

# **Инструкция**

## **о пропускном и внутриобъектовом режиме ООО «Конвент-Плюс»**

### **I. Общие положения.**

1. Настоящая Инструкция определяет основные требования по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режима в ООО «Конвент-Плюс».
2. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителя ООО «Конвент-Плюс» или же должностное лицо организации, назначенное отдельным приказом.
3. В подразделениях ООО «Конвент-Плюс» ответственность за выполнение требований пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителей этих подразделений.
4. Руководители подразделений обязаны обеспечить: проведение широкой разъяснительной и практической работы со всеми работниками своих подразделений, направленной на строгое соблюдение установленного пропускного и внутриобъектового режима, сохранение коммерческой тайны, бережное хранение пропусков.
5. Нарушение внутриобъектового и пропускного режима является дисциплинарным проступком и влечёт применение мер ответственности в соответствии с действующим законодательством.
6. Лица, вновь принимаемые на работу, в обязательном порядке проходят инструктаж по правилам пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности с письменным подтверждением ознакомления с указанными правилами.

### **II. Внутриобъектовый режим.**

1. На территории бизнес-центра могут находиться только лица, работающие в данной смене и в установленное для них время. Для этой цели рабочим и служащим ООО «Конвент-Плюс» устанавливается график работы в соответствии с их трудовыми договорами.
2. Лица, выполняющие работы, оказывающие услуги на территории предприятия должны находиться непосредственно на обслуживаемом объекте, выполняющие иную деятельность в интересах предприятия должны сопровождаться представителем службы, инициирующей проведение такой деятельности.
3. Режим работы подразделений предприятия утверждается приказом Генерального директора.

4. Лица, находящиеся на территории предприятия в нетрезвом состоянии и нарушающие общественный порядок, удаляются с территории предприятия сотрудниками службы дежурных администраторов в случае отказа покинуть территорию бизнес-центра добровольно, сотрудники службы дежурных администраторов обязаны вызвать сотрудников полиции.

### III. Пропускной режим

#### 1. Основы пропускного режима, виды пропусков.

1.1. Пропускной режим устанавливает порядок прохода, проезда транспортных средств на территорию предприятия и обратно, порядок выноса (вноса), вывоза (ввоза) материальных ценностей.

1.2. Проход и проезд сотрудников, арендаторов и других лиц на территорию бизнес-центра и обратно, производится по электронным пропускам.

1.3. Вывоз/ввоз (вынос/внос) материальных ценностей осуществляется по предварительному согласованию с администрацию путем направления соответствующей заявки (форма заявки – Приложение №1). Подача заявки должна производиться *не менее* чем за 1 (одни) сутки до предполагаемой даты вывоза/ввоза (выноса/вноса) материальных ценностей. Вывоз/ввоз (вынос/внос) материальных ценностей с использованием лифтов производится строго в будние дни с 20:00 до 08:00 или в выходные и праздничные дни с 08:00 до 20:00.

1.4. Электронный пропуск является документом, дающим право на проход и пребывание на территории бизнес-центра.

1.5. Электронные пропуска по срокам действия подразделяются на постоянные и временные.

1.6. На территории предприятия используются следующие виды личных электронных пропусков:

- постоянные,
- временные,

Постоянные пропуска бывают следующих видов:

- электронный пропуск работника бизнес-центра,
- электронный пропуск для арендаторов бизнес-центра.

1.7. Все личные электронные пропуска выписываются на одно физическое лицо и являются именными.



1.8. Личные электронные пропуска оформляются и выдаются службой дежурных администраторов при наличии соответствующей заявки (форма заявки – Приложение №2) подписанной представителем администрации бизнес-центра.

1.12. Вход на территорию ООО «Конвент-Плюс» для работы в выходные и праздничные дни производится:

- по электронному пропуску работников бизнес-центра согласно соответствующих графиков на текущий месяц.
- работников сторонних организаций (арендаторов и их посетителей, а также сотрудников обслуживающих организаций) по постоянным и временным электронным пропускам.

1.13. В целях трудоустройства вновь поступающих работников при необходимости их прохода на территорию ООО «Конвент-Плюс» выдаётся электронный временный пропуск.

Основанием выдачи такого электронного временного пропуска является распоряжение сотрудника отдела кадров, переданное устно или служебной запиской, согласованное с должностным лицом ответственным за пропускной режим ООО «Конвент-Плюс».

Проход кандидатов на работу на территорию предприятия осуществляется в сопровождении работника службы дежурных администраторов.

1.14. Представители сторонних организаций для получения материальных ценностей ООО «Конвент-Плюс», проведения подрядных работ по договорам, осуществления иной деятельности в интересах общества пропускаются на территорию бизнес-центра по временным электронным пропускам, выданным на основании устного распоряжения или же письменной заявки руководителя службы, отвечающей за сопровождение соответствующего договора, согласованной с должностным лицом ответственным за пропускной режим ООО «Конвент-Плюс».

1.15. Посетители арендаторов пропускаются по временным электронным пропускам.

1.16. Имеют право прохода в бизнес-центр без электронного пропуска по предъявлению служебного удостоверения, с обязательным уведомлением с должностным лицом ответственным за пропускной режим ООО «Конвент-Плюс», с последующей регистрацией в журнале учёта посетителей:

а) сотрудники федеральной службы безопасности, сотрудники полиции, работники прокуратуры, вызванные для расследования совершённого преступления на территории предприятия;

б) работники фельдсвязи (спецсвязи) при исполнении служебных обязанностей.

в) сотрудники службы судебных приставов.

1.17. Все электронные пропуска при проходе через контрольно-пропускной пункт обязаны прислоняться к считывающему устройству СКУД их владельцами, а при необходимости передаваться в руки сотрудников службы дежурных администраторов по их требованию для уточнения правильности оформления электронного пропуска.

1.18. Передача электронного пропуска другому лицу или его подделка является грубым нарушением пропускного режима.

1.19. При осуществлении пропускного режима следует учитывать, что все граждане, находящиеся на территории бизнес-центра должны иметь при себе личный электронный пропуск (кроме случаев прохода по списку в соответствии с настоящей Инструкцией).

## **2. Порядок осуществления пропуска граждан.**

### **Постоянный электронный пропуск.**

2.1. Постоянный электронный пропуск выдаётся работникам, принятым через отдел кадров на постоянную работу в ООО «Конвент-Плюс».

2.2. Основанием оформления постоянного электронного пропуска работникам общества является распоряжение должностного лица ответственного за пропускной режим ООО «Конвент-Плюс».

2.3. При утере постоянного электронного пропуска его владелец обязан заявить в службу дежурных администраторов о произошедшей утери.

Новый постоянный электронный пропуск выдаётся на основании соответствующей заявки (форма заявки – Приложение №2) подписанной представителем администрации бизнес-центра.

### **Временный электронный пропуск.**

2.4. Временные электронные пропуска выдаются на срок не более одних суток, лицам, для прохода на территорию бизнес-центра в разовом порядке для решения вопросов трудоустройства, производственных и иных вопросов, работникам подрядных организаций, а также посетителям организаций арендаторов, расположенных на территории бизнес-центра,

2.5. Работники службы дежурных администраторов при оформлении временных электронных пропусков обязаны сличить фотографии на паспорте или ином подтверждающем личность документу с личностью владельца.



2.6. При выходе с территории предприятия временный пропуск должен быть оставлен в соответствующем картоприемнике или быть передан сотруднику службы дежурных администраторов.

#### **4. Порядок въезда и выезда автотранспорта**

4.1. Пожарные автомашины, специальный автотранспорт и машины скорой помощи, вызываемые на предприятие в случае пожара, аварии, стихийного бедствия и в других случаях, пропускаются на территорию предприятия беспрепятственно с немедленным уведомлением об этом руководства предприятия.

4.2. Транспортные средства арендаторов, допускаются на территорию предприятия при наличии соответствующего договора или же согласованной с должностным лицом ответственным за пропускной режим ООО «Конвент-Плюс» заявки, в которой должны быть указаны марки транспортных средств, их регистрационные номера и предполагаемое время нахождения на территории бизнес-центра.

В случае невыезда автотранспорта в течение предполагаемого времени нахождения на территории сотрудник службы дежурных администраторов принимает меры к его розыску.

**Генеральный директор  
ООО «Конвент-Плюс»**



**А.В. Ворончихин**

Приложение №1

Генеральному директору  
ООО «Конвент-Плюс»  
Ворончихину А.В.  
от «должности» «Организация»  
ФИО

Уважаемы Александр Викторович.

Просим Вас согласовать вывоз/ввоз материальных ценность из/в арендуемого/е  
нами помещения/е «\_\_» января 2021 года с «\_\_ часов до \_\_ часов».

Список материальных ценностей

№	Наименование	Количество

«дата»

«печать, подпись»

**Приложение №2**

**Генеральному директору  
ООО «Конвент-Плюс»  
Ворончихину А.В.  
от «должности» «Организация»  
ФИО**

**Уважаемый Александр Викторович!**

**Направляем вам список сотрудников нашей организация для оформления постоянных пропусков.**

**Список сотрудников «Организация»**

<b>№</b>	<b>ФИО Сотрудника</b>	<b>Должность</b>

**«дата»**

**«печать, подпись»**