

**Правила пропускного режима и внутриобъектового режима на территории акционерного общества
«Центральный научно-испытательный полигон строительных и дорожных машин» (АО «ЦНИП СДМ»)
(Московская область, г.о. Пушкинский, г. Ивантеевка, Санаторный проезд, д. 1)**

г. Ивантеевка г. о. Пушкинский Московской области

«01» августа 2018 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пропускного режима и внутриобъектового режима на территории акционерного общества «Центральный научно-испытательный полигон строительных и дорожных машин» (АО «ЦНИП СДМ», Организация) (далее - Правила) являются руководящим документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности на всей территории Организации (далее – Территория Организации), и определяют основные требования к организации пропускного режима и внутриобъектового режима на всей Территории Организации.

1.2. Выполнение требований настоящих Правил обязательно для всех лиц, перечисленных в подпункте 2.1.1. настоящих Правил, независимо от целей и сроков нахождения на Территории Организации.

1.3. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на Территории Организации осуществляют уполномоченные на это работники службы технического контроля (далее - СТК), а также иные уполномоченные работники АО «ЦНИП СДМ».

1.4. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на Территории Организации осуществляется Генеральным директором АО «ЦНИП СДМ» и (или) лицом (лицами), назначенными им в соответствии с приказом.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПРАВИЛАХ

2.1. В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

2.1.1. **Лица** – любые физические и юридических лица, получившие на законных основаниях допуск на охраняемую Территорию Организации, в том числе работники АО «ЦНИП СДМ», физические и юридические лица, осуществляющие свою хозяйственную деятельность (арендаторы/субарендаторы АО «ЦНИП СДМ», физические и юридические лица, осуществляющие оказание услуг и выполнение работ для иных физических и/или юридических лиц) на Территории Организации, юридические лица, которым предоставлено право сервитута (право прохода и (или) проезда по Территории Организации к зданиям, строениям, сооружениям, не находящимся в собственности АО «ЦНИП СДМ»), а также посетители вышеуказанных лиц.

2.1.2. **Территория Организации** – вся территория (земельные участки) АО «ЦНИП СДМ» с расположенными на ней зданиями, строениями, сооружениями, а также находящимися в них помещениями, а также территория, прилегающая к ней.

2.1.3. **Пропускной режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, установленных на Территории, регламентирующих порядок входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (ввоза)/ выноса (вывоза) материальных ценностей на (с) охраняемую Территорию.

2.1.4. **Внутриобъектовый режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, установленных на Территории, регламентирующих правила поведения лиц, находящихся на Территории Организации, соблюдение ими правил охраны труда (ОТ), техники безопасности (ТБ), противопожарной безопасности (ППБ), иных природоохранных, экологических, санитарных, административно-технических норм и правил,

установленных в РФ, а также иных, предусмотренных действующим законодательством РФ норм и правил, требований безопасности, мероприятий, направленных на обеспечение сохранности собственности Организации и ее работников, а также защиты коммерческой тайны Организации.

2.1.5. Документами, удостоверяющими личность, являются:

- **2.1.5.1.** Паспорт гражданина РФ, паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, водительское удостоверение;
- **2.1.5.2.** Служебные удостоверения личности (Министерства обороны, МВД, ФСБ, МЧС, судебных органов, работников прокуратуры, органов государственного управления и местных органов власти и т.п.).

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ПРОХОДА (ВЫХОДА) ЛИЦ НА ТЕРРИТОРИЮ (С ТЕРРИТОРИИ) ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Основанием для прохода (выхода) лиц на (с) Территорию Организации через контрольно-пропускные пункты Организации (далее - КПП) являются следующие документы – **пропуска**. Любой пропуск лицам, прибывшим на Территорию Организации, оформляет и выдает работник СТК на КПП. Для выдачи любого вида пешеходного пропуска руководитель организации (лица) должен представить в Организацию Карточку с образцами подписей и оттиска печати организации (Лица) (Приложение № 1 к настоящим Правилам), (в случае заключения договора гражданско-правового характера с Организацией Карточка (образец) подписей и оттиска печати организации (Лица) должна быть представлена Организации в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты заключения такого договора).

3.1.1. Постоянный пешеходный пропуск – документ определенной (типовой) формы на бумажном носителе с личной фотографией лица, являющегося владельцем данного пропуска, выданный работником СТК, дающий право прохода (выхода) на (с) Территорию Организации, имеющий порядковый номер, дату выдачи, заверенный печатью СТК, а также подписью начальника СТК и содержащий следующие данные о его владельце: фамилию, имя, отчество, место работы.

Срок действия: до окончания соответствующего календарного года и/или срока прекращения действия трудового договора или договора гражданско-правового характера с Организацией.

Основанием для оформления и выдачи постоянного пешеходного пропуска является заявление на изготовление и выдачу постоянных пешеходных пропусков (Приложение № 2 к настоящим Правилам) в письменной форме от руководителя организации (Лица), куда направляется лицо.

Первичная процедура оформления и выдачи постоянного пешеходного пропуска лицу в случае заключения трудового договора, договора гражданско-правового характера с Организацией включает в себя представление руководителем организации (Лица) заявления на изготовление и выдачу постоянных пешеходных пропусков (Приложение № 2 к настоящим Правилам) в письменной форме для прохода (выхода) на (с) Территорию Организации. Такое заявление должно быть представлено Организации в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты заключения такого договора.

К заявлению на изготовление и выдачу постоянных пешеходных пропусков должна быть приложена личная фотография лица, которому надлежит произвести выдачу постоянного пешеходного пропуска (размер 3X4 см) в количестве 1 (Одной) штуки на одно лицо. На обратной стороне фотографии следует указать полные фамилию, имя и отчество лица, которому надлежит произвести выдачу постоянного пешеходного пропуска.

Первичная выдача постоянных пешеходных пропусков осуществляется СТК в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты заключения организацией (Лицом) с Организацией трудового договора, договора гражданско-правового характера и предоставления организацией (Лицом) заявления на изготовление и выдачу постоянных пешеходных пропусков (Приложение № 2 к настоящим Правилам) в письменной форме от руководителя организации (Лица) на срок действия такого договора.

При волеизъявлении лиц заключить аналогичный договор гражданско-правового характера с Организацией на новый срок, в случае выполнения Лицом своих обязательств по ранее заключенному договору гражданско-правового характера с Организацией без нарушений, Лицо заблаговременно, за 60 (Шестьдесят) календарных дней до окончания срока действия договора гражданско-правового характера с Организацией, при извещении об этом Организации в письменной форме представляет в СТК заявление на изготовление и выдачу постоянных пешеходных пропусков по форме Приложения № 2 к настоящим Правилам в письменной форме с приложением фотографии лица, которому надлежит произвести выдачу постоянного пешеходного пропуска в соответствии с требованиями, указанными в настоящем подпункте настоящих Правил.

Замена постоянного пешеходного пропуска является обязанностью лица, которому такой пропуск необходим и надлежит получить.

В случае истечения срока действия постоянного пешеходного пропуска у лица, являвшегося владельцем постоянного пешеходного пропуска, данное лицо осуществляет проход (выход) на (с) Территорию Организации только по разовому пешеходному пропуску согласно процедуре оформления разового пешеходного пропуска, указанного в пп. 3.1.2 настоящих Правил, в порядке общей очереди (до даты сдачи постоянного пешеходного пропуска с истекшим сроком и оформления постоянного пешеходного пропуска на новый срок).

3.1.2. Разовый пешеходный пропуск – документ определенной (типовой) формы, на бумажном носителе, выданный работником СТК, дающий право разового прохода (выхода) на (с) Территорию Организации, имеющий порядковый номер, дату выдачи и содержащий следующие данные о его владельце: фамилию, имя, отчество лица, сведения о посещаемой организации (Лице).

Основанием для оформления и выдачи разового пешеходного пропуска является:

- письменное заявление (далее - заявление) от руководителя организации (Лица), куда направляется посетитель;
- сообщение в устной форме (посредством телефонной связи) (далее - сообщение) от руководителя организации (Лица), куда направляется посетитель.

Процедура оформления и выдачи разового пешеходного пропуска включает в себя:

- Предъявление (передача в руки) работнику СТК (КПП) одного из документов, удостоверяющих личность, указанных в пп. 2.1.5. (2.1.5.1. - 2.1.5.2.) настоящих Правил, сверка данных документа с данными заявления и (или) сообщения на пропуск;
- Занесение данных из документов, удостоверяющих личность, указанных в пп. 2.1.5. (2.1.5.1. - 2.1.5.2.) настоящих Правил в Журнал регистрации посетителей;
- Опрос посетителя на наличие предметов и веществ, запрещенных к вносу на Территорию Организации;
- Выдача разового пешеходного пропуска посетителю.

Разовые пешеходные пропуска дают право на посещение только тех организаций (лиц), которые указаны в заявлении (сообщении), о чем работник СТК (КПП) информирует посетителя при выдаче разового пешеходного пропуска.

Работники СТК (КПП) изымают у посетителей при выходе с Территории Организации разовые пешеходные пропуска с отметкой (подписью Лиц и печатью, указанных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати организации (Лица), заказавшей разовый пешеходный пропуск.

Срок действия: с даты выдачи - до окончания времени рабочего дня организации (Лица), куда направляется посетитель.

3.2. На постоянных пешеходных пропусках проставляются следующие виды отметок (штемпелей (печатей), шифров):

Штемпель (печать) «**Для пропусков**» ставится в левом нижнем углу пропуска, в случае прохода лиц в течение рабочего дня организации (Лица), куда направляется лицо.

Шифр «**Круглосуточно**» - «**К**» ставится на лицевой стороне пропуска и дает право владельцу пропуска круглосуточного прохода на Территорию Организации.

Шифр «**2**» ставится на лицевой стороне пропуска для прохода на 2-й этаж административного корпуса Организации.

Срок действия: с 9.00 до 18.00. в рабочие дни.

Шифр **«Выходной» - «В»** ставится на лицевой стороне пропуска.

Служит для прохода на Территорию Организации в выходные и нерабочие праздничные дни с 6.00 до 20.00.

Шифр **«Круглосуточно» - «К» без шифра «Выходной» - «В» недействителен.**

3.3. Пешеходный (постоянный, разовый) пропуск предъявляется работнику СТК для проверки при каждом входе на Территорию Организации и выходе за пределы Территории Организации.

3.4. Документы, удостоверяющие личность, указанные в пп. 2.1.5. (2.1.5.1. - 2.1.5.2.) настоящих Правил, предъявляются посетителями в развернутом виде работнику СТК (КПП) для проверки и занесения данных в Журнал регистрации посетителей и выдачи разового пешеходного пропуска при входе на Территорию Организации, а также при выходе за пределы Территории Организации – по требованию работника СТК.

3.5. В случае отсутствия у посетителя, прибывшего на Территорию Организации документа, указанного в пп. 2.1.5. (2.1.5.1. - 2.1.5.2.) настоящих Правил, пропуск такого посетителя осуществляется с разрешения начальника СТК при условии присутствия работника посещаемой организации (Лица), с обязательным последующим уведомлением Генерального директора Организации.

3.6. Определение временных рамок пребывания лиц на Территории Организации в рабочие дни устанавливается для каждого лица отдельно руководителем организации (Лица), куда данное лицо направляется. Пропуск лиц на вход (выход) на (с) Территорию Организации вне рабочего времени в рабочие дни, в выходные дни и нерабочие праздничные дни, осуществляется на основании письменных заявлений на пропуск вне рабочего времени в рабочие дни, в выходные дни, нерабочие праздничные дни (Приложение № 5 к настоящим Правилам) руководителя организации (Лица), куда данное лицо направляется. В письменных заявлениях на пропуск вне рабочего времени в рабочие дни, в выходные дни, нерабочие праздничные дни (Приложение №5 к Правилам) указывается наименование организации (Лица), фамилия, имя, отчество лица, цель и период времени их нахождения на Территории Организации. Письменные заявления на пропуск вне рабочего времени в рабочие дни, в выходные дни, нерабочие праздничные дни, оформленные по форме Приложения № 5 к настоящим Правилам, визируются начальником СТК и(или) Генеральным директором Организации. В исключительных случаях разрешение на вход (выход) на (с) Территорию Организации может дать устно (посредством телефонной связи) Генеральный директор Организации.

3.7. Пропуск представителей государственных органов (структур) и местных органов самоуправления на Территорию Организации осуществляется после проверки документов, указанных в пп. 2.1.5. (2.1.5.1. - 2.1.5.2.) настоящих Правил, уточнения цели их визита и подтверждения прав и полномочий прибывших лиц, с извещением руководителя организации (лица), в которую прибыл такой уполномоченный представитель. Пропуск представителей государственных органов (структур) и местных органов самоуправления на Территорию Организации осуществляется по разовому пешеходному пропуску, выданному в соответствии с пп. 3.1.2 настоящих Правил. Проход и передвижение по Территории Организации представителей государственных органов (структур) и местных органов самоуправления осуществляется при обязательном сопровождении работников СТК (КПП) либо представителя организации (лица), куда прибыли представители государственных органов (структур) и местных органов самоуправления.

3.7.1. Пропуск представителей государственных органов (структур) на Территорию Организации без оформления пропуска осуществляется исключительно в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

3.8. Запрещён проход на Территорию Организации лиц (независимо от наличия любого пешеходного (постоянного, разового) пропуска), находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. В случае попытки прохода на Территорию Организации лица, находящегося в состоянии опьянения, работник КПП должен убедить его покинуть Территорию Организации и (или) вызвать наряд полиции.

3.9. Запрещен проход на Территорию Организации лиц с животными.

3.10. Запрещается вносить на Территорию Организации взрывоопасные вещества, легковоспламеняющиеся материалы, наркотические и психотропные вещества, материалы и (или) вещества, способные нанести вред жизни и здоровью людей, оружие и боеприпасы и т.п.

3.11. В случаях нарушения п.п. 3.8., 3.9., 3.10. настоящих Правил лицами (независимо от наличия любого пешеходного (постоянного, разового) пропуска), прибывшими на Территорию Организации, а также в случае ненадлежащего поведения лиц, прибывших на Территорию Организации, лицам может быть отказано в посещении Территории Организации. Работник СТК (КПП) докладывает об отказе пропуска лиц на Территорию Организации путем составления докладной записки с объяснением причин такого отказа своему непосредственному руководителю.

3.12. При утрате разового пешеходного пропуска лицо, допустившее его утрату, обязано немедленно доложить об этом руководителю организации (Лица), куда оно прибыло, и работнику СТК, находящемуся в данный момент на КПП, после чего утраченный разовый пешеходный пропуск считается недействительным. Лицу, допустившему утрату разового пешеходного пропуска, может быть выдан дубликат соответствующего разового пешеходного пропуска, при процедуре обязательного заполнения в СТК (на КПП) Организации письменного заявления в связи с утратой разового (постоянного) пропуска (Приложение № 7 к настоящим Правилам).

3.13. При утрате постоянного пешеходного пропуска лицо, допустившее его утрату, обязано немедленно доложить об этом руководителю организации (Лица), куда оно прибыло, и работнику СТК, находящемуся в данный момент на КПП, после чего утраченный постоянный пешеходный пропуск считается недействительным. Лицу, допустившему утрату постоянного пешеходного пропуска, может быть выдан дубликат соответствующего постоянного пешеходного пропуска, при процедуре обязательного заполнения в СТК (на КПП) Организации письменного заявления об аннулировании постоянного пешеходного пропуска (Приложение № 3 к настоящим Правилам), письменного заявления в связи с утратой разового (постоянного) пропуска (Приложение № 7 к настоящим Правилам).

3.14. По истечении срока действия любого пешеходного пропуска (постоянного, разового), а также в случае увольнения, досрочного расторжения договора, смерти лица, которому был выдан такой пешеходный пропуск, пешеходный пропуск подлежит возврату в службу СТК (работнику КПП).

3.15. Вынос грузов (материальных ценностей) на (с) Территорию Организации разрешается по накладной с отметкой (подписью лица, печатью) лиц, указанных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати организации (Лица), куда прибыло лицо. В накладной указывается текущая дата, наименование и количество груза, подлежащего выносу с Территории Организации. В случае выноса груза (материальных ценностей) датой, не соответствующей дате накладной, в накладную вписывается фактическая дата вывоза груза (материальных ценностей) и такая запись заверяется печатью организации (Лица), указанной в Карточке с образцами подписей и оттиска печати организации (Лица).

3.16. При несоблюдении лицами, прибывшими на Территорию Организации, порядка получения пешеходных пропусков или отказе в соблюдении такого порядка, а также в случаях, указанных в п. 3.11 настоящих Правил, СТК и (или) руководство Организации может отказать в выдаче соответствующего пешеходного пропуска.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ВЪЕЗДА (ВЫЕЗДА) ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА ТЕРРИТОРИЮ (С ТЕРРИТОРИИ) ОРГАНИЗАЦИИ, ВВОЗА (ВЫВОЗА) РАЗЛИЧНЫХ ГРУЗОВ (МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ)

4.1. Основанием для въезда (выезда) лиц на (с) Территорию через контрольно-пропускные пункты Организации (далее - КПП) являются следующие документы – **транспортные пропуска**. Любой транспортный пропуск Лицам, прибывшим на транспортном средстве на Территорию Организации, оформляет и выдает работник СТК на КПП. Для выдачи любого вида транспортного пропуска руководитель организации (лица) должен представить в Организацию Карточку с образцами подписей и оттиска печати организации (лица) (Приложение № 1 к настоящим Правилам), (в случае заключения договора гражданско-

правового характера с Организацией Карточка с образцами подписей и оттиска печати организации (лица) должна быть представлена Организации в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты заключения такого договора).

4.1.1. Постоянный транспортный пропуск – документ определенной (типовой) формы на бумажном носителе, выданный работником СТК, дающий право въезда (выезда) на (с) Территорию Организации, заверенный печатью СТК, а также подписью начальника СТК и содержащий следующие данные о владельце транспортного средства: пропускной код Организации, порядковый номер пропуска, шифр, наименование (марка) транспортного средства, государственный регистрационный номер транспортного средства, сведения о посещаемой организации (лице).

Срок действия: до окончания соответствующего календарного года и/или срока прекращения действия трудового договора или договора гражданско-правового характера с Организацией.

Основанием для оформления и выдачи постоянного транспортного пропуска является заявление на изготовление и выдачу постоянных транспортных пропусков (Приложение № 2 к настоящим Правилам) в письменной форме от руководителя организации (лица), куда направляется лицо.

Первичная процедура оформления и выдачи постоянного транспортного пропуска лицу в случае заключения договора гражданско-правового характера с Организацией включает в себя представление руководителем организации (лица) заявления на изготовление и выдачу постоянных транспортных пропусков (Приложение № 2 к настоящим Правилам) в письменной форме для въезда (выезда) на (с) Территорию Организации. Такое заявление должно быть представлено Организации в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты заключения такого договора.

Первичная выдача постоянных транспортных пропусков осуществляется СТК в течение 3 (Трех) календарных дней с даты заключения организацией (Лицом) с Организацией трудового договора, договора гражданско-правового характера и предоставления организацией (Лицом) заявления на изготовление и выдачу постоянных пешеходных пропусков (Приложение № 2 к настоящим Правилам) в письменной форме от руководителя организации (Лица) на срок действия такого договора.

При волеизъявлении Лиц заключить аналогичный договор гражданско-правового характера с Организацией на новый срок, в случае выполнения Лицом своих обязательств по ранее заключенному договору гражданско-правового характера с Организацией без нарушений, Лицо заблаговременно, за 60 (Шестьдесят) календарных дней до окончания срока действия договора гражданско-правового характера с Организацией, при извещении об этом Организации в письменной форме представляет в СТК заявление на изготовление и выдачу постоянных пешеходных пропусков по форме Приложения № 2 к настоящим Правилам в письменной форме в соответствии с требованиями, указанными в настоящем подпункте настоящих Правил.

Замена постоянного транспортного пропуска является обязанностью лица, которому такой пропуск необходим и надлежит получить.

В случае истечения срока действия постоянного транспортного пропуска у лица, являвшегося владельцем постоянного транспортного пропуска, данное лицо осуществляет въезд (выезд) на (с) Территорию Организации только по разовому транспортному пропуску согласно процедуре оформления разового транспортного пропуска, указанного в пп. 4.1.2 настоящих Правил, в порядке общей очереди (до даты сдачи постоянного транспортного пропуска с истекшим сроком и оформления постоянного транспортного пропуска на новый срок).

4.1.2. Разовый транспортный пропуск – документ определенной (типовой) формы, на бумажном носителе, выданный работником СТК, дающий право разового въезда (выезда) на (с) Территорию Организации, имеющий порядковый номер, дату выдачи и содержащий следующие данные о владельце транспортного средства: фамилию, имя, отчество владельца транспортного средства либо наименование организации, являющейся владельцем транспортного средства, государственный регистрационный номер транспортного средства, наименование (марка) транспортного средства, сведения о посещаемой организации (Лице).

Для выдачи разового пропуска физическому лицу требуется предоставить работнику СТК документ, удостоверяющий личность.

Основанием для оформления и выдачи разового транспортного пропуска является:

- письменное заявление (далее – заявление) от руководителя организации (лица), куда направляется владелец транспортного средства;
- сообщение в устной форме (посредством телефонной связи) (далее – сообщение) от руководителя организации (лица), куда направляется лицо, управляющее транспортным средством.

Процедура оформления и выдачи разового транспортного пропуска включает в себя:

- Предъявление (передача в руки) работнику СТК (КПП) одного из следующих документов: свидетельства о государственной регистрации транспортного средства, и (или) паспорта транспортного средства, сверка данных документа с данными заявления и (или) сообщения на пропуск;
- Занесение данных из документов (свидетельства о государственной регистрации транспортного средства, паспорта транспортного средства) в Журнал регистрации транспортных средств;
- Опрос лица, управляющего транспортным средством, на наличие предметов и веществ, запрещенных к ввозу на Территорию Организации;
- Выдача разового транспортного пропуска лицу, управляющему транспортным средством.

Разовые транспортные пропуска дают право на посещение только тех организаций (лиц), которые указаны в заявлении (сообщении), о чем работник СТК (КПП) информирует лицо, управляющее транспортным средством, при выдаче разового транспортного пропуска.

Работники СТК (КПП) изымают у лиц, управляющих транспортным средством, при выезде с Территории Организации разовые транспортные пропуска с отметкой (подписью лиц, печатью, указанных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати организации (лица), заказавшей разовый транспортный пропуск.

Срок действия: с даты выдачи - до окончания времени рабочего дня организации (лица), куда направляется лицо, управляющее транспортным средством.

4.2. На постоянных транспортных пропусках проставляются следующие виды отметок (шифров):

Шифр «1» ставится на лицевой стороне транспортного пропуска и дает лицу, управляющему транспортным средством, являющемуся владельцем пропуска с таким шифром, право ежедневного круглосуточного въезда (выезда) на (с) Территорию Организации.

Шифр «2» ставится на лицевой стороне транспортного пропуска и дает лицу, управляющему транспортным средством, являющемуся владельцем пропуска с таким шифром, право въезда (выезда) на (с) Территорию Организации только с 6.00 до 22.00 часов в рабочие дни.

4.3. Постоянный транспортный пропуск предъявляется работнику СТК для проверки при каждом въезде на Территорию Организации и выезде за пределы Территории Организации.

4.3.1. При каждом въезде на Территорию Организации лица, находящиеся в транспортном средстве и не имеющие пешеходных пропусков Организации, обязаны выйти из транспортного средства и оформить разовый пешеходный пропуск в соответствии с п.п. 3.1.2. настоящих Правил, пройдя через КПП. При каждом выезде с Территории Организации лица, находящиеся в транспортном средстве и имеющие разовые пешеходные пропуска Организации, обязаны в любом случае выйти из транспортного средства и сдать разовые пешеходные пропуска, пройдя через КПП.

4.3.2. При каждом въезде на Территорию Организации и выезде с Территории Организации лица, находящиеся в транспортном средстве и имеющие постоянные пешеходные пропуска Организации, обязаны по требованию работников СТК (КПП) предъявить постоянный пешеходный пропуск.

4.4. Документы (свидетельство о государственной регистрации транспортного средства, паспорт транспортного средства) предъявляются (передаются в руки) лицами, управляющими транспортными средствами, в развернутом виде работнику СТК (КПП) для проверки и занесения данных в Журнал регистрации транспортных средств при въезде на Территорию Организации, а также при выезде за пределы Территории Организации – по требованию работника СТК (КПП).

4.5. Определение временных рамок пребывания лиц, управляющих транспортным средством, на Территории Организации в рабочие дни устанавливается для каждого лица отдельно руководителем организации (Лица), куда данное лицо направляется. Пропуск лиц на въезд (выезд) на (с) Территорию Организации вне рабочего времени в рабочие дни, в выходные дни и нерабочие праздничные дни, осуществляется на основании письменных заявлений на пропуск вне рабочего времени в рабочие дни, в выходные дни, нерабочие праздничные дни (Приложение № 5 к настоящим Правилам) руководителя организации (Лица), куда данное лицо направляется. В письменных заявлениях на пропуск вне рабочего времени в рабочие дни, в выходные дни, нерабочие праздничные дни (Приложение № 5 к настоящим Правилам) указывается наименование организации (Лица), фамилия, имя, отчество лица, управляющего транспортным средством, наименование (марка) транспортного средства, государственный регистрационный номер транспортного средства, цель и сроки въезда (выезда) на (с) Территорию Организации. Письменные заявления на пропуск вне рабочего времени в рабочие дни, в выходные дни, нерабочие праздничные дни, оформленные по форме Приложения № 5 к настоящим Правилам, визируются начальником СТК и (или) Генеральным директором Организации. В исключительных случаях разрешение на пропуск въезд (выезд) транспортного средства на (с) Территорию Организации может дать устно (посредством телефонной связи) Генеральный директор Организации.

4.6. Въезд (выезд) представителей государственных органов (структур) и местных органов самоуправления на (с) Территорию Организации осуществляется по разовому транспортному пропуску, выданному в соответствии с пп. 4.1.2 настоящих Правил. Проезд и передвижение по Территории Организации представителей государственных органов (структур) и местных органов самоуправления осуществляется в обязательном сопровождении работников СТК (КПП) либо представителя организации (лица), куда прибыли представители государственных органов (структур) и местных органов самоуправления.

4.6.1. Въезд (выезд) представителей государственных органов (структур) на (с) Территорию Организации без оформления пропуска осуществляется исключительно в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

4.7. Запрещён въезд на Территорию Организации лиц (независимо от наличия любого транспортного (постоянного, разового) пропуска), находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. В случае попытки проезда на Территорию Организации лица, находящегося в состоянии опьянения, работник КПП должен убедить его покинуть Территорию Организации и (или) вызвать наряд полиции.

4.8. Запрещен проезд на Территорию Организации лиц с животными.

4.9. Запрещается ввозить на Территорию Организации взрывоопасные вещества, легковоспламеняющиеся материалы, наркотические и психотропные вещества, материалы или вещества, способные нанести вред жизни и здоровью людей, оружие и боеприпасы и т.п.

4.10. В случаях нарушения п.п. 4.7., 4.8., 4.9. настоящих Правил Лицами (независимо от наличия любого транспортного (постоянного, разового) пропуска), прибывшими на транспортном средстве на Территорию Организации, а также в случае ненадлежащего поведения Лиц, прибывших на транспортном средстве на Территорию Организации, Лицам может быть отказано в посещении Территории Организации. Работник СТК докладывает об отказе пропуска Лиц, прибывших на транспортном средстве на Территорию Организации, путем составления докладной записки с объяснением причин такого отказа своему непосредственному руководителю.

4.11. При утрате постоянного транспортного пропуска лицо, допустившее его утрату, обязано немедленно доложить об этом руководителю организации (Лица), куда он прибыл, и работнику СТК, находящемуся в данный момент на КПП, после чего утраченный постоянный транспортный пропуск считается недействительным. Лицу, управляющему транспортным средством, допустившему утрату постоянного транспортного пропуска, может быть выдан дубликат

соответствующего постоянного транспортного пропуска, при процедуре обязательного заполнения в СТК (на КПП) Организации письменного заявления об аннулировании постоянного транспортного пропуска (Приложение № 6 к настоящим Правилам), письменного заявления в связи с утратой разового (постоянного) пропуска (Приложение № 7 к настоящим Правилам).

4.12. При утрате разового транспортного пропуска лицо, допустившее его утрату, обязано немедленно доложить об этом руководителю организации (Лица), куда оно прибыло, и работнику СТК, находящемуся в данный момент на КПП, после чего утраченный разовый транспортный пропуск считается недействительным. Лицу, управляющему транспортным средством, допустившему утрату разового транспортного пропуска, может быть выдан дубликат соответствующего разового транспортного пропуска при процедуре обязательного заполнения в СТК (на КПП) Организации письменного заявления в связи с утратой разового (постоянного) пропуска (Приложение № 7 к настоящим Правилам).

4.13. По истечении срока действия любого транспортного пропуска (постоянного, разового), а также в случае увольнения, досрочного расторжения договора, смерти лица, которому был выдан соответствующий транспортный пропуск, транспортный пропуск подлежит возврату в службу СТК (работнику КПП).

4.14. Вывоз грузов (материальных ценностей) на (с) Территорию Организации разрешается по накладной с отметкой (подписью лица, печатью) лиц, указанных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати организации (Лица), куда прибыло Лицо. В накладной указывается текущая дата, наименование и количество груза (материальных ценностей), подлежащего вывозу с Территории Организации. В случае вывоза груза (материальных ценностей) датой, не соответствующей дате накладной, в накладную вписывается фактическая дата вывоза груза (материальных ценностей) и такая запись заверяется печатью организации (Лица), указанной в Карточке с образцами подписей и оттиска печати организации (Лица).

4.15. При несоблюдении лицами, прибывшими на Территорию Организации на транспортном средстве, порядка получения транспортных пропусков или отказе в соблюдении такого порядка, а также в случаях, указанных в п. 4.10. настоящих Правил, СТК и (или) руководство Организации может отказать в выдаче соответствующего транспортного пропуска.

5. НАРУШЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

5.1. На Территории Организации запрещаются и являются нарушением пропускного режима следующие действия:

5.1.1. Вход (выход) и (или) въезд (выезд) на (с) Территорию Организации в состоянии алкогольного, наркотического и (или) иного токсического опьянения;

5.1.2. Внос (ввоз) и (или) вынос (вывоз) на (с) Территорию Организации оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, наркотических средств и иных предметов, веществ, оборот которых запрещен или ограничен действующим законодательством РФ;

5.1.3. Вход (выход) и (или) въезд (выезд) на (с) Территорию Организации без документов, дающих право на проход (въезд) на Территорию Организации, или с использованием чужих, поддельных, просроченных или испорченных документов;

5.1.4. Внос (ввоз) и (или) вынос (вывоз) на (с) Территорию Организации средств кино-, видео- и фотосъемки;

5.1.5. Внос (вывоз) на (с) Территорию Организации грузов, материальных ценностей либо иного имущества без документов, дающих право на их вынос (вывоз) либо по поддельным документам, а также по неправильно оформленным документам;

5.1.6. Отказ при проходе (проезде) через КПП от предъявления (передачи в руки) по требованию работника СТК документов, дающих право на проход (выход), въезд (выезд) лиц, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на (с) Территорию Организации;

5.1.7. Проезд на Территорию Организации с нечитаемыми государственными регистрационными знаками;

- 5.1.8.** Отказ работнику СТК (КПП) остановить транспортное средство в установленном месте или по указанию работника СТК (КПП);
- 5.1.9.** Отказ работнику СТК (КПП) предъявить транспортное средство для осмотра на предмет незаконного вывоза с Территории Организации либо ввоза на Территорию Организации материальных ценностей, а также отказ работнику СТК (КПП) предъявить любой транспортный пропуск (постоянный, разовый), документы на транспортное средство, перевозимый груз;
- 5.1.10.** Отказ работнику СТК (КПП) при проходе через КПП предъявить для осмотра по требованию работника СТК вещи, предметы документы, грузы и иное имущество, вносимое (ввозимое, выносимое, вывозимое) в сумках, пакетах, свертках, в транспортном средстве, в установленных на транспортном средстве ящиках, открыть багажник транспортного средства;
- 5.1.11.** Вход и въезд (выход и выезд) на (с) Территории Организации, минуя КПП;
- 5.1.12.** Утрата, порча пропуска:
- **5.1.12.1.** разового пешеходного и (или) транспортного пропуска ;
 - **5.1.12.2.** постоянного пешеходного и(или) транспортного пропуска.
- 5.1.13.** Передача личного пешеходного и (или) транспортного пропуска посторонним лицам с целью использования;
- 5.1.14.** Подделка пешеходного и (или) транспортного пропуска и (или) другого документа, дающего право на проход (проезд) через КПП, внос (вынос, ввоз, вывоз) имущества;
- 5.1.15.** Невыполнение требований работника СТК (КПП) Организации, связанных с исполнением настоящих Правил при исполнении работником СТК (КПП) Организации своих должностных обязанностей;
- 5.1.16.** Парковка (стоянка) транспортных средств с внешней стороны КПП и ворот Организации, затрудняющая проезд (мешающая проезду) других транспортных средств и проход пешеходов (мешающая проходу пешеходов).
- 5.1.17.** Непроставление организацией (Лицом) отметки об убывании посещаемого лица в разовом пешеходном и (или) разовом транспортном пропуске, приведшее к нарушению движения через КПП;
- 5.1.18.** Нахождение на Территории Организации в выходные и нерабочие праздничные дни лиц, не заявленных на такие дни организацией (Лицом), а также без шифра «В» в пешеходном пропуске и (или) нахождение на Территории Организации после 22.00 в рабочие дни без шифра «К» в пешеходном пропуске.

6. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

- 6.1.** На Территории Организации должна поддерживаться чистота, при наличии производства должно быть организовано экологически чистое, безопасное производство с соблюдением всех норм и правил действующего законодательства РФ.
- 6.2.** Территория Организации должна оборудоваться местами для сбора мусора и курения Лицами, заключающими договор гражданско-правового характера с Организацией, по согласованию с руководством Организации.
- 6.3.** Особое внимание Лицами, заключающими договор гражданско-правового характера с Организацией, должно уделяться обеспечению доступа к основным и запасным входам (выходам), лестничным площадкам, подвальным и чердачным помещениям, к пожарным щитам, гидрантам на Территории Организации, ни в коем случае ни при каких обстоятельствах не загромождать такие места и объекты строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара и (или) иных чрезвычайных ситуаций.

Ни при каких обстоятельствах не перекрывать и не загромождать доступ к основным и запасным входам (выходам), лестничным площадкам, подвальным и чердачным помещениям, к пожарным щитам, гидрантам на Территории Организации.

6.4. Здания, помещения на Территории Организации должны оборудоваться средствами противопожарной защиты, системами оповещения и управления эвакуацией людей в случае пожара Лицами, заключающими договор гражданско-правового характера с Организацией.

6.5. Ни при каких обстоятельствах не осуществлять несанкционированный слив систем отопления, находящихся на Территории Организации;

6.6. Действие Правил дорожного движения распространяется на всей Территорию Организации. Лица, управляющие транспортными средствами, во время движения на всей Территории Организации обязаны соблюдать установленные правила дорожного движения. Скорость движения транспортных средств на Территории Организации не должна превышать 20 км/час.

6.7. Ответственными за соблюдение установленного пропускного режима и внутриобъектового режима на Территории Организации, порядка ее содержания и мер противопожарной безопасности являются лица, назначенные руководителем организации (Лица), находящейся на Территории Организации.

6.8. Любое лицо, находящееся на Территории Организации, при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других чрезвычайных ситуаций обязано немедленно сообщить о случившемся в рабочее время в секретариат Организации, а вне рабочего времени в рабочие дни, а также в выходные дни и нерабочие праздничные дни Организации – работнику СТК, принять меры по устранению чрезвычайных ситуаций, оказанию первой помощи пострадавшим.

Режим работы секретариата АО «ЦНИП СДМ»:

Понедельник – пятница: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.

Перерыв на обед: с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

7. НАРУШЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

7.1. На Территории Организации запрещаются и являются нарушением внутриобъектового режима следующие действия:

7.1.1. Загрязнение Территории Организации, захламление Территории Организации бытовым мусором или отходами производственной деятельности;

7.1.2. Несанкционированное складирование и (или) несанкционированное размещение на Территории Организации имущества других лиц;

7.1.3. Оскорбление работников Организации;

7.1.4. Нарушение установленного на Территории Организации скоростного режима (20 км/час) при движении по Территории Организации и прилегающей к ней территории.

7.1.5. Остановка и парковка (стоянка) транспортного средства не в специально установленном для этой цели месте, в том числе на газонах, парковка транспортного средства, затрудняющая въезд/выезд, а также движение других транспортных средств и проход пешеходов;

7.1.6. Несанкционированное проживание лиц на Территории Организации;

7.1.7. Несанкционированная торговля на Территории Организации;

7.1.8. Производство несанкционированных строительных и земляных работ на Территории Организации;

7.1.9. Несанкционированный слив опломбированных и (или) неопломбированных систем отопления зданий и наружных теплотрасс, находящихся на Территории Организации;

7.1.10. Разведение открытого огня, разжигание костров на Территории Организации;

- 7.1.11. Использование в своих целях имущества Организации без соответствующего письменного согласия Организации;
- 7.1.12. Ремонт, мойка механических средств (автомобилей, строительной и дорожной техники из деталей, узлов, агрегатов) на Территории Организации и прилегающей к ней территории;
- 7.1.13. Нахождение в состоянии опьянения, либо потребление (распитие) алкогольной и спиртосодержащей продукции, либо потребление наркотических средств или психотропных веществ, новых потенциально опасных психоактивных веществ или одурманивающих веществ на Территории Организации;
- 7.1.14. Курение в не отведенных для этой цели местах на Территории Организации, несогласованных с руководством Организации;
- 7.1.15. Порубка кустарников и (или) деревьев;
- 7.1.16. Разведение и содержание животных на Территории Организации.
- 7.1.17. Загромождение Территории Организации, перекрытие и загромождение основных и запасных входов (выходов), лестничных площадок, подвальных и чердачных помещений, пожарных щитов, гидрантов на Территории Организации строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара и (или) иных чрезвычайных ситуаций;
- 7.1.18. Совершение действий, нарушающих (изменяющих) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации Организации, а также пожарного снаряжения.
- 7.1.19. Несанкционированное проведение фото-, кино- и видеосъемки на Территории Организации;
- 7.1.20. Нарушение общественного порядка (несанкционированные действия) на Территории Организации;
- 7.1.21. Нахождение транспортного средства на специализированной стоянке Организации с 00 часов 00 минут до 07 часов 00 минут по московскому времени.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

8.1. В случае нарушений лицами, указанными в пп. 2.1.1. настоящих Правил, пп. 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3., 5.1.4., 5.1.5., 5.1.6., 5.1.7., 5.1.8., 5.1.9., 5.1.10, 5.1.16 главы 5 настоящих Правил, лицо не допускается к входу (выходу, въезду, выезду) на (с) Территорию Организации.

8.2. В случае нарушений лицами, указанными в пп. 2.1.1. настоящих Правил, глав 5 и 6 настоящих Правил, на лицо налагаются следующие штрафы в порядке, установленном главой 8 настоящих Правил.

Нарушения пропускного режима и внутриобъектового режима на Территории Организации, указанные в главах 5, 7 настоящих Правил	Ответственность за нарушение/ размер штрафа (в рублях)
5.1.11. Вход и въезд (выход и выезд) на (с) Территории Организации, минуя КПП.	3 000
5.1.12.1. Утрата, порча разового пешеходного и (или) транспортного пропуска.	100
5.1.12.2. Утрата, порча постоянного пешеходного и (или) транспортного пропуска.	500
5.1.13. Передача личного пешеходного и (или) транспортного пропуска посторонним лицам с целью использования	10 000
5.1.14. Подделка пешеходного и (или) транспортного пропуска и (или) другого документа, дающего право на проход (проезд) через КПП, внос (вынос, ввоз, вывоз) имущества;	10 000

5.1.15. Невыполнение требований работника СТК (КПП) Организации, связанных с исполнением настоящих Правил при исполнении работником СТК (КПП) Организации своих должностных обязанностей.	Предупреждение
5.1.16. Парковка (стоянка) транспортных средств с внешней стороны КПП и ворот Организации, затрудняющая проезд (мешающая проезду) других транспортных средств и проход пешеходов (мешающая проходу пешеходов).	5 000
5.1.17. Непроставление организацией (Лицом) отметки об убытии посещаемого лица в разовом пешеходном и (или) разовом транспортном пропуске, приведшее к нарушению движения через КПП	Предупреждение
5.1.18. Нахождение на Территории Организации в выходные и нерабочие праздничные дни лиц, не заявленных на такие дни организацией (Лицом), а также без шифра «В» в пешеходном пропуске и (или) нахождение на Территории Организации после 22.00 в рабочие дни без шифра «К» в пешеходном пропуске.	Первично: предупреждение. Повторно: 1 000
7.1.1. Загрязнение Территории Организации, захламление Территории Организации бытовым мусором или отходами производственной деятельности.	10 000
7.1.2. Несанкционированное складирование и (или) несанкционированное размещение на Территории Организации имущества других лиц.	30 000
7.1.3. Оскорбление работников Организации.	Предупреждение, недопуск на Территорию Организации
7.1.4. Нарушение установленного на Территории Организации скоростного режима (20 км/час) при движении по Территории Организации и прилегающей к ней территории.	Первично: предупреждение. Повторно: изъятие пропуска с последующим недопуском на Территорию Организации
7.1.5. Остановка и парковка (стоянка) транспортного средства не в специально установленном для этой цели месте, в том числе на газонах, парковка транспортного средства, затрудняющая въезд/выезд, а также движение других транспортных средств и проход пешеходов.	Предупреждение. В случае невыполнения требования устранить нарушение - 3 000
7.1.6. Несанкционированное проживание лиц на Территории Организации.	Предупреждение, изъятие пропуска, недопуск на Территорию Организации
7.1.7. Несанкционированная торговля на Территории Организации.	Предупреждение, изъятие пропуска, недопуск на Территорию Организации

7.1.8. Производство несанкционированных строительных и земляных работ на Территории Организации.	15 000
7.1.9. Несанкционированный слив опломбированных и (или) неопломбированных систем отопления зданий и наружных теплотрасс, находящихся на Территории Организации	30 000
7.1.10. Разведение открытого огня, разжигание костров на Территории Организации.	30 000
7.1.11. Использование в своих целях имущества Организации без соответствующего письменного согласия Организации.	30 000
7.1.12. Ремонт, мойка механических средств (автомобилей, строительной и дорожной техники из деталей, узлов, агрегатов) на Территории Организации и прилегающей к ней территории.	30 000
7.1.13. Нахождение в состоянии опьянения, либо потребление (распитие) алкогольной и спиртосодержащей продукции, либо потребление наркотических средств или психотропных веществ, новых потенциально опасных психоактивных веществ или одурманивающих веществ на Территории Организации.	Предупреждение, изъятие пропуска, недопуск на Территорию Организации
7.1.14. Курение в не отведенных для этой цели местах на Территории Организации, несогласованных с руководством Организации.	1 000
7.1.15. Порубка кустарников и (или) деревьев на территории Организации.	3 000
7.1.16. Разведение и содержание животных на Территории Организации.	3 000
7.1.17. Загромождение Территории Организации, перекрытие и загромождение основных и запасных входов (выходов), лестничных площадок, подвальных и чердачных помещений, пожарных щитов, гидрантов на Территории Организации строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара и (или) иных чрезвычайных ситуаций.	30 000
7.1.18. Совершение действий, нарушающих (изменяющих) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации Организации, а также пожарного снаряжения.	30 000
7.1.19. Несанкционированное проведение фото-, кино- и видеосъемки на территории Организации	Предупреждение, изъятие пропуска, недопуск на Территорию Организации
7.1.20. Нарушение общественного порядка (несанкционированные действия) на Территории Организации.	Предупреждение, изъятие пропуска, недопуск на Территорию Организации
7.1.21. Нахождение транспортного средства на специализированной стоянке Организации с 00 часов 00 минут до 07 часов 00 минут по московскому времени.	3 000; в случае невыполнения требования устранить нарушение – 3 000 за стоянку в указанное в настоящем подпункте

8.3. В случае обнаружения работниками СТК (КПП) или уполномоченными лицами Организации на Территории Организации лиц без пропуска и отсутствия возможности установить законность нахождения их на Территории Организации, такие лица будут задержаны работниками СТК, как проникшие незаконно на охраняемую частную территорию (собственность) и переданы сотрудникам полиции.

8.4. При нарушении Лицом, указанным в пп. 2.1.1. настоящих Правил, нескольких пунктов данных Правил ответственность наступает по каждому из них, а сумма штрафа суммируется.

9. ПОРЯДОК ПРИВЛЕЧЕНИЯ К ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЛИЦ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

9.1. При обнаружении работниками СТК (КПП) либо лицами, находящимися на Территории Организации, нарушений пропускного и внутриобъектового режима на Территории Организации, организациями (Лицами), находящимися на Территории Организации (далее - нарушители), уполномоченными работниками Организации в присутствии нарушителя и не менее двух свидетелей составляется Акт о нарушении пропускного режима и (или) внутриобъектового режима АО «ЦНИП СДМ» (далее-Акт) (Приложение № 8 к настоящим Правилам), затребуются письменные объяснения от нарушителя по факту соответствующего нарушения пропускного режима и (или) внутриобъектового режима на Территории Организации. В случае отказа нарушителя от дачи письменных объяснений уполномоченный работник Организации делает об этом запись в Акте. Уполномоченный работник Организации обязан ознакомить нарушителя с Актом под подпись. В случае отказа нарушителя от ознакомления с Актом уполномоченный работник Организации делает об этом запись в Акте. Уполномоченный работник Организации удостоверяет Акт подписями двух свидетелей, а также подписями уполномоченных работников Организации. Акт представляется руководителю СТК и направляется руководителем СТК после ознакомления с ним Генеральному директору Организации на утверждение. В течение 3 (Трех) рабочих дней с даты утверждения Акта организации (Лицу), совершившей данное нарушение, направляется претензия по факту данного нарушения. Срок рассмотрения претензии организацией (Лицом), совершившей данное нарушение - 3 (Три) рабочих дня с даты получения такой претензии. В случае неудовлетворения требований Организации, изложенных в претензии, Организация оставляет за собой право обратиться в Арбитражный суд Московской области, а также в иные государственные органы и(или) органы местного самоуправления РФ.

9.2. В случае совершения лицом (лицами) на Территории Организации деяния, формально подпадающего под признаки административного правонарушения или уголовного преступления, предусмотренных действующим законодательством РФ, лица передаются соответствующим органам государственной власти.

9.3. Ответственность за нарушение настоящих Правил посетителями Территории Организации полностью лежит на той организации (Лице), куда непосредственно прибыли такие посетители, независимо от целей и сроков нахождения посетителей на Территории Организации.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

10.1. Руководители структурных подразделений АО «ЦНИП СДМ», физические лица и руководители юридических лиц, осуществляющие свою хозяйственную деятельность (арендаторы/субарендаторы АО «ЦНИП СДМ», физические и юридические лица, осуществляющие оказание услуг и выполнение работ для иных физических и/или юридических лиц) на Территории Организации, руководители юридических лиц, которым предоставлено право сервитута (право прохода и (или) проезда по Территории Организации к зданиям, строениям, сооружениям, не находящимся в собственности АО «ЦНИП СДМ»), обязаны ознакомить с настоящими Правилами лиц, находящихся на Территории Организации по их приглашению с их разрешения и введома для целей осуществления хозяйственной и любой иной деятельности.

10.2. Руководство АО «ЦНИП СДМ» оставляет за собой право внесения изменений и (или) дополнений в настоящие Правила в одностороннем порядке с последующим обязательным вручением текста внесенных изменений и (или) дополнений всем организациям (Лицам), находящимся на Территории Организации, под подпись не позднее, чем за 30 (Тридцать) календарных дней до начала их действия (фактического применения).

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение № 1. Карточка (образец) подписей и оттиска печати организации (Лица).

Приложение № 2. Заявление на изготовление и выдачу постоянных пешеходных пропусков.

Приложение № 3. Заявление об аннулировании постоянного пешеходного пропуска.

Приложение № 4. Заявление на изготовление и выдачу постоянных транспортных пропусков.

Приложение № 5. Заявление на пропуск вне рабочего времени в рабочие дни, в выходные дни, нерабочие праздничные дни.

Приложение № 6. Заявление об аннулировании постоянного транспортного пропуска.

Приложение № 7. Заявление (в связи с утратой разового (постоянного) пропуска).

Приложение № 8. Акт о нарушении пропускного режима и (или) внутриобъектового режима АО «ЦНИП СДМ».