

**Положение о  
внутриобъектовом и контрольно-пропускном режиме  
на объекте LIFE «Кутузовский»**

**Адрес объекта: ул. Гжатская, д 5, кор. 1-10, стр 5,11.**

**Москва  
2021**

## ОГЛАВЛЕНИЕ:

ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
Принятые сокращения, термины, определения .....	4
Цели и задачи положения.....	5
Организация выполнения требований Положения.....	5
ГЛАВА II. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ И ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА ТЕРРИТОРИЮ ЖИЛОГО КОМПЛЕКСА.....	7
Порядок осуществления доступа физических лиц .....	7
Порядок осуществления доступа ТС .....	8
Пропуск транспортных средств при аварийных и чрезвычайных ситуациях.....	10
ГЛАВА III. ВИДЫ ПРОПУСКОВ, ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ИЗЪЯТИЯ ПРОПУСКОВ.....	11
Виды пропусков .....	11
Подача заявки на оформление пропуска .....	12
Порядок учета, хранения и изъятия пропусков.....	13
ГЛАВА IV. ПОРЯДОК НАХОЖДЕНИЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ И РЕЖИМ РАБОТЫ ОРГАНИЗАЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ЖИЛОГО КОМПЛЕКСА.....	15
Порядок нахождения на территории ЖК собственников жилых и нежилых помещений .....	15
Порядок нахождения должностных лиц на территории ЖК.....	15
Установленные ограничения в нахождении должностных лиц на территории ЖК .....	16
ГЛАВА V. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ И СОПУТСТВУЮЩИХ РАБОТ.....	17
Порядок проведения ремонтно-строительных работ .....	17
Установленные ограничения в проведении ремонтно-строительных работ.....	18
Порядок проведения погрузочно-разгрузочных работ, выноса строительного мусора (КГМ). Порядок ввоза (вывоза) и нахождения на территории ТС при разгрузке.....	19
Порядок ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов .....	21
ГЛАВА VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ДВИЖЕНИЯ И ПАРКОВКИ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА ТЕРРИТОРИИ ЖИЛОГО КОМПЛЕКСА .....	22
Правила движения и парковки ТС в на территории ЖК.....	23
Ограничения в осуществлении движения и парковки ТС на территории ЖК.....	24
Ограничения в осуществлении движения и парковки ТС в паркинге.....	25
ГЛАВА VII. ПОДДЕРЖАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ.....	26
Права, полномочия и обязанности сотрудников охраны .....	27
Зона разграничения ответственности .....	28
Заключительные положения .....	29
<a href="#">Приложение №2</a> Памятка участникам Положения о видах пропусков.....	30

Приложения №3 Памятка соблюдения Закона тишины .....31

# ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## Принятые сокращения, термины, определения

**УК** – управляющая компания – коммерческая организация, осуществляющая управление многоквартирным домом.

**ЖК** – жилой комплекс LIFE «Кутузовский»

**ВДТ** – внутридомовая территория (жилая зона и подземный паркинг).

**ПДТ** – придомовая территория (прилегающая территория к зданию, с расположенными на ней строениями и малыми архитектурными формами).

**МКД** – многоквартирный дом.

**ОЗР** – оборудованная зона разгрузки (погрузки).

**Положение** – документ, включающий в себя совокупность правил, устанавливающих внутриобъектовый и контрольно-пропускной режим.

**ТС** – транспортные средства.

**Участники положения** – собственники, арендаторы, посетители, курьеры, службы доставки, УК, сервисные компании и ТС.

**Контрольно-пропускной режим** - совокупность правил и проводимых мероприятий, определяющих порядок допуска участников положения их перемещения по территории ЖК, перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) с/на территорию ЖК.

**Внутриобъектовый режим** - совокупность правил и проводимых мероприятий, направленный на поддержание установленного порядка на территории ЖК и создание необходимых условий для комфортного проживания участников положения, а также сохранности общедомового имущества.

**ЧОО** – частная охранная организация, которая в соответствии с заключенным договором обеспечивает контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим на территории ЖК.

**Пост охраны** – оборудованное рабочее место сотрудника охраны (контроля) КПП, в обязанность которого входит контроль исполнения положения по пропуску транспортных средств на подземный паркинг и ПДТ.

**Пропуск** – документ, дающий право работникам (представителям) строительных бригад и посетителям на вход (выход), внос (вынос) материальных ценностей и въезд (выезд) ТС.

**СКУД** – система контроля и управления доступом.

**ТСО** - технические средства охраны (охранно-пожарная сигнализация, СКУД, система видеонаблюдения и шлагбаумы, турникеты, ворота).

## **Цели и задачи положения**

Цель контрольно-пропускного режима установить правила доступа участников положения на внутридомовую (придомовую) территорию ЖК.

### Задачи контрольно-пропускного режима:

1. Обеспечение правомерного прохода на (с) территории ЖК.
2. Обеспечение контролируемого въезда (выезда) ТС на (с) территории ЖК.

Цели внутриобъектового режима- установить правила, обеспечивающие безопасность участников положения и сохранность общедомового имущества.

### Задачи внутриобъектового режима:

1. Обеспечение безопасности на территории ЖК.
2. Обеспечение комфортного проживания на территории ЖК.
3. Сохранность общедомового имущества ЖК.

## **Организация выполнения требований положения**

### Установление контрольно-пропускного режима предусматривает:

1. Организацию постов охраны с функциями контрольно-пропускного режима на входах (въездах) на территорию ЖК для осуществления контроля прохода людей и проезда ТС.
2. Введение системы пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения.
3. Определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на территорию ЖК.
4. Установление системы визуального и иного контроля основных мест прохода (проезда) и маршрутов движения как силами сотрудников охраны (контролеров), уполномоченных осуществлять указанные функции, так и посредством ТСО.

Установление внутриобъектового режима предусматривает:

1. Организацию постов службы охраны (контроля) в целях соблюдения правил, установленных данным положением на территории объекта.
2. Порядок нахождения на территории лиц, являющихся собственниками (арендаторами) помещений, их родственников и посетителей.
3. Режим работы компаний, действующих на территории ЖК.
4. Порядок нахождения на территории ЖК сотрудников компаний, клиентов и посетителей офисов.
5. Порядок проведения ремонтно-строительных и других работ на территории ЖК.
6. Режим передвижения ТС по территории и порядок их парковки.
7. Перемещение материальных ценностей, строительных материалов, их складирование, хранение, погрузку и разгрузку.
8. Поддержание общественного порядка на территории ЖК.

## **ГЛАВА II. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ И ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА ТЕРРИТОРИЮ ЖИЛОГО КОМПЛЕКСА.**

### **Порядок осуществления доступа физических лиц**

#### Собственники и арендаторы

1. Собственники (арендаторы) жилых (нежилых) помещений и члены их семей (иные) лица, постоянно проживающие совместно с собственниками, допускаются по магнитным ключам при установке на контрольно-пропускных пунктах специального оборудования (СКУД). Магнитные ключи выдаются УК.
2. Постоянный пропуск выдается на основании заявления. К заявлению прилагаются копии паспорта собственника помещения, документы, подтверждающие право собственности (аренды) помещения.
3. При отсутствии магнитного ключа, собственник (арендатор) жилого (нежилого) помещения или член его семьи, (иные) лица, постоянно проживающие совместно с собственником, допускаются на территорию ЖК по реестру собственников (арендаторов), предоставленному УК, при предъявлении паспорта либо иного документа, позволяющего идентифицировать личность, а при отсутствии в указанном списке члена семьи собственника (иного лица), постоянно проживающего совместно с собственником (арендатором) помещения, такие лица допускаются на территорию ЖК при предъявлении паспорта, в котором содержится запись о регистрации данного лица в жилом помещении ЖК.
4. Передача собственниками помещений магнитного ключа рабочим и обслуживающему персоналу (домработницы, няни и др.) осуществляется после письменного уведомления УК о намерении передать магнитный ключ с предоставлением информации о лице, которому магнитный ключ был передан во временное пользование. В случае передачи магнитного ключа без уведомления УК, сотрудники охраны (контроля) вправе подать данные в УК о блокировке ключа доступа.

## Сторонние посетители

1. Курьеры, доставка, гости допускаются в жилую зону беспрепятственно, при предъявлении документов, подтверждающих личность и информации о целях визита, номера квартиры. Данные сверяются и фиксируются в журнале учета посетителей на оборудованном посту охраны (контроля) рецепция, при оказании услуги Консьерж сервис. При выявлении отклонений по недостоверно предоставленной информации посетителем (№ помещения, цели визита) охрана вправе подать данные в УК об ограничении доступа данным лицам, предварительно уведомив приглашающую сторону. Жители в праве подать обращение по блокировке пропуска в свое помещение сторонних лиц, услуга оказывается при предоставлении Консьерж сервиса.
2. Рабочие, офисные работники жилых и нежилых помещений, обслуживающий персонал (домработницы, няни и др.) допускаются на территорию ЖК беспрепятственно. При оказании услуги Консьерж сервис по пропускам, по заявкам собственников (арендаторов) помещений либо на основании доверенности от третьих лиц.

## **Порядок осуществления доступа ТС**

### ТС собственников и арендаторов

1. ТС собственников (арендаторов), членов их семей и лиц, совместно проживающих с собственниками (арендаторами), допускаются на территорию подземного паркинга по постоянным пропускам с целью парковки ТС.
2. При отсутствии пропуска, ТС собственников допускается в подземный паркинг в целях осуществления паркинга при предъявлении оригинала либо копии свидетельства о праве собственности на парковочное место и акта приема-передачи машино-места.
3. При отсутствии пропуска, ТС собственников допускается на придомовую территорию только при предъявлении оригинала либо копии свидетельства о праве собственности в целях временной разгрузки крупногабаритного имущества, после предварительного согласования с УК.
4. Количество выданных пропусков заявителю должно соответствовать количеству машино-мест находящихся в собственности (аренде). Ответственность за парковку ТС на соответствующем машино-месте, несет заявитель пропуска.
5. Пропуска на бумажном носителе должны находиться на видимом месте (на лобовом стекле или приборной панели ТС).



6. При выявленном несоответствии парковки ТС, собственник и (или) арендатор через службу охраны (контроля) в праве обратиться в УК о блокировке выданных пропусков на ТС нарушителя правил парковки.

### ТС сторонних посетителей

1. ТС курьеров, доставки, посетителей, ремонтных бригад, обслуживающих компаний допускаются на подземную парковку ЖК в целях разгрузки (погрузки) по предварительным заявкам, оформленным собственниками (арендаторами) помещений.
2. Въезд на придомовую территорию ЖК разрешен только в случае доставки крупногабаритных материальных ценностей по предварительным заявкам, оформленным собственниками (арендаторами) помещений.
3. Въезд на подземный паркинг ТС, принадлежащих лицам, выполняющим в помещениях собственников (арендаторов) отделочные работы, допускается с целью парковки на основании разрешения собственника машиноместа. Для этого собственник (арендатор), имеющий в собственности машиноместо на паркинге, должен оформить пропуск на ТС представителя строительной бригады и предоставить акт приема-передачи во временное пользование машиноместа получателю пропуска, оформление данного вида пропуска осуществляется в офисе УК. Ответственность за парковку ТС на соответствующем машиноместе несет собственник машиноместа.
4. Въезд такси и ТС, осуществляющих сбор вторичного сырья в подземный паркинг запрещен. Въезд такси на придомовую территорию проезжей части разрешен на время ожидания, но не более 30 минут.
5. Въезд ТС обслуживающих компаний, осуществляющих сбор вторичного сырья, в подземный паркинг запрещен.
6. Въезд ТС обслуживающих компаний, осуществляющих сбор вторичного сырья, на придомовую парковку разрешен. Ограничен временем погрузки до 60 минут в отведенной зоне сбора вторичного сырья (зона расположения контейнеров).

### **Общие правила пропуска физических лиц и ТС**

1. По результатам рассмотрения заявления собственника (арендатора) на пропуск, УК заключает с собственником (арендатором) доверенным лицом соглашение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима.
2. Заявления и документы, подтверждающие право собственности (аренды) помещения (машиноместа), акт приема-передачи машиноместа в пользу получателя временного пропуска, скан копии паспортов сотрудников подрядных организация хранятся на

бумажных носителях в офисе УК.

3. Номера выданных пропусков и информационные данные заявителей, (контактные данные подрядных организаций, ФИО заявителя, ФИО ответственного лица, номер помещения, номер парковочного машино-места, гос. номера ТС), регистрируются в специальном журнале. Журнал ведется в электронном виде.
4. Список выданных пропусков, на основании которых разрешен вход (выход) и (или) въезд (выезд) на (с) территории ЖК, передается в службу охраны (контроля) и находится на всех постах охраны (контроля).
5. В случае утери пропуска собственник (арендатор) обращается в УК с заявлением о выдаче нового пропуска взамен утерянного. При этом новый пропуск выдается на то же лицо и (или) ТС, на которое был выдан утерянный пропуск. Утерянный пропуск аннулируется, попытка въезда по такому пропуску будет расцениваться как нарушение положения с блокировкой всех действующих пропусков, выданных заявителю до выяснения обстоятельств.
6. В случае смены собственника (арендатора) и (или) ТС заявитель обращается в УК с заявлением о переоформлении ранее выданного пропуска. Все изменения подлежат регистрации в специальном журнале.
7. Передача пропусков другим лицам либо размещение на других ТС запрещена без уведомления УК.
8. Ответственность по парковке ТС в соответствии с парковочным местом возлагается на собственника машино-места.
9. Въезд ТС, без оформленного пропуска либо документов подтверждающих права собственности (аренды) машино-места (помещения), в подземный паркинг и (или) придомовую территорию не допускается.

### **Пропуск транспортных средств при аварийных и чрезвычайных ситуациях**

1. Допуск на территорию медицинской и ветеринарной скорой помощи осуществляется беспрепятственно в любое время суток с регистрацией времени прибытия и убытия службой охраны. При необходимости, сотрудник охраны сопровождает ТС к месту вызова (секция, подъезд) с целью быстрого его прибытия.
2. Допуск на территорию специалистов аварийных служб электросетей, водоканала, лифтового оборудования и других служб осуществляется беспрепятственно и оформляется как разовый с регистрацией времени прибытия и убытия. Контроль за проводимыми работами возлагается на Управляющего объектом недвижимости ЖК.

3. Сотрудники МВД, ФСБ, Прокуратуры и других правоохранительных структур допускаются на территорию беспрепятственно с уточнением цели прибытия, проверки удостоверения личности и фиксации в журнале учета посетителей. Сотрудники охраны (контроля) должны информировать руководство УО и Оперативного дежурного ЧОО.
4. При стихийных бедствиях, пожаре, взрыве, аварии допуск на территорию и выезд с нее пожарных бригад и других служб МЧС России, бригад скорой помощи осуществляется беспрепятственно в любое время суток с регистрацией времени прибытия и убытия.

## **ГЛАВА III. ВИДЫ ПРОПУСКОВ, ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ИЗЪЯТИЯ ПРОПУСКОВ.**

### **Виды пропусков**

1. **Постоянный в жилую зону** – выдаётся собственникам (арендаторам) помещений в виде магнитного ключа с предоставлением документов заявителем, подтверждающих права собственности (аренды) помещения и дополнительных данных (№ помещения, ФИО, контактный номер заявителя и Ф.И.О. членов семьи, получивших постоянный пропуск).
2. **Временный в жилую зону** – выдаётся рабочим, офисным работникам жилых (нежилых) помещений, обслуживающему персоналу в виде бумажного носителя на основании заявки, оформленной собственником (арендатором), с предоставлением документов, подтверждающих права собственности (аренды) помещения и дополнительных данных (№ помещения, ФИО и контактный номер заявителя и лица, получившего пропуск (ответственного), скан копии паспорта лица, получившего пропуск).
  - 2.1 Максимальный срок действия пропуска - 3 месяца.
  - 2.2. На стадии заселения пропуск выдаётся на основании подписания согласия собственника помещения о применении штрафных взысканий, по нарушениям данного положения и оплаты дополнительных услуг по предоставлению контейнера в целях утилизации КГМ и доп. уборки зоны МОП сверх сервиса плана, установленного Договором управления. Данные реестра находятся на посту контроля Рецепция/Въезда актуализируется реестр ежедневно Управляющим и (или) Менеджером по работе с клиентами.
3. **Постоянный в подземный паркинг** – выдаётся собственникам (арендаторам) помещений с целью парковки на бумажном носителе на основании заявки с предоставлением документов, подтверждающих права собственности (аренды) машиноместа и дополнительных данных (№ квартиры, № машиноместа, гос. номером ТС, ФИО и контактный номер заявителя).
4. **Временный в подземный паркинг** – выдаётся лицам, выполняющим в помещениях

собственников (арендаторов) какие-либо работы, в виде бумажного носителя на основании заявки собственников (арендаторов) с предоставлением документов, подтверждающих права собственности (аренды, временного использования) машиноместа собственника и дополнительных данных (№ квартиры и машиноместа, ФИО и контактные номера заявителя и получившего пропуск лица, гос. номер ТС).

5. **Гостевой (разовый в жилую зону)** – не оформляется собственником (арендатором) для пропуска курьеров, врачей, гостей. При наличии Консьерж сервиса, личные данные таких посетителей (№ квартиры, ФИО и контактного номера заявителя) фиксируются в журнале учета посетителей, а также собственник может оформить запрет свободного доступа на оборудованной стойке Консьерж службы.
6. **Разовый в подземный паркинг** – выдаётся на основании заявки от собственника (арендатора), в целях погрузки и (или) разгрузки материальных ценностей.
  - 5.1 Максимальный срок действия Разового пропуска один день, ограничен одним посещением.
  - 5.2 Заявка на разовый пропуск подаётся в электронном вид, приложение УК.
7. **Разовый на придомовую территорию** - выдаётся на основании заявки от собственника (арендатора) в целях погрузки (разгрузки) крупногабаритных материальных ценностей.
  - 5.1 Максимальный срок действия пропуска один день, ограничен одним посещением.
  - 5.2. Заявка на разовый пропуск подаётся в электронном вид, приложение УК.

### **Подача заявки на оформление пропуска**

1. Первичная подача заявок на изготовление постоянного и временного пропуска, требующих документального подтверждения осуществляется в офисе УК.
2. Последующий прием заявок на пропуска осуществляется через **Личный кабинет и (или) телефон службы охраны(контроля), с моб. телефона.**

3. Порядок подачи заявки на пропуск с необходимыми документами, может быть изменен при технической реализации подачи заявки через **Личный кабинет и (или) телефон службы охраны(контроля), с моб. телефона.**

### **Порядок выдачи пропуска и сроки изготовления**

1. Пропуска выдаются по рабочим дням в офисе УК с регистрацией данных заявителя в электронном журнале (с подписью заявителя в журнале учета выдачи постоянных и временных пропусков, при предъявлении заявителем полной информации).
2. В праздничные (выходные дни) возможно подача заявки на пропуск на пропускном пункте КПП (входной/въездной группы) службы охраны (контроля). При наличии данных собственника.

### **Порядок учета, хранения и изъятия пропусков**

1. Информация о ТС, принадлежащих собственникам, арендаторам и иным лицам, имеющим статус беспрепятственно пропускаемых на территорию ЖК, сверяется сотрудниками службы охраны (контроля) с электронной базой таких ТС сформированной на основании представленных данных собственниками и арендаторами жилых (нежилых) помещений.
2. Пропуск категории «Постоянный», выданный в виде бумажного носителя. Бумажный пропуск должен находиться на лобовом стекле ТС, пропуск на которое был предоставлен.

3. Пропуск подлежит изъятию сотрудниками службы охраны (контроля) по истечении срока действия, при осуществлении Консьерж службы.
4. Актуализация данных производится регулярно по мере необходимости. Актуальная информация также передается персоналом УК Старшему смены охраны (контроля).
5. Образцы пропусков с образцами подписей ответственных лиц УК, оформивших пропуск, находятся у персонала службы охраны (контроля).
6. Сотрудники охраны (контроля) при осуществлении контрольно-пропускного режима в праве попросить предъявить пропуск, изготовленный на бумажном носителе в целях сверки подлинности документов.
7. При выявленном нарушении положения, собственник и (или) арендатор и службаохраны (контроля) в праве обратиться в УК о блокировке выданных пропусков. В целях безопасности и поддержания общественного порядка, установленного положением, пропуск будет заблокирован УК.
8. Указанный порядок может быть изменен по согласованию с Управляющим объектом от УК после установки на контрольно-пропускных пунктах специального оборудования (СКУД) и (или) внедрению автоматизированного программного обеспечения пропускного режима.

## **ГЛАВА IV. ПОРЯДОК НАХОЖДЕНИЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ И РЕЖИМ РАБОТЫ ОРГАНИЗАЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ЖИЛОГО КОМПЛЕКСА.**

### **Порядок нахождения на территории Жилого комплекса собственников жилых и нежилых помещений**

Собственникам жилых помещений необходимо:

1. Выполнять требования внутриобъектового режима на территории ЖК.
2. Своевременно, в установленном порядке, оформлять пропуска для себя и гостей, информировать гостей об установленных правилах на территории ЖК.
3. Соблюдать требования собственной безопасности, не допускать прохода в подъезды жилых домов посторонних и незнакомых лиц. Обо всех подозрительных лицах, предметах, оставленных вещах, чрезвычайных ситуациях сообщать сотрудникам охраны (контроля).
4. По вопросам безопасности поддерживать взаимодействие с сотрудниками охраны (контроля).
5. Вносить свои предложения по улучшению правил положения.

### **Порядок нахождения должностных лиц на территории Жилого комплекса**

Сотрудникам УК, обслуживающих организаций, подрядных строительных организаций, находящихся на территории ЖК, необходимо:

1. Знать и лично соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режим.
2. При нахождении на территории ЖК, постоянно иметь при себе пропуск установленного образца.
3. При проходе (проезде) на территорию паркинга как на вход (въезд), так и на выход (выезд) предъявлять пропуск сотруднику охраны (контроля);
4. Знать порядок действий и уметь действовать в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций в помещениях и на территории ЖК.

## **Установленные ограничения по нахождению должностных лиц на территории ЖК**

Сотрудникам УК, обслуживающих организаций, подрядных строительных организаций, находящихся на территории ЖК, не разрешается:

1. Без служебной необходимости находиться на территории ЖК в нерабочее время.
2. Распивать спиртные напитки на территории объекта, находиться на территории объекта в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.
3. Вести шумовые работы в неустановленное время, согласно федерального закона № 52 «О Тишине», далее Закона тишины.
4. Находиться в местах расположения детских площадок, игровых комнат, беседках и других местах отдыха.
5. Проходить на территорию с просроченным или чужим пропуском, передавать другим лицам свой пропуск, вносить в него изменения и исправления.
6. Проживание работников подрядных организаций в квартирах без регистрации, выданной паспортно-визовой службой, а также нахождение их на территории ЖК после 21:00 часов.



## **ГЛАВА V. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ И СОПУТСТВУЮЩИХ РАБОТ**

### **Порядок проведения ремонтно-строительных работ**

1. Собственник и (или) привлеченные им исполнители перед началом ремонтно-строительных работ, обязаны получить в УК «Технические условия», а также оформить пропуск в жилую зону и(или) зону паркинга.
2. Собственник обязан предоставить или оформить в офисе УК доверенность на лиц, уполномоченных осуществлять действия, связанные с представлением интересов собственника помещения в УК при проведении ремонтно-строительных работ.
3. Собственник или его представитель по доверенности обязан предоставить в УК информацию о подрядной организации, времени проведения работ.
4. Собственник или его представитель обязаны предоставить в УК информацию о сотрудниках ремонтно-строительной бригады и получить для них пропуска (при осуществлении услуги Консьерж сервиса
5. После завершения ремонтно-строительных работ, собственник и (или) привлеченные им исполнители обязаны сообщить в УК о завершении работ в помещении и сдать (заблокировать) выданные им пропуска.
6. Порядок и условия вывоза строительного мусора регламентирован договорными отношениями с УК и настоящим Положением.
7. Производство работ, ухудшающих условия эксплуатации и проживания всех или отдельных граждан дома (квартиры), не допускается.

## **Установленные ограничения в проведении ремонтно-строительных работ**

В период проведения ремонтно-строительных работ запрещается:

1. Применять при производстве работ оборудование и инструменты, вызывающие превышение нормативно допустимого уровня шума и вибрации.
2. Вести работы, которые могут вызвать причинение ущерба смежным помещениям.
3. Осуществлять переустройство, переоборудование и перепланировка квартир (комнат), нежилых помещений, ведущее к нарушению прочности или разрушению несущих конструкций здания, нарушению в работе инженерных систем и (или) установленного на нем оборудования, ухудшению сохранности и внешнего вида фасадов, нарушению противопожарного оборудования;
4. Загромождать и загрязнять строительными материалами и (или) отходами эвакуационные пути, другие места общего пользования.
5. Производить ремонтно-строительные работы, создающие шум, в дневное время с 13:00 часов до 15:00 часов (в тихий час), согласно Закона тишины.
6. Производить работы в воскресные и праздничные дни.
7. Начинать работы, сопряженные с шумом, ранее 10:00 часов и (или) заканчивать их позднее 19:00 часов, согласно Закона тишины.
8. Использовать лифты без защитной обшивки для транспортировки строительных материалов и отходов.
9. Производить погрузку в лифт строительных материалов и строительного мусора без транспортной тележки, укрывного материала.
10. Производить погрузочно-разгрузочные работы в ночное время, нарушающие условия соблюдения Закона тишины.
11. Производить разгрузку (загрузку, перегрузку) строительных материалов вне оборудованных зон разгрузки, вне установленное время Закона тишины.

## **Порядок проведения погрузочно-разгрузочных работ, выноса строительного мусора (КГМ). Порядок ввоза (вывоза) и нахождения на территории транспортных средств при разгрузке**

1. Разгрузка строительных материалов, производится через подземный паркинг. Въезд на паркинг для проведения погрузочно-разгрузочных работ производится через автоматические ворота паркинга с 9-00 до 17-00 ежедневно кроме субботы и воскресенья в праздничные дни.
2. Для доступа в подземный паркинг с целью проведения погрузочно-разгрузочных работ необходимо получить пропуск установленного образца. Сотрудник охраны (контроля) сверяет пропуск, вносит в журнал учета гос. номер ТС и регламентированное время въезда и выезда.
3. Регламентированное время для разгрузки-погрузки материалов на подземном паркинге (придомовой территории) ограничено до 1 часа. По истечении данного периода, ТС должно покинуть паркинг и (или) внутридомовую территорию ЖК.
4. Ответственный за контроль срока нахождения ТС на территории паркинга является сотрудник охраны (контроля), находящийся на посту в зоне разгрузки/погрузки ТМЦ.
5. Подземный паркинг имеет ограничение по высоте. Габариты ТС не должны превышать 2,10 метра по высоте, 4 метра по длине. Ответственность за допуск ТС с нарушением габаритных размеров несет представитель службы охраны (контроля) либо собственник (арендатор) предоставивший доступ на основании личного пропуска в период отсутствия охранника (контролера) на посту въездной группы.
6. При регистрации заявки на пропуск в (на) территорию подземного паркинга (придомовую парковку) УК обязана предупредить заявителя об ограничении габаритов ТС.
7. Мусор, оставленный при проведении погрузочно-разгрузочных работ, должен быть вынесен сотрудниками строительной бригады или собственником (арендатором) по окончании времени таких работ, но не позднее 60 минут с момента окончания погрузочно-разгрузочных работ.
8. Складирование строительных материалов или мусора собственниками, сотрудниками строительной бригады или арендаторами в погрузочно-разгрузочных зонах, в местах общего пользования не разрешается более 1 часа и только при осуществлении процесса погрузочно-разгрузочных работ.

9. Вес и габариты груза(-ов) не должны превышать установленных правил и норм эксплуатации лифтового оборудования, указанных в кабине лифта или на информационно табло.
10. Контроль за соблюдением правил проведения погрузочно-разгрузочных работ на подземном паркинге возлагается на сотрудника службы охраны (контроля), находящегося на посту зона разгрузки. Сразу после окончания погрузочно-разгрузочных работ ТС должно быть убрано с подземного паркинга или придомовой территории и выведено за пределы территории ЖК.
11. При проведении погрузочно-разгрузочных работ лица, их иницирующие, несут ответственность за ущерб, нанесенный в результате выполнения таких работ вспомогательным помещениям, помещениям общего пользования, благоустройству, а также имуществу третьих лиц. Причиненный ущерб подлежит возмещению ~~инициатором~~ в полном объеме.
12. Грузовые ТС, поставляющие бытовую технику, мебель, двери, окна и прочие элементы в помещения собственников могут быть допущены непосредственно к подъезду жилого дома по предварительной заявке собственника (арендатора) и (или) доверенного лица помещения. Разгрузка (погрузка) осуществляется при персональном контроле со стороны заявителя и выделенного сотрудника службы охраны (контроля).
13. Собственнику помещения, оплатившему вывоз КГМ, УК предоставляет контейнеры 27 м3 без ограничения использования на весь период проведения ремонтных работ, но не более 1 (одного) года с даты оплаты.
14. Вынос строительного мусора (КГМ) из помещения собственников производится с 09:00 до 17:00 ежедневно силами строительной бригады или непосредственно собственником.
15. Вынос мусора производится в мешках и с использованием транспортной тележки, строго через -2 этаж. Вынос строительного мусора (КГМ) без упаковки запрещен.
16. Перед выносом строительного мусора не менее, чем за 15 минут, собственник (арендатор) или подрядные организации (лица предоставляющие услуги ремонтов собственникам (арендаторам)) должны получить подтверждение службы охраны (контроля) зоны рецепции, въезда о возможности погрузки в контейнер КГМ, в целях сверки оплаты дополнительных услуг по предоставлению контейнера.

## **Порядок ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов**

Строительные материалы для ремонта квартир вносятся согласно следующему порядку:

1. При небольших объемах и габаритах (весом до 10 кг), не требующих использования лифта, по лестничной клетке в течение всего рабочего дня с 09:00 до 17:00 ежедневно.
2. При больших объемах (требующих использования лифта) через подземный паркинг, оборудованную зону разгрузки.
3. Промежуточное складирование материальных ценностей в месте разгрузки ТС не допускается, разрешается промежуточное складирование материальных ценностей в лифтовом холле минус 2-го этажа при условии обеспечения беспрепятственного прохода к лифту на период подъема материальных ценностей на этаж.

## **ГЛАВА VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ДВИЖЕНИЯ И ПАРКОВКИ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА ТЕРРИТОРИИ ЖИЛОГО КОМПЛЕКСА**

### **Правила движения и парковки транспортных средств на территории Жилого комплекса**

1. Перед въездом на территорию ЖК автовладелец обязан ознакомиться с настоящим Положением. С момента въезда на территорию ЖК считается, что владелец ТС ознакомился и согласен с правилами Положения.
2. Парковка ТС в подземном паркинге ЖК без документов, подтверждающих права собственности (аренды) машино-места запрещена.
3. Парковка ТС на внутридомовой территории, если это предусмотрено проектом застройщика и оборудована как гостевая ограничена пребыванием до 1 часа.
4. Парковка ТС гостей, прибывших к собственникам, возможна в подземном паркинге на машино-месте собственника (арендатора) при отсутствии на данном машино-месте иного ТС. Пропуск осуществляется на основании заявки собственника или по «Постоянному» пропуску при непосредственном участии собственника (арендатора).

5. Парковка грузового автотранспорта, габариты которого превышают допустимые для проезда в подземный паркинг, прибывшего с материальными ценностями для собственника (арендатора), осуществляется на территории ЖК напротив подъездов жилых домов, не мешая проходу в подъезд, по отдельной заявке от собственника (арендатора) помещения. Время пребывания ТС на территории не должно превышать установленное время разгрузки (погрузки) материальных ценностей, 1 час.
6. Остальные ТС производят разгрузку (погрузку) материальных ценностей на минус 2-ом уровне подземного паркинга. Въезд на паркинг для указанных целей осуществляется только после подачи заявки на пропуск от собственника (арендатора) помещений на территории ЖК.
7. Владелец ТС обязан делать все необходимое, чтобы исключить движение своего ТС и его использование без своего присутствия.
8. Владельцы ТС несут ответственность за все убытки, причинённые своими прямыми или косвенными действиями другим автовладельцам и общедомовому имуществу ЖК.
9. В случаях, когда в результате действий автовладельца причинены какие-то повреждения ТС других автовладельцев, его обязанностью является незамедлительно сообщить об этом службе охраны (контроля).
10. УК вправе осуществить вызов сотрудников ЦОДД, правоохранительных органов для фиксации нарушения собственником ТС правил дорожного движения.

### **Ограничения в осуществлении движения и парковки транспортных средств на территории Жилого комплекса**

#### На территории ЖК не разрешается:

1. Парковка ТС собственников (арендаторов) или гостей (посетителей). При наличии удостоверения инвалида и специального знака «Инвалид» сотрудник охраны (контроля) обязаны пропустить ТС на парковку для инвалидов.
2. Парковка у входа в подъезд жилого дома.
3. Парковка на газонах, тротуарах, пешеходных дорожках, заезд на бордюры.
4. Парковка ТС способом, препятствующим движению иных ТС и пешеходов.
5. Стоянка ветхих, ржавых ТС.

6. Стоянка прицепов, домиков на колесах, ТС для отдыха, лодок и другого крупногабаритного транспорта.
7. Ремонт и обслуживание ТС.
8. Парковка ТС с незакрытым герметично отверстием для заправки бензина.
9. Парковка ТС, не имеющих государственных номерных знаков и находящихся в ненадлежащем техническом состоянии.
10. Хранение в ТС и в зоне собственности (аренды) машино-места материалов легко воспламеняющихся и взрывоопасных веществ и предметов, а также их перевоз.
11. Использование открытого огня.
12. Осуществление любых других действий, которые могли бы причинить ущерб другим пользователям автостоянки, собственникам (пользователям) помещений в ЖК, общему имуществу собственников в ЖК.

### **Ограничения в осуществлении движения и парковки транспортных средств в паркинге**

#### В паркинге не разрешается:

1. Стоянка ТС с работающим двигателем более 5 минут.
2. Мойка ТС в не оборудованном месте (Автомойка).
3. Слив бензина, масел, регулировка сигналов, тормозных систем и любой другой ремонт ТС.
4. Занимать чужие машино-места.
5. Склаживать материалы, относящиеся к легковоспламеняющимся (автопокрышки, канистры, ГСМ и другие хозяйственно-бытовых предметы, перечень которых утвержден государственным пожарным надзором РФ).

## **ГЛАВА VII. ПОДДЕРЖАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Права, полномочия и обязанности сотрудников охраны**

В целях поддержания общественного порядка и контроля режима безопасности на территории ЖК, сотрудникам охраны (контроля) по согласованию с администрацией УК предоставляется право:

1. Осуществлять контроль за лицами, находящимися на территории ЖК, путем проверки у них соответствующих документов, дающих право пребывания на территории ЖК (пропуск и при необходимости - документы, удостоверяющие личность).
2. Осуществлять пропускной режим на территорию ЖК, в его здания и сооружения в соответствии с требованиями данного Положения.
3. Осуществлять осмотр зданий, сооружений, служебных помещений на предмет обнаружения подозрительных лиц, предметов с целью предотвращения хищений и террористических актов на территории ЖК.
4. Присутствовать при вскрытии помещения в чрезвычайных ситуациях, осуществляемого сотрудниками правоохранительных органов на основании ст. 15 ФЗ «О полиции».
5. Осуществлять контроль по соблюдению лицами, находящимися на территории ЖК, правил Положения.
6. Осуществлять контроль за правопорядком на территории ЖК, применять соответствующие меры общегражданского характера к нарушителям общественного порядка.
7. Не допускать правонарушений на территории ЖК, при крайней необходимости нарушителей задерживать и передавать сотрудникам полиции, для принятия к ним соответствующих мер.

В соответствии с Закон РФ "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации" от 11.03.1992 N 2487-1, регламентирующим охранную деятельность и договором на оказание охранных услуг, заключенным охранной организацией с УО, частные охранники при обеспечении внутриобъектового и контрольно-пропускного режимов в пределах объекта охраны, имеют право:



1. Требовать от персонала и посетителей объектов охраны соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов.
2. Осуществлять допуск лиц на объект охраны при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объекты охраны (с объектов охраны).
3. Производить в пределах, установленных законодательством РФ, на объектах охраны осмотр въезжающих на объекты охраны (выезжающих с объектов охраны) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество.
4. Применять физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие в случаях и порядке, которые установлены законодательством РФ.
5. Оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

Действия частных охранников на объектах охраны регламентируются должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны. Типовые требования к должностной инструкции частного охранника на объекте охраны утверждаются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере частной охранной деятельности. Экземпляр должностной инструкции частного охранника на объекте охраны в обязательном порядке направляется в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в сфере частной охранной деятельности, по месту нахождения соответствующего объекта охраны.

Частные охранники при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов обязаны:

1. Руководствоваться должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны.
2. Соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц.
3. Обеспечивать защиту объектов охраны от противоправных посягательств.
4. Незамедлительно сообщать в соответствующие правоохранительные органы, руководителю частной охранной организации и руководству УК ставшую им известной

информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на объектах охраны угрозу безопасности людей.

5. Незамедлительно сообщать руководству УК и руководителю частной охранной организации ставшую им известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, создающих на объекте охраны угрозу имущества.
6. Предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов удостоверение частного охранника.
7. Частным охранникам запрещается препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности.

### **Зона разграничения ответственности**

#### **УК и служба охраны (контроля) не несут ответственности:**

1. За сохранность ТС припаркованных на территории ЖК.
2. За причиненные ТС повреждения, если они произошли в результате стихийных бедствий, массовых беспорядков, хулиганства, военных операций любого характера, противоправных действий любого характера, а также в случае, если ТС уничтожается, необратимо повреждается, совершается его кража (угон);
3. За ущерб, причиненный имуществу ЖК и (или) собственников (пользователей) помещений, гостей иными ТС, собственниками (пользователями) помещений, третьими лицами.
4. За кражи из салона ТС и (или) грузового отделения, за кражу деталей и других съёмных частей, и элементов, не ограничиваясь, но включая: зеркала, номерные знаки, эмблемы и прочие элементы ТС.

### **Заключительные положения**

1. Положение обязательно к соблюдению собственниками жилых и нежилых помещений, членами их семей, сотрудниками (в случае если нежилое помещение является офисом), арендаторами, обслуживающими компаниями, сервисными компаниями, а также посетителями ЖК.
2. Положение разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, может являться приложением к договорам, заключаемым УК.
3. Нарушение правил Положения влечет за собой ответственность, предусмотренную

действующим законодательством РФ и договорными отношениями.

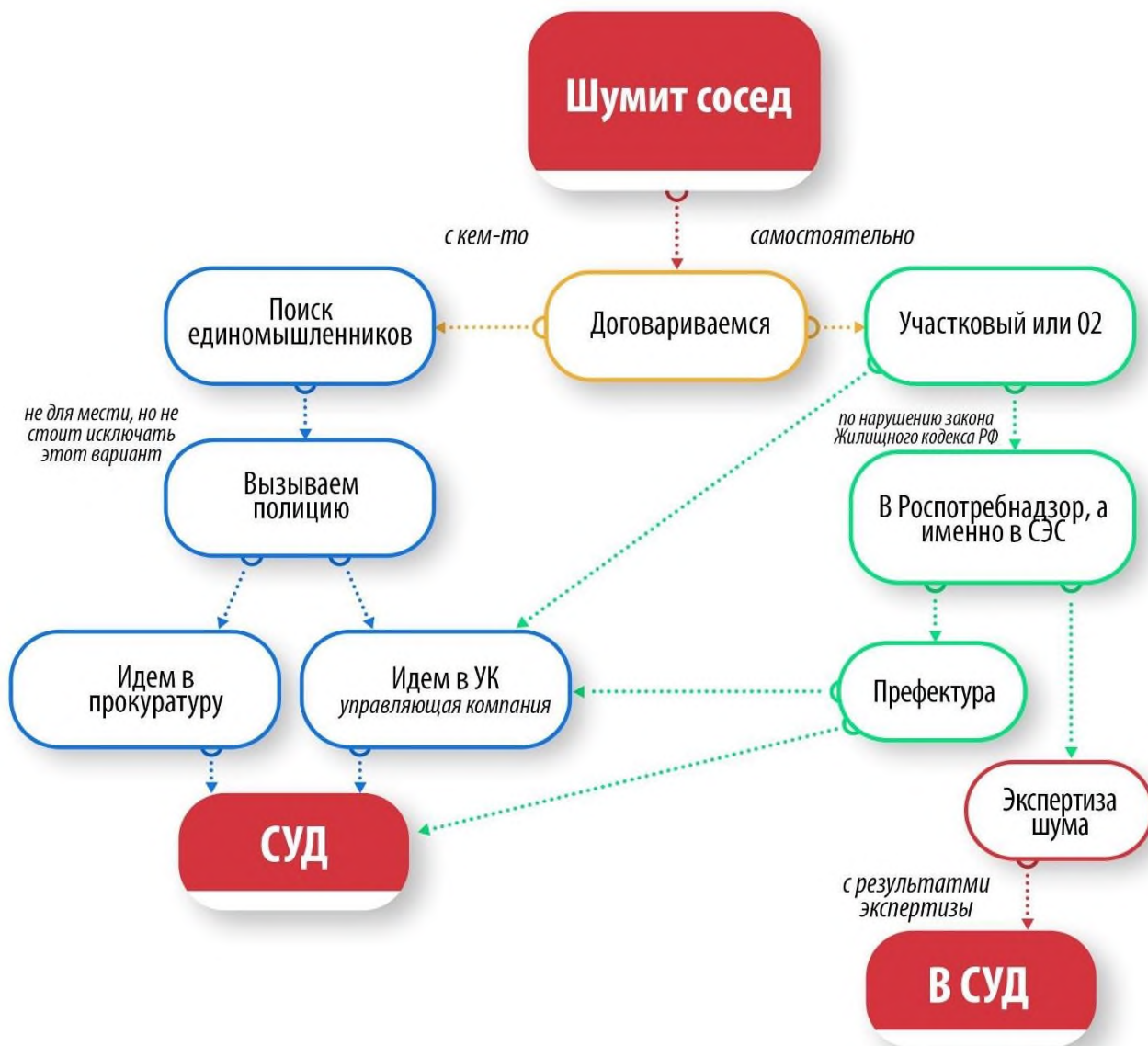
4. Требования Положения должны быть доведены УК, службой охраны (контроля) до всех участников Положения.
5. Положение должно быть согласовано УК на общем собрании собственников ЖК и размещено в публичном доступе.

## Памятка участникам Положения о видах пропусков

1. **Постоянный в жилую зону** – выдаётся собственникам (арендаторам) помещений в виде магнитного ключа (карты).
2. **Постоянный в подземный паркинг** – выдаётся собственникам (арендаторам) помещений в виде бумажного носителя, который должен быть закреплён на видимом месте ТС.
3. **Временный в жилую зону** – выдаётся рабочим, офисным работникам жилых (нежилых) помещений, доверенным лицам собственников (арендаторов), обслуживающему персоналу внутренних (внешних) компаний в виде бумажного носителя.
4. **Гостевой (разовый в жилую зону)** – оформляется, при оказании услуги охрана (консьерж) входной группы, посетителем либо по заявке от собственника (арендатора) для пропуска курьеров, врачей и других гостей. Личные данные таких посетителей фиксируются в журнале учета посетителей в зоне рецепция.
5. **Разовый в подземный паркинг** – оформляется по заявке собственника (арендатора), в целях погрузки и (или) разгрузки материальных ценностей, **срок действия пропуска один день, ограничен одним посещением.**
6. **Разовый на придомовую территорию** - оформляется по заявке собственника (арендатора), в целях погрузки (разгрузки) крупногабаритных материальных ценностей, **срок действия пропуска один день, ограничен одним посещением.**
7. В рабочее время УК прием всех первичных заявок и регистрация необходимых документов производится в офисе УК.
8. Повторные заявки, при прохождении первичной обработки УК принимаются на горячую линию и через личный кабинет.
9. В не рабочее время УК прием заявок на пропуска производится охраной.

## Памятка соблюдения Закона тишины





На основании федерального закона № 52 «О Тишине»

