	OOO «ОТК» Выпуск 2 Дата: «28» июля 2022 г.		К приказу от 28.07.2022 г. № 01.07.22
			Лист 1/24

УТВЕРЖДАЮ ООО «ОТК» Генеральный директор Управляющей организация ООО «ЮВС-Управление активахии О.Н. Савина ТК "

#### ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории Делового Центра «Лубянский» и прилегающей территории

г. Москва

2022 г.

OOO «OTK»		К приказу от 28.07.2022 г. № 01.07.22
Выпуск 2	Дата: «28» июля 2022 г.	Лист <b>2</b> /24

#### СОДЕРЖАНИЕ

1.	Обц	цие положения и определения	3
2.	Про	пускной режим	4
	2.1.	Обеспечение пропускного режима на Объекте	4
	2.2.	Порядок допуска физических лиц на территорию Объекта	4
	2.3.	Порядок допуска транспортных средств на территорию Делового Центра «Лубянский»	5
	2.4.	Порядок оформления и использования магнитных карт (пропусков)	6
	2.5.	Порядок ввоза/вывоза и перемещения материальных ценностей на/с территории Объекта	8
	2.6. органо	Обеспечение исполнения требований органов государственной власти, возглавляющих систе ов исполнительной власти на территории города Москвы	•
	2.7. Посеті	Правила обработки персональных данных Арендаторов, сотрудников Арендаторов и ителей Объекта	9
3.	Вну	триобъектовый режим	9
	3.1.	Обеспечение внутриобъектового режима.	9
	3.2.	Режим работы Делового Центра «Лубянский».	10
	3.3.	Ключи от арендуемых помещений.	10
	3.4.	Обеспечение безопасности на территории и в помещениях Объекта	11
	3.5. требо	Обязанности лиц, находящихся в зданиях и на территории Объекта, по соблюдению заний пропускного и внутриобъектового режима.	12
4.		троль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории Делового Цент	-
	•	кий».	
		ение №1_Организация постов охраны на объекте Делового Центра «Лубянский»	
•		ение № 2 ФОРМА ПИСЬМА_« <b>О физических лицах, имеющих право доступа в помещение</b> »	
		ение № <b>3</b> _ФОРМА ПИСЬМА <b>_«О согласовании ввоза/вывоза имущества и оборудования»</b>	
		ение № 4_Инструкция по использованию системы заявок	
		ение № 5_Схема местонахождения площадки для расположения мусорных контейнеров	23
	рилож	ение № 6_ФОРМА ПИСЬМА_«О сотрудниках, имеющих право получать ключи от арендуемых	24

OOO «OTK»		К приказу от 28.07.2022 г. № 01.07.22
Выпуск 2	Дата: «28» июля 2022 г.	Лист <b>3</b> /24

#### 1. Общие положения и определения

- 1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на территории Делового Центра «Лубянский» (далее по тексту Объект).
- 1.2. Настоящее Положение регулирует права и обязанности ООО «ОТК» (далее по тексту Арендодатель) и Арендаторов помещений, расположенных в зданиях Объекта по вопросам эксплуатации, совместного использования, обеспечения сохранности зданий, помещений, общих площадей, а также территории, прилегающей к зданиям, иного имущества собственника зданий, имущества Арендаторов, иных третьих лиц.
- 1.3. Термины, применяемые в Положении:

Объект - здания по адресам: г. Москва, Лубянский проезд, дом 15, строения 2, 4, (далее по тексту — Здания), включая помещения (в том числе, арендуемые помещения), общие площади, а также прилегающая к Зданиям территория в границах арендуемого собственником земельного участка с расположенными на нем постройками, объектами вспомогательного и технологического назначения, мест для погрузки-выгрузки и временного пребывания автомобилей, газонов, зеленых насаждений и т.п.

**Арендодатель** —Общество с ограниченной ответственностью «ОТК», ИНН 7723538121, юридический адрес: 101000, г. Москва, Лубянский проезд, дом 15, строение 2, Здание VII, комната 2, этаж 2.

**Арендатор** — юридическое или физическое лицо (в т.ч. индивидуальный предприниматель), использующее помещения и (или) площади (в т.ч. рекламные конструкции) Объекта на основании договора аренды с Арендодателем.

**Посетитель** – находящееся на Объекте физическое лицо, не связанное с Арендодателем или с Арендатором договорными отношениями.

**Пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения (в том числе проезда на транспортных средствах) лиц на территорию Объекта, бесконтрольного вноса (выноса), ввоза (вывоза)материальных ценностей на территорию (с территории) Объекта.

**Внутриобъектовый режим** - совокупность мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в помещениях и на территории Объекта, в соответствии с требованиями настоящего Положения, правил пожарной безопасности, экологической безопасности, антитеррористической безопасности и иных локальных нормативных актов.

- 1.4. Для организации пропускного и внутриобъектового режима на территорию Объекта разрабатываются следующие документы:
  - Инструкция по использованию системы заявок;
  - Приказ о введении в действие Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте Делового Центра «Лубянский» и прилегающей территории;
  - Инструкция по пожарной безопасности;
  - Инструкции сотрудников охраны;
  - Правила обработки персональных данных Арендаторов, сотрудников Арендаторов и посетителей Объекта.

OOO «OTK»		К приказу от 28.07.2022 г. № 01.07.22
Выпуск 2	Дата: «28» июля 2022 г.	Лист <b>4</b> /24

1.5. Руководство ООО «ОТК», основываясь на требованиях действующего законодательства Российской Федерации и требованиях настоящего Положения, может устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность на Объекте по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, а также правилам противопожарной и противоаварийной безопасности Объекта.

#### 2. Пропускной режим

#### 2.1. Обеспечение пропускного режима на Объекте

- 2.1.1. Обеспечение соблюдения установленного пропускного режима на Объекте возложено на сотрудников частного охранного предприятия (далее ЧОП) в рамках договорных отношений с ООО «ОТК».
- 2.1.2. Арендаторы, сотрудники Арендаторов, их Посетители, проходящие/въезжающие на территорию Объекта и выходящие/выезжающие с нее, выполняют требования сотрудников ЧОП в соответствии с настоящим Положением.
- 2.1.3. Пропускной режим действует на Объекте круглосуточно и круглогодично.
- 2.1.4. В целях обеспечения пропускного режима на Объекте установлены специально оборудованные места, предназначенные для доступа на территорию объекта, посты охраны №1, №2, №3, №4 (Приложение №1).

#### 2.2. Порядок допуска физических лиц на территорию Объекта

- 2.2.1. Проход в здания Объекта осуществляется через турникеты, расположенные на Постах охраны №1, №3 и №4.
- 2.2.2. Турникеты оборудованы картридерами системы контроля и управления доступа (далее «СКУД»).
- 2.2.3. Проход через турникеты осуществляется по магнитным картам, выдаваемым Арендаторам, их сотрудникам и посетителям в установленном порядке.
- 2.2.4. Проход через турникеты разрешен строго для одного человека по одному пропуску.
- 2.2.5. В режиме ожидания створки турникета закрыты, на мониторе турникета отображается красная метка. Для прохода через турникет необходимо дождаться завершения прохода впереди/навстречу идущего лица до фиксации турникета и загорания красной метки на дисплее, приложить магнитную карту к картридеру турникета. При ее успешной идентификации на мониторе появляется зеленая метка и створки турникета открываются на 5 (пять) секунд. За это время необходимо пройти через турникет без задержки, после чего турникет вновь закрывается и переходит в режим ожидания.
- 2.2.6. ЗАПРЕЩАЕТСЯ передавать магнитные карты для прохода другим сотрудникам Арендаторов и посторонним лицам.
- 2.2.7. ЗАПРЕЩАЕТСЯ осуществлять проход через один турникет/двери с картридерами двум и более лицам одновременно.
- 2.2.8. ЗАПРЕЩАЕТСЯ удерживать турникеты в открытом положении.
- 2.2.9. ЗАПРЕЩАЕТСЯ без предварительно согласования с Арендодателем проносить через турникеты крупногабаритные предметы.
- 2.2.10. Лица, имеющие магнитные карты и/или иные документы, оформленные в установленном порядке на право прохода на территорию Объекта, могут проносить через посты охраны портфели, сумки и иную ручную кладь.
- 2.2.11. В целях обеспечения безопасности Объекта, а также согласно требованиям паспорта безопасности и антитеррористической защищённости Объекта, при проносе

OOO «OTK»		К приказу от 28.07.2022 г. № 01.07.22
Выпуск 2	Дата: «28» июля 2022 г.	Лист <b>5</b> /24

сомнительных или крупногабаритных предметов сотрудник охраны предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа посетителя от осмотра проносимых предметов, проход с такими предметами на территорию Объекта не допускается.

- 2.2.12. На территорию Объекта не допускаются лица:
  - с внешними признаками алкогольного/наркотического опьянения или под воздействием психотропных веществ;
  - которые пытаются пронести (провезти) наркотические или психотропные вещества:
  - не выполнившие в полном объеме законные требования сотрудника охраны по осуществлению пропускного режима;
  - с огнестрельным, пневматическим, холодным оружием и боеприпасами (за исключением случаев, оговоренных в данном Положении);
  - с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами без предоставления необходимых документов.
- 2.2.13. Проход через Посты охраны с оружием (в том числе ограниченного поражения) и спецсредствами самообороны разрешается:
  - сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия;
  - сотрудникам инкассаторских служб;
  - сотрудникам ЧОП, осуществляющим оказание охранных услуг в рамках договорных отношений с ООО «ОТК».
- 2.2.14. Сотрудники спецслужб, контролирующих органов, работники пожарного, технического и санитарного надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят на территорию Объекта, в том числе в помещения Арендаторов в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении должностного лица Арендодателя и/или сотрудника ЧОП.
- 2.2.15. Работники аварийно-спасательных служб в случае вызова таких служб на Объект проходят на территорию Объекта в сопровождении сотрудников ЧОП.

## 2.3.Порядок допуска транспортных средств на территорию Делового Центра «Лубянский».

- 2.3.1. Въезд служебного и личного автотранспорта на территорию Объекта для посадки/высадки, разгрузки/погрузки осуществляется:
  - к строению № 4 через Пост Охраны №2 (шлагбаум);
  - к строению № 2 через Пост Охраны № 2 (ворота).
- 2.3.2. Основанием для допуска транспортных средств на территорию Объекта являются:
  - постоянные списки транспортных средств на въезд;
  - временные заявки на въезд транспортных средств.
- 2.3.3. Оформление постоянного пропуска для въезда автомобиля на территорию Объекта по согласованным с Арендодателем спискам осуществляется путем письменного обращения Арендатора, направленного не позднее чем за 1 (один) рабочий день до планируемой даты допуска на info@lubyansky.center.
- 2.3.4. Оформление временного пропуска для въезда автомобиля на территорию Объекта осуществляется путем письменного обращения (заявки) Арендатора, направленного не

OOO «OTK»		К приказу от 28.07.2022 г. № 01.07.22
Выпуск <b>2</b>	Дата: «28» июля 2022 г.	Лист <b>6</b> /24

менее чем за 30 (Тридцать) минут до планируемого времени допуска через личный кабинет на сайте <a href="http://as.lubyansky.center">http://as.lubyansky.center</a>.

- 2.3.5. Порядок заполнения заявки в личном кабинете на оформление пропуска для въезда транспортного средства приведён в инструкции к данному Положению (Приложение № 4)
- 2.3.6. В целях обеспечения безопасности Объекта, а также согласно требованиям паспорта безопасности и антитеррористической защищённости Объекта автотранспорт, въезжающий/выезжающий на/с территории Объекта, при наличии оснований может подлежать досмотру сотрудниками охраны.
- 2.3.7. Максимальная скорость движения транспортных средств на территории Объекта не должна превышать 5 км/ч.
- 2.3.8. ЗАПРЕЩАЕТСЯ совершать опасные маневры на территории Объекта.
- 2.3.9. ЗАПРЕЩАЕТСЯ проезжать через не полностью закрытый (открытый) шлагбаум/ворота.
- 2.3.10. ЗАПРЕЩАЕТСЯ игнорировать дорожные знаки и разметку на территории Объекта.
- 2.3.11. ЗАПРЕЩАЕТСЯ осуществлять мойку и/или ремонт автомобилей на территории Объекта.
- 2.3.12. ЗАПРЕЩАЕТСЯ включать громко музыку.
- 2.3.13. ЗАПРЕЩАЕТСЯ игнорировать указания сотрудников ЧОП и Службы Безопасности Объекта.
- 2.3.14. Допуск на территорию Объекта спецтранспорта (пожарные машины, машины скорой помощи, машины других аварийных служб) осуществляется беспрепятственно. Проход на территорию Объекта работников указанных служб осуществляется в сопровождении сотрудников охраны.

#### 2.4.Порядок оформления и использования магнитных карт (пропусков).

- 2.4.1. Персональная магнитная карта (пропуск) является основным документом для прохода физического лица на территорию Объекта.
- 2.4.2. Оформление магнитных карт осуществляется уполномоченной службой Арендодателя.
- 2.4.3. Основанием для оформления пропусков физических лиц является письменное обращение (заявка) Арендатора, заполненное в личном кабинете на сайте <a href="http://as.lubyansky.center">http://as.lubyansky.center</a> не позднее, чем за 2 (Два) рабочих дня до планируемой даты допуска на территорию Объекта.
- 2.4.4. Обращение (заявка) для оформления пропусков физических лиц должно содержать: полное наименование Арендатора (юридического лица/индивидуального предпринимателя), инициирующего оформление пропуска, Ф.И.О сотрудника Арендатора полностью, фотография сотрудника (обязательно). Фотография сотрудника может быть цветной или черно-белой: четкое изображение лица (анфас) на светлом фоне без солнцезащитных очков, головных уборов и прочих предметов, закрывающих лицо.
- 2.4.5. Порядок заполнения заявки в личном кабинете на оформление персональной магнитной карты приведён в инструкции к данному Положению (Приложение № 4).
- 2.4.6. Персональная магнитная карта выдается уполномоченному представителю Арендатора по Акту приема-передачи.
- 2.4.7. Строго запрещается передавать свой персональный пропуск другому лицу или пользоваться чужой магнитной картой.
- 2.4.8. Строго запрещается использовать одну магнитную карту несколькими физическими лицами для прохода через турникеты или двери с картридерами.

OOO «OTK»		К приказу от 28.07.2022 г. № 01.07.22
Выпуск 2	Дата: «28» июля 2022 г.	Лист <b>7</b> /24

- 2.4.9. В случае нарушения требований использования магнитных пропусков сотрудники ЧОП имеют право изъять магнитный пропуск и передать его Арендодателю для аннулирования.
- 2.4.10. В случае нарушения физическими лицами правил данного Положения Арендодатель имеет право блокировать магнитные карты этих лиц.
- 2.4.11. Арендатору необходимо незамедлительно информировать Арендодателя обо всех сотрудниках, прекративших трудовые отношения с ним, на которых были оформлены персональные магнитные карты, а также об утере магнитных карт путем направления письменного обращения о блокировке магнитных карт на электронную почту info@lubyansky.center.
- 2.4.12. Арендатор несет полную ответственность за причинение любого ущерба лицами, не санкционированно прошедшими на Объект по не заблокированным своевременно магнитным пропускам.
- 2.4.13. В целях контроля и безопасности Арендодатель может по запросу проводить сверку всех выданных Арендатору магнитных карт.
- 2.4.14. Магнитные карты сотрудников, прекративших по любым основаниям трудовые отношения с Арендатором, могут быть переоформлены на новых сотрудников. Основанием для переоформления является письменное обращение Арендатора (информационное письмо), направленное на электронную почту Арендодателя info@lubyansky.center.
- 2.4.15. Сотрудники Арендаторов, пришедшие в Здания без персональных магнитных пропусков, должны зарегистрироваться в порядке, установленном для посетителей.
- 2.4.16. Допуск посетителей на территорию и в помещения Объекта осуществляется по гостевым магнитным пропускам через Посты охраны №1 и №3.
- 2.4.17. Для оформления гостевого пропуска на Постах охраны Посетитель должен сообщить сотруднику ЧОП наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя, в помещение которого он следует, и предъявить документ, удостоверяющий личность, к которым для указанных целей относятся:
  - Паспорт гражданина РФ
  - Заграничный паспорт
  - Временное удостоверение личности гражданина РФ
  - Дипломатический паспорт
  - Служебный паспорт
  - Удостоверение личности военнослужащего РФ или военный билет
  - Паспорт иностранного гражданина
  - Вид на жительство в РФ
  - Удостоверение беженца
  - Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ
  - Водительское удостоверение
  - Служебное удостоверение ФСБ, МВД, прокурора, сотрудника Следственного комитета и т.д.
- 2.4.18. В случае отсутствия у Посетителя удостоверяющих личность документов уполномоченный представитель Арендатора должен лично встретить Посетителя, зарегистрировать его на Посту охраны и сопроводить от Поста охраны до места посещения.
- 2.4.19. Для оформления гостевого пропуска постоянным Посетителям в целях упрощения регистрации Арендатор может направить письменное обращение (заявку) в личном кабинете на сайте <a href="http://as.lubyansky.center">http://as.lubyansky.center</a> не позднее, чем за 30 (Тридцать) минут до

OOO «OTK»		К приказу от 28.07.2022 г. № 01.07.22
Выпуск 2	Дата: «28» июля 2022 г.	Лист <b>8</b> /24

планируемого время допуска на территорию Объекта. Заявка должна содержать полное наименование Арендатора (юридического лица/индивидуального предпринимателя), инициирующего оформление пропуска, Ф.И.О Посетителя полностью. В этом случае Посетитель не регистрируется на Посту охраны, но должен предъявить сотруднику ЧОП документ, удостоверяющий личность, для идентификации личности, указанной в заявке.

- 2.4.20. Гостевой магнитный пропуск выдается для разового прохода на территорию/в помещения Объекта, действителен для посещения только в день его выдачи.
- 2.4.21. Категорически запрещается передавать гостевой пропуск другому лицу.
- 2.4.22. Гостевой пропуск при выходе с территории Объекта опускается посетителем в картоприемник.
- 2.4.23. В случае обнаружения попытки несанкционированного проникновения лиц в помещение Арендатора, а также в случае противоправных действий Посетителей необходимо незамедлительно сообщить об этом факте Арендодателю и/или сотрудникам ЧОП для принятия соответствующих мер.

## 2.5.Порядок ввоза/вывоза и перемещения материальных ценностей на/с территории Объекта.

- 2.5.1. Ввоз/вывоз материальных ценностей на/с территории Объекта осуществляется на основании письменного обращения Арендатора в установленной форме (Приложение № 3), направленного на электронную почту <a href="mailto:info@lubyansky.center">info@lubyansky.center</a>. Проезд автомобиля на территорию Объекта с целью ввоза/вывоза материальных ценностей осуществляется на основании заявки, оформленной в личном кабинете на сайте <a href="http://as.lubyansky.center">http://as.lubyansky.center</a>, с прикрепленным сканом письма (письменного обращения).
- 2.5.2. Заявки на внос/вынос, ввоз/вывоз материальных ценностей на/с территории Объекта подаются в личном кабинете с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 часов по московскому времени, но не менее чем за 60 (Шестьдесят) минут до планируемого перемещения материальных ценностей.
- 2.5.3. Одновременно от 1 (Одного) Арендатора с целью ввоза/вывоза (погрузки/разгрузки) материальных ценностей возможен проезд только одного автомобиля.
- 2.5.4. Максимальное время парковки автомобиля на территории Объекта с целью погрузки/разгрузки материальных ценностей не может превышать 40 (Сорок) минут.
- 2.5.5. Осуществление ввоза/вывоза (погрузки/разгрузки) материальных ценностей не должно препятствовать движению других транспортных средств.
- 2.5.6. Сотрудник ЧОП может проверить соответствие перемещаемых материальных ценностей указанным в информационном письме (письменном обращении).
- 2.5.7. Перемещение материальных ценностей сопровождает сотрудник ЧОП.
- 2.5.8. В случае повреждения элементов зданий и помещений Объекта в ходе перемещения материальных ценностей сотрудники ЧОП составляют «Акт о причинении материального ущерба», который подписывается сотрудником ЧОП и представителем Арендатора и передается Арендодателю.
- 2.5.9. Запрещено использовать места общего пользования Объекта для хранения, распаковки и сборки мебели, офисной техники и т.п. Все доставленные материальные ценности (грузы) необходимо сразу заносить в арендуемые помещения.

# 2.6.Обеспечение исполнения требований органов государственной власти, возглавляющих систему органов исполнительной власти на территории города Москвы.

OOO «OTK»		К приказу от 28.07.2022 г. № 01.07.22
Выпуск 2	Дата: «28» июля 2022 г.	Лист <b>9</b> /24

- 2.6.1. Во исполнение Указов Правительства города Москвы и Правительства Российской Федерации Арендодатель, Арендаторы, сотрудники Арендаторов, а также их Посетители обязаны исполнять требования, изложенные в Указах (Постановлениях, Распоряжениях) органов государственной власти, возглавляющей систему органов исполнительной власти на территории города Москвы.
- 2.6.2. В случае если контролирующими органами будет выписано на имя Арендодателя предписание и/или наложен штраф за несоблюдение Арендатором требований и рекомендаций Правительства города Москвы и/или Правительства Российской Федерации, Арендатор обязан незамедлительно устранить выявленные недостатки в установленный срок за свой счет и возместить понесенный Арендодателем ущерб, включая сумму наложенного штрафа.

## 2.7.Правила обработки персональных данных Арендаторов, сотрудников Арендаторов и Посетителей Объекта.

- 2.7.1. В целях обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории Делового Центра «Лубянский» ООО «ОТК» осуществляет автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных Арендаторов, их сотрудников и посетителей Делового Центра «Лубянский» по поручению Арендаторов и лиц, оказывающих услуги на Объекте, в соответствии с ч. 3 ст. 6 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.
- 2.7.2. В соответствии с ч. 4 ст. 6 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ ООО «ОТК» не обязано получать согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.
- 2.7.3. Персональные данные, предоставляемые Арендаторами, которые не являются операторами обработки персональных данных, принимаются только после ознакомления и согласия Арендаторов с «Политикой обработки персональных данных», размещенной на сайте Арендодателя.

#### 3. Внутриобъектовый режим

#### 3.1.Обеспечение внутриобъектового режима.

- 3.1.1. Внутриобъектовый режим обеспечивается совокупностью мероприятий и правил, выполняемых Арендаторами, их сотрудниками и посетителями Делового Центра «Лубянский», в соответствии с требованиями настоящих Правил, правил пожарной безопасности, экологической безопасности, антитеррористической безопасности и иных локальных нормативных актов.
- 3.1.2. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима на Объекте осуществляет:
  - Арендодатель
  - чоп
- 3.1.3. Арендодатель оставляет за собой право вести контроль исполнения пропускного и внутриобъектового режима на территории Объекта с помощью технических средств, в том числе производить видеонаблюдение, видеосъемку на контрольно-пропускных пунктах, местах временного пребывания автомобилей, местах общего пользования и иных помещениях на Объекте с соблюдением требований законодательства РФ, вводить ограничения прохода/проезда лицам, нарушающим положения пропускного и внутриобъектового режима, вводить дополнительные методы контроля.

OOO «OTK»		К приказу от 28.07.2022 г. № 01.07.22
Выпуск 2	Дата: «28» июля 2022 г.	Лист <b>10</b> /24

- 3.1.4. Сотрудники ЧОП и службы эксплуатации Арендодателя вправе фиксировать нарушения пропускного и внутриобъектового режима путем составления соответствующих актов для принятия соответствующих мер.
- 3.1.5. Ответственными за соблюдение установленного настоящим Положением порядка в помещениях Объекта, занимаемых Арендаторами, порядка содержания этих помещений и мер противопожарной безопасности в них являются руководители Арендаторов или лица, назначенные ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях на основании соответствующего приказа руководителя.

#### 3.2. Режим работы Делового Центра «Лубянский».

- 3.2.1. Проход сотрудников Арендаторов на территорию Объекта разрешается ежедневно с 7.00 до 23.00.
- 3.2.2. Проход сотрудников Арендаторов на территорию Объекта в праздничные дни осуществляется на основании направленного на электронную почту <a href="mailto:info@lubyansky.center">info@lubyansky.center</a> письменного обращения Арендатора по установленному образцу с приложением списка сотрудников, имеющих право доступа к арендуемым помещениям в эти дни (Приложении № 2 к настоящему Положению).
- 3.2.3. Проход Посетителей на территорию Объекта разрешается ежедневно с 7.00 до 23.00 по разовым пропускам с предъявлением удостоверяющего личность документа. В праздничные дни Посетители допускаются на территорию Объекта по разовым пропускам с предъявлением удостоверяющего личность документа исключительно в сопровождении уполномоченного представителя Арендатора.
- 3.2.4. Арендаторы, занимающие части Объекта с отдельными обособленными входами и без Пунктов охраны, самостоятельно устанавливают режим и порядок доступа в такие помещения. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в арендуемых помещениях таких частей Объекта являются руководители компаний Арендаторов.

#### 3.3.Ключи от арендуемых помещений.

- 3.3.1. Один комплект ключей от помещений в зданиях Объекта хранится на Постах охраны в специализированных шкафах.
- 3.3.2. Второй (аварийный) комплект ключей от помещений в зданиях Объекта хранится в опечатанном сотрудником ЧОП и уполномоченным представителем Арендатора тубусе в специализированных шкафах на Посту охраны № 3.
- 3.3.3. Дежурный сотрудник охраны выдает ключи от помещений только уполномоченному ответственному лицу Арендатора с обязательной регистрацией в журнале выдачи ключей.
- 3.3.4. Списки сотрудников, имеющих право брать ключи от арендуемых помещений, Арендатор направляет в личный кабинет на сайте <a href="http://as.lubyansky.center">http://as.lubyansky.center</a> и дублирует на электронную почту <a href="info@lubyansky.center">info@lubyansky.center</a> в виде письменного обращения по форме, предусмотренной в Приложении № 6 к настоящему Положению.
- 3.3.5. Для связи в экстренных ситуациях Арендатор направляет список уполномоченных сотрудников Арендатора с указанием ФИО (полностью) и мобильного телефона на электронную почту info@lubyansky.center в виде информационного письма.
- 3.3.6. В случае замены Арендатором замка, установки при входе в арендуемые помещения картридеров или дополнительных кодовых замков, необходимо уведомить Арендодателя не позднее чем за 2 (Два) рабочих дня до проведения указанных

OOO «OTK»		К приказу от 28.07.2022 г. № 01.07.22
Выпуск 2	Дата: «28» июля 2022 г.	Лист <b>11</b> /24

мероприятий, незамедлительно предоставить новый комплект ключей, магнитную карту/номер кода на Пост охраны №3 и сделать отметку в «Реестре аварийных ключей».

- 3.3.7. В случае чрезвычайной ситуации (пожар, затопление, авария трубопроводных, электрических, механических систем и т.д.) сотрудники ЧОП и дежурной службы Арендодателя имеют право воспользоваться аварийным комплектом ключей и Арендатора, магнитными картами ДЛЯ доступа В помещения уведомив уполномоченного сотрудника Арендатора по телефону. В случае, если уполномоченный сотрудник Арендатора недоступен для звонка и/или чрезвычайная ситуация произошла в нерабочее время, Арендатор будет проинформирован о вскрытии опечатанного тубуса в течение рабочего дня, следующего за сутками, в течение которых произошла чрезвычайная ситуация.
- 3.3.8. По факту ликвидации чрезвычайной ситуации дежурным сотрудником ЧОП и уполномоченным лицом Арендатора составляется акт о произведенном вскрытии тубуса.
- 3.3.9. Все случаи вскрытия помещений фиксируются сотрудниками ЧОП в журнале выдачи аварийных ключей.
- 3.3.10. По окончании работы все арендуемые помещения осматриваются находящимися в них сотрудниками Арендатора, обесточивается вся электроосветительная и электронагревательная аппаратура, компьютерная и оргтехника, за исключением техники и приборов, которые работают круглосуточно, окна, включая форточки, закрываются, двери помещений запираются на ключ.
- 3.3.11. Сотрудники Арендатора сдают ключи от помещений дежурному сотруднику охраны по подпись с обязательной регистрацией в журнале выдачи ключей.
- 3.3.12. Все факты действий с ключами от помещений подтверждаются двумя подписями сотрудника ЧОП и представителя Арендатора.
- 3.3.13. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников.
- 3.3.14. Запрещается оставление ключей в замках.

#### 3.4.Обеспечение безопасности на территории и в помещениях Объекта.

- 3.4.1. Деловой Центр «Лубянский» оборудован системой контроля и управления доступом (СКУД), системами охранной сигнализации, системами пожарной сигнализации, звуковой сигнализации и видеонаблюдения.
- 3.4.2. В целях дополнительного обеспечения безопасности в арендуемых помещениях Арендатор вправе по предварительному письменному согласованию с Арендодателем установить собственные системы СКУД и видеонаблюдения, домофон (видеофон) и др.
- 3.4.3. Сотрудники ЧОП круглосуточно контролируют работу технических систем охраны.
- 3.4.4. Активация/деактивация системы охранной сигнализации помещений осуществляется сотрудником ЧОП по факту сдачи/получения Арендаторами ключей от помещений.

OOO «OTK»		К приказу от 28.07.2022 г. № 01.07.22
Выпуск 2	Дата: «28» июля 2022 г.	Лист <b>12</b> /24

- 3.4.5. Арендаторы, занимающие части Объекта с отдельными обособленными входами и без Пунктов охраны, самостоятельно осуществляют снятие/постановку на охранную сигнализацию помещений в таких частях Объекта.
- 3.4.6. На территории Объекта и внутри Зданий осуществляется круглосуточный контроль через систему видеонаблюдения. Предоставление видеозаписи с камер видеонаблюдения возможно только по официальному запросу.
- 3.4.7. При возникновении несчастного случая, обнаружении подозрительного предмета и/или подозрительных лиц необходимо незамедлительно сообщить сотруднику ЧОП по телефону <u>+7 (495) 621-32-86</u>, назвав Ваше имя и наименование Арендатора.
- 3.4.8. Арендатор, его сотрудники и посетители обязаны соблюдать правила пожарной безопасности, установленные законодательством РФ и Положением о пожарной безопасности Делового Центра «Лубянский», размещенном на сайте Арендодателя.

## 3.5.Обязанности лиц, находящихся в зданиях и на территории Объекта, по соблюдению требований пропускного и внутриобъектового режима.

- 3.5.1. Все лица, находящиеся в зданиях и на территории Объекта, обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории Объекта, а при возникновении чрезвычайной ситуации действовать согласно указаниям сотрудников ЧОП и непосредственных руководителей (руководителей Арендаторов) по эвакуационным планам.
- 3.5.2. Все Арендаторы, их сотрудники и посетители должны знать и выполнять все требования пропускного и внутриобъектового режима на территории Объекта. Арендаторы обязаны ознакомить с настоящим Положением своих работников и посетителей и несут ответственность за соблюдение требований настоящего Положения их работниками и посетителями.
- 3.5.3. Все Арендаторы обязаны соблюдать требования собственной безопасности, не допускать прохода в территорию Объекта и в здания посторонних и незнакомых лиц, обо всех подозрительных лицах, предметах, оставленных вещах, чрезвычайных ситуациях незамедлительно сообщать сотрудникам ЧОП.
- 3.5.4. Все Арендаторы обязаны знакомить посетителей с правилами нахождения в зданиях и на территории Объекта и нести ответственность за соблюдение ими установленных правил.
- 3.5.5. Все Арендаторы обязаны обеспечить сбор и складирование мусора, образующегося от офисных и бытовых помещений, в местах, указанных Арендодателем в соответствии с Приложением №5.
- 3.5.6. Арендаторы, занимающие помещения в частях Объекта с отдельными обособленными входами, обязаны за свой счет организовать уборку прилегающей территории вдоль арендуемого помещения 5 (пять) метров от мусора и снега, содержать и поддерживать указанную территорию в надлежащем санитарном состоянии.
- 3.5.7. Запрещается использование Объекта для целей, не согласованных с Арендодателем.
- 3.5.8. Запрещается размещение любых изображений, объявлений, плакатов, лозунгов и рекламы без согласования с Арендодателем.

OOO «OTK»		К приказу от 28.07.2022 г. № 01.07.22
Выпуск 2	Дата: «28» июля 2022 г.	Лист <b>13</b> /24

- 3.5.9. Запрещается загораживать пожарные подъезды, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами.
- 3.5.10. Запрещается изготавливать, хранить наркотические и психотропные вещества, взрывчатые и горючие вещества, легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, оружие, боеприпасы, спецсредства.
- 3.5.11. Запрещается курить в зданиях и вне специально отведенных мест. Курение разрешено только в специально оборудованных местах, обозначенных в Приложении № 1 к настоящему Положению.
- 3.5.12. Запрещается засорять и загрязнять инфраструктуру Объекта.
- 3.5.13. Запрещается совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.
- 3.5.14. Запрещается производить сжигание мусора и строительных/производственных отходов.

# 4. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории Делового Центра «Лубянский».

- 4.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории Объекта осуществляется в виде проверки:
  - Единоличным исполнительным органом ООО «ОТК»;
  - Уполномоченными лицами ООО «ОТК»;
  - Директором ЧОП;
  - Оперативным дежурным ЧОП.
- 4.2. Контролирующие лица должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.
- 4.3. В целях поддержания общественного порядка и контроля безопасности на территории Объекта и в Зданиях сотрудникам ЧОП по согласованию с Арендодателем предоставляется право:
  - осуществлять контроль за лицами, находящимися на территории и в зданиях Объекта, путем проверки у них соответствующих документов, дающих право пребывания на территории и в зданиях Объекта;
  - осуществлять пропускной режим на территорию и в здания Объекта в соответствии с требованиями настоящего Положения;
  - осуществлять осмотр территории, зданий, сооружений, служебных помещений на предмет обнаружения подозрительных лиц и предметов с целью предотвращения террористических актов;
  - в случае крайней необходимости вскрывать служебные, арендуемые помещения на Объекте;
  - применять соответствующие меры общегражданского характера к нарушителям общественного порядка, при крайней необходимости задерживать нарушителей и передавать их сотрудникам полиции.
- 4.4. В случае выявления фактов нарушения работниками Арендаторов и посетителями порядка, предусмотренного настоящим Положением, сотрудник ЧОП обязан незамедлительно составить докладную записку с указанием выявленного факта нарушения и с обязательным

000	OOO «OTK»	
Выпуск 2	Дата: «28» июля 2022 г.	Лист <b>14</b> /24

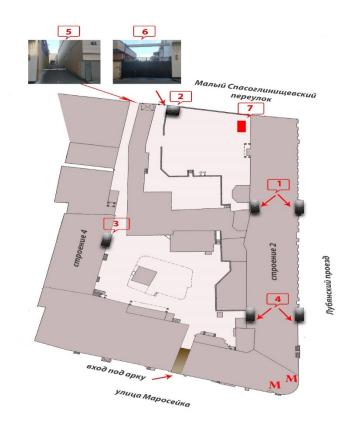
- указанием лица, допустившего указанное нарушение, и направить данную докладную записку Арендодателю.
- 4.5. Лица, нарушившие требования настоящего Положения, могут быть лишены права доступа и нахождения на территории Объекта.
- 4.6. Лица, виновные в нарушении требований по соблюдению правопорядка несут ответственность гражданско-правовую, административную или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

За несоблюдение правил настоящего Положения собственником Делового Центра «Лубянский» могут быть применены к нарушителям санкции в виде наложения штрафа в размере 5000,00 (Пять тысяч) рублей за каждый выявленный факт нарушения.

OOO «OTK»		К приказу от 28.07.2022 г. № 01.07.22
Выпуск 2	Дата: «28» июля 2022 г.	Лист <b>15</b> /24

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте Делового Центра «Лубянский» и прилегающей территории

#### Организация постов охраны на объекте Делового Центра «Лубянский»



- Пост охраны №1 строение 2 подъезд № 4
- 2. Пост охраны №2 въездная группа
- 3. Пост охраны №3 строение 4 подъезд № 3
- 4. Пост охраны №4 строение 2 подъезд № 1
- 5. Проезд через шлагбаум к строению 4 и строению 2
- 6. Проезд через ворота к строению 2
- 7. Место для курения

	OOO «OTK»		К приказу от 28.07.2022 г. № 01.07.22
Выпус	к <b>2</b>	Дата: «28» июля 2022 г.	Лист <b>16</b> /24

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте Делового Центра «Лубянский» и прилегающей территории

# ФОРМА ПИСЬМА «О физических лицах, имеющих право доступа в помещение»

В ООО «ОТК» Генеральному директору УО ООО «ЮВС-Управление активами» О.Н. Савиной

#### Информационное письмо

	гелях) компании (наименование компании)
имеющих право доступа к офису №	
в здании по адресу: г. Москва, Лубянски	ий проезд, д. 15, стр в праздничные дни в пери
С ПО	
1	тел:
2	тел:
3	тел:
4	тел:
5	тел:
5	тел:
7	тел:
	www.w. overvovov
Ответственный сотрудник в случае авар	ииных ситуации:
	тел.:
Подпись руководителя	Дата

Печать

000 «ОТК»		К приказу от 28.07.2022 г. № 01.07.22
Выпуск 2	Дата: «28» июля 2022 г.	Лист <b>17</b> /24

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте Делового Центра «Лубянский» и прилегающей территории

# ФОРМА ПИСЬМА «О согласовании ввоза/вывоза имущества и оборудования»

В ООО «ОТК» Генеральному директору УО ООО «ЮВС-Управление активами» О.Н. Савиной

#### Информационное письмо

Просим Вас разрешить вывоз\ ввоз (внос\вынос) мебели и	и оборудования «»
20 г. из офиса №, расположенного в здании по а	дресу: г. Москва, Лубянский проезд, д.
15, стр	
В случае нанесения ущерба имуществу ООО «ОТК» возм	ещение гарантируем.
Марки и номера машин, список рабочих:	
/	дата

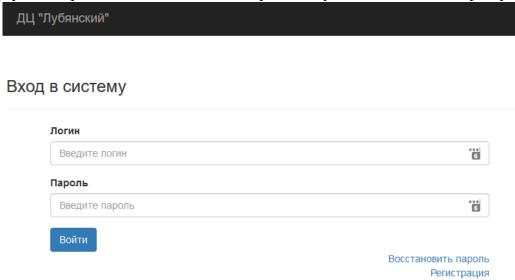
OOO «OTK»		К приказу от 28.07.2022 г. № 01.07.22
Выпуск 2	Дата: «28» июля 2022 г.	Лист <b>18</b> /24

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте Делового Центра «Лубянский» и прилегающей территории

#### Инструкция по использованию системы заявок

#### I. Вход в систему

- 1. Перейдите на сайт http://as.lubyansky.center
- 2. В форме авторизации введите логин и пароль, полученные от администратора системы

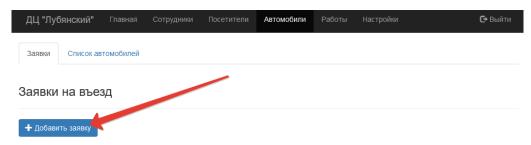


3. Нажмите кнопку «Войти»

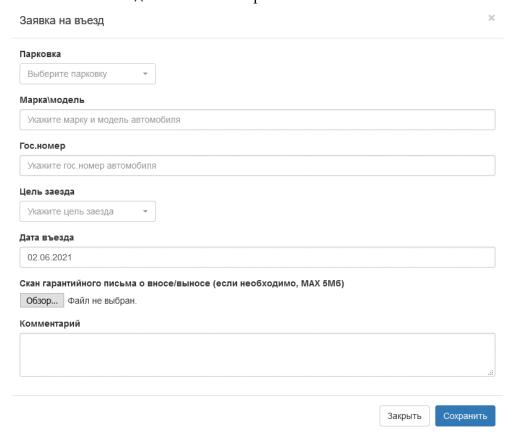
#### II. Создание заявки на въезд автомобиля

1. Нажмите кнопку «Добавить заявку»

# ООО «ОТК» К приказу от 28.07.2022 г. № 01.07.2022 г. № 01.07.22 Выпуск 2 Дата: «28» июля 2022 г. Лист 19/24



2. Заполните необходимые поля в открывшемся окне:



- В поле «Парковка» выберите (если доступно) парковку, на которую будет осуществлён въезд.
- В поле «Марка\модель» укажите модель и марку автомобиля, на который оформляется заявка на въезд.
- В поле «Гос.номер» укажите регистрационный номер автомобиля, на который оформляется заявка на въезд.
- В поле «Цель заезда» выберите (если доступно) цель въезда автомобиля, на который оформляется заявка на въезд.
- В поле «Дата въезда» укажите дату предполагаемого въезда.
- При необходимости, выбрать скан гарантийного письма о ввозе/выносе.
- (необязательное для заполнения поле).
- В поле «Комментарий» введите иные данные, которые считаете нужным (необязательное для заполнения поле).

OOO «OTK»		К приказу от 28.07.2022 г. № 01.07.22
Выпуск 2	Дата: «28» июля 2022 г.	Лист <b>20</b> /24

3. Нажмите кнопку «Сохранить»

Заявки на въезд

4. В списке заявок должна появиться созданная заявка

# + Добавить заявку 08.11.2016 # Марка/модель Гос.номер Парковка Цель въезда Статус 1 Форд Фокус А123АА777 Строение 2 (Ворота №1) Разгрузка Принята Уж

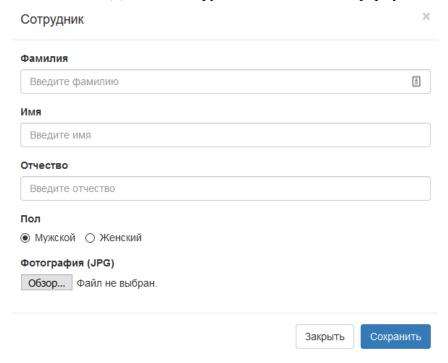
Заявки имеют следующие статусы:

- «Отправлена» заявка отправлена и находится на рассмотрении администратора системы.
- «Принята» заявка рассмотрена и одобрена
- «Отклонена» заявка отклонена администратором системы, в таком случае администрация Делового Центра «Лубянский» свяжется с Вами для обсуждения причин.

#### **III.** Добавление сотрудников

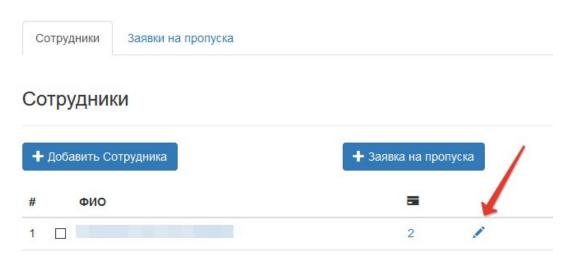
На странице «Сотрудники» Вы можете добавить сотрудников для выдачи им магнитных пропусков.

1. Нажмите «Добавить сотрудника» и заполните форму.



- 2. Нажмите кнопку «Сохранить», для сохранения данных.
- 3. Если Вы ввели неправильные данные, то можете отредактировать их, нажав иконку «Карандаш» напротив соответствующего сотрудника (редактирование доступно только для новых сотрудников, после выдачи им пропусков редактирование будет недоступно).

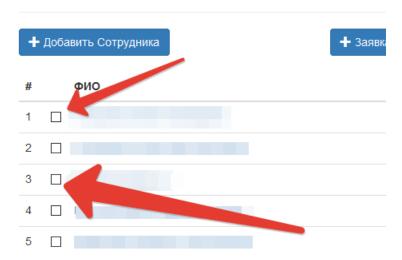
OOO «OTK»		К приказу от 28.07.2022 г. № 01.07.22
Выпуск 2	Дата: «28» июля 2022 г.	Лист <b>21</b> /24



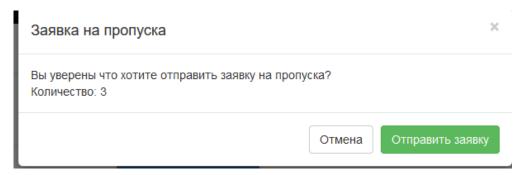
#### IV. Заказ пропусков

Для заказа пропусков через систему заявок необходимо вначале добавить сотрудников (раздел III). Далее отметить галочками тех, кому необходимо получить пропуска.

#### Сотрудники



После этого нажать кнопку «Заявка на пропуска», система попросит подтвердить заявку.

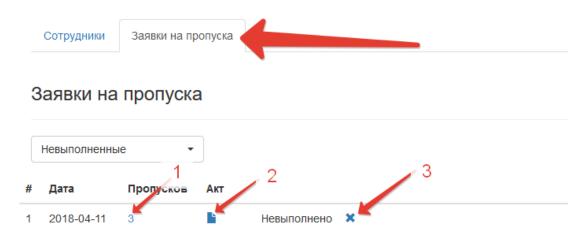


Для подтверждения нажмите «Отправить заявку».

После этого заявка появится во вкладке «Заявка на пропуска»

	OOO «OTK»		К приказу от 28.07.2022 г. № 01.07.22
Вы	пуск <b>2</b>	Дата: «28» июля 2022 г.	Лист <b>22</b> /24

#### Доступны следующие действия:



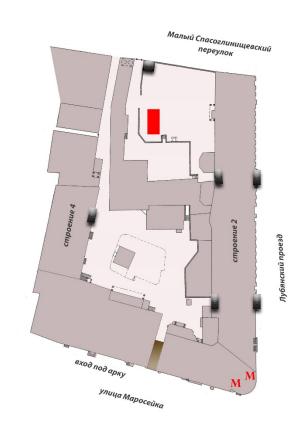
- 1. Просмотр списка сотрудников в заявке
- 2. Скачивание акта приема-передачи магнитных карт, который надо будет предоставить при получении.
- 3. Удаление заявки (Доступно только для заявок, которые не были выполнены).

После того, как заявка на изготовление пропусков будет выполнена, Вам на почту (указанную на странице настроек) придет письмо с уведомлением.

OOO «OTK»		К приказу от 28.07.2022 г. № 01.07.22
Выпуск 2	Дата: «28» июля 2022 г.	Лист <b>23</b> /24

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте Делового Центра «Лубянский» и прилегающей территории

#### Схема местонахождения площадки для расположения мусорных контейнеров



<sup>-</sup> обозначение местонахождение площадки с мусорными контейнерами.

OOO «OTK»		К приказу от 28.07.2022 г. № 01.07.22
Выпуск 2	Дата: «28» июля 2022 г.	Лист <b>24</b> /24

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте Делового Центра «Лубянский» и прилегающей территории

#### ФОРМА ПИСЬМА

#### «О сотрудниках, имеющих право получать ключи от арендуемых помещений»

В ООО «ОТК» Генеральному директору УО ООО «ЮВС-Управление активами» О.Н. Савиной

#### Информационное письмо

	вас о сотруд фис №	никах компании ООО «	», которы	ве будут посещат
1				
		ва помещение –		
Мобильный т	елефон:			
Право получе	ния ключей и	меют следующие сотрудники	<b>1</b> :	
	/	/	« »	2022 г.