

РЕГЛАМЕНТ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ЖИЛОГО КОМПЛЕКСА



Оглавление

Глава 1 Общие положения	1
Глава 2 Виды пропусков	2
Глава 3 Внутриобъектовый режим.....	3
Глава 4 Порядок проведения погрузочно-разгрузочных и других видов работ.....	4
Глава 5 Правила движения и парковки автотранспорта в подземной автостоянке	5
Глава 6 Поддержание порядка на территории жилого комплекса и контроль режима безопасности.....	5
Глава 7 Обязанности лиц, находящихся на территории жилого комплекса, по соблюдению требований пропускного и внутреннего режима	6
Приложение 1 Инструкция о пропускном режиме на территорию жилого комплекса «ПРАЙМ ТАЙМ».....	9
Приложение 2 Ответственность за нарушение положения о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории жилого комплекса «ПРАЙМ ТАЙМ»	11
Приложение 3 Формы заявлений собственников на выдачу/перепрограммирование постоянных пропусков.....	12
Приложение 4 Форма материального пропуска	13
Приложение 5 Форма доверенности на предоставление интересов собственника помещения в многоквартирном доме при выполнении ремонтных работ.....	14
Приложение 6 Форма заявления на выдачу временного пропуска сотрудникам подрядной организации, проводящей ремонт в помещении собственника.	15
Приложение 7 Форма заявки на допуск специалистов сторонних организаций.....	17

Глава 1 Общие положения

1.1 Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

Пропускной режим должен обеспечить санкционированный проход (проезд) собственников, лиц, проживающих в жилом комплексе, их родственников, гостей и посетителей, а также сотрудников предприятий, действующих в помещениях жилого комплекса, их клиентов и посетителей, а также ввоз (вывоз) материальных ценностей и исключать:

- неправомерный проход лиц в контролируемые помещения, в жилые здания, служебные помещения, сопутствующие сооружения;
- бесконтрольный въезд (выезд) транспортных средств, вывоз (вынос) материальных ценностей;
- нарушение правил парковки, в подземном гараже-автостоянке, предназначенной для хранения автомобилей;
- въезд на внутреннюю придомовую территорию комплекса и разгрузку строительных материалов;

- ввоз и внос на контролируемые территории, в жилые здания, сопутствующие сооружения запрещенных предметов (материалов).
- 1.2 Пропускной режим устанавливается Управляющей компанией.
 - 1.3 Ответственность за организацию пропускного режима возлагается на управляющую организацию, а за его практическое осуществление – на частное охранное предприятие, осуществляющее охрану объекта и контроль внутриобъектового режима.
 - 1.4 Пропуск в помещения жилого комплекса собственников, арендаторов, сотрудников офисов, организаций, рабочих строительных бригад, сотрудников сторонних организаций, посетителей и других лиц - выпуск их обратно производится по пропускам установленного образца.
 - 1.5 Пропуск в помещения жилого комплекса «ПРАЙМ ТАЙМ», а также в подземный гараж-автостоянку автомобилей собственников, и выпуск их обратно производится по пропускам (ProxCARD) при помощи автоматизированной системы контроля и управления доступом (СКУД).
 - 1.6 Вывоз (вынос) с территории жилого комплекса «ПРАЙМ ТАЙМ» материальных ценностей производится по материальным пропускам.
 - 1.7 Лица, следующие в автомобиле с собственниками, пропускаются на въезд (выезд) из подземной автостоянки без проверки пропусков.

Глава 2 Виды пропусков

2.1 Для допуска в помещения жилого комплекса «ПРАЙМ ТАЙМ», устанавливаются следующие виды пропусков:

- постоянные;
- временные;
- разовые;
- материальные.

Образцы бланков материальных пропусков разрабатываются и утверждаются Управляющей компанией.

Все пропуска оформляются и выдаются Управляющей компанией по письменным заявкам.

Запрещается:

- принимать заявки для оформления материальных пропусков, которые подаются по городскому, мобильному и др. телефонам;
 - оформление и выдача пропусков по устному распоряжению.
- 2.2 Постоянные пропуска (ProxCARD) оформляются и выдаются:

- собственникам жилых помещений и членам их семей;
- собственникам нежилых помещений;
- собственникам машиноместа;
- арендаторам-руководителям офисов, предприятий действующим на территории жилого комплекса.

Постоянные пропуска делятся на группы, их количество и назначение определяются инструкцией о пропускном режиме.

Пропуска (ProxCARD) собственников, арендаторов жилых и не жилых помещений, членов их семей, сотрудников, уволенных с предприятий и др. лиц, потерявших связь с жилым комплексом, блокируются.

Пропуска всех групп не реже одного раза в 2-3 года подлежат перерегистрации, а через 4-6 лет - общей замене новыми образцами.

2.3 . Временные пропуска (ProxCARD) оформляются и выдаются:

- родственникам собственников жилья;
- доверенным лицам собственников;
- арендаторам квартир (помещений) и членам их семей;

- сотрудникам офисов, предприятий, действующих на территории жилого комплекса «ПРАЙМ ТАЙМ»;
 - лицам строительных, подрядных организаций, выполняющих работы у собственников в жилых и нежилых помещениях, в офисах и на предприятиях, действующих на территории жилого комплекса, другим лицам по согласованию с собственниками и руководителями офисов и предприятий.
- 2.4 Срок действия и порядок оформления временных пропусков определяется Инструкцией о пропускном режиме.
- 2.5 Материальные пропуска для вывоза (выноса) материальных средств выдаются Управляющей Компанией. Материальные пропуска предъявляются и изымаются на КПП, по окончании рабочего дня сдаются сотрудниками охраны в офис Управляющей компании для хранения и учета.
- 2.6 Автомобильный пропуск (ProxCARD) выдается владельцам парковочных мест, порядок оформления пропусков определяется Инструкцией о пропускном режиме.
- 2.7 Особенности пропускного режима излагаются в инструкции о пропускном режиме, утвержденной Управляющей компанией.
- В инструкции указывается:
- характеристика устанавливаемого пропускного режима в помещения (из помещений) жилого комплекса «ПРАЙМ ТАЙМ»;
 - порядок пропуска в помещения жилого комплекса, в жилые дома, паркинг, служебные помещения людей, транспорта, материальных ценностей;
 - виды и группы действующих на объекте пропусков, порядок их оформления, хранения и учета;
 - обязанности собственников, арендаторов, руководителей фирм и подразделений по обеспечению пропускного режима;
 - обязанности офиса управляющей компании по осуществлению пропускного режима.

Глава 3 Внутриобъектовый режим

- 3.1 Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.
- 3.2 Внутриобъектовый режим включает в себя:
- порядок нахождения на территории лиц, являющихся собственниками жилья, их родственников и гостей;
 - режим работы предприятий и фирм, действующих на территории жилого комплекса, порядок нахождения на территории сотрудников фирм, клиентов и посетителей офисов и предприятий;
 - порядок проведения ремонтно-строительных и других работ на территории, в жилых домах и помещениях;
 - режим передвижения транспортных средств по территории подземного гаража-автостоянки и порядок их парковки;
 - перемещение материальных ценностей, строительных материалов, их складирование и хранение;
 - содействие поддержанию правопорядка на территории жилого комплекса.
- 3.3 С целью обеспечения внутриобъектового режима устанавливается следующий порядок:
- собственники (арендаторы) жилья, их родственники и гости в их сопровождении могут находиться на территории жилого комплекса «ПРАЙМ ТАЙМ» без ограничения времени и соблюдают лишь те правила и нормы поведения, которые обязательны для всех граждан без исключения;

- рабочий день сотрудников фирм и организаций, находящихся на территории жилого комплекса «ПРАЙМ ТАЙМ», регламентируется их внутренним распорядком. Не допускается работа офисов и организаций с 23.00 до 08.00 часов, а также в выходные и праздничные дни, за исключением организаций, расположенных на территории жилого комплекса «ПРАЙМ ТАЙМ», время работы которых определяется дополнительно по согласованию с Управляющей Компанией. При крайней необходимости работа может осуществляться в выходные, праздничные дни по согласованию с Управляющей Компанией. Для получения соответствующего разрешения руководители офисов, организаций заблаговременно подают необходимые заявки в Управляющую Компанию, где указывают необходимость проведения работы, дату и время работы;
- служебные помещения, расположенные на территории жилого комплекса, открываются и закрываются самими работниками этих организаций с началом и окончанием рабочего дня. В течение рабочего дня помещения находятся на самоохране. Контроль лиц, входящих (выходящих) в помещения офисов, осуществляется сотрудниками этих офисов, с целью недопущения прохода посторонних лиц и вноса (выноса) запрещенных предметов (материалов);
- все сотрудники офисов, организаций, расположенных на территории жилого комплекса, должны знать и неукоснительно соблюдать правила противопожарной безопасности, установленные федеральными законами, нормативными актами ведомственного и регионального уровней, Управляющей компанией объекта и соответствующими инструкциями;
- посетители, прибывшие в офис, организацию, допускаются на территорию порядком, установленным инструкцией о пропускном режиме. При необходимости, с целью исключения бесконтрольного нахождения этих лиц на территории жилого комплекса, они сопровождаются сотрудником офиса, в который следует посетитель;
- с целью контроля лиц, находящихся на территории жилого комплекса, все сотрудники, постоянно работающие в офисах, организациях, обязаны носить на видном месте бейдж с соответствующими реквизитами, а также иметь при себе личный пропуск, контроль осуществляется сотрудниками Службы охраны;
- сотрудники подрядных, строительных организаций, лица, занимающиеся ремонтом (переустройством) квартир, по договоренности с собственниками (арендаторами), допускаются на территорию порядком, установленным Инструкцией о пропускном режиме, и находятся на территории в рабочие дни с 09.00 до 19.00 часов. Бесцельное хождение этих лиц по территории жилого комплекса запрещается;
- график проведения шумовых строительных работ установлен с 09.00 до 19.00 часов, перерыв с 13.00 до 15.00;
- в выходные и праздничные дни в жилых домах и других помещениях производство строительно-ремонтных работ категорически запрещается, за исключением срочных аварийно-восстановительных работ;
- во время проведения всех видов работ должен быть обеспечен доступ уполномоченных сотрудников Управляющей компании для контроля за их проведением.

Глава 4 Порядок проведения погрузочно-разгрузочных и других видов работ.

4.1 Погрузка и разгрузка материальных ценностей и строительных материалов производится через лестничный марш эвакуационных выходов в зданиях, с обязательным наведением порядка после окончания работ. Погрузочно-разгрузочные работы разрешается проводить с 10.00 до 18.00 часов.

Запрещается:

- использование грузопассажирских лифтов для транспортировки строительных материалов и отходов;

- загромождение и загрязнение строительными материалами и отходами путей эвакуации и мест общего пользования;
 - применение оборудования и инструментов, вызывающих превышение допустимого уровня шума и вибраций.
- 4.2 Собственник (Арендатор) обязан согласовать погрузочно-разгрузочные работы с Управляющей компанией, осуществлять их строго с установленными Управляющей компанией правилами.
- 4.3 Строительные материалы для ремонта квартир вносятся следующим порядком:
- при небольших объемах и габаритах (весом до 10 кг), через вход по эвакуационной лестничной клетке входной групп в жилой дом в течение всего рабочего дня;
 - промежуточное складирование материальных ценностей в этажных холлах не допускается.
 - по завершению погрузочных работ выполняется уборка случайного мусора.

Глава 5 Правила движения и парковки автотранспорта в подземной автостоянке

- 5.1 Движение по территории Подземного гаража-автостоянки осуществляется со скоростью не более 5 км/час, в строгом соответствии с Правилами дорожного движения.
- 5.2 Парковка автотранспорта, прибывшего с материальными ценностями для Собственника (Арендаторов), осуществляется на специально выделенных местах для жилых корпусов. Схема мест парковки утверждается Управляющей Компанией и находится в Службе охраны.
- 5.3 В подземном гараже-автостоянке на территории жилого комплекса «ПРАЙМ ТАЙМ» запрещается:
- стоянка ветхих, ржавых и неисправных транспортных средств;
 - стоянка прицепов, домиков на колесах, транспортных средств для отдыха, лодок и другого крупногабаритного транспорта;
 - мойка транспортных средств;
 - ремонт и обслуживание транспортных средств, за исключением работ, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.
 - стоянка автотранспорта с работающим двигателем более 5 минут;
 - слив бензина, масел, регулировка сигналов, тормозных систем и любой другой ремонт автомобилей;
 - занимать чужие места для парковки автомобилей.
 - складирование автопокрышек, велосипедов, канистр и других хозяйственно-бытовых предметов, хранение разрешено в специально выделенных помещениях, по согласованию с Управляющей Компанией.

Глава 6 Поддержание порядка на территории жилого комплекса и контроль режима безопасности

- 6.1 В целях поддержания порядка и контроля режима безопасности на территории жилого комплекса «ПРАЙМ ТАЙМ», сотрудникам Службы охраны, по согласованию с Управляющей Компанией, предоставляется право:
- осуществлять контроль за неустановленными лицами, находящимися на территории жилого комплекса, путем проверки у них соответствующих документов, дающих право пребывания на территории жилого комплекса, (личный пропуск, при необходимости - документы, удостоверяющие личность);
 - осуществлять пропускной режим в помещения жилого комплекса и сооружения в соответствии с требованиями инструкции по пропускному режиму;

- осуществлять осмотр зданий, сооружений, служебных помещений на предмет обнаружения подозрительных лиц и предметов с целью предотвращения террористических актов на территории жилого комплекса;
- в случае крайней необходимости, вскрытие служебных помещений на территории жилого комплекса. Вскрытие помещений осуществляется комиссионно по согласованию с собственником (арендатором) помещения и Управляющей компанией, при этом составляется Акт о вскрытии помещения в трёх экземплярах: Собственнику (Арендатору), в Управляющую компанию, в подразделение охраны;
- осуществлять контроль по соблюдению лицами, находящимися на территории жилого комплекса, правил проживания и внутреннего распорядка. Правила проживания и внутреннего распорядка обязательны для исполнения собственниками жилых и нежилых помещений, членами их семей, сотрудниками (в случае если нежилое помещение является офисом) нанимателями, арендаторами и посетителями жилого комплекса;
- осуществлять контроль за правопорядком на территории жилого комплекса, применять соответствующие меры общегражданского характера к нарушителям общественного порядка;
- не допускать правонарушений на территории жилого комплекса, при крайней необходимости нарушителей задерживать и незамедлительно передавать сотрудникам полиции, для принятия к ним соответствующих мер реагирования.

Глава 7 Обязанности лиц, находящихся на территории жилого комплекса, по соблюдению требований пропускного и внутреннего режима

7.1 Сотрудники Управляющей компании, организаций и фирм, подрядных строительных организаций, находящихся на территории жилого комплекса «ПРАЙМ ТАЙМ», обязаны:

- знать и лично соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режим на территории жилого комплекса;
- при нахождении на территории жилого комплекса постоянно иметь при себе пропуск установленного образца;
- при входе в помещения использовать систему контроля доступа;
- знакомить посетителей с правилами нахождения на территории жилого комплекса и нести ответственность за соблюдение ими установленных правил;
- все помещения офисов должны быть пронумерованы и иметь табличку с соответствующим названием предприятия;
- знать порядок действий и уметь действовать в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций в помещениях и на территории жилого комплекса.

7.2 На всей территории жилого комплекса «ПРАЙМ ТАЙМ» запрещается:

- распивать спиртные напитки, находиться на территории объекта в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- вести шумовые работы в неустановленное расписанием дня время;
- проходить на территорию с просроченным или чужим пропуском, передавать другим лицам свой пропуск, вносить в него изменения и исправления;
- проживание работников подрядных организаций в служебных и технических помещениях;
- проживание работников подрядных организаций в переустраиваемых квартирах (помещениях) без регистрации, выданной паспортно-визовой службой, а также нахождение их на территории домовладения после 19.00 часов.

7.3 Руководители офисов, организаций, предприятий, находящиеся на территории жилого комплекса, обязаны:

- знать Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в части касающейся;

- доводить до своих сотрудников требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, выполнять их лично и требовать их выполнения от своих сотрудников;
 - своевременно подавать заявки на оформление пропусков, для прохода (проезда) на территорию жилого комплекса, вывоза имущества, своим сотрудникам, посетителям и другим лицам у которых возникает необходимость посещения предприятия;
 - инструктировать лиц, кому оформлены пропуска, по вопросам соблюдения требований пропускного режима и Правил нахождения на территории жилого комплекса «ПРАЙМ ТАЙМ»;
 - при необходимости сопровождать посетителя от КПП в офис, предприятие и обратно.
- 7.4 Собственники (арендаторы) жилья, собственники офисов по соблюдению требований Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме обязаны:
- в первую очередь быть заинтересованными в выполнении Правил, установленных Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме, в связи с поддержанием мер безопасности на территории жилого комплекса, в жилых домах, подземном гараже-автостоянке и других сопутствующих сооружениях;
 - знать и выполнять требования пропускного и внутриобъектового режима на территории жилого комплекса «ПРАЙМ ТАЙМ»;
 - своевременно, установленным порядком оформлять пропуска на себя лично, родственников, друзей, гостей и других лиц, которых Вы желаете видеть у себя дома, информировать их об установленных Правилах на территории жилого комплекса;
 - соблюдать требования собственной безопасности, не допускать прохода в подъезды жилых домов, при пользовании системой контроля доступа посторонних и незнакомых лиц, обо всех подозрительных лицах, предметах, оставленных вещах, чрезвычайных ситуациях сообщать в службу охраны;
- 7.5 В ночное время (период времени с 23 часов до 7 часов) запрещается:
- использование телевизоров, радиоприемников, магнитофонов и других звуковоспроизводящих устройств, а также устройств звукоусиления, в том числе установленных на транспортных средствах, повлекшее нарушение покоя граждан и тишины в ночное время;
 - игра на музыкальных инструментах, крики, свист, пение, а также иные действия, сопровождающиеся звуками, повлекшие нарушение покоя граждан и тишины в ночное время;
 - использование пиротехнических средств, повлекшее нарушение покоя граждан и тишины в ночное время;
 - производство ремонтных, строительных, разгрузочно-погрузочных работ, повлекшее нарушение покоя граждан и тишины в ночное время;
 - иные действия, повлекшие нарушение покоя граждан и тишины в ночное время.
- 7.6 Запрещается выгул домашних животных (собак, кошек и др.) на детских, спортивных площадках, цветниках и клумбах жилого комплекса «ПРАЙМ ТАЙМ». В случае загрязнения (фекалиями) домашними животными территории жилого комплекса, лицо, выгуливающее домашнее животное обязано очистить территорию от данных загрязнений.
- 7.7 Управляющая Компания осуществляет выдачу, учет, хранение, перерегистрацию и замену пропусков, контроль за их состоянием, уничтожение изъятых пропусков, учет и хранение печатей, шифров и штампов.
- 7.8 Назначенный сотрудник Управляющей Компании отвечает за правильное и своевременное оформление, выдачу и замену пропусков, учет и хранение бланков пропусков.
- 7.9 Уполномоченный сотрудник Управляющей Компании обязан:

- знать установленный на объекте пропускной режим, расположение контролируемых территорий, зданий, помещений и контрольно-пропускных пунктов;
- получать от сотрудников охраны сведения, заявки на оформление пропусков или их изъятие, перерегистрацию;
- контролировать правильность ведения делопроизводства и оформления пропусков; вести книги учета пропусков и хранить чистые бланки материальных пропусков, печати, шифры и штампы;
- участвовать в подготовке охранников к работе на контрольно-пропускных постах, обеспечивать посты образцами пропусков и подписей;
- при выдаче пропусков инструктировать владельцев пропусков под роспись о порядке их хранения и соблюдении установленного пропускного режима на территории жилого комплекса;
- своевременно производить замену пропусков;
- докладывать вышестоящему руководству Управляющей Компании обо всех нарушениях пропускного режима и вести учет.

Приложение 1 Инструкция о пропускном режиме на территорию жилого комплекса

Раздел 1 Общие положения.

1.1. Пропускной режим устанавливается для обеспечения организованного и санкционированного доступа лиц, проживающих в жилом комплексе, их родственников, гостей и посетителей, а также сотрудников предприятий, действующих на территории, и их посетителей, транспортных и материальных средств на территорию жилого комплекса.

1.2. Пропускной режим на территории жилого комплекса устанавливается Управляющей Компанией с целью обеспечения безопасных и комфортных условий проживания собственников. Организация пропускного режима возлагается на Управляющую Компанию, непосредственное руководство его практическим осуществлением – уполномоченным лицом Управляющей компании.

1.3. Служба охраны осуществляет пропускной режим через контрольно-пропускной пункт, работа которого организуется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к пропускному режиму и настоящей Инструкцией.

1.4. Требования по пропускному режиму должны быть доведены Управляющей Компанией до всех лиц, проживающих и работающих на территории жилого комплекса, которые должны знать и соблюдать их. По каждому случаю нарушения пропускного и внутриобъектового режима проводится служебное расследование, лица, нарушившие его, несут ответственность, определяемую Управляющей компанией жилого комплекса.

Раздел 2 Порядок оформления пропуска для собственников (арендаторов), рабочих, служащих организаций и фирм жилого комплекса.

2.1. Для пропуска людей и транспортных средств в помещения жилого комплекса и обратно собственников (арендаторов), членов их семей, рабочих, служащих, организации и фирм выдаются пропуска (ProxCARD).

2.2. Право въезда в помещение подземной автостоянки жилого комплекса имеют автомобили, владельцы которых являются собственниками машиноместа.

2.3. При стихийных бедствиях, пожаре, взрыве, аварии – допуск в помещения жилого комплекса пожарных бригад и других служб МЧС России, бригад скорой помощи осуществляется беспрепятственно в любое время суток с регистрацией времени прибытия и убытия. С целью контроля и оказания им помощи выделяется сотрудник из состава резерва.

2.4. Допуск в помещения специалистов аварийных служб электросетей, теплосетей, водоканала, лифтового хозяйства и других служб осуществляется по заявкам Управляющей компании (диспетчера) или спискам, представленным в Службу охраны, оформляется как разовая заявка с регистрацией времени прибытия и убытия и обязательным сопровождением дежурным персоналом Управляющей компании. Контроль за проводимыми работами возлагается на Управляющую компанию.

2.5. Сотрудники МВД, ФСБ, Прокуратуры и других правоохранительных структур допускаются в помещения беспрепятственно после уточнения цели их прибытия и проверки удостоверения личности, и информирования руководства Управляющей компании.

2.6. Допуск в помещения жилого комплекса специалистов сторонних организаций, обслуживающих инженерное оборудование, сети и линии связи осуществляется по заявкам.

2.7. Заявки на допуск специалистов сторонних организаций, обслуживающих инженерное оборудование, сети и линии связи передаются в адрес Управляющей компании на фирменном бланке с подписью руководителя организации и контактными данными ответственного лица. Образец оформления списков специалистов сторонних организаций приведен в Приложении 7.

2.8. Сторонние организации обязаны обновлять заявки на допуск своих специалистов ежеквартально или при изменении состава бригады.

2.9. Допуск в помещения жилого комплекса по заявкам оформляется как разовая заявка с обязательной регистрацией времени прибытия, убытия и идентификацией личности, указанной в списке по удостоверению личности (паспорт, водительское удостоверение, служебное удостоверение с фото).

2.10. Вынос материальных ценностей и имущества из помещений комплекса специалистами специализированных организаций производится Управляющей Компанией и оформлении дополнительного пропуска на вынос имущества (материальный пропуск).

2.11. Доверенных лиц собственников, лиц, осуществляющих какие-либо работы у собственника в квартире, сотрудников Управляющей компании, других служб допускать по пропускам (ProxCARD) установленного образца, определенного срока действия и в соответствии с требованиями, изложенными в инструкции.

2.12. Для лиц подрядных, строительных и других организаций установлен следующий порядок оформления временных пропусков (ProxCARD), имеющих срок действия не более 3-х месяцев:

- доверенное лицо собственника, курирующее или осуществляющее, какие-либо работы в помещении собственника, заполняет бланк-заявку на допуск сотрудников строительных специальностей установленного образца (Приложение 6);
- в бланке-заявке указывается адрес помещения производства работ;
- перечисляются все сотрудники с указанием ФИО, номер серия паспорта;
- к бланку-заявке прикладывается ксерокопия паспорта сотрудника (первый лист и лист с отметкой о регистрации);
- в случае привлечения к работам иностранных граждан, к бланку-заявке прикладываются копии документов (миграционная карта), подтверждающие место регистрации гражданина;
- к бланку-заявке прикладывается фотография $\frac{3}{4}$ для изготовления временного пропуска.
- Требование наличия временного пропуска на спецодежде является обязательным для всех сторонних работников на протяжении всего периода нахождения на территории жилого комплекса.
- Срок изготовления пропуска не превышает 2 рабочих дня с момента подачи заявки на допуск сотрудников.

2.13. В случае возникновения потребности в продлении действия пропусков (ProxCARD) по истечению обозначенного периода, доверенное лицо заблаговременно подает заявку и обновленный список сотрудников. Требования по изготовлению временных пропусков остаются неизменными.

2.14. Въезд в паркинг производится строго по пропускам (ProxCARD) установленного образца. Постоянные пропуска (ProxCARD) выдаются владельцам парковочных мест. Категорически запрещено парковать автомобили на чужих парковочных местах.

2.15. Лица, занимающиеся ремонтом квартир, по договоренности с собственниками, допускаются в жилые помещения по временным или разовым пропускам (ProxCARD).

2.16. Сотрудники подрядных строительных и других организаций допускаются на территорию жилого комплекса и к местам проведения работ по пропускам (ProxCARD) установленного образца, имеющим определенную категорию допуска и срок действия. Пропуска выдаются Управляющей Компанией по заявкам руководителей организаций, собственников или их доверенных лиц по письменному обращению в Управляющую Компанию. Работа подрядных организаций разрешается в рабочие дни. Начало и окончание проведения работ определяется Управляющей Компанией, информация о времени и проведении работ передается в Службу охраны.

2.17. Собственники машино-места и лица, следующие с ними в автомобиле, допускаются в паркинг (из паркинга) беспрепятственно по пропускам (ProxCARD).

13. За нарушение пропускного и внутриобъектового режима, на виновных лиц накладываются штрафные санкции в соответствии регламентом Управляющей компании.

Приложение 2

Ответственность за нарушение положения о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории жилого комплекса

1. Совершение действий, нарушающих тишину и покой граждан в запрещенное время суток влечет наложение штрафа, в соответствии с КоАП РФ.
2. Нарушение порядка выгула домашних животных подлежит ответственности в соответствии с КоАП РФ.

Приложение 3

Формы заявлений собственников на выдачу/перепрограммирование постоянных пропусков в паркинг

<p>Проверено, является собственником квартиры <input type="checkbox"/> паркинга <input type="checkbox"/></p> <p>Менеджер _____</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">расшифровка подписи</p>	<p><i>З а я в л е н и е</i> на выдачу пропуска для проезда территорию ЖК "Прайм Тайм" от собственника жилого/нежилого помещения/места в паркинге</p>	<p>Менеджеру объекта ЖК "Прайм Тайм" От собственника</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Фамилия, Инициалы</p> <p>Зарегистрирован по адресу _____</p> <p>_____</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Прошу Вас, обеспечить беспрепятственный проезд на территорию ЖК "Прайм Тайм". С порядком въезда, движения и парковки на территории ЖК "Прайм Тайм" ознакомлен(на).

Фамилия (собственника)											
Имя											
Отчество											
Проживаю в ЖК "Прайм Тайм" Ул.											
Дом №											
Корпус №											
Квартира №											
Контактные телефоны											
Домашний телефон											
Доп контактный телефон											
e-mail											
Автомобиль МАРКА	1	2			3						
Госномер											
Фамилия (водителя)											
Имя (водителя)											
Отчество (водителя)											
Контактный тел. Водителя											
Являюсь собственником машиномест(а) в гараже	Гараж	Этаж	Место	Гараж	Этаж	Место	Гараж	Этаж	Место		

Памятка для автовладельцев жилого комплекса ЖК "Прайм Тайм"

1. В целях обеспечения режима антитеррористической безопасности, исключения хранения на территории ЖК "Прайм Тайм" а/м, находящихся в розыске наличие пропуска под стеклом автомобиля в доступном для осмотра месте ОБЯЗАТЕЛЬНО на весь период нахождения автомобиля на территории.

В случае нанесения ущерба общедолевому имуществу на территории комплекса при пользовании транспортным средством, владелец транспортного средства обязан компенсировать ущерб в полном

*о необходимости приобретения брелока за счет собственных средств проинформирован

Дата _____

Подпись _____

Запрограммированный пропуск шт получил _____ дата _____

Приложение 4

Форма материального пропуска

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК N _____
на вынос (вывоз) материальных ценностей**

(наименование организации)

" ____ " _____ 20__ г.

Основание на вынос (вывоз) _____

Через _____

N п.п	Наименование материальных ценностей	Количество материальных ценностей (прописью)	адрес

Материально-ответственное лицо Организации _____ /Ф.И.О./

ВЫНОС РАЗРЕШАЮ	
Руководитель управляющей организации ООО «УК «Енисей» _____ / _____ /	
Тел. раб. _____ Тел. моб. _____	М.П.

Вынесены (вывезены) " ____ " _____ 20__ г.

_____ / Ф.И.О. сотрудника охраны /

(подпись)

Приложение 5

Форма доверенности на предоставление интересов собственника помещения в многоквартирном доме при выполнении ремонтных работ.

ДОВЕРЕННОСТЬ

на представление интересов собственника помещения в многоквартирном доме при выполнении ремонтных работ в помещении собственника

г. Москва

" ___ " _____ 201__ г.

Я, _____, _____ года рождения, гражданин РФ,
(Ф.И.О.)

паспорт серии _____ № _____, выдан _____ " ___ " _____ г., зарегистрирован по адресу: _____, настоящей доверенностью уполномочиваю _____

_____ (ФИО доверенного лица) _____ года рождения, гражданин РФ, паспорт серии _____ № _____, выдан _____ " ___ " _____ г., зарегистрирован по адресу: _____, осуществлять все права и обязанности при организации и выполнению ремонтных работ в принадлежащем мне помещении по адресу: г. Москва, ул. Викторенко, д. 11, кв./пом. № _____ Площадь помещений в собственности _____ кв.м.

В рамках настоящего поручения _____
(ФИО доверенного лица)

вправе представлять мои интересы в части поручения, подавать любые обращения и заявления в Управляющую Компанию, по вопросам выполнения работ, в том числе, на оформление выдачу пропусков для сотрудников, заказ пропуска на проезд автотранспорта служб доставки, а также совершать иные действия, связанные с выполнением настоящего поручения.

Доверенность выдана сроком на _____ месяцев права передоверия.

(календарный срок действия доверенности, указываемый обязательно прописью (до какого числа, месяца, года либо промежуток времени) — при неуказании срока доверенность действительна в течение одного года с момента выдачи (ч.1 ст.186 ГК РФ)).

Подпись доверителя: _____ / _____ /

ЗАВЕРЕНО

« ___ » _____ 201__ г.

М.П.

ООО «УК «Енисей»

(должность ФИО сотрудника Управляющей Компании)

Приложение 6

Форма заявления на выдачу временного пропуска сотрудникам подрядной организации, проводящей ремонт в помещении собственника.

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ВРЕМЕННОГО ПРОПУСКА

Адрес выполнения работ	
Наименование организации	

№ договора	Дата начала работ	Дата окончания работ	Примечание

При необходимости добавить строки

ДАННЫЕ О РАБОТНИКЕ

1	Фамилия	
	Имя	
	Отчество	
	Дата рождения	
	Паспортные данные	
	Адрес	
	Телефон	
2	Фамилия	
	Имя	
	Отчество	
	Дата рождения	
	Паспортные данные	
	Адрес	
	Телефон	
3	Фамилия	
	Имя	
	Отчество	
	Дата рождения	
	Паспортные данные	
	Адрес	
	Телефон	
4	Фамилия	
	Имя	
	Отчество	
	Дата рождения	
	Паспортные данные	
	Адрес	
	Телефон	
5	Фамилия	
	Имя	
	Отчество	
	Дата рождения	
	Паспортные данные	
	Адрес	
	Телефон	

СПИСОК ОБОРУДОВАНИЯ

№ п/п	Наименование оборудования	Ед.изм.	Кол-во

КОНТАКТНОЕ ЛИЦО, ИСПОЛНИТЕЛЬ:

ФИО	Должность	Телефон	Подпись

Этой заявкой **подтверждаю**, что данным работникам для исполнения своих служебных обязанностей действительно необходимо иметь доступ на территорию ЖК «Привет» и **несу полную ответственность** за соблюдением им положения о пропускном и внутриобъектовом режиме. Инструктаж о соблюдении положения проведен, работник об ответственности предупрежден.

Дата: _____ 201__ г. Подпись: _____ ФИО _____

ОТМЕТКА УПРАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИИ

Прилагаемый список документов:

1. Заверенная скан. копия паспорта (первый лист и прописка).
2. Заверенная скан. копии миграционной карты.
3. Фото работника 3*4 (2 шт.).

Приложение 7

Форма заявки на допуск специалистов сторонних организаций

ЗАПОЛНЯЕТСЯ НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Исх. № _____

от «___» _____ 20__ г.

З а я в к а

на допуск специалистов сторонней организации в помещения ЖК «ПРАЙМ ТАЙМ»

1. Наименование организации _____
2. Номер и дата договора (договора подряда, договора субподряда) или иного документа, являющегося основанием для производства работ

3. Вид работ согласно предмета договора (*обязательно указать планируемые газосварочные или огневые работы*)

_____.

4. Помещения в которых планируется проводить работы

№ п/п	Номер помещения	Наименование	Инженерное оборудование
1.			
2.			
3.			

5. Дата проведения работ с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
(период проведения работ не более 1 квартала)

Время проведения работ с ___:___ до ___:___ рабочие дни, выходные и праздничные дни
(нужное подчеркнуть)

6. Список работников сторонней организации на допуск

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Гражданство
1.					
2.					
3.					

7. Старший группы работников сторонней организации

Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Контактный телефон (служ., моб.)

Все работники, _____, указанные в заявке, с правилами техники безопасности, пожарной безопасности, экологической безопасности ознакомлены под роспись.

Руководитель сторонней организации
«__» _____ 20__ г.

Подпись

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Менеджер объекта ЖК «ПРАЙМ ТАЙМ»
«__» _____ 20__ г.

Подпись

Ф.И.О.

Главный инженер ЖК «ПРАЙМ ТАЙМ»
«__» _____ 20__ г.

Подпись

Ф.И.О.

Исп. (Ф.И.О.)

Тел. _____ - _____ - _____

e-mail: