



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ НА ТЕРРИТОРИИ КП «НИКОЛИНО ПАРК»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Пропускной режим вводится в целях предотвращения бесконтрольного въезда через контрольно-пропускные пункты (КПП) на территорию коттеджного посёлка «Николино Парк», вывоза/ввоза материальных ценностей, предметов и материалов.

1.2. Пропускной режим устанавливается на основании решения собственников земельных участков коттеджного посёлка.

1.3. Ответственность за организацию пропускного режима возлагается на обслуживающую организацию коттеджного посёлка ООО «Торговый дом «Горизонт», а за его практическое осуществление – на подрядную организацию, осуществляющую охранную деятельность на территории коттеджного посёлка.

1.4. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты (КПП).

1.5. Пропуск на территорию коттеджного посёлка автотранспорта собственников земельных участков и домовладений, членов их семей, арендаторов, застройщика, сотрудников обслуживающей организации, посетителей, других лиц производится по соответствующим пропускам установленного образца через контрольно-пропускные пункты. При последующем внедрении автоматической системы контроля управления доступом (АСКУД) пропускной режим продолжает сохраняться в установленном порядке.

1.6. Пропуска должны предъявляться дежурному по контрольно-пропускному пункту, как на въезде, так и на выезде через контрольно-пропускные пункты.

1.7. Въезд грузовых автомобилей и специальной техники на их базе, на территорию коттеджного посёлка производится по транспортным пропускам, на основании предварительной заявки в обслуживающую организацию. Весь транспорт подлежит осмотру на предмет провоза запрещенных предметов (материалов) и исключения возможности их кражи путем вывоза за территорию коттеджного посёлка.

1.8. Вывоз с территории жилого комплекса материальных ценностей производится также по материальным пропускам.

2. ВИДЫ ПРОПУСКОВ

2.1. Для допуска автомобильного транспорта на территорию (с территории) коттеджного посёлка «Николино Парк» устанавливаются следующие виды пропусков:

- постоянный или временный пропуск для собственника (арендатора) земельного участка, членов его семьи, родственников собственника (арендатора), а также для личного обслуживающего персонала собственника (арендатора) земельного участка, сотрудников фирм застройщика, подрядных организаций и обслуживающей организации.

- разовый пропуск
- транспортный пропуск
- материальный пропуск

2.2. Образцы бланков пропусков утверждаются генеральным директором ООО «Торговый дом «Горизонт»

2.3. Постоянные, временные, транспортные и материальные пропуска должны обладать защитными свойствами.

2.4. Постоянные, временные, транспортные и материальные пропуска оформляются и выдаются генеральным директором ООО «ТД «Горизонт» или доверенным им лицом.

2.5. Оформление разовых пропусков собственникам (арендаторам) домовладений разрешается по заявке в письменном виде, по телефону или другому виду связи с указанием кодового слова дежурному на пост охраны КПП.

2.6. Запрещается принимать заявки для оформления разовых пропусков, которые подаются по телефону и др. средствам связи без указания кодового слова.

2.7. Постоянные пропуска оформляются и выдаются:

- собственникам землевладений и членам их семей
- собственникам помещений
- постоянным сотрудникам застройщика и обслуживающей организации
- арендаторам, сотрудникам и руководителям предприятий, если таковые размещаются на территории коттеджного посёлка.

2.8. Постоянные пропуска оформляются и выдаются бессрочно или на период действия договоров.

2.10. Временные пропуска оформляются и выдаются:

- родственникам собственников (арендаторов) землевладений при отсутствии постоянного пропуска
- гостям собственников (арендаторов) землевладений
- доверенным лицам собственников (арендаторов) землевладений
- сотрудникам и руководителям предприятий, если таковые размещаются на территории коттеджного посёлка,
- лицам, представляющим строительные, подрядные организаций, выполняющие работы у собственников на территории их землевладений
- лицам, привлечённым обслуживающей организацией для выполнения ремонтных и регламентных работ на территории коттеджного посёлка, а также технического обслуживания сетей, коммуникаций, оборудования и пр.
- другим лицам по согласованию с собственниками (арендаторами) землевладений.

2.11. Временные пропуска оформляются и выдаются максимально сроком на один год или на период действия договоров с ежегодным переоформлением.

2.12. Разовые пропуска оформляются службой охраны непосредственно на КПП по предварительным заявкам от собственников (арендаторов) землевладений, предприятий и выдаются строго на одно автотранспортное средства для разового посещения коттеджного посёлка. Пропуск оформляется и действителен при наличии документа, удостоверяющего личность. При выезде с территории коттеджного посёлка, посетитель сдает пропуск охране. Учёт выдачи разовых пропусков осуществляют работники службы охраны путём соответствующей записи в «Книге учёта выдачи разовых пропусков».

2.13. Материальные пропуска выдаются и оформляются с разрешения руководителей компаний застройщика и (или) руководителя обслуживающей организации. Материальные пропуска сдаются охране, которая по окончании рабочего дня возвращает их для учета в обслуживающую организацию.

2.14. Транспортный пропуск на личный или служебный автотранспорт выдается собственникам (арендаторам) домовладений, руководителям предприятий, сотрудникам, постоянно работающим на территории жилого комплекса, другим лицам при наличии от них заявки в письменной форме. Транспортные пропуска оформляются и выдаются на один год или на период действия договоров.

2.15. Копии списков выданных пропусков должны находиться на КПП.

**РЕГЛАМЕНТ ДЕЙСТВИЙ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ОХРАНЫ КОТТЕДЖНОГО ПОСЁЛКА
«НИКОЛИНО ПАРК» ПРИ ПРОПУСКЕ ЧЕРЕЗ КПП ЛИЧНОГО И СЛУЖЕБНОГО
ЛЕГКОВОГО АВТОТРАНСПОРТА СОБСТВЕННИКОВ (АРЕНДАТОРОВ)
ЗЕМЛЕВЛАДЕНИЙ**

1.1. На КПП на постоянном дежурстве находится минимум один сотрудник службы охраны с актуальным списком землевладельцев и номеров участков (домов), а также списком сотрудников застройщика и обслуживающей организации.

1.2. При подъезде автомобиля к шлагбауму КПП, дежурный сотрудник КПП должен подойти к автомобилю и в вежливой и корректной форме попросить водителя предъявить пропуск.

1.3. Если пропуск является действующим и регистрационный номер автомобиля соответствует указанному, сотрудник охраны пропускает автомобиль.

1.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с невыполнением водителями порядка въезда на территорию коттеджного посёлка, сотрудник охраны должен поставить в известность руководителя обслуживающей организации, а если это не представляется возможным, то дать водителю контактные телефонами представителей обслуживающей организации, у которых он может получить соответствующие разъяснения, при этом для недопущения образования затора предложить водителю занять место на парковке за пределами территории коттеджного посёлка.

**РЕГЛАМЕНТ ДЕЙСТВИЙ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ОХРАНЫ КОТТЕДЖНОГО ПОСЁЛКА
«НИКОЛИНО ПАРК» ПРИ ПРОПУСКЕ ЧЕРЕЗ КПП ЛИЧНОГО И СЛУЖЕБНОГО
ЛЕГКОВОГО АВТОТРАНСПОРТА ГОСТЕЙ И ПОТЕНЦИАЛЬНЫХ ПОКУПАТЕЛЕЙ**

1.1. На КПП на постоянном дежурстве находится минимум один сотрудник службы охраны со списком землевладельцев и номеров участков (домов).

1.2. При подъезде автомобиля к шлагбауму КПП, сотрудник охраны должен подойти к автомобилю и в вежливой и корректной форме попросить водителя пояснить, к кому именно из собственников (арендаторов) землевладения он следует.

1.3. Если имеется предварительная заявка от собственника (арендатора) землевладения на проезд гостей (выдачу разового пропуска), то сотрудник охраны сверяет данные в заявке с удостоверением личности гостя и оформляет разовый пропуск. В том случае, если предварительная заявка не была оформлена, сотрудник охраны предлагает гостю связаться с собственником (арендатором) землевладения для оформления таковой.

1.4. В случае, если целью визита гостей является осмотр и возможное приобретение недвижимости на территории коттеджного посёлка, сотрудник охраны предлагает водителю занять свободное парковочное место на стоянке для клиентов перед офисом продаж и осуществляет визуальное подтверждение остановки водителем на данной парковке. В случае игнорирования требования водителем об остановке на стоянке клиентов, сотрудник охраны незамедлительно сообщает об этом представителю обслуживающей организации.

1.6. Сотрудник охраны должен рассказать гостю (гостям) о действующих правилах передвижения автотранспорта по территории посёлка, в том числе об ограничении скоростного режима и местах парковки. В том случае, если собственник (арендатор) землевладения встречает гостя (гостей) лично у КПП, то эти обязанности он берёт на себя.

1.7. При выезде гостя (гостей) с территории коттеджного посёлка сотрудник охраны забирает у него разовый пропуск.

1.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с невыполнением гостями порядка въезда и выезда на территорию коттеджного посёлка, сотрудник охраны должен поставить в известность руководителя обслуживающей организации, а если это не

представляется возможным, то дать водителю контактные телефоны представителей обслуживающей организации, у которых он может получить соответствующие разъяснения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

РЕГЛАМЕНТ ДЕЙСТВИЙ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ОХРАНЫ КОТТЕДЖНОГО ПОСЁЛКА ПРИ ПРОПУСКЕ ЧЕРЕЗ КПП ЛИЧНОГО И СЛУЖЕБНОГО ЛЕГКОВОГО АВТОТРАНСПОРТА СОТРУДНИКОВ ФИРМ ЗАСТРОЙЩИКА, ОБСЛУЖИВАЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. На КПП на постоянном дежурстве находится минимум один сотрудник службы охраны со списком транспорта сотрудников застройщика и обслуживающей организации.

1.2. При подъезде автомобиля к шлагбауму КПП, сотрудник охраны должен подойти к автомобилю и в вежливой и корректной форме попросить водителя предъявить пропуск.

1.3. Если пропуск является действующим и регистрационный номер автомобиля соответствует указанному, сотрудник охраны пропускает автомобиль.

1.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с невыполнением сотрудниками порядка пересечения КПП коттеджного посёлка, сотрудник охраны должен поставить в известность руководителя обслуживающей организации, а если это не представляется возможным, то дать водителю контактные телефоны представителей обслуживающей организации, у которых он может получить соответствующие разъяснения, при этом для недопущения образования затора предложить водителю занять место на парковке за пределами территории коттеджного поселка.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

РЕГЛАМЕНТ ДЕЙСТВИЙ ДЕЖУРНЫХ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ОХРАНЫ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ ПРОИСШЕСТВИЙ

Дежурные сотрудники службы охраны после происшествия или в ходе его обязаны:

- действовать в соответствии с законами Российской Федерации и своими должностными инструкциями, определяющими их правовое положение и обязанности на охраняемом объекте.

- сообщить в правоохранительные органы, если это требуется законодательством о происходящих или готовящихся правонарушениях.

- вызвать, если нужно, подкрепление, доложить о происшедшем оперативному дежурному или руководству своей организации и руководству обслуживающей организации.

- если необходимо – оказать первую медицинскую помощь пострадавшим и вызвать скорую помощь.

- при возгораниях и задымлениях – вызвать пожарную службу и принять возможные меры к спасению людей, имущества и локализации задымления и возгорания

- переписать установочные данные свидетелей (паспортные данные, телефон).

- организовать охрану места происшествия

С целью сохранности следов границы места происшествия, по возможности, определяются таким образом, чтобы в их пределах находились все объекты, имеющие значение для раскрытия преступления. Они обозначаются ясно видимыми подручными указателями и знаками.

Для сохранения обстановки совершённого преступления с места происшествия удаляются все граждане(в том числе потерпевшие) на такое расстояние, чтобы они не могли уничтожить или повредить следы и вещественные доказательства.

Во время удаления граждан с места происшествия охранник должен действовать решительно, спокойно и уверенно, без суетливости. Следует соблюдать тактичность, чтобы

не вызвать обострённых взаимоотношений с окружающими. В этот момент необходимо записать очевидцев происшедшего. Во время охраны места происшествия следует также избегать излишних разговоров, отвечать на вопросы посторонних лиц.

Необходимо учитывать и то, что никому, в том числе наряду охраны, не разрешается перемещать какие-либо предметы или прикасаться к ним. На месте происшествия запрещается курить, бросать окурки или другие вещи, т.к. в этом случае могут возникнуть сомнения в отношении оставленных преступниками предметов. Следы, оставленные нарядом охраны, нужно отметить ясно видимыми подручными указателями и знаками.

Сотрудник службы охраны на месте происшествия должен запомнить и сделать, по возможности необходимые записи об обстоятельствах сопутствовавших преступлению и которые с течением времени могут исчезнуть или измениться (запахи, состояние погоды, направление ветра, характер освещения и т.п.).

Особое внимание необходимо обратить на обеспечение сохранности и истинного положения: орудий преступления, следов пальцев рук, следов колёс транспортных средств, следов обуви, различных пятен, обрывков одежды, осколков стекла, окурков, спичек и т.д.

Дежурный сотрудник службы охраны должен запомнить или записать следующую информацию:

- точное время получения сообщения и время его прибытия к месту происшествия;
- кто сообщил о происшествии (анкетные данные);
- кто мог быть свидетелем происшествия;
- в каком состоянии находилось место происшествия до начала события;
- каково было положение пострадавшего перед прибытием охранника;
- какие изменения произошли из-за погодных условий или иных изменений;

Действия сотрудника службы охраны при возникновении ЧП:

- удалить всех на безопасное на расстояние.
- избегать перемещений любых предметов и касаний к ним.
- записать очевидцев и присутствующих.
- отметить следы сотрудников охраны
- записать соответствующие обстоятельства и времени сообщения о происшествии.

Обеспечить сохранность:

- орудий преступления;
- отпечатков пальцев;
- следов обуви;
- следов колёс;
- следов крови;
- обрывков одежды;
- осколков;
- окурков, спичек и т.п.

Если в результате совершения преступных действий может наступить смерть пострадавшего до приезда бригады скорой помощи, то охраннику следует информировать оперативный отдел скорой помощи и дежурную часть милиции.

Если нет сомнений, что смерть произошла в следствии преступления, необходимо удалить всех посторонних лиц. Бригада скорой медицинской помощи остаётся на месте преступления до прибытия оперативной группы милиции.

По прибытии правоохранительных органов сотрудник службы охраны выполняет все указания старшего, подробно докладывает о событии и передает все материалы, которые он успел собрать до прибытия сотрудников.