

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о внутриобъектовом и контрольно-пропускном режиме на объекте LIFE-Кутузовский

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

Москва  
2022

## ОГЛАВЛЕНИЕ:

ГЛАВА I. ....	4
1. Общие положения.....	4
2. Принятые сокращения, термины, определения.....	4
3. Цели и задачи положения .....	5
4. Организация выполнения требований Положения.....	6
ГЛАВА II. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ И ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА ТЕРРИТОРИЮ ЖИЛОГО КОМПЛЕКСА. .....	6
5. <a href="#">Общие правила пропуска физических лиц и ТС</a> .....	6
6. Порядок осуществления доступа физических лиц.....	9
7. Порядок осуществления доступа ТС.....	9
8. Пропуск транспортных средств при аварийных и чрезвычайных ситуациях .....	10
ГЛАВА III. ВИДЫ ПРОПУСКОВ, ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ИЗЪЯТИЯ ПРОПУСКОВ .....	11
9. Виды пропусков.....	11
10. Подача заявки на оформление пропуска .....	12
11. <a href="#">Порядок выдачи пропуска и сроки изготовления</a> .....	12
12. Порядок учета, хранения и изъятия пропусков .....	12
ГЛАВА IV. ПОРЯДОК НАХОЖДЕНИЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ И РЕЖИМ РАБОТЫ ОРГАНИЗАЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ЖИЛОГО КОМПЛЕКСА. 13	
13. Порядок нахождения на территории ЖК собственников жилых и нежилых помещений .....	13
14. Порядок нахождения должностных лиц на территории ЖК.....	13
15. Установленные ограничения в нахождении должностных лиц на территории ЖК	14
ГЛАВА V. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ И СОПУТСТВУЮЩИХ РАБОТ .....	14
16. Порядок проведения ремонтно-строительных работ .....	14
17. Установленные ограничения в проведении ремонтно-строительных работ .....	15
18. Порядок проведения погрузочно-разгрузочных работ, выноса строительного мусора (КГМ). Порядок ввоза (вывоза) и нахождения на территории ТС при разгрузке.....	15
19. Порядок ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов.....	16
ГЛАВА VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ДВИЖЕНИЯ И ПАРКОВКИ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА ТЕРРИТОРИИ ЖИЛОГО КОМПЛЕКСА.....	17
20. Правила движения и парковки ТС в/на территории ЖК.....	17

21. Ограничения в осуществлении движения и парковки ТС на территории ЖК .....	18
22. Ограничения в осуществлении движения и парковки ТС в паркинге.....	18
ГЛАВА VII. ПОДДЕРЖАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ .....	19
23. Права, полномочия и обязанности сотрудников охраны .....	19
24. Зона разграничения ответственности .....	20
25. Заключительные положения.....	21
26. <a href="#">Памятка соблюдения Закона тишины</a> .....	22

## ГЛАВА I.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в зданиях, сооружениях и на территории ЖК, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных действий в отношении собственников, арендаторов, жителей, сотрудников, посетителей и имущества ЖК.
- 1.2. Настоящее Положение определяет общий порядок внутриобъектового и контрольно-пропускного режима для всех объектов, расположенных на территории ЖК, и обязательно для исполнения всеми участниками Положения.
- 1.3. Требования, изложенные в настоящем Положении, являются обязательными к исполнению всеми участниками Положения, находящимися на территории ЖК, в том числе работниками подрядных и обслуживающих организаций - арендаторов, расположенных на территории ЖК.
- 1.4. Общую координацию деятельности по обеспечению контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в ЖК обеспечивает лицо, ответственное в соответствии с решением ОСС.
- 1.5. Ответственное лицо в соответствии с п.1.4. отвечает за полноценное функционирование и выполнение возложенных обязанностей на сотрудников охраны и обязано оперативно реагировать на представления охраны о выявленных нарушениях, недостатках, проблемах, влияющих на обеспечение надежной охраны ЖК.
- 1.6. Требования Положения должны быть доведены до сведения жителей, работников организаций, постоянно или временно работающих на территории ЖК, работников подрядных строительных организаций, гостей и посетителей ЖК одним из следующих способов (или путем сочетания нескольких способов):
  - путем вывешивания выдержек из Положения на официальном сайте УК;
  - путем вывешивания выдержек из Положения на стендах (досках объявлений) каждого корпуса дома;
  - путем направления выдержки из Положения в официальных каналах сети Интернет;
  - путем предоставления к ознакомлению выдержек из Положения в специальных программных продуктах, используемых для удобства жизнеобеспечения собственников/жителей/арендаторов на территории ЖК.
- 1.7. Контроль за исполнением пропускного и внутриобъектового режима осуществляет лицо, назначенное в соответствии с решением ОСС.
- 1.8. Данное Положение утверждено решением общего собрания собственников ЖК. Право вносить изменения и дополнения, отменять, пересматривать, приостанавливать действие данного Положения полностью или частично принадлежит Общему собранию собственников ЖК.
- 1.9. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте УК (при наличии), на официальном сайте ЖК (при наличии), на стенде УК в ЖК и иных каналах в соответствии с п.1.6 в течение 10 рабочих дней со дня принятия Положения на общем собрании собственников ЖК.

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

**ЖК** – жилой комплекс LIFE-Кутузовский (Адрес объекта: ул. Гжатская, д 5, кор. 1-10, стр 5,11)

**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.

**Консьерж** - сотрудник, обеспечивающий допуск жильцов подъезда, их гостей (включая сервисы доставки) и создает жильцам комфортные условия проживания.

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

**Оператор парковки** – сотрудник (охраны или иное лицо), осуществляющий мониторинг корректности работы автоматической системы (шлагбаумы, ворота паркинга) въезда/выезда автотранспорта. В случае выхода из строя автоматической системы, выполняет работу в ручном режиме.

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

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

**Группа видеонаблюдения** – группа (или один) охранник, основными задачами которых является просмотр видеокамер, выявление нестандартных ситуации, противоправных действий и общий контроль работоспособности

### 3. Цели и задачи положения

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

#### Задачи контрольно-пропускного режима:

- Обеспечение правомерного и контролируемого прохода на (с) территории ЖК.
- Обеспечение контролируемого въезда (выезда) ТС на (с) территории ЖК.

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

#### Задачи внутриобъектового режима:

- В ежедневном и круглосуточном режиме обеспечивать безопасность на территории ЖК;
- В ежедневном и круглосуточном режиме обеспечивать комфортное проживание на территории ЖК;
- В ежедневном и круглосуточном режиме осуществлять сохранность общедомового имущества ЖК;
- Предотвращать противоправные действия на территории ЖК.

### 4. Организация выполнения требований положения

#### Установление контрольно-пропускного режима предусматривает:

- 4.1. Организацию постов охраны с функциями контрольно-пропускного режима на входах (въездах) на территорию ЖК для осуществления контроля прохода людей и проезда ТС.
- 4.2. Введение системы пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения.
- 4.3. 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:

- 4.4. Организацию постов службы охраны (контроля) в целях соблюдения правил, установленных данным

- 4.5. Порядок нахождения на территории лиц, являющихся собственниками (арендаторами) помещений, их родственников и посетителей.
- 4.6. Режим работы компаний, действующих на территории ЖК.
- 4.7. Порядок нахождения на территории ЖК сотрудников компаний, клиентов и посетителей офисов.
- 4.8. Порядок проведения ремонтно-строительных и других работ на территории ЖК.
- 4.9. Режим передвижения ТС по территории и порядок их парковки.
- 4.10. Перемещение материальных ценностей, строительных материалов, их складирование, хранение, погрузку и разгрузку.
- 4.11. Поддержание общественного порядка на территории ЖК и его границах.
- 4.12. Порядок использования общего имущества, находящегося на территории ЖК.
- 4.13. Порядок организации публичных мероприятий на территории ЖК.

## ГЛАВА II.

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

#### 5. Общие правила пропуска физических лиц и ТС

- 5.1. Заявления о выдаче постоянного пропуска или временного (карта гостя/родственника) хранятся на бумажных и/или электронных носителях в офисе УК и регистрируются в специальном журнале, который ведется в электронном виде.
- 5.2. Выданные пропуска и личные данные заявителей, в том числе контактные данные заявителя, подрядных организаций, парковочные номера машиномест, государственный регистрационный знак ТС, регистрируются в специальном журнале, который ведется в электронном виде. Предоставление контактных данных собственника обязательно для последующего оперативного взаимодействия. В случае отсутствия контактных данных собственника в журнале, пропуска (временные или постоянные) не оформляются до предоставления актуальных данных собственника.
- 5.3. В случае утери пропуска собственник (доверенное лицо) 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, допуск в ЖК по утерянному пропуску блокируется. Все изменения подлежат регистрации в специальном журнале, который ведется в электронном виде.
- 5.4. В случае смены собственника новый собственник (доверенное лицо) обращается в УК с заявлением на пропуск. Все ранее оформленные



- PIONEER** пропуска на прежнего собственника аннулируются, допуск в ЖК по ним блокируется. Все изменения подлежат регистрации в специальном журнале, который ведется в электронном виде.
- 5.5. Доступ физических лиц на территорию ЖК осуществляется строго по магнитной карте, специальному приложению для мобильных телефонов, гостевой заявки (оформляется через мобильное приложение или консьерж-службу). Передача пропусков другим лицам запрещена, ответственность возлагается на лиц, оформивших пропуска.
  - 5.6. Право пользования наземной парковкой и подземным паркингом имеют лица, наделенные правом собственности, и получившие постоянный пропуск (брелок или RFID-метка) или временный (карта гостя/родственника) и зарегистрированные в «Списке ТС, имеющих право въезда на территорию» в соответствии с настоящим Положением.
  - 5.7. Осуществлять регистрацию ТС в «Списке ТС, имеющих право въезда на территорию» имеет право только Собственник (доверенное лицо) на основании заявления (включая электронный вид). В базу данных вносится Ф.И.О. Собственника ТС, адрес Собственника ТС, контактный телефон, марка и гос. номер автомобиля, №м/места (в подземном паркинге при наличии).
  - 5.8. Собственник (доверенное лицо) имеет право в любой момент внести изменения в «Список ТС, имеющих право въезда на территорию» на свои автомобили. Собственник (доверенное лицо) обязан следить за актуальностью наличия/отсутствия ТС в указанном списке.
  - 5.9. В случае смены ТС собственник (доверенное лицо) обращается в УК с заявлением о внесении в «Список ТС, имеющих право въезда на территорию ЖК» государственного регистрационного знака нового ТС. Все изменения подлежат регистрации в специальном журнале, который ведется в электронном виде.
  - 5.10. Без оформленного постоянного пропуска (брелок или RFID-метка) или временного (карта гостя/родственника) и отсутствия в «Списке ТС, имеющих право въезда на территорию ЖК» въезд ТС запрещен.
  - 5.11. Ответственным за организацию ведения базы данных «Список ТС, имеющих право въезда на территорию» и своевременное оповещение ЧОО об ее изменениях назначается Управляющий УК. Сведения из «Списка ТС, имеющих право въезда на территорию» запрещено передавать третьим лицам.
  - 5.12. Ответственность за парковку ТС в соответствии с закрепленным парковочным местом в подземном паркинге возлагается на собственника машиноместа и за лицом, которое обязано исполнять требования данного Положения в соответствии с решением ОСС. При нарушении размещения автомашины на чужом месте, сотрудник охраны выполняет мероприятия для устранения нарушения, связывается с непосредственным собственником, от имени которого оформлен пропуск на ТС, размещенное с нарушением, и контролирует его устранение. Информация о факте нарушения предоставляется в охрану непосредственным собственником парковочного места, выявившим данное нарушение.
  - 5.13. Пользование подземным паркингом должно осуществляться с учетом необходимости соблюдения прав и законных интересов граждан и юридических лиц, владеющих и пользующихся машиноместами, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических, архитектурно-градостроительных, эксплуатационных, иных требований.





**PIONEER 5.14.** На территорию подземного паркинга не допускаются:

- ТС, максимальные габариты которых (с учетом установленных на транспортном средстве дополнительных элементов - багажника, антенны, рейлингов и т.д. или перевозимых грузов) превышают установленные габариты;
- транспортные средства, максимальная разрешенная масса которых превышает установленные габариты;
- транспортные средства без пропуска (брелок, RFID-метка) и отсутствия в «Списке ТС, имеющих право въезда на территорию подземной парковки».

5.15. Машинное место в паркинге может быть использовано исключительно для парковки и хранения транспортного средства. Хранение иных объектов возможно только в строгом соответствии с противопожарными нормами.

5.16. Парковка транспортных средств на свободные места, не принадлежащие собственникам на соответствующем праве, не допускается. Доступ знакомых, гостей собственника машинного места для парковки личного транспорта в помещение подземного паркинга на свободные места **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩЕН**.

5.17. Въезд-выезд, вход-выход на (с) территории паркинга разрешен жителям и лицам, следующим с ними;

5.18. Использование зарядных и пусковых электроприборов и устройств автономного и стационарного исполнения в помещении паркинга **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**.

5.19. Въезд на парковки (наземная/подземная) транспортных средств в аварийном состоянии, со значительными кузовными повреждениями, неисправностями рулевого управления или тормозной системы, на буксире, на эвакуаторе, имеющих утечку ГСМ, **ЗАПРЕЩЕН**.

5.20. Контроль въезда на территорию подземного паркинга осуществляется сотрудником парковки по средствам видеонаблюдения и автоматической системы допуска.

5.21. Ограничение скорости движения автомобилей по территории ЖК и подземного паркинга - 10 км/час.

5.22. На территории подземного паркинга запрещается:

- курение, употребление спиртных напитков и (или) наркотических веществ;
- мойка транспортных средств (за исключением специально оборудованных мест с системой канализации и очистки воды);
- парковка одного транспортного средства более, чем на одном машинном месте (если оно ему не принадлежит по праву собственности);
- ремонт, техническое обслуживание транспортных средств (в т.ч. замена жидкостей, масел; аккумуляторов, колёс и т.д.);
- заправка транспортных средств;
- пользование открытым огнем, в т.ч. в качестве источника света или для прогрева двигателя;
- хранение легковоспламеняющихся, горючих, взрывоопасных материалов и жидкостей, авторезины, негорючих веществ в сгораемой упаковке.
- нахождение посторонних лиц, не являющихся собственниками (арендаторами) машинных мест (или кладовых помещений), работниками ЧОО, работниками УК;



**PIIONEER** • выгул собак;

- стоянка автомобиля с работающим двигателем более пяти минут;
- складировать, выбрасывать любой мусор вне специально отведенных мест;
- передвигаться по территории паркинга на скейтбордах, роликовых коньках, самокатах, велосипедах и т.д.

5.23. На придомовой территории запрещается:

- парковка грузового автотранспорта (грузоподъемностью свыше установленных норм);
- парковка автотранспорта на непредусмотренных для этого местах - пешеходные дорожки, газоны и т.п.

5.24. Оформление заявки и доступа въезда на территорию ЖК (доставка, такси или иное) осуществляется через мобильное приложение или консьерж-службу.

## 6. Порядок осуществления доступа физических лиц

### Собственники и арендаторы

- 6.1. Собственники (арендаторы) жилых (нежилых) помещений и члены их семей (иные) лица, постоянно проживающие совместно с собственниками, допускаются по магнитным ключам (СКУД), при реализации полного функционала Bas-IP доступ предоставляется по QR коду (система «свободные руки»). Магнитные ключи и QR коды выдаются УК.
- 6.2. Постоянный пропуск (включая карту гостя/родственника) выдается на основании заявления. К заявлению прилагаются копии паспорта собственника помещения, документы, подтверждающие право собственности (аренды) помещения.
- 6.3. 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. В целях обеспечения безопасности персональных данных собственников/гостей/посетителей с исполнителями «ЧОП» заключен договор по работе с персональными данными.

### Сторонние посетители

- 6.4. Курьеры, гости (в т.ч. домработницы, няни и др.) допускаются в жилую зону:
  - в сопровождении собственника (арендатора) или их представителя;
  - при наличии ранее оформленной заявки в мобильном приложении и предъявлении документов, подтверждающих личность и информации



**PIONEER** о целях визита, номера квартиры;

- при вызове собственника через домофон подъезда.

Данные сверяются и фиксируются в журнале учета посетителей на оборудованном посту охраны (контроля), рецепции (Консьерж-сервис). При выявлении отклонений по недостоверно предоставленной информации посетителем (№ помещения, цели визита) охрана вправе отказать в доступе данным лицам, предварительно уведомив приглашающую сторону и УК. Жители в праве подать обращение по блокировке пропуска в свое помещение сторонних лиц, ранее имеющих доступ или заблокировать его в мобильном приложении (при реализации проекта Bas-IP QR кодов).

## 7. Порядок осуществления доступа ТС

### ТС собственников и арендаторов

- 7.1. ТС собственников (арендаторов), членов их семей и лиц, совместно проживающих с собственниками (арендаторами), допускаются на территорию ЖК по постоянным (брелок или RFID-метка) или временному (карта гостя/родственника) с целью парковки ТС. Доступ на территорию подземного паркинга предоставляется строго по постоянным пропускам (брелок или RFID-метка) при наличии права собственности на парковочное место.
- 7.2. При отсутствии пропуска для въезда на территорию комплекса, ТС собственников на придомовую территорию (включая подземный паркинг) не допускаются.
- 7.3. ТС собственников (арендаторов), членов их семей и лиц, совместно проживающих с собственниками (арендаторами), допускаются на подземный паркинг по разовым пропускам (оформляется через мобильное приложение) с целью разгрузки (погрузки) материальных ценностей. Время нахождения в паркинге по разовому пропуску ограничено 40 минутами. Водитель ТС не должен его покидать. ТС не должно перекрывать доступ к парковочным местам, а также мешать движению иных ТС в подземном паркинге. При нарушении установленного времени нахождения для разгрузки (погрузки) последующие заявки на въезд приниматься не будут, в мобильном приложении будет стоять временный запрет на подачу заявки. ТС, нарушившее установленное время, а также создавшее затруднение передвижению иных ТС в подземном паркинге будет добавлено в «Список ТС, не имеющих право въезда на территорию».
- 7.4. В целях разгрузки крупногабаритного имущества ТС собственников (арендаторов), членов их семей и лиц, совместно проживающих с собственниками (арендаторами), допускаются на придомовую территорию по разовым пропускам (оформляется через мобильное приложение). Парковка автотранспорта должна осуществляться на предусмотренных для этого местах. Время нахождения на придомовой территории по разовому пропуску ограничено 40 минутами. При нарушении установленного времени нахождения для разгрузки (погрузки) последующие заявки на въезд приниматься не будут, в мобильном приложении будет стоять временный запрет на подачу заявки. ТС, нарушившее установленное время,



**PIONEER** а также создавшее затруднение передвижению иных ТС или размещенное в не предусмотренном для этого месте будет добавлено в «Список ТС, не имеющих право въезда на территорию».

7.5. Список ТС, не имеющих право въезда на территорию, администрируется УК. ТС находящиеся в данном списке не смогут въехать на территорию ЖК, подача заявок будет невозможна любым собственником ЖК. Срок нахождения номера ТС в данном списке равен сроку блокировки возможности оформления заявок в приложении. Логика формирования списка ТС следующая:

- 1-ое нарушение, блокировка сроком на одну неделю.
- 2-ое нарушение, блокировка на две недели.
- 3-е нарушение, блокировка на месяц.
- При систематических нарушениях, блокировка бессрочная.
- При грубых нарушениях (езда по газону и пешеходным дорожкам, перекрытие проезда, создание аварийной ситуации), блокировка бессрочная.

Решение об исключении из списка ТС, находящихся в нем возможно по инициативе председателей советов домов ЖК.

#### ТС сторонних посетителей

7.6. ТС (малогабаритные грузы) службы доставки, посетителей, ремонтных бригад, обслуживающих компаний, допускаются только на территорию ЖК (не в подземный паркинг) в целях разгрузки/погрузки по предварительным заявкам, оформленным собственниками (арендаторами) помещений, при наличии на территории свободных парковочных мест. Время нахождения на придомовой территории по разовому пропуску ограничено 40 минутами. При нарушении установленного времени нахождения последующие заявки на въезд приниматься не будут, в мобильном приложении будет стоять временный запрет на подачу заявки. ТС, нарушившее установленное время, а также создавшее затруднение передвижению иных ТС или размещенное в не предусмотренном для этого месте будет добавлено в «Список ТС, не имеющих право въезда на территорию».

7.7. Такси допускаются только на территорию ЖК (не в подземный паркинг) в целях разгрузки/погрузки по предварительным заявкам для такси, оформленным собственниками (арендаторами) помещений. Время нахождения на придомовой территории по разовому пропуску ограничено 20 минутами. Водитель такси не должен покидать свое ТС. При нарушении установленного времени нахождения последующие заявки на въезд приниматься не будут, в мобильном приложении будет стоять временный запрет на подачу заявки.

7.8. ТС (габаритные грузы) службы доставки, ремонтных бригад, обслуживающих компаний допускаются на подземную парковку ЖК в целях разгрузки (погрузки) по предварительным заявкам, оформленным собственниками (арендаторами) помещений. Время нахождения на подземной парковке по разовому пропуску ограничено 40 минутами.



**PIONEER** Водитель ТС не должен его покидать. ТС не должно перекрывать доступ к парковочным местам, а так же мешать движению иных ТС в подземном паркинге. При нарушении установленного времени нахождения для разгрузки (погрузки) последующие заявки на въезд приниматься не будут, в мобильном приложении будет стоять временный запрет на подачу заявки. ТС, нарушившее установленное время, а так же создавшее затруднение передвижению иных ТС в подземном паркинге будет добавлено в «Список ТС, не имеющих право въезда на территорию».

- 7.9. 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). Время вывоза ТБО с 8.00 до 10.00 и с 19.00 до 21.00 часов. Время вывоза КГМ с 8.00 до 11.00 часов. Время вывоза ТБО может быть расширено в отдельных исключительных случаях на усмотрение УК с предварительным уведомлением собственников посредством использования общедоступных средств коммуникации (официальные каналы в сети интернет, мобильное приложение, смс и иные каналы).
- 7.10. ТС вносится в «Список ТС, не имеющих право въезда на территорию» на период временного запрета на подачу заявок собственником, по заявке которого был осуществлен непосредственный въезд данного ТС. В случае добавления ТС в «Список ТС, не имеющих право въезда на территорию» в 3 раз, ТС из списка более не исключается. Доступ на территорию ЖК ТС запрещен.
- 7.11. Список ТС, не имеющих право въезда на территорию, администрируется УК. ТС находящиеся в данном списке не смогут въехать на территорию ЖК, подача заявок будет невозможна любым собственником ЖК. Срок нахождения номера ТС в данном списке равен сроку блокировки возможности оформления заявок в приложении. Логика формирования списка ТС следующая:
- 1-ое нарушение, блокировка сроком на 1-ну неделю.
  - 2-ое нарушение, блокировка на 2-е недели.
  - 3-е нарушение, блокировка на месяц.
  - При систематических нарушения, блокировка бессрочная.
  - При грубых нарушениях (езда по газону и пешеходным дорожкам, перекрытие проезда, создание аварийной ситуации), блокировка бессрочная.

Решение об исключении из списка ТС находящихся в нем возможно по инициативе председателей советов домов ЖК.

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

- 8.1. Допуск на территорию медицинской скорой помощи осуществляется беспрепятственно в любое время суток с регистрацией времени прибытия



- PIONEER** и убытия службой охраны ЖК. При необходимости, сотрудник охраны сопровождает ТС к месту вызова (секция, подъезд) с целью быстрого его прибытия.
- 8.2. 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 ЖК.
  - 8.3. 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 должны информировать руководство УК и Оперативного дежурного ЧОО.
  - 8.4. При стихийных бедствиях, пожаре, взрыве, аварии допуск на территорию и выезд с неопасных 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.

### 9. Виды пропусков

- 9.1. **Постоянный в жилую зону** – выдаётся собственникам (арендаторам) помещений в виде магнитного ключа или при реализации полного функционала Bas-IP доступ предоставляется по QR коду (система «свободные руки») 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).
- 9.2. **Временный в жилую зону** – выдаётся рабочим, 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).
  - Максимальный срок действия пропуска - 3 месяца.
  - 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.

- 9.3. **Гостевой (разовый в жилую зону)** – оформляется собственником (арендатором) через мобильное приложение УК для пропуска курьеров, 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
- 9.4. **Постоянный в подземный паркинг** – выдаётся собственникам (арендаторам) помещений с целью парковки в виде брелока или RFID-метки на основании заявки с предоставлением документов, подтверждающих права собственности (аренды) машиноместа и дополнительных данных (№ квартиры, № м/места, гос. номером ТС, ФИО и контактный номер телефона заявителя).
- 9.5. **Разовый на придомовую территорию** - выдаётся на основании заявки от собственника (арендатора) в целях погрузки (разгрузки) крупногабаритных материальных ценностей.
- Максимальный срок действия пропуска один день, ограничен одним посещением.
  - Заявка на разовый пропуск подаётся в электронном виде, через приложение УК.
- 9.6. **Разовый в подземный паркинг** – оформляется собственником (арендатором), в целях погрузки и (или) разгрузки материальных ценностей.
- Максимальный срок действия Разового пропуска 40 минут, ограничен одним посещением.
  - Заявка на разовый пропуск подаётся в электронном виде, через приложение УК.

## 10. Подача заявки на оформление пропуска

- 10.1. Первичная подача заявок на изготовление постоянного и временного пропуска, требующих документального подтверждения осуществляется в офисе УК.
- 10.2. Последующий прием заявок на пропуска осуществляется через Личный кабинет в мобильном приложении.

## 11. Порядок выдачи пропуска и сроки изготовления

- 11.1. 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). Получить пропуск также возможно у консьерж-сервиса подъезда, но при наличии ранее оформленной заявки в мобильном приложении (Личный кабинет).

## 12. Порядок учета, хранения и изъятия пропусков

- 12.1. Информация о ТС, принадлежащих собственникам, арендаторам и иным лицам, имеющим статус беспрепятственно пропускаемых на территорию ЖК, сверяется системой автоматизированного контроля с электронной базой таких ТС сформированной на основании представленных данных собственниками и арендаторами жилых (нежилых) помещений. В случае сбоя работоспособности системы автоматизированного контроля сверка информации осуществляется в ручном порядке сотрудниками охраны.
- 12.2. Обновление данных производится регулярно по мере необходимости. Актуальная информация также передается персоналом УК Старшему смены охраны.
- 12.3. Сотрудники охраны при осуществлении контрольно-пропускного режима в праве попросить предъявить пропуск, изготовленный на бумажном носителе в целях сверки подлинности документов.

### ГЛАВА IV.

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

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

Собственникам жилых помещений необходимо:

- 13.1. Выполнять требования внутриобъектового режима на территории ЖК.
- 13.2. Своевременно, в установленном порядке, оформлять пропуска для себя и гостей, информировать гостей об установленных правилах на территории ЖК.
- 13.3. Соблюдать требования собственной безопасности, не допускать прохода в подъезды жилых домов посторонних и незнакомых лиц (паровозиком). Обо всех подозрительных лицах, предметах, оставленных вещах, чрезвычайных ситуациях сообщать сотрудникам охраны (контроля).
- 13.4. По вопросам безопасности поддерживать взаимодействие с сотрудниками охраны (контроля).
- 13.5. Вносить свои предложения по улучшению правил положения.
- 13.6. В случае нарушения установленных правил собственниками ЖК, ответственность предусмотрена действующим положением.



## 14. Порядок нахождения должностных лиц на территории Жилого комплекса

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

- 14.1. Знать и лично соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режим.
- 14.2. Ответственность за ознакомление с установленным пропускным и внутриобъектовым режимом возлагается на сотрудника/организацию, инициировавшего проведение работ и оформивших пропуск от своего имени.
- 14.3. При нахождении на территории ЖК, постоянно иметь при себе пропуск установленного образца.
- 14.4. Знать порядок действий и уметь действовать в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций в помещениях и на территории ЖК.

## 15. Установленные ограничения по нахождению должностных лиц на территории ЖК

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

- 15.1. Без служебной необходимости находиться на территории ЖК в нерабочее время.
- 15.2. Распивать спиртные напитки на территории объекта, находиться на территории объекта в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.
- 15.3. Вести шумовые работы в неустановленное время, согласно федеральному закону № 52 «О Тишине», далее Закона о тишине.
- 15.4. Находиться в местах расположения детских площадок, игровых комнат, беседках и других местах отдыха.
- 15.5. Проходить на территорию с просроченным или чужим пропуском, передавать другим лицам свой пропуск, вносить в него изменения и исправления.
- 15.6. 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

## 16. Порядок проведения ремонтно-строительных работ

- 16.1. Собственник и (или) привлеченные им исполнители перед началом ремонтно-строительных работ, обязаны получить в УК «Технические



**PIONEER** условия», а также оформить пропуск в жилую зону и(или) зону паркинга.

- 16.2. 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.
- 16.3. Собственник или его представитель по доверенности обязан предоставить в УК информацию о подрядной организации, времени проведения работ.
- 16.4. Собственник или его представитель обязаны предоставить в УК информацию о сотрудниках ремонтно-строительной бригады и получить для них пропуска.
- 16.5. 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.
- 16.6. Порядок и условия вывоза строительного мусора регламентирован договорными отношениями с УК и настоящим Положением.
- 16.7. Производство работ, ухудшающих условия эксплуатации и проживания всех или отдельных граждан дома (квартиры), не допускается.

## 17. Установленные ограничения в проведении ремонтно-строительных работ

В период проведения ремонтно-строительных работ запрещается:

- 17.1. Применять при производстве работ оборудование и инструменты, вызывающие превышение нормативно допустимого уровня шума и вибрации.
- 17.2. Вести работы, которые могут вызвать причинение ущерба смежным помещениям.
- 17.3. 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;
- 17.4. Загромождать и загрязнять строительными материалами и (или) отходами эвакуационные пути, другие места общего пользования.
- 17.5. Производить ремонтно-строительные работы, создающие шум, в дневное время с 13:00 часов до 15:00 часов (в тихий час), согласно Закона о тишине.
- 17.6. Производить работы в воскресные и праздничные дни.
- 17.7. Начинать работы, сопряженные с шумом, ранее 10:00 часов и (или) заканчивать их позднее 19:00 часов, согласно Закона тишины.
- 17.8. Использовать лифты без защитной обшивки для транспортировки строительных материалов и отходов.
- 17.9. Производить погрузку в лифт строительных материалов и строительного мусора без транспортной тележки, укрывного материала.
- 17.10. Производить погрузочно-разгрузочные работы в ночное время, нарушающие условия соблюдения Закона тишины.
- 17.11. Производить разгрузку (загрузку, перегрузку) строительных материалов вне оборудованных зон разгрузки, вне установленное время Закона тишины.

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

- 18.1. 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.
- 18.2. Для доступа в подземный паркинг с целью проведения погрузочно-разгрузочных работ необходимо подать заявку через мобильное приложение УК.
- 18.3. Регламентированное время для разгрузки-погрузки материалов на подземном паркинге (придомовой территории) ограничено до 40 минут. По истечении данного периода, ТС должно покинуть паркинг и (или) внутридомовую

территорию ЖК. В случае выявления нарушения системой автоматической допуска по времени нахождения на территории, система автоматически внесет данные в стоп лист для блокировки повторного въезда.

- 18.4. Ответственный за контроль срока нахождения ТС на территории паркинга является автоматическая система доступа автотранспорта.
- 18.5. 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 собственника оформивший пропуск либо собственник(арендатор) предоставивший доступ на основании личного пропуска.
- 18.6. 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.
- 18.7. 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.
- 18.8. Вес и габариты груза(-ов) не должны превышать установленных правил и норм эксплуатации лифтового оборудования, указанных в кабине лифта или на информационно табло.
- 18.9. 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.
- 18.10. 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 инициаторам полном объеме в установленном Законом порядке.
- 18.11. 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).
- 18.12. Вынос строительного мусора (КГМ) из помещения собственников производится с 09:00 до 17:00 ежедневно силами строительной бригады или непосредственно собственником.
- 18.13. Вынос мусора производится в мешках и с использованием транспортной тележки, строго через -2 этаж. Вынос строительного мусора (КГМ) без упаковки запрещен.
- 18.14. 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

## 19. Порядок ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов

Строительные материалы для ремонта квартир вносятся согласно следующему порядку:

- 19.1. 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.
- 19.2. При больших объемах (требующих использования лифта) через подземный паркинг, оборудованную зону разгрузки.
- 19.3. 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 ПАРКОВОКИ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА ТЕРРИТОРИИ ЖИЛОГО КОМПЛЕКСА

### 20. Правила движения и парковки транспортных средств на территории Жилого комплекса

- 20.1. Перед въездом на территорию ЖК автовладелец обязан ознакомиться с настоящим Положением на официальном сайте УК. С момента въезда на территорию ЖК считается, что владелец ТС ознакомился и согласен с правилами Положения.
- 20.2. Парковка ТС на внутридомовой территории оборудована как гостевая и ограничена пребыванием до 1 часа (необходимо согласовать на ОСС\*).
- 20.3. 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).
- 20.4. 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.

- 20.5. 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.
- 20.6. Владелец ТС обязан делать все необходимое, чтобы исключить движение своего ТС и его использование без своего присутствия.
- 20.7. Владельцы ТС несут ответственность за все убытки, причинённые своими прямыми или косвенными действиями другим автовладельцам и общедомовому имуществу ЖК.
- 20.8. В случаях, когда в результате действий автовладельца причинены какие-то повреждения ТС других автовладельцев, его обязанностью является незамедлительно сообщить об этом службе охраны (контроля).
- 20.9. УК вправе осуществить вызов сотрудников ЦОДД, правоохранительных органов для фиксации нарушения собственником ТС правил дорожного движения.

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

На территории ЖК запрещается:

- 21.1. Парковка у входа в подъезд жилого дома.
- 21.2. Парковка на газонах, тротуарах, пешеходных дорожках, заезд на бордюры.
- 21.3. Парковка ТС способом, препятствующим движению иных ТС и пешеходов.
- 21.4. Стоянка ветхих, ржавых ТС.
- 21.5. Стоянка прицепов, домиков на колесах, ТС для отдыха, лодок и другого крупногабаритного транспорта.
- 21.6. Ремонт и обслуживание ТС.
- 21.7. Парковка ТС с незакрытым герметично отверстием для заправки бензина.
- 21.8. Парковка ТС, не имеющих государственных номерных знаков и находящихся в ненадлежащем техническом состоянии.
- 21.9. Хранение в ТС и в зоне собственности (аренды) машино-места материалов легко воспламеняющихся и взрывоопасных веществ и предметов, а также их перевозка.
- 21.10. Использование открытого огня.
- 21.11. Осуществление любых других действий, которые могли бы причинить ущерб другим пользователям автостоянки, собственникам (пользователям) помещений в ЖК, общему имуществу собственников в ЖК.

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

В паркинге запрещается:

- 22.1. Стоянка ТС с работающим двигателем более 5 минут.
- 22.2. Мойка ТС в не оборудованном месте (Автомойка).
- 22.3. Слив бензина, масел, регулировка сигналов, тормозных систем и любой другой ремонт ТС.
- 22.4. Занимать чужие машино-места.
- 22.5. 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

### 23. Права, полномочия и обязанности сотрудников охраны

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

- 23.1. 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).
- 23.2. Осуществлять пропускной режим на территорию ЖК, в его здания и сооружения в соответствии с требованиями данного Положения.
- 23.3. Осуществлять осмотр зданий, сооружений, служебных помещений на предмет обнаружения подозрительных лиц, предметов с целью предотвращения хищений и террористических актов на территории ЖК.
- 23.4. Присутствовать при вскрытии помещения в чрезвычайных ситуациях, осуществляемого сотрудниками правоохранительных органов на основании ст. 15 ФЗ «О полиции».
- 23.5. Осуществлять контроль по соблюдению лицами, находящимися на территории ЖК, правил Положения.
- 23.6. Осуществлять контроль за правопорядком на территории ЖК, применять соответствующие меры общегражданского характера к нарушителям общественного порядка.
- 23.7. Не допускать правонарушений на территории ЖК, при крайней необходимости нарушителей задерживать и передавать сотрудникам полиции, для принятия к ним соответствующих мер.

В соответствии с Законом 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:

- 23.8. Требовать от персонала и посетителей объектов охраны соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов.
- 23.9. 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).
- 23.10. 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.

23.11. Применять физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие в случаях и порядке, которые установлены законодательством РФ.

23.12. 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.

23.13. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- организацию и осуществление контрольно-пропускного режима, и патрулирование территории (включая подземный паркинг);
- вноса/выноса материальных ценностей, предотвращение несанкционированного их перемещения;
- обеспечение охраны и поддержание порядка на объекте и общего имущества, находящегося на Объекте;
- контроль за соблюдением правил пожарной безопасности;
- контроль работоспособности элементов системы видеонаблюдения и охранно-пожарной сигнализации;
- осуществление экстренных действий при возникновении угроз и чрезвычайных обстоятельств;
- систематический анализ состояния охраняемого Объекта, территорий ограниченного доступа;
- вызов сотрудников полиции и Росгвардии, при необходимости.

23.14. Режим въезда/выезда на/с территорию(и)

- проезд жителей Жилого комплекса/собственников машиномест на личном транспорте осуществляется через въезд/выезд, оборудованный шлагбаумом, самостоятельно с использованием электромагнитного ключа при реализации полного функционала Bas-IP доступ предоставляется по QR коду (система «свободные руки»);
- пропуск на придомовую территорию транспорта гостей/курьеров осуществляется посредством предварительной заявки через мобильное приложение;
- проход собственников ТС (жителей дома, собственников машиномест) на подземную автопарковку осуществляется строго через специально оборудованный вход, исключив проход через въездные/выездные ворота и перемещение по въездному/выездному пандусу;

- проезд на придомовую территорию транспорта экстренных и дежурных служб города, подрядных организаций фиксируется в рабочем журнале с указанием марки, гос. номера транспортного средства, характера и цели приезда (допуск осуществляется беспрепятственно);
- нахождение на придомовой территории ТС гостевых автомобилей Жилого комплекса не должно превышать 40 минут (за исключением ТС экстренных и дежурных служб города), при систематическом нарушении данного правила, автомашина вносится в «стоп-лист»;
- проезд и нахождение в паркинге лиц на самокатах, велосипедах, роликовых коньках и иных колесных средств (за исключением автомобилей и мотоциклов) запрещен.

### 23.15. Режим входа/выхода (лобби)

- Вход собственников осуществляется при помощи магнитных ключей. При проходе в МОП собственника сотрудник охраны обязан встать, поздороваться, при необходимости придержать дверь в случае маломобильности входящего жителя или лиц, следующих с коляской.
- При входе в МОП посетителя/курьера сотрудник охраны обязан встать, поздороваться спросить номер квартиры, куда направляется гость, цель визита, ФИО по форме: «Здравствуйте, уточните, пожалуйста, в какую квартиру вы направляетесь? Ваши Фамилия Имя Отчество? С какой целью посещаете квартиру? Далее полученные данные сверяются с реестром поданных заявок, при наличии заявки в журнале учета посетителей производится запись;
  - Ф.И.О. посетителя;
  - № квартиры;
  - дата и время прихода;
  - дата и время ухода.
- В случае отсутствия заявки на посетителя, сотрудник охраны вежливо просит гостя связаться с собственником для оформления соответствующей заявки на вход. Как альтернатива, посетитель/курьер может связаться с собственником через домофонную связь, расположенную на входной группе (дверь в лобби), делает запись в журнале учета посетителей:
  - Ф.И.О. посетителя;
  - № квартиры;
  - дата и время прихода;
  - дата и время ухода.
- Вход экстренных и дежурных служб города, фиксируется в рабочем журнале с указанием (допуск осуществляется беспрепятственно):
  - Ф.И.О. посетителя;
  - № квартиры;
  - дата и время прихода;
  - дата и время ухода.

### 23.16. Патрульная группа.

При патрулировании внутренней и прилегающей территории сотрудник охраны выполняет следующие задачи:

- Выявление и пресечение проникновений посторонних лиц на закрытую территорию ЖК.

- Выявление подозрительных личностей и посторонних предметов на территории ЖК.
- Предупреждение и пресечение актов вандализма на внутренней и прилегающей территории ЖК.
- Пресечение и устранение фактов распития спиртных напитков на территории ЖК и прилегающей территории.
- Пресечение конфликтных ситуаций на внутренней и прилегающей территории ЖК.
- Задержание и передача представителям правоохранительных органов лиц, совершивших правонарушения в отношении собственников, персонала и посетителей ЖК.
- Контроль разгрузки ТМЦ на территории комплекса и вывоза строительного мусора.
- Пресечение использования открытого огня, курения вне специально определенных мест.
- Организация эвакуации собственников, персонала и посетителей ЖК в случае возникновения ЧС.
- Реагирование на нарушения режима тишина на территории ЖК и прилегающей территории.
- Проверка технических средств безопасности (СКД) на предмет работоспособности, основные входные группы, пожарные выходы, калитки внутреннего двора, входы/выходы из подземного паркинга.

При патрулировании территории подземной парковки сотрудник охраны выполняет следующие задачи:

- Выявление подозрительных личностей и посторонних предметов на территории парковки.
- Предупреждение и пресечение актов вандализма на территории парковки.
- Задержание и передача представителям правоохранительных органов лиц, совершивших правонарушения в отношении собственников, персонала и посетителей ЖК на территории парковки.
- Контроль разгрузки ТМЦ на территории подземного паркинга.
- Проверка технических средств безопасности (СКД) на предмет работоспособности, основные входные группы, пожарные выходы, входы/выходы из подземного паркинга.

#### 23.17. Оператор видеонаблюдения.

При осуществлении мониторинга системы видеонаблюдения, оператор выполняет следующие задачи:

- Контроль и мониторинг территории ЖК и прилегающей территории.
- Выявление проникновений посторонних лиц на территорию ЖК.
- Выявления подозрительных лиц и возникновения нестандартных ситуаций на территории ЖК и прилегающей территории.
- Выявление актов вандализма на внутренней и прилегающей территории ЖК.
- Выявление и пресечение противоправных действий на территории ЖК и прилегающей территории.
- Выявление фактов распития спиртных напитков на территории ЖК и прилегающей территории.
- Выявление использования открытого огня, курения вне специально определенных мест.

- Направление информации группе патрулирования по результатам выявленных нарушений для принятия соответствующих мер.
- Предоставление видео материала по требованию представителей правоохранительных органов РФ (официальный запрос на имя полномочного представителя УК «Пионер-Сервис»).

23.18. Порядок действий сотрудников охраны в случае:

В случае несанкционированного проникновения посторонних лиц в подъезды и технические помещения жилого дома:

- провести физическое задержание нарушителя;
- доложить о случившемся администрации УК;
- незамедлительно сообщить старшему смены ЧОП и позвонить в местное отделение полиции и в краткой форме изложить характер случившегося, с указанием адреса местонахождения объекта, для вызова наряда полиции;
- встретить оперативную группу правоохранительных органов;
- оказывать содействие работникам полиции при составлении акта задержания;
- записать Ф.И.О. сотрудников полиции, попросить копию акта задержания правонарушителей;
- составить рапорт о случившемся в «Книге приема и сдачи дежурств».

23.19. Нарушение посетителями общественного порядка на территории охраняемого объекта (распитие спиртных напитков, курение в неположенных местах, нарушение закона о тишине, запуск фейерверков и т.д.):

- выяснить у посетителя цель его нахождения на территории объекта, обратить внимание посетителя на его поведение (сделать замечание);
- если посетитель не изменяет своего поведения, необходимо убедить его покинуть территорию объекта;
- принудительно вывести посетителя за пределы территории объекта (лобби), вызвав в случае необходимости наряд полиции.

23.20. При осуществлении приема и сдачи дежурства.

- проверять целостность замков и запоров входных дверей в подъезды, работоспособность электронных ключей, наличие ключей от хозяйственных и служебных помещений поста по описи, а также проверять состояние оконных и дверных проемов (на предмет попытки их взлома), материальных ценностей, переданных под охрану по Акту;
- принять по описи документацию, средства связи, технические средства охраны и видеонаблюдения (с проверкой их работоспособности) и имущество поста;
- в случае выявления нарушений одного из пунктов незамедлительно передать информацию в диспетчерскую службу УК и руководству ЧОП.

23.21. При возникновении пожара на охраняемом объекте (согласно Алгоритма «инструкции» действий сотрудника УК при объявлении сообщения «Пожарная тревога»).

- при поступлении сигнала по сети ОПС или диспетчерской службы УК определить место срабатывания, доложить о случившемся старшему смены, выдвинуться, к месту возможного возгорания;

- прибыв на место выяснить причину срабатывания ОПС, доложить старшему смены;
- при реальной угрозе пожара принять возможные меры к устранению причин возгорания (если очаг возгорания устраним собственными силами);
- при отсутствии возможности тушения пожара или возгорания собственными силами, доложить старшему смены, администрации УК;
- принять меры к организации эвакуации жителей охраняемого дома согласно Плану эвакуации (размещен на информационных стенда лобби), по возможности обеспечить вынос и сохранность имеющейся документации поста охраны;
- при необходимости вызвать скорую медицинскую помощь и аварийные службы;
- по прибытии сотрудников пожарной охраны оказывать им содействие в организации тушения пожара (произвести информирование о проведенных мероприятиях, очаге возгорания, любой информации которая будет известна).

#### 23.22. Шумовые работы.

Категорически запрещается проводить строительные и другие шумовые работы согласно Закону № 68 от 09.12.2015 после 19:00 и до 09:00 следующего дня (в будние дни, включая воскресенье и праздничные дни, суббота по графику будних дней), а также в тихий час с 13:00 до 15:00. При нарушении данного распорядка принимать все возможные меры (в рамках имеющихся полномочий сотрудника охраны) и добиваться прекращения работ и восстановления тишины вплоть до вызова на объект сотрудников полиции.

#### 23.23. Ответственность.

Сотрудник охраны несет дисциплинарную ответственность в установленном порядке по условиям договора с ЧОП:

- за самовольный уход с поста без подмены;
- пропуск на объект граждан без соответствующего согласования (посетитель/курьер);
- за курение вблизи МОП и под окнами ЖК, не в специально согласованных местах;
- за разглашение конфиденциальных сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну;
- за нарушение установленного порядка ношения специальной формы одежды;
- за нахождение в нетрезвом состоянии или распитие спиртных напитков на посту;
- за неисполнение без уважительной причины обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;
- за грубое обращение, нетактичное поведение с собственниками и посетителями, персоналом охраняемого объекта;
- за умышленное сокрытие от непосредственного руководства информации о происшествиях, случившихся за время трудовой деятельности;
- за осуществление телефонных переговоров, не относящиеся к ведению служебной деятельности на посту;
- за использование личного телефона/компьютера/планшета.

#### 23.24. Необходимо воздержаться на дежурстве:

- от ношения драгоценностей;

- от использования жевательной резинки;
- снятия без необходимости куртки (пиджака);
- нахождения рук в карманах или сложенных на груди;
- от употребления продуктов питания, вызывающих сильный запах (чеснок, лук и т.п.);
- от парфюмерии с сильным запахом.

#### 23.25. Внешний вид сотрудника охраны:

- форма сотрудника должна быть чистая, аккуратно выглаженная, застегнута. Аккуратная стрижка, выбрит, чистые руки и обувь.

#### 23.26. Правила поведения с собственниками и гостями

- Сотрудник охраны при исполнении своих обязанностей в любых условиях должен быть вежливым и тактичным с персоналом и клиентами охраняемого объекта, обращаться к ним только на «вы».
- В отношении посетителей и граждан, а также персонала охраняемого объекта свои требования и замечания нужно излагать в убедительной и понятной форме, не допускать нервозности, высказываний и действий, оскорбляющих их честь и достоинство. В разговоре с персоналом, клиентами охранник обязан проявить спокойствие и выдержку, не должен вступать в пререкания, терять самообладание, отвечать грубостью на грубость и в своих действиях руководствоваться личными неприязненными чувствами.
- По требованию должностных лиц и граждан сотрудник охраны обязан назвать свою фамилию, предъявить удостоверение личности охранника. С документами граждан, взятыми для оформления в книге учета посетителей, необходимо обращаться аккуратно, не делать в них каких-либо пометок.
- В случае совершения правонарушения на охраняемом объекте сотрудник охраны обязан сделать нарушителю профилактическое предупреждение (замечание). Если нарушитель на сделанное ему замечание реагирует возбужденно, необходимо дать ему время успокоиться и предоставить возможность объясниться по поводу его неправомерных действий, после чего разъяснить неправильность его поведения со ссылкой на соответствующие законы или иные нормативные правовые акты. Только после этого может быть принято решение о передаче правонарушителя сотрудникам полиции для привлечения его к административной ответственности или ограничиться замечанием.

#### 23.27. Частные охранники при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов обязаны:

- Руководствоваться должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны.
- Соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц.
- Обеспечивать защиту объектов охраны от противоправных посягательств.
- 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.

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

## 24. Зона разграничения ответственности

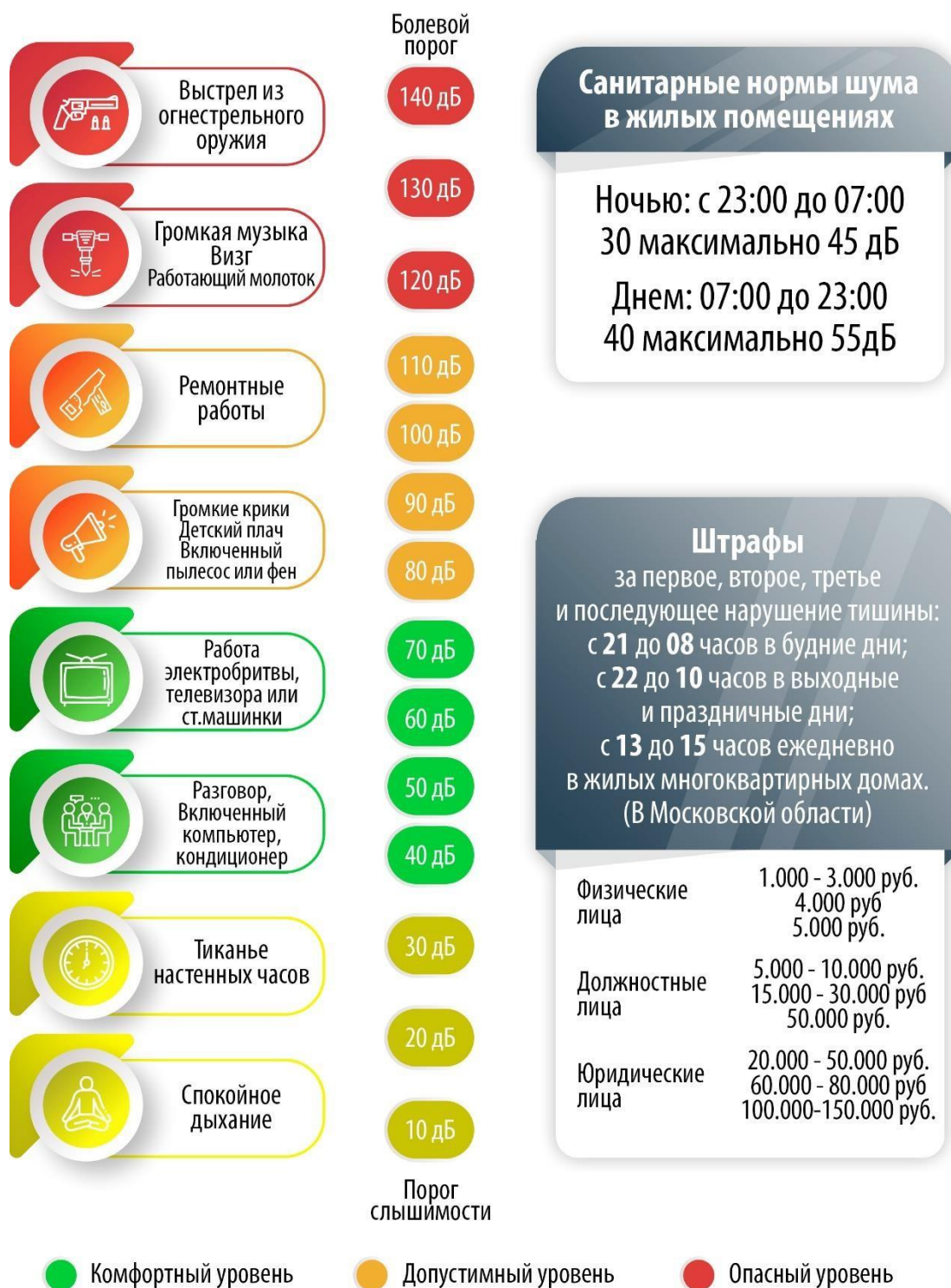
УК и служба охраны (контроля) не несут ответственности:

- 24.1. За сохранность ТС припаркованных на территории ЖК.
- 24.2. 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).

## 25. Заключительные положения

- 25.1. 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.
- 25.2. Положение разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, может являться приложением к договорам, заключаемым УК.
- 25.3. Нарушение правил Положения влечет за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ и договорными отношениями.
- 25.4. Требования Положения должны быть доведены УК, службой охраны (контроля) до всех участников Положения.
- 25.5. Положение должно быть согласовано УК на общем собрании собственников ЖК и размещено в публичном доступе.

## Памятка соблюдения Закона о тишине

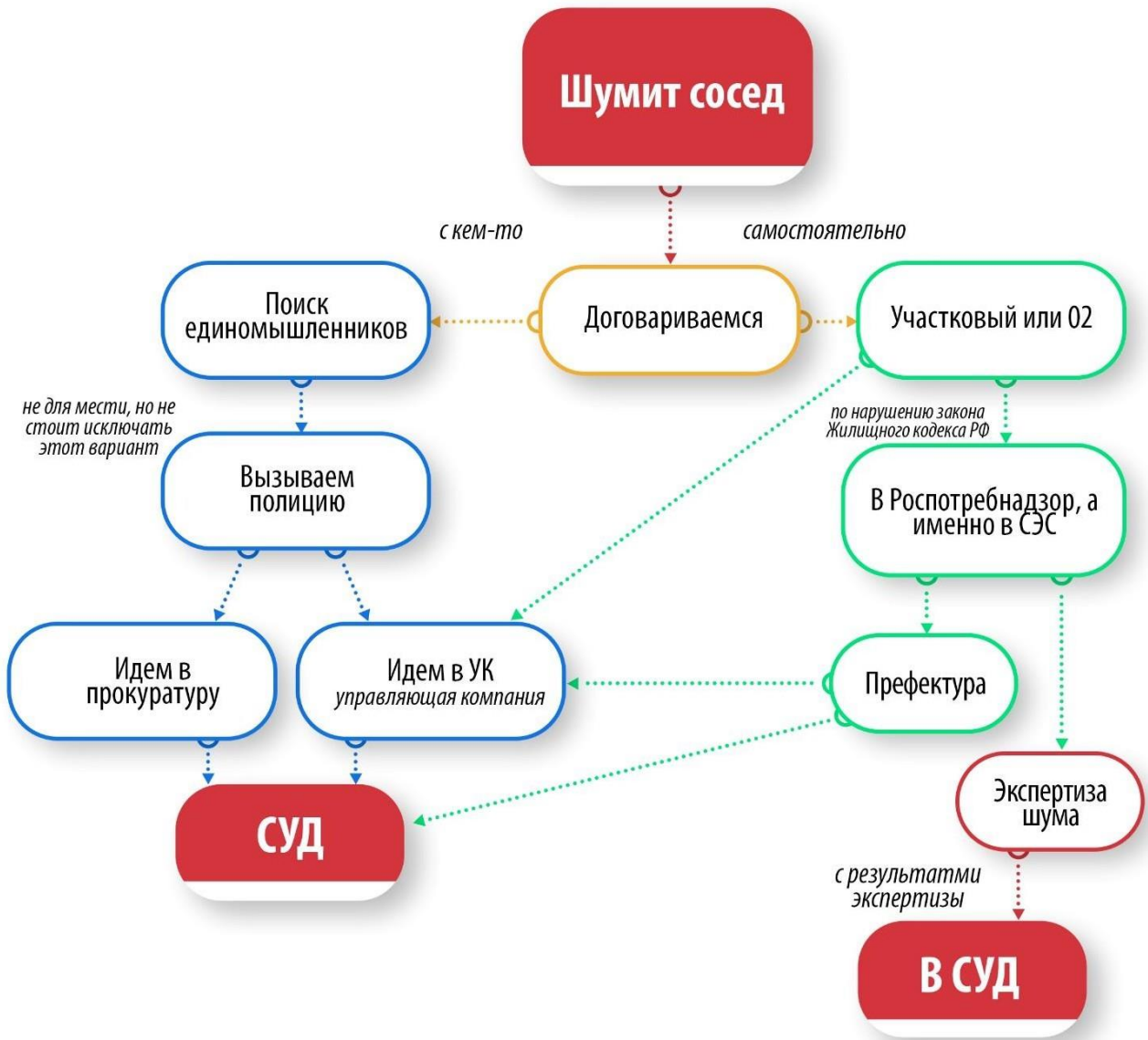


 Комфортный уровень

 Допустимый уровень

 Опасный уровень





На