкости);
- производить или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы имуществу арендаторов, РЭС, жизни или здоровью лиц, находящихся на территории;
- 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 мойку автотранспортных средств;
- проводить рекламные акции, выставки-продажи без согласования с администрацией РЭС;
- 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, если ведение этой деятельности не предусмотрено договором аренды.

8.9 В случае общественных волнений и беспорядков или в случае необходимости применения экстренных мер по охране и защите зданий и находящихся в них людей, администрация РЭС, служба безопасности собственными силами или силами охранного предприятия имеет право временно ограничить или прекратить доступ в здания и/или на территорию на период действия таких обстоятельств.

8.10 Проведение собраний, лекций, спортивных и тренировочных мероприятий,

	РИ-720.00.00.02-9	Стр. 7 из 21
	Рабочая инструкция Внутриобъектовый режим. Требования к площадке Интернациональная, 100	Редакция: 01

оборудование комнат культурно-просветительной работы разрешается в помещениях и на площадках, расположенных на безопасном расстоянии от производственных участков. Проведение митингов, шествий, демонстраций на территории запрещается.

8.11 Размещение информационных и рекламных табло на территории и в зданиях (на зданиях) является исключительной прерогативой администрации РЭС. Любые вывески, баннеры, указатели и иные информационные и рекламные объявления могут быть установлены только с согласия администрации РЭС.

## **9 Порядок доступа арендаторов и их сотрудников, посетителей, сотрудников подрядных организаций на территорию и арендуемые помещения**

9.1 Администрация РЭС оперативно информирует СБ о заключенном договоре (или его расторжении), на какой срок, у кого имеется задолженность по договорам аренды.

9.2 Проход арендаторов во все корпуса и здания осуществляется через помещение автопроходной.

9.3 Арендаторам запрещен доступ в 3-й и 11-й корпус. Доступ в данные корпуса осуществляется только с разрешения СБ.

9.4 Сотрудникам дежурных смен охранного предприятия запрещено допускать на территорию ул. Интернациональная, 100 распространителей рекламы, людей, с явными признаками опьянения, не в состоянии внятно изложить цель своего прибытия на территорию.

9.5 Посетитель, прибывший к арендатору, обязан покинуть территорию не позднее времени окончания рабочего дня арендатора. Контроль за уходом посетителя с территории возлагается на руководителя арендатора.

9.6 Сотрудник охранного предприятия принимает все доступные меры к оперативному реагированию при возникновении нештатной (-х) ситуации (-й) на территории.

9.7 Лица, задержанные при попытке несанкционированного вывоза (выноса) с территории материальных ценностей, доставляются на центральный пост охранного предприятия для дальнейшего разбирательства.

9.8 Доступ сотрудников подрядных организаций в 3-й и 11-й корпус осуществляется в соответствии с действующими локально-нормативными актами.

## **10 Порядок доступа арендаторов сотрудников подрядных организаций на территорию и арендуемые помещения в 10 корпусе**


10.1 На первом этаже 10-го корпуса расположена стойка регистрации посетителей, где находится пост охраны и помещение службы безопасности для оформления и выдачи индивидуальных (электронных) пропусков.

10.2 Бесконтактная карта доступа (пропуск) с определенным уровнем доступа оформляются и выдаются на безвозмездной основе всем сотрудникам арендатора при заключении и внесении арендной платы и других необходимых платежей.

10.3 Бесконтактная карта доступа (пропуск) является собственностью арендодателя и подлежит возврату по окончании срока действия договора аренды.

10.4 Для оформления бесконтактной карты доступа (пропуск) арендатору необходимо предоставить в службу безопасности заполненную форму (Приложение В) на каждого сотрудника, с указанием установленного времени нахождения в 10-м корпусе.



	РИ-720.00.00.02-9	Стр. 8 из 21
	Рабочая инструкция Внутриобъектовый режим. Требования к площадке Интернациональная, 100	Редакция: 01

10.5 Существуют следующие категории доступа сотрудников:

- категория 1 (с зеленой полосой) – проход через турникеты в рабочее время (с 07.00 до 19 часов);

- категория 2 (с красной полосой) – полный доступ, включая выходные и праздничные дни (данный доступ предоставляется руководителю (должностному лицу, который подписывал договор аренды), а также другим сотрудникам (на усмотрение руководителя организации, чей режим работы связан с непрерывностью работы, сменностью и т.д.).

10.6 В заявке необходимо указать:

- категорию доступа;

- требуется выдача новому сотруднику арендатора или изготовление пропуска взамен утраченного;

- какой пропуск необходим: постоянный или временный. Если временный, то указать период времени действия пропуска;

- время работы сотрудника в 10 корпусе и контактный сотовый телефон.

10.7 В соответствии со списком, на основании договора аренды и оплаты за пользование бесконтактной картой доступа (пропуск), служба безопасности изготовит и передаст необходимое количество пропусков с определенным уровнем доступа сотрудников.

10.8 В случае утери сотрудником арендатора своей карты доступа (пропуск) изготовление дубликата для арендаторов будет являться платной услугой. При утере пропуска следует незамедлительно сообщить об этом в службу безопасности или сообщить о его неактуальности.

10.9 В случае если сотрудник арендатора по каким-либо причинам утратил право доступа в 10 корпус (увольнение, переход на другое место работы и др.), то уполномоченный сотрудник компании арендатора должен вернуть пропуск в кратчайшее время в службу безопасности (первый этаж, 10-й корпус).

10.10 В случае если информация с бесконтактной карты доступа (пропуск) по какой-либо причине не считывается на считывателях системы контроля доступа, то уполномоченный сотрудник арендатора обязан незамедлительно сообщить об этом в службу безопасности и передать неисправный пропуск для проверки. При отсутствии механических повреждений на индивидуальном (электронном) пропуске (трещины, проколы, любого рода деформация и пр.) арендатору будет выдан новый без дополнительной платы. При наличии механических повреждений – индивидуальный (электронный) пропуск изымается, составляется акт осмотра в произвольной форме с описанием видимых дефектов. В этом случае новый индивидуальный пропуск выдается арендатору за дополнительную плату.

10.11 Информацию о смене пользователей магнитных карт доступа (при увольнении сотрудников), а также о случаях утери пропусков сотрудниками арендаторов, необходимо в возможно короткие сроки сообщить специалисту службы безопасности (1 этаж 10 корпуса) любым доступным способом (тел. 260-01-01 доб. 60-01).

10.12 Уполномоченный представитель арендатора, как правило, должен заранее проинформировать службу безопасности о посетителях своей компании на бланке компании арендатора. В предоставляемой арендатором информации необходимо указать фамилию, инициалы посетителя, а также дату и ориентировочное время его прибытия.

10.13 Бланк необходимо передать специалисту службы безопасности (1 этаж 10 корпуса). Информация о посетителях к арендатору доводится до сотрудников охранного предприятия.

10.14 Посетитель (гость) при входе в 10-й корпус на посту охраны предъявляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством РФ (паспорт, военный билет,



	РИ-720.00.00.02-9	Стр. 9 из 21
	Рабочая инструкция Внутриобъектовый режим. Требования к площадке Интернациональная, 100	Редакция: 01

водительское удостоверение), называет арендатора, к которому прибыл.

10.15 При возникновении вопросов, сотруднику дежурной смены охранного предприятия предоставлено право уточнить полученную от посетителя информацию у арендатора любым доступным способом. При положительном ответе арендатора – сотрудник охраны регистрирует его данные и разрешает доступ данного посетителя.

10.16 В случае проведения массовых мероприятий, таких как, совещания, конференции, и т.д., которые подразумевают участие более 10-ти гостей, уполномоченный сотрудник арендатора должен заранее, не менее за 24 часа, представить в службу безопасности списки приглашенных гостей с указанием ФИО, а также названием организации. В таком случае допуск посетителей в 10 корпус осуществляется в соответствии по списку.

10.17 Службе безопасности предоставлено право ограничивать проход и проезд автотранспорта сотрудников арендатора при возникновении задолженностей по оплате арендной платы и других платежей.

10.18 Доставка корреспонденции (письма, конверты), которые доставляются легковыми машинами в 10 корпус, осуществляется через центральный вход № 1 корпуса № 10 курьерами (посыльными).

10.19 Корреспонденция, которая требует расписки в получении, доставляется непосредственно адресату. При этом курьер регистрируется как посетитель.

10.20 Доставка и выгрузка (а также вывоз грузов) предметов повседневного спроса (питьевая вода, канцтовары, малогабаритные грузы, бандероли, расходные материалы, офисная мебель и др.) осуществляется грузовыми машинами (разрешенная максимальная масса которых превышает 3500 килограммов) через дверь № 3 корпуса № 10. При этом сотрудники доставляющих организаций регистрируется как посетители.

10.21 Доставка до адресата грузов производится с использованием лифта.

10.22 Парковка, стоянка легкового транспорта ближе 15 метров от дверей № 2 и 3 корпуса 10 запрещена. Данная огороженная светоотражающими конусами площадь используется при разгрузке (загрузке) грузовых машин арендаторов, подрядных организаций в 10 корпусе.

10.23 Запрещен провоз тележек и аналогичных приспособлений через дверь № 1 и 2 корпуса № 10.

10.24 Ввоз/вывоз грузов в/из 10 корпуса осуществляется в соответствии с заранее представленной на пост охраны заполненной заявкой (Приложение Д), заверенной подписью уполномоченного сотрудника арендатора.

10.25 Арендатор, осуществляющий ввоз/вывоз грузов, обязан принять меры для изолирования лифтовой кабины от возможных повреждений

10.26 Для ввоза/вывоза крупногабаритных и тяжелых грузов, арендатору необходимо уведомить администрацию РЭС и согласовать маршрут вноса груза в 10 корпус не менее, чем за 24 часа. Арендатор обязан выполнить подготовительные мероприятия по защите Мест Общего Пользования на маршруте перемещения груза.

10.27 Ввоз/вывоз крупногабаритных или тяжелых грузов, а также товарно-материальных ценностей в большом объеме необходимо осуществлять, как правил о, в нерабочие часы, предварительно согласовав время и дату со службой безопасности.

10.28 При несоблюдении правил транспортировки грузов, проведение данных работ может быть приостановлено на время, необходимое для выполнения указанных требований.

10.29 Размещение рекламы своей компании в местах общего пользования арендатор может осуществить только после письменного согласования с администрацией РЭС.

	РИ-720.00.00.02-9	Стр. 10 из 21
	Рабочая инструкция Внутриобъектовый режим. Требования к площадке Интернациональная, 100	Редакция: 01

10.30 Арендатор предоставляет в службу безопасности один комплект ключей или других средств доступа в арендуемые помещения в опечатанном тубусе (тубусы выдает служба безопасности).

10.31 Тубусы с запасными ключами и целостность печатей (пломб) могут быть осмотрены арендатором в любое заявленное им время.

10.32 Использование аварийного комплекта ключей допускается только в условиях чрезвычайной ситуации, требующей незамедлительного доступа в арендованное помещение с обязательным последующим уведомлением арендатора. После открытия помещения арендатора администрация РЭС составляет соответствующий акт (Приложение Г) с указанием причины экстренного вскрытия. Копия акта незамедлительно предоставляется арендатору.

10.33 В случае замены арендатором замков, цилиндров или других средств доступа в помещениях арендатор должен передать в службу безопасности новый аварийный комплект ключей, необходимый для доступа в помещение. Ключи опечатывается на хранение.

10.34 Все вещи и предметы, забытые в местах общего пользования, и найденные сотрудниками службы безопасности или РЭС, хранятся у ответственного сотрудника службы безопасности.

10.35 Все находки маркируются с указанием места, даты и времени их обнаружения. Забытые вещи и предметы хранятся в течение одного года.

10.36 Для контроля над благоприятным экологическим состоянием в 10-м корпусе и на прилегающей территории, а также с целью своевременного вывоза контейнеров для ТБО с территории, просьба заранее уведомить о типе и предполагаемом объеме отходов арендатора.

10.37 Арендаторам разрешается складирование твердо-бытового мусора только в контейнеры, расположенные на площадке ТБО со стороны 11-го корпуса. Обязанность осуществлять сбор мусора с территории арендуемых площадей, складывать в пакеты и выносить в контейнеры для складирования ТБО возлагается на арендатора.

10.38 При складировании в пакеты жидких отходов необходимо предпринимать дополнительные меры для предотвращения загрязнения пола в местах общего пользования.

10.39 Картонные коробки должны разрезаться и складываться в пакеты. Неразрезанные картонные коробки выносу для складирования ТБО не подлежат.

## **11 Порядок доступа автомобилей арендаторов, подрядных организаций и их посетителей**


11.1 Обязанность по ознакомлению с требованиями по проезду через автоматические шлагбаумы автопроходной возлагается на ответственного сотрудника СБ при выдаче бесконтактных карт арендаторам или их представителям, подрядным организациям.

11.2 Бесконтактные карты доступа являются единственным средством для идентификации владельца с целью разрешения или запрещения въезда (выезда) его автомобиля на территорию предприятия.

11.3 Основанием для начала выдачи бесконтактных карт доступа для арендатора является заключенный договор аренды (субаренды), а для подрядных организаций заключенный договор на оказание услуг.

11.4 По окончании срока действия договора аренды бесконтактные карты доступа должны быть сданы в последний день аренды.

11.5 По окончании договора оказания услуг подрядной организацией все полученные

	РИ-720.00.00.02-9	Стр. 11 из 21
	Рабочая инструкция Внутриобъектовый режим. Требования к площадке Интернациональная, 100	Редакция: 01

бесконтактные карты доступа должны быть сданы ответственному сотруднику СБ.

11.6 Все грузовые машины подрядных организаций, выезжающие за пределы территории подлежат осмотру сотрудниками охранного предприятия.

11.7 Порядок пользования бесконтактной картой доступа.

11.8 Въезд:

Подъехать к шлагбауму на скорости не более 5 км/ч.

Остановиться на расстоянии не менее двух метров от стрелы шлагбаума.

Ожидать в течение 7 секунд.

При открытии шлагбаума совершить проезд.

Если открытия шлагбаума не произошло, поднести бесконтактную карту доступа к считывателю.

Ожидать в течение 5 секунд.

При открытии шлагбаума совершить проезд.

Если открытия шлагбаума не произошло, обратиться в службу безопасности для предоставления права проезда на территорию.

11.9 При выезде:

Подъехать к шлагбауму на скорости не более 5 км/ч.

Остановиться не менее чем за два метра от стрелы шлагбаума.

Ожидать в течение 7 секунд.

При открытии шлагбаума совершить проезд.

Если открытия шлагбаума не произошло, поднести бесконтактную карту доступа к считывателю.

Ожидать в течение 5 секунд.

При открытии шлагбаума совершить проезд.

Если открытия шлагбаума не произошло, обратиться в службу безопасности.

11.10 Для посетителей арендаторов:

Въезд:

Подъехать к шлагбауму на скорости не более 5 км/ч.

Ожидать открытия автоматического шлагбаума

При открытии шлагбаума совершить проезд.

Выезд


Получить бесконтактную карту доступа для осуществления выезда у арендатора (или разовый талон на бумажном носителе с четкой печатью организации и подписью должностного лица).

Подъехать к шлагбауму на скорости не более 5 км/ч.

Вставить бесконтактную карту доступа в картоприёмник (передать разовый талон на бумажном носителе с четкой печатью организации и подписью должностного лица сотруднику охранного предприятия).

Ожидать в течение 8 секунд.

При открытии шлагбаума совершить проезд.

	РИ-720.00.00.02-9	Стр. 12 из 21
	Рабочая инструкция Внутриобъектовый режим. Требования к площадке Интернациональная, 100	Редакция: 01

## **12 Действия сотрудников охранного предприятия в случае, если считыватель не реагирует на бесконтактную карту доступа или возврата карты картоприемником при выезде (для посетителей)**

12.1 В случае если автоматический шлагбаум не открывается при размещении бесконтактной карты возле считывателя или возврата карты картоприемником, машина не выпускается за пределы периметра предприятия и дежурная смена автопроходной немедленно докладывает старшему смены охранного предприятия, которая в свою очередь любым доступным способом докладывает в СБ.

12.2 СБ принимает решение о разрешении свободного выезда или обосновывает запрет выезда через шлагбаум автопроходной в течении 15 минут после получения информации.

12.3 Служба безопасности имеет право ограничивать (запретить) проезд (въезд-выезд) в случаях, если:

- у арендатора имеется любая непогашенная задолженность перед РЭС;
- при угрозе проведения террористического акта, в случае возникновения пожара или другого стихийного бедствия;
- в других случаях, когда у СБ есть достаточные основания запретить проезд через автоматический шлагбаум.

## **13 Ответственность за нарушения порядка проезда через автоматические шлагбаумы автопроходной арендаторами, его сотрудниками**

13.1 В случае обнаружения службой безопасности факта несанкционированного въезда – выезда через автоматические шлагбаумы автопроходной по чужой карте доступа – бесконтактная карта подлежит немедленному изъятию с последующей блокировкой. В этом случае факт передачи бесконтактной карты доступа может служить основанием для расторжения договора аренды с арендатором или подрядной организацией.

## **14 Порядок вывоза металла, крупногабаритного имущества и оборудования арендатора и сторонних организаций. Проезд большегрузных машин на территорию**

14.1 Вывоз крупногабаритного имущества и оборудования, металлолома, принадлежащего на правах собственности арендатору, с территории осуществляется на основании накладной (-ых), оформленных арендатором установленным порядком в двух экземплярах. Оформленная (-ые) накладная (-ые) визируется директором по продажам РЭС и руководителем службы безопасности.

14.2 Вывоз крупногабаритного имущества (например, станки) и оборудования, металлолома, инструмента принадлежащего на правах собственности подрядной организации вывозится на основании служебной записки от должностного лица РЭС и разрешающей визы СБ.

14.3 Сотрудники охранного предприятия при выезде машины через автопроходную сличают с накладной (ми) перечень вывозимого на машине арендатора имущества, проверяют наличие подписей директора по продажам РЭС и руководителя службы безопасности.

14.4 При отсутствии расхождений автомобиль выпускается, а 1 экз. накладной остаётся на посту охраны.

	РИ-720.00.00.02-9	Стр. 13 из 21
	Рабочая инструкция Внутриобъектовый режим. Требования к площадке Интернациональная, 100	

14.5 Сотрудники охранного предприятия ежедневно сдают накладные за прошедший день коменданту территории.

14.6 Комендант организует хранение принятых документов в течение трех полных месяцев с момента приема. По истечении срока хранения комендант организует уничтожение документов путем сжигания.

14.7 Администрация РЭС вправе ограничить вывоз через автопроходную металлолома, крупногабаритного имущества, оборудования арендатора и сторонних организаций в случаях:

- неправильно оформленных накладных;
- если на момент вывоза имущества договор аренды (субаренды) прекращен (расторгнут) и данное имущество удерживается предприятием до оплаты арендатором имеющейся задолженности (применительно и к подрядной организации).

14.8 В целях создания безопасных условий въезда-выезда, перемещения большегрузных машин арендаторов, по согласованию с СБ, автотранспорт может допускаться через раздвижные ворота около 9 корпуса.

## **15 Тарифы за въезд автомобилей на территорию**

15.1 Плата за въезд автомобилей арендаторов и их посетителей на территорию:

Бесконтактная карта доступа (одна) на разовый въезд:

- любой тип автомобиля – 50 рублей

Месячный абонемент с указанием номера транспортного средства.

- легковые автомобили – 650 рублей;
- грузовые автомобили до 10 т. – 1000 рублей;
- грузовые автомобили свыше 10 т. – 1300 рублей;
- с ночной парковкой (для любого типа авто) - 3000 рублей.

15.2 Оплата за въезд (выезд) осуществляется в кассе (финансовом подразделении), либо безналичным перечислением на расчетный счет РЭС.

15.3 В случае не выезда автомобиля с территории в день заезда за каждые сутки пребывания на территории взимается плата в сумме:

- легковые автомобили - 50 рублей
- грузовые автомобили до 10 т. - 70 рублей
- грузовые автомобили свыше 10 т. - 100 рублей

15.4 Учет и контроль нахождения на территории машин арендаторов, их сотрудников и посетителей в ночное время (с 23 часов) осуществляют сотрудники охранного предприятия путем обхода территории.

15.5 Данные наличия машин арендаторов, их сотрудников и посетителей в ночное время старшим смены охранного предприятия ежедневно до 8 часов проставляются в сводную таблицу, и передаются установленным порядком в администрацию РЭС для дальнейшей сверки и выставления счетов арендаторам.

15.6 Сутками пребывания на территории считаются, если машина арендатора, его сотрудников или посетителя находилась на установленных стоянках с 23 часов текущего дня до 4 часов следующего дня.

15.7 В случае отказа оплаты парковки за ночную стоянку администрация РЭС вправе временно или полностью ограничить въезд машины (-н) арендатора, его сотрудника или

	РИ-720.00.00.02-9	Стр. 14 из 21
	Рабочая инструкция Внутриобъектовый режим. Требования к площадке Интернациональная, 100	Редакция: 01

посетителя.

## 16 Парковка автотранспорта арендаторов на территории

16.1 Парковка, стоянка автотранспорта арендаторов на территории разрешена в установленных и обозначенных табличками или знаками местах.

16.2 Парковка, стоянка автотранспорта арендаторов разрешена:

- за 10 корпусом;
- на дороге вдоль 9 корпуса.

16.3 Парковка, стоянка личного автотранспорта независимо от принадлежности запрещена:

- по периметру 11 корпуса;
- на пешеходной дорожке вдоль дороги между бетонным забором и 9 корпусом;
- на площадке перед центральным входом в 10 корпус;
- с обеих сторон дороги перед выездом через главные ворота на ул. Интернациональная (между главной проходной и фасадом корпуса № 2);
- между фасадом 29 корпуса и 2 корпусами;
- напротив грузовой эстакады 2 подъезда 2 корпуса;
- у зданий ближе 5 метров от них.

16.4 На площадке перед центральным входом в 10 корпус разрешена только остановка и высадка пассажиров с дальнейшей постановкой (при необходимости) машины на стоянку за 10 корпусом.

16.5 При нарушении требований собственником автотранспорта пункта 16.3 администрация РЭС и СБ, в соответствии с локально нормативными актами РЭС может наложить штраф на собственника транспортного средства или запретить (ограничить) въезд-выезд транспортного средства на территорию ул. Интернациональная, 100 .

16.6 Требования сотрудников охранного предприятия к собственнику автотранспорта по перестановке машины на установленные парковки правомерны и подлежат безусловному исполнению со стороны собственника автотранспорта.


## 17 Ответственность

17.1 За сохранность автотранспорта арендаторов, их сотрудников, подрядных организаций, посетителей, а также за находящееся в данных автомобилях имущество, администрация РЭС ответственности не несет.

17.2 Сотрудники охранного предприятия несут полную материальную ответственность за нарушения порядка въезда-выезда автотранспорта на(с) территорию(и) , с возмещением ущерба из суммы оплаты за охрану территории в соответствии с действующим договором оказания охранных услуг.

17.3 Контроль за исполнением требований настоящей инструкции возлагается на руководителя службы безопасности и комендантов.



	РИ-720.00.00.02-9	Стр. 15 из 21
	Рабочая инструкция Внутриобъектовый режим. Требования к площадке Интернациональная, 100	Редакция: 01

17.4 Нарушение требований данной Инструкции может служить основанием применения к нарушителю (лицу, арендатору, подрядной организации, физическому лицу) запретных, штрафных и иных санкций в соответствии с действующими локально-нормативными актами.

17.5 Виды нарушений и размер штрафов за нарушение правил внутриобъектового режима арендаторами, сотрудниками, подрядными организациями (сотрудниками подрядных организаций), оказывающие услуги РЭС, посетителями, прибывшие на площадку компании ул. Интернациональная, 100 изложены в приложении А.

17.6 Должности сотрудников администрации РЭС, кому предоставлено право составления акта фиксации нарушения:

- а) генеральный директор;
- б) начальник отдела управления имуществом;
- в) начальник отдела;
- г) директор по продажам;
- д) технический директор;
- е) руководитель управления технического заказчика;
- ж) комендант;
- з) директор по развитию;
- и) заместитель технического директора - главный энергетик;
- к) руководитель службы безопасности.

17.7 В качестве свидетеля разрешено подписывать акт фиксации нарушения одному из сотрудников охранного предприятия дежурной смены (начальник охраны или старший смены охранного предприятия или охранник).

17.8 Акт фиксации нарушения составляется в 2 экземплярах: первый передается в отдел продаж РЭС, где после оплаты хранится вместе с квитанцией к приходному ордеру в течении 5 лет в бухгалтерии предприятия (бланк акта фиксации нарушения приложение Б).

17.9 Второй экземпляр акта передается нарушителю.

17.10 Допускается (только при нарушении правил парковки без подписи нарушителя) размещение акта фиксации нарушения за лобовым стеклом автомашины.

17.11 Членам комиссии запрещено брать наличные средства (деньги) от нарушителей для внесения в кассу компании.

17.12 Оплата штрафа производится в кассу компании (расположена в переходе между 10 и 11 корпусами) в течение 24 часов с момента составления акта фиксации нарушения.


17.13 В случае невнесения денег в кассу от нарушителя со стороны службы безопасности возможно применение к нарушителю ограничительных мер (запрет доступа в арендуемые помещения, запрет доступа на площадку (и) компании, временное обесточивание помещений и других мер.

17.14 Снятие ограничительных мер (после оплаты штрафа) производится службой безопасности в течение 30 минут.

Руководитель службы безопасности

ПОДПИСАН

А.В. Калинин

	РИ-720.00.00.02-9	Стр. 16 из 21
	Рабочая инструкция Внутриобъектовый режим. Требования к площадке Интернациональная, 100	Редакция: 01

## Приложение А (справочное)


### Виды нарушений и размер

**штрафов за нарушение правил внутриобъектового режима арендаторами, сотрудниками, подрядными организациями (сотрудниками подрядных организаций), оказывающими услуги ООО «РАСКО-ЭНЕРГОСЕРВИС», посетителями, прибывшими на площадки предприятия**

Код нарушения			Вид нарушения	Размер штрафа (руб.)
часть	статья	пункт		
<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Общие</b>	
1	1	1	Несанкционированное складирование мусора на площадях общего пользования и в любом другом месте на территории (в т.ч. сотрудниками подрядных организаций) в т. ч. строительных и иных материалов и предметов, создающие помеху или угрозу для людей и нормального функционирования компаний арендаторов и ООО «РАСКО-ЭНЕРГОСЕРВИС».	500,00 руб. на физическое лицо, 5000,00 на юридическое лицо
1	1	2	Хранение взрывчатых веществ, несогласованное с ООО «РАСКО-ЭНЕРГОСЕРВИС» хранение и использование любых баллонов с газом, легко воспламеняющихся и горючих жидкостей, других материалов, имеющих повышенную пожарную опасность	500,00 руб. на физическое лицо, 5000,00 на юридическое лицо
1	1	3	Пользование электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов	500,00 руб. на физическое лицо, 5000,00 на юридическое лицо
1	1	4	Установка, подключение, и использование электроприборов и оборудования мощностью, превышающей технологические нормы электрической мощности (в т.ч. для подрядных организаций, оказывающих услуги ООО «РАСКО-ЭНЕРГОСЕРВИС»). Несанкционированное подключение оборудования к инженерным сетям РЭС.	1000,00 руб. на физическое лицо, 10000,00 на юридическое лицо
1	1	5	Подключение и использование оборудования, не имеющего технического паспорта (свидетельства), не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам.	500,00 руб. на физическое лицо,
1	1	5	Размещение и хранение макулатуры, тары, на батареях центрального отопления.	500,00 руб. на физическое лицо
1	1	6	Производство прокладки и переноса инженерных сетей внутри помещения (здания) без письменного согласования с администрацией ООО «РАСКО-ЭНЕРГОСЕРВИС».	юридическое лицо 10 000р.
1	1	7	Создание препятствий нормальному функционированию инженерных коммуникаций (система пожаротушения, система вентиляции, отопления и кондиционирования, электроснабжения и т. д.).	юридическое лицо 10 000р.
1	1	8	Выливание огнеопасных и химически активных жидкостей в туалетные комнаты, колодцы канализационной и ливневой системы.	5000 руб. на физическое лицо, 50 000 руб. на юридическое лицо
1	1	9	Установка дополнительной двери, засова любого вида на каких-либо дверях в коридорах общего пользования или окнах помещений без письменного согласования с администрацией ООО «РАСКО-ЭНЕРГОСЕРВИС».	500,00 руб. на физическое лицо, 5000, 00 руб. на юридическое лицо
<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Пожарная безопасность</b>	
2	1	1	Использование противопожарных разрывов между зданиями под складирование материалов, оборудования, тары и для стоянки автотранспорта, хранение оборудования и других материалов вплотную к зданиям.	10000,00 руб. на юридическое лицо
2	1	2	Курение в неустановленных местах.	500,00 руб. на физическое лицо
2	2	3	Разведение костров.	500,00 руб. на физическое лицо, 5000,00 руб. на юридическое лицо



<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Внутриобъектовый и пропускной режим</b>	
3	1	1	Передача пропуска другому лицу, отметка в АСКУД чужого пропуска, попытка провести в здание (на территорию, с территории) по своему пропуску другое лицо.	500,00 руб. на физическое лицо
3	1	2	Загромождение различными материалами, оборудованием, мебелью и другими предметами эвакуационных путей, выходов, противопожарного оборудования, проходов, коридоров, тамбуров и лестниц, а также блокирование дверей эвакуационных выходов.	500,00 руб. на физическое лицо, 5000,00 на юридическое лицо
3	1	3	Производство кино-, фото- или видеосъемки, размещение рекламной продукции, наглядной агитации на зданиях и сооружениях без письменного разрешения администрации ООО «РАСКО-ЭНЕРГОСЕРВИС».	500,00 руб. на физическое лицо, 5000,00 на юридическое лицо
3	1	4	Употребление в арендуемых помещениях (в т.ч. местах оказания услуги – для подрядных организаций) спиртных напитков, наркотических веществ, попытка прохода на территорию (выхода с территории) в состоянии опьянения.	500,00 руб. на физическое лицо, 5000,00 на юридическое лицо
3	1	5	Нарушение правил проезда через автоматические шлагбаумы автопроходной в результате, которого выведена из строя стрела шлагбаума, подъёмный механизм шлагбаума или совершен наезд на стойку шлагбаума. <i>* Сумма штрафа определяется технической комиссией ООО «РАСКО-ЭНЕРГОСЕРВИС» и включает затраты на вызов специалистов обслуживающей организации, оказание услуги по ремонту, замене, вышедших из строя деталей и механизмов).</i>	до 20000,00 рублей на физическое или юридическое лицо
3	1	6	Самовольное вскрытие арендуемых помещений, закрытых в связи с долгами (арендная плата, коммунальные услуги, пени, штрафы).	5000,00 рублей на физическое лицо, 10000,00 рублей на юридическое лицо
<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Автотранспорт</b>	
4	1	1	Нарушение мест парковки автотранспорта.	500,00 руб. на физическое лицо
4	1	2	Создание помех автомашинами арендаторов, сотрудниками или прибывшими в их интересах автомашинами (в т.ч. большегрузами) для установленного на площадке движения автотранспорта (например, перегораживание дороги).	500,00 руб. на физическое лицо, 5000,00 на юридическое лицо
4	1	3	Мойка автомашины на территории площадки.	500,00 руб. на физическое лицо
4	1	4	Иные нарушения пропускного, внутриобъектового режимов, правил промышленной, пожарной и газовой безопасности.	500 – 10 000, 00рублей
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Систематическое нарушение</b>	
5	1	0	Систематическое нарушение (под систематическим нарушением понимается совершенное на территории площадки более два и более раз в течение месяца) вида нарушения (совпадение: часть статья пункт)	Двукратный размер штрафа, предусмотренный по данному коду

	РИ-720.00.00.02-9	Стр. 18 из 21
	Рабочая инструкция Внутриобъектовый режим. Требования к площадке Интернациональная, 100	Редакция: 01

**Приложение Б  
(рекомендуемое)  
Акт фиксации нарушения**

\_\_\_\_\_ (дата нарушения) \_\_\_\_\_ (время нарушения) \_\_\_\_\_ (наименование площадки)

Комиссия в составе: 1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы должностных лиц РЭС РАСКО-ЭНЕРГОСЕРВИС, кому делегированы право составления акта нарушения )

2. \_\_\_\_\_  
(состав комиссии не может быть меньше двух человек)

3. \_\_\_\_\_

Место нарушения \_\_\_\_\_  
(корпус, помещение, этаж и т.д.)

Нарушитель \_\_\_\_\_ **физическое или юридическое лицо** \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя отчество, полное наименование юридического лица)

Нарушение по коду \_\_\_\_\_ **единичное систематическое** \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

нарушения в течение месяца

Код нарушения \_\_\_\_\_  
(часть) \_\_\_\_\_ (статья) \_\_\_\_\_ (пункт)

Вид нарушения \_\_\_\_\_

Размер штрафа, предусмотренный за данный вид нарушения \_\_\_\_\_  
(сумма цифрами и прописью)

Подписи членов комиссии \_\_\_\_\_


С актом ознакомлен \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

« \_\_\_\_\_ » 201 г.  
(дата ознакомления)

*От подписи акта фиксации нарушения отказался:*

Подписи членов комиссии \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

*\* Акт фиксации нарушения составляется в 2 экземплярах: первый передается в отдел продаж ООО «РАСКО-ЭНЕРГОСЕРВИС», второй – нарушителю. Допускается размещение акта фиксации нарушения за лобовым стеклом автомашины (при нарушении правил парковки без подписи нарушителя). Членам комиссии запрещено брать наличные средства (деньги) от нарушителей для внесения в кассу компании. Оплата штрафа производится в кассу компании (расположена в переходе между 10 и 11 корпусами) в течение 24 часов с момента составления акта фиксации нарушения. В случае невнесения денег в кассу от нарушителя со стороны службы безопасности возможно применение к нарушителю ограничительных мер (запрет доступа в арендуемые помещения, запрет доступа на площадку (и) компании, временное обесточивание помещений и других мер. Снятие ограничительных мер (после оплаты штрафа) производится службой безопасности в течение 30 минут. В качестве свидетеля разрешено подписывать акт фиксации нарушения одному из сотрудников охранного предприятия дежурной смены (начальник охраны или старший смены охранного предприятия или охранник).*

	РИ-720.00.00.02-9	Стр. 19 из 21
	Рабочая инструкция Внутриобъектовый режим. Требования к площадке Интернациональная, 100	Редакция: 01

**Приложение В  
(рекомендуемое)**

**Форма заявки на изготовление индивидуального пропуска**

В службу безопасности

от \_\_\_\_\_

(указать компанию)

Заявка на изготовление бесконтактной карты доступа  
(индивидуального электронного пропуска)

- новый сотрудник;  сотрудник, потерявший пропуск  сотрудник с не рабочим пропуском  
 полный доступ (красная полоса)  - ограниченный доступ (зеленая полоса )

**ВРЕМЯ ДОСТУПА**

Необходимо указать уровень доступа:

- с 7:00 до 19:00, кроме выходных и праздничных дней (зеленая полоса )  
 - круглосуточно и ежедневно (красная полоса)

Следующему сотруднику Компании

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

- на постоянной основе  на временной основе (указать период с по)

Номер сотового телефона

Номер (полностью) автомобиля (при его наличии)

Этаж и номер арендуемого офиса в 10 корпусе:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя арендатора подпись, дата)

	РИ-720.00.00.02-9	Стр. 20 из 21
	Рабочая инструкция Внутриобъектовый режим. Требования к площадке Интернациональная, 100	Редакция: 01

**Приложение Г  
(рекомендуемое)**

**Форма акта о вскрытии помещения**

Акт о вскрытии помещения

Дата и время нештатной ситуации: \_\_\_ час. \_\_\_ мин. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Причина вскрытия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Вскрыт опечатанный тубус от помещения арендатора :

\_\_\_\_\_

Перед вскрытием были уведомлены следующие представители арендатора \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Перед вскрытием уведомлены следующие представители ООО «РАСКО-ЭНЕРГОСЕРВИС»

\_\_\_\_\_

Осмотр помещения выявил

\_\_\_\_\_

Приняты следующие меры: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сотрудник охраны: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*Ф.И.О*

*подпись*

Представитель арендатора : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*Ф.И.О*

*подпись*


Для особых отметок:

\_\_\_\_\_

Руководитель службы безопасности

\_\_\_\_\_



	РИ-720.00.00.02-9	Стр. 21 из 21
	Рабочая инструкция Внутриобъектовый режим. Требования к площадке Интернациональная, 100	Редакция: 01

**Приложение Д  
(рекомендуемое)**

**Форма на внос/вынос имущества**

**Компания / Company:** \_\_\_\_\_

**Внос/Вынос разрешен сотруднику** \_\_\_\_\_  
*(Ф. И. О. сотрудника/ persons name)*

Дата вноса/выноса « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ф.И.О. ответственного лица : \_\_\_\_\_  
*(печатными буквами / print name)*

Подпись/Signature: \_\_\_\_\_ Tel.: \_\_\_\_\_ Дата/Date: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ДЛЯ ОФИСОВ:** Все формы на **ВЫНОС** должны иметь офисную печать  
*(Пожалуйста, отметьте нужный квадрат)*

(ВНОС)

(ВЫНОС)

Личные вещи/

Оборудование

Мебель

Другое \_\_\_\_\_

Количество/

Quantity

*(для оборудования просьба уточнить, какое)*

Если ВНОС/ВЫНОС превышает 10 предметов, пожалуйста, укажите причину:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(Дополнительная информация (номер и марка автомобиля, осуществляющего доставку; дата и время доставки; время разгрузочно-погрузочных работ и др./Please make a number, a model of the car, and the time of loading works)*

**Заполняется службой безопасности**

Подпись \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Время \_\_\_\_ : \_\_\_\_