

Приложение к приказу ЦПКиО им. М. Горького  
от 25 июня 2019 г. № 317  
(в редакции приказа ЦПКиО им. М. Горького  
от 2 сентября 2022 г. № 267)

## **Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории ГАУК г. Москвы "ЦПКиО им. М. Горького"**

Настоящее Положение является внутренним правовым актом, разработанным в целях обеспечения антитеррористической защищенности, сохранности материальных ценностей, защиты коммерческой тайны, безопасности посетителей и работников Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Центральный парк культуры и отдыха имени М. Горького" (далее – Парк), с использованием контроля и разграничения доступа лиц на территорию и на объекты Парка, а также контроля перемещения материальных ценностей.

Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", постановления Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2017 г. №176 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)" и приказа Департамента культуры города Москвы от 21 июля 2016 г. № 570 "О безопасности движения на территории учреждений культуры города Москвы".

### **Определения и термины:**

**Территория Парка** – земельные участки, принадлежащие ГАУК г. Москвы "ЦПКиО им. М. Горького" на праве постоянного (бессрочного) пользования (Музеон, Партерная часть, Нескучный сад, Воробьевы горы), а также на праве срочного безвозмездного пользования.

**Администрация Парка** – Директор, Первый заместитель директора и иные должностные лица Парка, имеющие полномочия для принятия управленческих решений в сфере контроля за внутриобъектовым и пропускным режимами.

**Работник Парка** – работник, состоящий в трудовых отношениях с Парком.

**Арендатор** – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, состоящий в договорных арендных отношениях с Парком, в отношении объектов недвижимого имущества Парка, некапитальных торговых объектов и т.п.

**Собственники** – юридические лица или индивидуальные предприниматели, в собственности которых, находятся объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Парка.

**Сторонние организации:**

- организаторы мероприятий на территории Парка;
- организации, обслуживающие объекты Парка и иные сооружения, не принадлежащие Парку (ГОРМОСТ, МЧС, Мосводоканал и т.п.);
- подрядные организации (юридические лица, индивидуальные предприниматели), выполняющие работы на территории Парка на основании заключенных с Парком договоров.

**Объекты охраны Парка** – здания, помещения, сборно-разборные конструкции, некапитальные торговые объекты, подиумы и т. п., находящиеся на праве оперативного управления ГАУК г. Москвы "ЦПКиО им. М. Горького", оплата охраны которых, производится за счет средств Парка.

**Специализированная организация охраны** – специализированная организация, состоящая с Парком в договорных отношениях на оказание охранных услуг, направленных на защиту материального имущества, обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на территории и объектах Парка.

**Сотрудник специализированной организации охраны (сотрудник охраны, старший смены охраны, начальник охраны объекта)** – лицо, являющееся работником специализированной организации, в ведении которой находится Объект охраны, имеющий соответствующие разрешения и профессиональную подготовку, а также отвечающий иным требованиям закона РФ от 11 марта 1992 г. №2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации".

**Зона ответственности охраны** – территория Парка, на которой сотрудники специализированной организации охраны исполняют должностные обязанности в соответствии с договорными обязательствами.

**Пост охраны** - место или участок местности на территории Парка, на котором сотрудник специализированной организации охраны исполняет должностные обязанности в соответствии с договорными обязательствами специализированной организации охраны.

**Система управления и контроля доступа** – совокупность совместно действующих технических средств, предназначенных для контроля и управления доступом на территорию Парка и обладающих технической, информационной, программной и эксплуатационной совместимостью.

**Пропускной режим** - это комплекс мероприятий и правил, определяющих порядок входа (выхода) людей, въезда (выезда) транспорта, вноса (выноса)/ввоза (вывоза) материальных ценностей на территорию (с территории) Парка и объектов охраны Парка, направленный на обеспечение антитеррористической защищенности, обеспечение безопасности лиц, находящихся на территории Парка, сохранности материальных ценностей.

**Внутриобъектовый режим** - это комплекс мероприятий и правил, выполняемых работниками Парка, специализированной организацией охраны, арендаторами, сторонними и подрядными организациями, собственниками и посетителями Парка, находящимися на территории Парка

и объектах охраны Парка, в соответствии с требованиями служебного распорядка, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

**Массовые мероприятия** - праздничные, культурно-просветительные, театральные-зрелищные, спортивные, рекламные и иные мероприятия, не связанные с реализацией права граждан Российской Федерации на проведение собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований людей, осуществляемые на территории Парка (закон г. Москвы от 4 апреля 2007 г. N 10 "Об обеспечении условий реализации права граждан Российской Федерации на проведение в городе Москве собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований").

1. Соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов в Парке должно быть обеспечено путем:

- воспрепятствования неправомерному проникновению на территорию Парка;
- выявления потенциальных нарушителей установленных на территории Парка режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта;
- пресечения попыток совершения террористических актов на территории Парка;
- минимизации возможных последствий и ликвидации угрозы террористических актов на территории Парка;
- выявления и предотвращения несанкционированного проноса (провоза) на территорию Парка и применения на территории Парка токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений;
- проведения периодических проверок зданий, строений, сооружений, а также потенциально опасных участков и критических элементов Парка, систем подземных коммуникаций, стоянок автотранспорта с целью выявления признаков подготовки или совершения террористического акта, путем обхода территории и помещений;
- своевременного выявления фактов проноса (провоза) запрещенных предметов (радиоактивных, взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов) на территорию Парка;
- организации санкционированного допуска граждан и автотранспортных средств на территорию Парка;
- взаимодействия с представителями правоохранительных органов, а также определения порядка их допуска на территорию Парка;
- защиты жизни и здоровья посетителей и работников Парка;
- защиты конфиденциальной информации Парка;
- обеспечения антитеррористической защищенности Парка;
- предотвращения фактов хищений материальных ценностей Парка;

- исключения возможности несанкционированного въезда и перемещения автотранспортных средств по территории Парка;

- установления порядка допуска посетителей и работников на объекты Парка;

- исключения возможности бесконтрольного передвижения посетителей по объектам Парка.

2. Требования Положения обязательны для выполнения всеми работниками Парка, сотрудниками охраны, арендаторами, собственниками и другими сторонними организациями.

3. Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режимов, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

4. Сотрудники охраны при соблюдении пропускного и внутриобъектового режимов руководствуются действующим законодательством, настоящим Положением, а также приказами и распоряжениями администрации Парка.

5. Практическое осуществление пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на сотрудников специализированной организации охраны.

6. В исключительных случаях работник отдела режима Парка по согласованию с администрацией Парка имеет право изменять порядок допуска автотранспорта и посетителей, а также внос/вынос, ввоз/вывоз материальных средств.

7. Ответственность за выполнение требований внутриобъектового режима возлагается на руководителей структурных подразделений.

8. Ответственность за общую организацию и контроль состояния пропускного и внутриобъектового режимов в Парке возлагается на Руководителя управления обеспечения безопасности и отдел режима.

## **I. ПРОПУСКНОЙ И ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМЫ**

1.1. Для прохода и проезда на территорию и объекты Парка организуются контрольно-пропускные пункты (посты охраны).

1.2. Проход в здание администрации Парка (ул. Крымский вал, дом 9, стр. 45) осуществляется:

- для работников Парка, работающих в здании администрации - по пропускам установленного образца с магнитной картой (приложение 2) (в случае неисправности системы управления и контроля доступа, производится отметка в "Журнале учета рабочего времени");

- для работников Парка структурных подразделений - по пропускам установленного образца (приложение 2);

- для арендаторов, собственников и работников подрядных организаций, занятых на работе по обслуживанию территории и объектов Парка - по заявкам, пропускам установленного образца (приложение 2) при

наличии документов (паспорт, военный билет, водительское удостоверение, пенсионное удостоверение, студенческий билет и т.п.);

– для лиц, посещающих арендаторов, расположенных в здании администрации - по заявкам, установленного образца (приложение 2) при наличии документов (паспорт, военный билет, водительское удостоверение, пенсионное удостоверение, студенческий билет и т.п.) за подписью руководителя арендной организации;

– для лиц сторонних организаций, участвующих в мероприятиях на территории Парка - по спискам организаторов мероприятий (работ) при наличии заявки установленного образца (приложение 2) оформленной руководителем структурного подразделения, по линии которого проводится мероприятие и при наличии документов (паспорт, военный билет, водительское удостоверение, пенсионное удостоверение, студенческий билет и т.п.).

Проход в здание администрации осуществляется через рамки металлодетекторов. При срабатывании во время прохода датчиков металлодетекторов необходимо предоставить сотруднику охраны здания администрации содержимое проносимого имущества (сумки, дипломата, свертка, коробки) к осмотру. В случае отказа выполнения данного требования, в проходе может быть отказано.

Сотрудники охраны, осуществляющие пропускной режим в здании администрации, по прибытию посетителей обязаны:

– установить цель прибытия, записать в "Книге учета посетителей администрации ЦПКиО им. М. Горького" Ф.И.О. посетителя, наименование документа, удостоверяющего личность, время прибытия и убытия, а также Ф.И.О. встречающего их работника администрации;

– работники Парка, рабочее место которых находится в здании администрации, обязаны встречать прибывших к ним посетителей на посту охраны, расписавшись в "Книге учета посетителей администрации ЦПКиО им. М. Горького" и по окончании встречи провожать их на выход;

– в случае прибытия посетителей к директору Парка сотрудник охраны здания администрации обязан по телефону сообщить об этом помощнику директора, внести необходимую информацию в "Книгу учета посетителей администрации ЦПКиО им. М. Горького" и пропустить посетителей в сопровождении помощника директора;

– в случае отсутствия у работника Парка пропуска и документа, удостоверяющего его личность, сотрудники охраны допускают его в здание после подтверждения работником отдела кадров его личности и производят запись в "Книгу учета рабочего времени" с указанием времени входа и выхода из здания.

1.3. При убытии с рабочих мест (объектов Парка) работники Парка обязаны проверить выключение всех электроприборов, убрать в сейфы (при наличии) служебные документы.

1.4. Работник Парка и сотрудник охраны при вскрытии и закрытии объектов Парка, передаваемых под охрану, расписываются в "Книге приема и сдачи помещений под охрану", находящейся в здании администрации в начале и по окончании рабочего дня.

1.5. При необходимости работы работников Парка в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, отдел кадров заблаговременно представляет отделу режима Парка списки лиц, привлекаемых к работе, с указанием времени начала и окончания работы.

1.6. Сотрудники полиции и прокуратуры беспрепятственно пропускаются на Объекты охраны Парка при предъявлении ими соответствующего удостоверения. Сотрудники охраны обязаны записать в "Книгу учета посетителей", находящуюся в здании администрации следующие данные о сотрудниках полиции и прокуратуры:

Ф. И. О., из какого ОВД/Прокуратуры прибыл, занимаемая должность, номер и дата выдачи служебного удостоверения, цель прибытия.

1.7. О прибытии на Объекты охраны Парка сотрудников полиции и прокуратуры сотрудники охраны обязаны доложить администрации Парка и начальнику охраны объекта.

1.8. При возникновении стихийных бедствий, аварий и других чрезвычайных обстоятельств сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС, скорая помощь), а также городские аварийные бригады пропускаются на территорию Парка беспрепятственно.

1.9. При возникновении пожара и иных стихийных бедствий на Объектах охраны Парка сотрудниками охраны открываются дополнительные (запасные) проходы (выходы) для эвакуации людей.

1.10. При проведении массовых мероприятий, в целях обеспечения антитеррористической защищенности, отдельные входные группы в Парк могут перекрываться. В зависимости от плана проведения массового мероприятия могут выставляться дополнительные контрольно-пропускные пункты, оснащенные рамками металлодетекторов, и посты охраны, оснащенные ручными металлодетекторами. Участок территории, на котором планируется проведение массового мероприятия, в случае необходимости подлежит выгораживанию. При проведении массового мероприятия на данном участке запрещается движение автотранспортных средств, вводятся дополнительные меры безопасности.

При срабатывании рамки металлодетекторов, посетителю необходимо предоставить сотруднику охраны, находящемуся на контрольно-пропускном посту, для визуального осмотра содержимое проносимого имущества. В случае отказа выполнения данного требования, в проходе на территорию Парка может быть отказано.

Сотрудники охраны при срабатывании рамки металлодетектора при проходе через нее посетителя Парка, с целью обнаружения предметов, запрещенных для проноса на территорию Парка, предметов, запрещенных или ограниченных в гражданском обороте, обязаны использовать ручной металлодетектор. При отказе посетителя показать предмет, вызвавший

срабатывание рамки металлодетектора (ручного металлодетектора), сотрудники охраны вправе отказать посетителю в проходе на территорию Парка.

1.11. На территорию Парка и объекты охраны Парка не допускаются:

- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;
- лица, имеющие при себе предметы, запрещенные в гражданском обороте (ВВ, ВУ), легковоспламеняющиеся жидкости;
- лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, за исключением сотрудников правоохранительных органов, спецслужб, имеющих при себе табельное оружие.

1.12. На территории Парка работникам Парка запрещается:

- находиться без документов и пропусков;
- нарушать общественный порядок
- распивать спиртные напитки;
- курить в помещениях, на объектах и территории Парка;
- вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без разрешения (уведомления) охраны;
- находиться после окончания рабочего дня на рабочем месте;
- использовать электрообогревательные приборы без согласования службы главного инженера.

1.13. Внос-вынос/ввоз-вывоз материальных ценностей и имущества с территории Парка или Объектов охраны Парка, являющихся собственностью ГАУК г. Москвы "ЦПКиО им. М. Горького", осуществляется на основании письменного документа установленного образца согласно Приложения № 2 (заявки, материального пропуска) с указанием наименования и количества материальных ценностей (имущества) и при наличии разрешающей резолюции начальника отдела. Копии документов на вынос (вывоз) материальных ценностей хранятся на посту охраны в здании администрации в течение одного года (приложение 2).

1.14. Внос-вынос/ввоз-вывоз имущества, принадлежащего сторонним организациям, проводящим мероприятия (работы) на территории Парка, осуществляется на основании письменного документа владельца имущества с указанием наименования и количества этого имущества и при наличии разрешающей резолюции руководителя структурного подразделения, по линии которого проводится мероприятие (работа). Документы, на основании которых, произведен внос-вынос, ввоз-вывоз имущества, хранятся на посту охраны в здании администрации.

1.15. Образцы материального пропуска, накладных, с подписью лиц, которым предоставлено право подписи этих документов, должны находиться на контрольно-пропускном пункте, через который осуществлялся внос-вынос/ввоз-вывоз.

1.16. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям работников администрации Парка или по документам не установленной формы запрещается.

1.17. При выявлении факта несанкционированного выноса материальных ценностей или расхождения наличия выносимых материальных ценностей с записями о них в сопроводительных документах лица, осуществляющие их вынос, задерживаются для проверки, о чем сотрудник охраны на контрольно-пропускном пункте докладывает начальнику охраны объекта (старшему смены) для принятия необходимых мер.

1.18. На вынос различной документации (служебной, технической и т. д.) в полном объеме распространяются требования и правила, установленные для выноса материальных ценностей.

1.19. Внешний осмотр выносимых материальных ценностей производится сотрудником охраны в случаях:

- когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;
- наличия признаков совершения хищения в виде следов на одежде и вещах;
- наличия достаточных оснований, свидетельствующих о том, что лицо может скрывать при себе, в вещах материальные ценности, являющиеся собственностью Парка;
- когда очевидцы прямо укажут на данное лицо, как совершившее хищение;
- нарушения пропускного режима с признаками совершенного хищения;
- когда имеются данные технических средств о факте совершения хищения.

1.20. Внешнему осмотру должно предшествовать предложение лицу, в отношении которого имеются данные о совершении им хищения, добровольно предъявить предметы (материальные ценности), не подлежащие выносу с территории и объектов Парка.

1.21. При обнаружении предметов, не разрешенных к выносу с территории и объектов Парка или при выявлении признаков хищения материальных ценностей, равно отказа лица от визуального осмотра сотрудником охраны выносимых материальных ценностей, начальник охраны объекта составляет акт, докладывает администрации Парка, вызывает сотрудников полиции.

1.22. Сотрудники охраны вправе воспрепятствовать проходу на территорию и объекты Парка или нахождению на территории лиц, не выполняющих требований настоящего Положения.

1.23. Въезд на территорию Парка осуществляется согласно схеме въездов Приложения №1:

- с 1-го Бабьегородского переулка в Музеон №1;



- с Мароновского переулкa в техническую зону Музеон №2;
- с ул. Крымский вал на Крымскую набережную №3;
- с ул. Крымский вал на технический проезд №4;
- с ул. Крымский вал к Пионерскому пруду №5;
- с ул. Крымский вал на служебную аллею №6;
- с технического проезда в партерную часть №7;
- с Ленинского проспекта на Титовский проезд №8;
- с Ленинского проспекта д. 20/4-20/5 в Нескучный сад №9;
- с Ленинского проспекта д. 20/1 в оранжерею №10;
- с Ленинского проспекта д. 28 в Нескучный сад №11;
- съезд с 3-го Транспортного кольца в Нескучный сад №12;
- с Андреевской набережной в Нескучный сад №13;
- съезд с ул. Сергея Капицы на Андреевскую набережную №14;
- с ул. Косыгина к метро "Воробьевы горы" №15;
- с ул. Косыгина к РГШ "Столица" №16;
- с Воробьевского шоссе на Воробьевскую набережную №17 .

1.24. Автотранспорт, въезжающий на территорию Парка, осматривается сотрудником охраны на предмет ввоза в Парк запрещенных предметов и веществ (ВВ, ВУ, химических и легко воспламеняемых веществ, оружие, боеприпасы и предметов запрещенных в гражданском обороте). Автотранспорт, выезжающий с территории Парка, осматривается на предмет несанкционированного вывоза имущества с территории Парка. Осмотр транспортных средств должен производиться в присутствии водителей и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства. Автомобили проверяются сотрудниками охраны, на въезде и выезде путем осмотра (салона, багажника и кузова грузового автотранспорта) при этом сверяются товарно-транспортные накладные с фактически ввозимым (вывозимым) грузом по заявке установленного образца (приложение 2), с разрешающей резолюцией руководителя структурного подразделения, по линии которого осуществлялся въезд (выезд). При выезде служебного автотранспорта Парка проверяется наличие путевого листа на автомобиль и водительского удостоверения. При выезде электромобилей (снегоходов) проверяется наличие пропуска работника Парка, сотрудником охраны производится запись в рабочую тетрадь на контрольно-пропускном пункте, время и ФИО выезжающего.

1.25. Для движения транспортных средств по территории Парка разработаны схемы и маршруты движения:

- транспорта для обеспечения хозяйственных нужд Парка,
- транспорта сторонних организаций;
- лиц на велосипедах, веломобилях, самокатах, роликовых коньках, скейтбордических досках и иных колесных средствах личного передвижения (приложение 3, 5).

1.26. Для осуществления механизированной уборки, перевозки пассажиров, товаров и иного имущества, необходимого для обеспечения

хозяйственных нужд Парка, на каждом участке маршрута (при ограничении обзора, при пересечении участка интенсивного пешеходного движения, а также движения велосипедистов, владельцев самокатов и т.п.) разработаны правила поведения (инструкция) водителя (тракториста) (приложение 4).

1.27. Движение всех видов транспорта, специализированной техники по территории Парка осуществляется с обязательным использованием видеорегистратора (для служебного транспорта ЦПКиО им. М. Горького) и со скоростью не более 5 км/час, за исключением автотранспортных средств, используемых для хозяйственных нужд Парка, функционирование которых возможно лишь при более высоком скоростном режиме, но не более 15 км/ч, с включенным ближним светом фар, аварийной сигнализацией или световым маячком желтого (оранжевого) цвета, со строгим соблюдением маршрута движения согласно приложениям 3 и 5 к настоящему Положению.

1.27.1 Контроль за выполнением пункта 1.27 настоящего Положения осуществляют сотрудники ЧОП. В случае невыполнения данных требований транспортное средство подлежит остановке с последующим сообщением в отдел режима Парка.

1.27.2. При движении по территории Парка пешеходы, велосипедисты, роллеры, скейтбордисты и т.п. имеют преимущество перед транспортными средствами.

1.28. Допуск автотранспорта организаций для проведения мероприятий (монтаж - демонтаж оборудования), а также для обеспечения работы объектов, используемых во время проведения мероприятий, арендаторов, подрядных организаций осуществляется с 00:00 до 08:00.

В случае проведения на территории Парка массовых мероприятий, заканчивающихся после 00:00, заезд автотранспорта осуществляется не ранее срока окончания мероприятия (по согласованию с руководителем управления обеспечения безопасности, а в его отсутствие - с дежурным работником отдела режима).

1.29. Допуск транспортных средств, перевозящих товары и/или иное имущество, необходимое для обеспечения хозяйственных нужд собственников или иных правообладателей объектов на территории Парка, осуществляется для грузового транспорта (грузоподъемностью свыше 3,5 тонн) с 00:00 до 08:00, для легкового транспорта с 00:00 до 10:00.

1.30. Допуск транспортных средств собственников или иных правообладателей объектов, находящихся на территории Парка, осуществляется по спискам или постоянным пропускам, согласованным с первым заместителем директора, и установленным маршрутам (приложение 5 к настоящему Положению). Временная остановка допущенных транспортных средств разрешена исключительно на территории земельных участков, переданных собственникам объектов на законных основаниях.

1.31. Проезд служебного автотранспорта оборудованного специальным проблесковым сигналом (синего цвета) осуществляется одновременно с информированием руководителя управления обеспечения безопасности, а в его отсутствие - дежурного работника отдела режима.

**1.32. Разрешен** въезд на территорию Парка транспортным средствам:

– городских (в т.ч. коммунальных), аварийных и экстренных служб, служебного автотранспорта правоохранительных органов при исполнении ими своих должностных обязанностей без применения к ним ограничений, установленных настоящим Положением;

– работников Парка при наличии пропуска на въезд транспортного средства установленного образца согласно приложению 2 к настоящему Положению, с соблюдением ограничений, установленных пунктом 1.27. настоящего Положения;

– третьих лиц, владеющих недвижимым имуществом на территории Парка, по установленному маршруту согласно приложению 5 к настоящему Положению без права парковки на территории Парка с соблюдением ограничений, установленных пунктом 1.27. настоящего Положения;

– перевозящих пассажиров (посетителей Парка) по территории Парка с соблюдением ограничений, установленных пунктом 1.27 настоящего Положения;

– используемых для оказания услуг общественного питания, а также перевозящих товары, иное имущество, необходимое для обеспечения хозяйственных нужд Парка, для механизированной уборки, обслуживания объектов на территории Парка и имущества третьих лиц на территории Парка (время заезда с 00:00 до 08:00);

– обеспечивающих трансляцию в прямом эфире городских мероприятий, проводимых на территории Парка, во время таких трансляций с соблюдением мер безопасности при передвижении по территории Парка и ограничений, установленных пунктом 1.27. настоящего Положения.

**1.33. На территории Парка запрещается:**

– въезд и движение мотоциклов, мопедов, скутеров, а также средств индивидуальной мобильности с мощностью двигателя свыше 350 Вт;

– въезд и движение на личном автотранспорте сотрудников специальных служб и правоохранительных органов без согласования с администрацией Парка.

**1.34.** Все заявки установленного образца согласно приложению 2 к настоящему Положению на проезд автотранспорта подаются в отдел режима Парка до 16:00 рабочего дня, предшествующего дню (выходным и/или праздничным дням) заезда с указанием даты, времени, цели заезда на территорию Парка, сведений о перевозимом грузе с учетом следующего:

– заявки, поступившие в рамках исполнения договоров (поставки, подряда, услуг, проведения мероприятия, аренды, размещения НТО / НКО и тп), заключенных Парком, подаются нарочным руководителем (лицом, его заменяющим) структурного подразделения Парка, курирующего исполнение соответствующего договора, за его подписью;

– заявки, поступившие от собственников и иных правообладателей объектов недвижимости с сопроводительным письмом на имя директора по электронной почте на адрес: [official@park-gorkogo.com](mailto:official@park-gorkogo.com) и/или нарочным по

адресу: ул. Крымский Вал, дом 9, стр. 45, передаются в отдел режима работниками отдела документационного обеспечения и аналитики;

– заявки, поступившие от заказчиков, подрядчиков или иных уполномоченных лиц в рамках реализации городских проектов (по капитальному строительству, ремонту, благоустройству и тп) на территории Парка с сопроводительным письмом на имя директора по электронной почте на адрес: [official@park-gorkogo.com](mailto:official@park-gorkogo.com) и/или нарочным по адресу: ул. Крымский Вал, дом 9, стр. 45, передаются в отдел режима начальником (лицом, его замещающим) отдела капитального ремонта за его подписью.

После рассмотрения и согласования заявки руководителем управления обеспечения безопасности, заявка передается отделом режима на рассмотрение первому заместителю директора (в том числе посредством электронных средств связи, мессенджеров) до 17.00 дня поступления заявки.

Утвержденные первым заместителем директора заявки отдел режима передает в ЧОП в целях организации исполнения заявки.

#### **Неутвержденные заявки исполнению не подлежат.**

1.34.1. При наличии обстоятельств неотложной необходимости проезда по территории Парка, в том числе вне установленного времени для заезда согласно пункту 1.29 настоящего Положения, разрешение доступа транспортного средства подлежит предварительному согласованию заявки с руководителем управления обеспечения безопасности (лицом, его замещающего) и утверждению первым заместителем директора (в том числе посредством электронных средств связи, мессенджеров).

1.34.2. При передвижении автотранспорта должно быть организовано:

– пешее сопровождение, осуществляемое обученными/прошедшими инструктаж работниками структурного подразделения Парка или организации, подавшей заявку, с соблюдением мер безопасности при передвижении по территории Парка и ограничений, установленных пунктом 1.27. настоящего Положения;

– в соответствии со схемой движения транспортных средств и пешеходов, регулироваться дорожными знаками, искусственными неровностями.

1.34.3. На период временного отсутствия руководителя управления обеспечения безопасности его обязанности по настоящему Положению выполняет начальник отдела режима, а в случае отсутствия последнего - заместитель начальника отдела режима.

1.35. В случае возникновения чрезвычайных или нештатных ситуаций на территории Парка, а также в выходные и праздничные дни, въезд автотранспорта может быть ограничен или запрещен администрацией Парка в лице директора, первого заместителя директора, руководителя управления обеспечения безопасности, ответственного дежурного по Парку.

1.35.1 Директор Парка, Первый заместитель директора Парка, руководитель управления обеспечения безопасности, начальник отдела режима, в целях реагирования на возникновения внештатной ситуации произошедшей на территории Парка, устранения ее последствий,

предупреждения и ликвидации последствий ЧС, могут вносить изменения в режим въезда и передвижения по территории автотранспорта.

1.36. Для проведения монтажных-демонтажных работ, связанных с проведением на территории Парка мероприятий, допускается заезд автотранспортных средств сторонних организаций по разовым пропускам согласованного с Парком дизайна, с печатью отдела режима Парка, время заезда с 00:00 до 08:00, с последующим направлением в отдел режима списка автомашин, на которые были выданы пропуска руководителем подразделения Парка, организующего мероприятия.

1.37. При увольнении работников Парка, расторжении (окончании) договора с арендаторами (пользователями) и/или организациями, занятых на работах по обслуживанию Парка, все виды пропусков для прохода в здание администрации и въезда на территорию Парка подлежат сдаче в отдел режима Парка не позднее последнего дня срока действия договора (трудового, аренды, подряда и тд).

## **II. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КЛЮЧЕЙ ОТ ПОМЕЩЕНИЙ**

### **2.1. Места хранения ключей:**

2.1.1. На 1-ом этаже здания администрации в электронной ключнице - комплект ключей от всех помещений здания администрации, на посту охраны здания администрации - комплект ключей от помещений фирм - арендаторов.

2.1.2. В отделе режима - запасной комплект ключей в опечатанном виде от всех помещений администрации и всех служебных помещений, расположенных на территории Парка, принадлежащих структурным подразделениям Парка и фирмам-арендаторам.

2.1.3. Ключи от помещений с материальными и документальными ценностями должны храниться в опечатанном виде. Перечень помещений и списки лиц, допущенных к получению (сдаче) ключей от таких помещений, определяются руководителями соответствующих структурных подразделений и фирм-арендаторов предоставляются начальнику отдела режима.

### **2.2. Порядок выдачи/получения ключей.**

Работники администрации получают ключи от кабинетов в электронной ключнице самостоятельно с помощью магнитных карт (пропусков).

На посту охраны здания администрации выдаются ключи:

– от помещений структурных подразделений Парка работникам Парка на основании списков, предоставляемых в отдел режима руководителями структурных подразделений;

– от помещений арендаторов - их сотрудникам на основании списков, предоставляемых в отдел режима руководителями организаций - арендаторов;

– от инженерно-технологических помещений - (коллекторные, щитовые, вентиляционные помещения) - специалистам службы главного инженера Парка и организаций, занятых на работах по обслуживанию Парка согласно предоставленным спискам;

– уборщикам помещений - от помещений Парка на основании предоставляемых списков начальником ПХО.

2.3. Все ключи от помещений должны выдаваться (сдаваться) под личную роспись в соответствующем "Журнале регистрации выдачи ключей" с указанием ФИО и времени получения (сдачи) ключей, за исключением электронной ключницы здания администрации.

2.4. В случае возникновения аварийных ситуаций в нерабочее время начальнику смены охраны Парка предоставляется право вскрывать нужные помещения и в присутствии сотрудника охраны допускать в них специалистов аварийно-эксплуатационных служб для ликвидации аварийных ситуаций в соответствии с "Регламентом действий ответственных лиц в случае возникновения чрезвычайных и нештатных ситуаций на территории учреждения".

Вскрытие помещения должно быть оформлено соответствующим актом за подписью начальника смены охраны Парка, сотрудника охраны здания администрации и лица, ответственного за ликвидацию аварии, с указанием причины и времени вскрытия помещения, времени ликвидации аварии и закрытия помещения.

### **III. ПОРЯДОК ЗАДЕРЖАНИЯ ПРАВОНАРУШИТЕЛЕЙ**

3.1. Фактическому задержанию подлежат лица, совершившие противоправные действия и правонарушения, связанные с посягательством на жизнь и здоровье сотрудников охраны и иных лиц, охраняемое имущество, общественный порядок в целях установления личности нарушителей и составления акта о правонарушении.

3.2. О задержании лиц немедленно ставится в известность полиция.

3.3. Фактическое задержание лиц может производиться начальником охраны объекта и длиться до прибытия сотрудников полиции.

3.4. В каждом случае задержания начальник охраны объекта принимает меры по установлению личности задержанного, места совершенного правонарушения, нанесенного ущерба (если нанесен). Производит опрос сотрудников охраны, фото-фиксацию места правонарушения, самого нарушителя и составляет акт о задержании в трех экземплярах: первый экземпляр остается у сотрудников охраны, второй передается администрации Парка, третий передается прибывшему сотруднику полиции.

3.5. Сотрудникам охраны разрешается применение специальных средств и огнестрельного оружия только в случаях и в порядке, предусмотренных Законом РФ "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации", и в пределах предоставленных лицензией прав.

3.6. Действия сотрудника охраны до, во время и после применения специальных средств и огнестрельного оружия регламентированы инструкцией по охране объекта, а также должностной инструкцией частного охранника.

#### **IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

4.1. У работников Парка, нарушивших правила пропускного или внутриобъектового режимов, изымается пропуск на проход или проезд автотранспорта на территорию и объекты охраны Парка.

4.2. Лица, совершившие противоправное посягательство на охраняемое имущество Парка, либо другие преступления, задерживаются и незамедлительно передаются в полицию.

4.3. Неисполнение работниками Парка требований работников отдела режима Парка и действия, препятствующие исполнению ими должностных обязанностей, влекут за собой дисциплинарную ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом РФ. По каждому случаю нарушения пропускного режима проводится соответствующая проверка. Нарушители пропускного режима либо не допускаются на территорию через контрольно-пропускные пункты и объекты Парка либо выдворяются с территории. При невыполнении требований работников отдела режима данные лица подвергаются разбирательству: сопровождают в служебное помещение отдела режима для выяснения обстоятельств и мотивов их поведения с составлением соответствующего акта.

4.4. Лица, остановленные с незаконно проносимыми предметами на территорию Парка и объекты охраны Парка, направляются к начальнику охраны объекта для составления акта о нарушении пропускного режима, в дальнейшем, начальником охраны объекта принимается решение о передаче задержанного лица сотрудникам полиции для принятия решения о привлечении к ответственности.

4.5. Работникам Парка необходимо сообщать в отдел режима обо всех замеченных нарушениях пропускного и внутриобъектового режимов.

**В целях обеспечения безопасности посетителей и сохранности имущества на территории и объектах Парка установлено и ведется видеонаблюдение.**

Руководитель управления  
обеспечения безопасности

А.Б. Смирнов