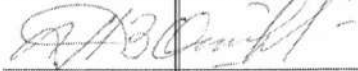


«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор
АО «Большой Гостиный Двор»

 А.И. Оганян
«27» 02 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутриобъектовом и пропускном режиме АО «Большой Гостиный Двор»

1 Общие положения

1.1 Внутриобъектовый и пропускной режим, установленный в АО «Большой Гостиный Двор» (далее по тексту – АО «БГД») направлен на обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей (далее по тексту – ТМЦ), обеспечение контролируемого прохода (проезда) на территорию людей и транспорта, вноса (выноса), ввоза (вывоза) ТМЦ, соблюдение требований пожарной безопасности, общественного порядка и безопасности работников АО «БГД» и посетителей.

1.2 Внутриобъектовый и пропускной режим АО «БГД», утверждает Генеральный директор АО «БГД».

1.3 Обеспечение внутриобъектового и пропускного режима, возлагается на начальников соответствующих структурных подразделений АО «БГД» и сотрудников охранного предприятия (в пределах границ постов охраны, согласно штатного расписания), в соответствии с действующим договором и лицензией.

Все работники АО «БГД», организаций-субарендаторов и посетители, в течении всего времени нахождения на территории АО «БГД», обязаны строго соблюдать установленный внутриобъектовый и пропускной режим. Сотрудники охранного предприятия имеют право требовать у лиц, находящихся на внутренней территории АО «БГД» документы, подтверждающие правомерность их нахождения на данной территории.

Сотрудники охранного предприятия, в случае выявления нарушений скоростного режима движения автотранспорта, правил передвижения и размещения автотранспорта, попытки несанкционированного (без документов) въезда, вывоза ТМЦ, и других нарушений внутриобъектового и пропускного режима должны составлять соответствующий акт с последующим докладом Генеральному директору АО «БГД».

За грубое нарушение установленного внутриобъектового и пропускного режима, отказа от выполнения законных требований сотрудника охранного предприятия - нарушитель может быть удалён с территории АО «БГД».

1.4 Сотрудники охранного предприятия, на основании ст.12.1 Закона РФ «О частной детективной и охранной деятельности» при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов в пределах объекта охраны имеют право:

- требовать от персонала и посетителей объектов охраны соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов;
- осуществлять допуск лиц на объекты охраны, при предъявлении ими документов, дающим право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объекты охраны (с объектов охраны);
- производить осмотр въезжающих на объекты охраны (выезжающих с объектов охраны) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество;
- применять физическую силу в случаях и порядке, которые установлены законодательством РФ;
- оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

Частные охранники при обеспечении внутриобъектового и пропускного режима обязаны:

- 1) руководствоваться должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны;
- 2) соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;
- 3) обеспечивать защиту объектов охраны от противоправных посягательств;
- 4) незамедлительно сообщать руководителю частной охранной организации и в соответствующие правоохранительные органы ставшую им известной информацию о готовящихся, либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на объектах охраны угрозу безопасности людей;
- 5) предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника.

Частным охранникам запрещается препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности.

1.5 Для информирования персонала и посетителей объекта охраны об оказании охранных услуг с использованием видеонаблюдения и обеспечения внутриобъектового и пропускного режима на контрольно-пропускных пунктах на территории АО «БГД», размещена соответствующая информация.

Для ознакомления работников АО «БГД», представителей субарендаторов, посетителей и покупателей (по требованию), с требованиями внутриобъектового и пропускного режима, экземпляр «Положения о внутриобъектовом и пропускном режиме АО «Большой Гостиный Двор» (далее по тексту – Положение), размещается на официальном сайте АО «БГД», копия Положения, должна находиться на стационарных постах охраны.

1.6 Требования Положения, в части касающейся, доводится до каждого работника АО «БГД» руководителем соответствующего подразделения. С руководителями, вновь принимаемыми на работу, инструктаж по Положению проводит начальник службы безопасности АО «БГД».

1.7 Требования Положения, в части касающейся, доводится до сведения сотрудников субарендаторов Дирекцией по развитию. Порядок нахождения субарендаторов на территории АО «БГД» изложен в «Правилах для субарендаторов» (приложение к договору субаренды). С руководителем организации-субарендатора, инструктаж по данному Положению, перед заключением договора субаренды, проводит начальник службы безопасности АО «БГД».

1.8 Работники АО «БГД», организаций-субарендатора, посетители и покупатели, обязаны предпринимать все необходимые меры для обеспечения сохранности своих личных вещей и имущества при нахождении на территории АО «БГД». Ответственность за сохранность личных вещей и имущества лежит на указанных лицах.

2. Внутриобъектовый режим

Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, с целью обеспечения требований пожарной безопасности, сохранности ТМЦ и безопасной деятельности АО «БГД», субарендаторов и посетителей на территории АО «БГД».

2.1 Краткая характеристика объекта. АО «Большой Гостиный Двор» - торговый объект (универмаг). Расположен по адресу: г. Санкт-Петербург, Невский пр., д. 35. Год постройки - 1785. Объект располагается в 3-х и 4-х этажных зданиях, внешнего и внутреннего периметра, стены кирпичные, перекрытия железобетонные и кирпичные. Объекты торговли (торговые точки, магазины): расположены на первом и втором этажах Невской линии (Невский пр. д.35); Садовой линии (ул. Садовая д.17) и Перинной линии (ул. Думская д.2). Ломоносовская линия (ул. Ломоносова д.6) закрыта на реконструкцию). Время работы универмага: с 10.00 до 22.00 ежедневно, за исключением 1-го января.

2.2 Вход в магазины универмага, на наружные галереи 1-го и 2-го этажа, на территорию общественного пространства «Двор Гостиный» (в часы его работы) осуществляется в свободном режиме, без дополнительной проверки и досмотра посетителей. Вход осуществляется через входные двери, расположенные на 1-х и 2-х этажах универмага и через ворота, расположенные на Садовой улице. Проход на внешнюю галерею 2-го этажа также возможен через «Итальянскую лестницу» (угол Невской и Перинной линии). Порядок входа (въезда) на внутреннюю территорию АО «БГД» определяется положением о пропускном режиме (Раздел 3 данного Положения).

2.3 Для обеспечения пожарной и физической безопасности деятельности объекта, во внутренних помещениях универмага и на внешнем периметре, установлены камеры видеонаблюдения, с выводом информации на пульт оператора.

2.4 С целью обеспечения сохранности ТМЦ, расположенных в магазинах и торговых залах универсама, торговые зоны оборудованы антикражными системами.

2.5 Для доведения до работников АО «БГД», представителей субарендаторов и посетителей (покупателей) АО «БГД» информации о возникновении внештатных и чрезвычайных ситуаций, во внутренних помещениях на территории АО «БГД» установлена - система голосового оповещения.

2.6 Мероприятия по повышению антитеррористической защищенности объектов АО «БГД», изложены в Приказе АО «БГД» №5 от 22.01.2024г.

2.7 Порядок открытия (закрытия) помещений АО «БГД», изложен в Приказе АО «БГД» №91 от 06.12.2022г. и №16 от 15.03.2023г.

2.8 Мероприятия противопожарной безопасности на территории АО «БГД»:

2.8.1 Все работники АО «БГД» и посетители, обязаны соблюдать действующие правила и требования противопожарной безопасности согласно действующего законодательства, а также внутренних приказов и распоряжений АО «БГД».

2.8.2 Начальник отдела ГО,ЧС и ПБ, обязан, обеспечить контроль соблюдения и выполнения правил пожарной безопасности всеми подразделениями АО «БГД», его работниками, субарендаторами, а также посетителями, на территории АО «БГД» и внутри его помещений.

2.8.3 Начальник отдела ГО,ЧС и ПБ, имеет право, предъявлять обязательные для исполнения требования об устранении выявленных нарушений правил пожарной безопасности, в случае их невыполнения привлекать к ответственности работников АО «БГД» и представителей субарендаторов, при этом посетитель (покупатель) может быть удалён с территории АО «БГД».

2.8.4 Запрещается загромождать эвакуационные пути и выходы различными материалами, изделиями, оборудованием, отходами, мусором и другими предметами, преграждать эвакуационные входы автотранспортом, а также блокировать двери эвакуационных выходов. Нарушитель может быть удалён с территории АО «БГД», а пропуск на въезд автотранспортного средства отозван, а работники или субарендаторы привлечены к ответственности.

2.8.5 На объекте должно обеспечиваться выполнение требований, предусмотренных статьей 12 Федерального закона "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака".

Курение разрешено только в оборудованных для этого местах:

- на внутренней территории Гостиного двора возле здания Литер Д, обозначенное знаком «МЕСТО ДЛЯ КУРЕНИЯ» (для посетителей);

- у входа в административный корпус № 2 (рядом со зданием технических служб) обозначенное знаком «МЕСТО ДЛЯ КУРЕНИЯ»

Запрещается курение вне оборудованных для этого местах. Нарушитель из числа работников АО «БГД» может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, нарушитель из числа посетителей и субарендаторов - может быть удалён с территории АО «БГД».

2.8.6. Запрещается парковать автотранспортные средства под арками, так как это является нарушением «Требований на путях проездов и эвакуации». Нарушитель может быть удалён с территории АО «БГД», а пропуск на въезд автотранспортного средства отозван.

2.8.7 Требования, в части касающейся, доводится до каждого работника АО «БГД» руководителем соответствующего подразделения. С руководителями и сотрудниками, вновь принимаемыми на работу, инструктаж по пожарной безопасности проводит сотрудник отдела ГО, ЧС и ПБ АО «БГД».

Работники допускаются к работе на объекте только после прохождения обучения мерам пожарной безопасности. Обучение работников мерам пожарной безопасности осуществляется путем проведения противопожарного инструктажа

2.8.8 Требования Положения, в части касающейся, доводится до сведения сотрудников субарендаторов Дирекцией по развитию. Порядок нахождения субарендаторов на территории АО «БГД» изложен в «Правилах для субарендаторов» (приложение к договору субаренды). С руководителем организации-субарендатора, инструктаж по пожарной безопасности проводит начальник отдела ГО, ЧС и ПБ АО «БГД» (в случае его отсутствия сотрудник отдела ГО, ЧС и ПБ).

2.8.9 Начальник отдела ГО, ЧС и ПБ, сотрудники отдела ГО, ЧС и ПБ имеют право, проводить проверки соблюдения правил пожарной безопасности, требовать от лиц, допустивших нарушение пожарной безопасности, письменных объяснений, проводить служебные проверки по выявленным фактам нарушений, а также принимать меры по привлечению их к ответственности.

2.9 Внутриобъектовый режим, в части касающейся порядка передвижения и размещения автотранспорта на внутренней территории АО «БГД», определен в «Правила передвижения и размещения автотранспорта на территории АО «БГД» (Приложение №2 к Приказу).

2.10 Проезд любого автотранспорта по внутренней территории Общественного пространства - «Двор Гостинки» (отгороженной металлическими ограждениями), в период его работы – запрещен. Проезд поставщиков в магазины, на внутреннее кольцо Садовой линии осуществляется по маршруту: через КПП - Вахта 1, по внутреннему кольцу Перинной, Ломоносовской и Садовой линии, либо через внутреннюю территорию Общественного пространства - «Двор Гостинки», только в период его закрытия.

Въезд (выезд) автотранспорта на территорию АО «БГД» через КПП - Вахта 5, осуществляется по отдельным распоряжениям: Генерального директора, либо технического директора АО «БГД».

2.11 Посещение АО «БГД» поставщиками и иными лицами для решения служебных вопросов осуществлять с 10.00 до 19.00, а после 19.00 и в выходные дни – с разрешения ответственного дежурного. Въезд автотранспорта и нахождение его на территории АО «БГД» после 23.00 часов разрешить только работникам АО «БГД» и обслуживающим организациям при выполнении ими должностных обязанностей после закрытия универсама, имеющих пропуск с правом нахождения автомобиля на парковке в ночное время.

Все проводимые работы на территории (в помещениях), в т.ч. после 22.00 часов, проводить с письменного согласования Генеральным директором (техническим директором) АО «БГД», с предоставлением списков лиц (ответственного) после прохождения инструктажа в отделе ГО, ЧС и ПБ и информирования отдела охраны. В случае выявления несанкционированных работ, лица, проводившие такие работы будут удалены с территории АО «БГД», с составлением соответствующего акта.

2.12 Въезд и выезд автотранспорта, независимо от принадлежности, разрешать только после его досмотра сотрудником охранного предприятия, на предмет

несанкционированного ввоза и вывоза ТМЦ АО «БГД», за исключением автотранспорта МВД, Росгвардии с вооруженными экипажами (с обязательной регистрацией в журнале на КПП Вахта 1).

2.13 При попытке выезда с территории АО «БГД» автотранспорта без разового пропуска на вывоз ТМЦ, такой автотранспорт задерживается до выяснения причин, с составлением акта.

2.14 Скорость движение автотранспорта на внутренней территории АО «БГД» – ограничена 10 км/ч.

2.15 С целью обеспечения безопасности сотрудников АО «БГД» и посетителей, на всей территории АО «БГД», в т.ч. на территории общественного пространства «Двор Гостинки», запрещено:

- нарушать общественный порядок;
- приносить и распивать спиртные напитки, находиться в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- курить в неположенных местах;
- пользоваться открытым огнем, пиротехническими устройствами (фейерверками, петардами и т.п.);
- засорять и загрязнять территорию;
- осуществлять профессиональную кино- и видеосъемку, а также фотосъемку без письменного разрешения администрации АО «БГД»;
- без согласования с администрацией АО «БГД», прослушивать аудиотехнику через громкоговорители, использовать средства звукоусиления и играть на музыкальных инструментах;
- кататься на мотоциклах, мопедах, велосипедах, электросамокатах и иных средствах мобильного передвижения;
- использовать территорию без письменного разрешения администрации АО «Большой Гостиный Двор», для занятия коммерческой, рекламной и иной деятельностью, связанной с получением дохода, а также благотворительной деятельностью;
- переставлять и заходить за установленные ограждения общественного пространства, проникать в служебные помещения АО «Большой Гостиный Двор»;
- наносить ущерб зданиям, сооружениям, оборудованию, мебели находящейся на территории общественного пространства;
- кататься на детских качелях, каруселях, машинках и др. - взрослым лицам;- приставать к гражданам с предложениями купли-продажи, обмена, а также в целях гадания, заниматься попрошайничеством;
- проводить митинги, и иные несанкционированные акции, осуществлять любую агитационную деятельность, адресованную неограниченному кругу лиц;
- находиться на территории общественного пространства после его закрытия;
- находиться в помещениях АО «БГД», в магазинах, на территории общественного пространства «Двор Гостинки», в грязной, зловонной одежде, которая может испачкать сотрудников АО «БГД» и посетителей;
- не исполнять законные требования сотрудников охранного предприятия, обеспечивающих внутри-объектовый и пропускной режим на территории общественного пространства, вступать с ними в пререкания.

3 Пропускной режим

Пропускной режим - совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект (с объекта).

3.1 Для прохода (проезда) на территорию АО «БГД», определены следующие контрольно-пропускные пункты (КПП):

3.1.1 Вахта № 1 - главный КПП на Перинной линии для пропуска: работников АО «БГД», сотрудников и учащихся АНО «Международная Академия Музыки Елены Образцовой» (в дальнейшем - Академия), посетителей АО «БГД» и Академии, посетителей домового храма преподобного Серафима Вырицкого, представителей поставщиков, субарендаторов и подрядчиков, а также для въезда (выезда) автотранспорта. Режим работы круглосуточный, в отдельных случаях определяется соответствующими распоряжениями Генерального директора АО «БГД».

3.1.2 Вахта № 2 - проходная в административный корпус №1 со стороны внутреннего двора для пропуска: сотрудников и посетителей АО «БГД», представителей субарендаторов и подрядчиков. Режим работы: с 08.00 до 22.30, в отдельных случаях определяется соответствующими распоряжениями Генерального директора АО «БГД». КПП оборудовано системой СКУД. Проход по магнитным картам.

3.1.3 Вахта № 3 - проходная в административный корпус №1 со стороны внутреннего кольца и второго этажа Садовой линии, через лестницу второго, третьего и четвертого этажа, для пропуска: сотрудников АО «БГД», а также представителей субарендаторов и подрядчиков. Режим работы: в соответствии с режимом работы универмага. КПП оборудовано системой СКУД. Проход по магнитным картам.

3.1.4 Вахта № 4 - проходная на Невской линии в районе Центрального портика, для пропуска: сотрудников АО «БГД», посетителей на внутреннюю территорию Общественное пространство - «Двор Гостинки», сотрудников и учащихся Академии, а также посетителей Академии, посетителей домового храма преподобного Серафима Вырицкого, представителей субарендаторов и подрядчиков. КПП оборудовано системой СКУД. Проход по магнитным картам. В период работы общественного пространства «Двор Гостинки» - проход свободный. Режим работы и охраны: определяется соответствующими распоряжениями Генерального директора АО «БГД».

3.1.5 Вахта № 5 - КПП (ворота) на Садовой линии. Режим работы и охраны КПП определяется соответствующими распоряжениями Генерального директора АО «БГД». В период работы общественного пространства - «Двор Гостинки» - проход свободный.

3.2 Установлены следующие виды документов, дающих право входа (выхода) и въезда (выезда) на внутреннюю территорию АО «БГД»:

3.2.1 Магнитные карты, (с определенным сроком действия). Оформление и выдача магнитных карт возлагается на:

- для прохода постоянно и временно работающих сотрудников АО «БГД» - на департамент по работе с персоналом и социальным вопросам;

- для прохода подрядчиков, поставщиков, сотрудников субарендаторов - на отдел аренды (дирекцию по развитию).

В зависимости от выполнения функциональных обязанностей работников, рода и месте деятельности - магнитные карты прошиваются на доступ только на определенные точки СКУД.

3.2.2 Разовый пропуск (срок действия три дня с момента выдачи) на вынос (вывоз) товарно-материальных ценностей (ТМЦ). Оформление пропуска возлагается на начальников и заместителей начальников департаментов: по закупке и продажи товаров №1;3;7, сотрудников и специалистов отделов и служб технического директора. Должностные лица, имеющие право согласования разовых пропусков на вывоз (вынос) ТМЦ: Генеральный директор АО «БГД», технический директор АО «БГД». Получение чистых бланков разовых пропусков на вывоз (вынос) ТМЦ производить в отделе материально-технического обеспечения, с регистрацией выдачи бланков в соответствующем журнале.

3.2.3 Для въезда автомобилей покупателей, управляющих инвалидами 1-й; 2-й группы, а также инвалидами 3-й группы с нарушением опорно-двигательного аппарата, либо перевозящих таких инвалидов (с соответствующими опознавательным знаком "Инвалиды"), а также с детьми до 12 лет, выдается разовый автомобильный пропуск. Пропуск выдается сотрудником охранного предприятия, **при наличии мест**, на специально выделенной для этой цели парковки. При выезде с территории, пропуска изымаются.

3.2.4 Разовый автомобильный пропуск на въезд автотранспорта поставщиков, выдаётся на КПП Вахта № 1, сотрудником охранного предприятия, при наличии товарно-транспортной накладной с обязательным указанием в ней адреса доставки товара в АО «БГД» (Невский пр. д.35) с записью в журнале «Журнал учета автотранспорта Вахта №1». Разовые пропуска изымаются при выезде с территории АО «БГД».

3.2.5 Постоянный автомобильный пропуск с указанием времени въезда, срока действия и правом ночной парковки на территории АО «БГД». Пропуск оформляется инженером по транспорту и безопасности дорожного движения, на основании заявки, служебной записки (письма) подписанной Генеральным директором или техническим директором АО «БГД». Количество выдаваемых постоянных автомобильных пропусков определяется техническим директором, с учетом числа парковочных мест, согласованных с отделом ГО, ЧС и ПБ. При выдачи автомобильных пропусков, инженером по транспорту и безопасности дорожного движения (под роспись) проводится инструктаж о Правилах передвижения и размещения автотранспорта на территории АО «БГД», с записью в журнале.

3.2.6 Письма от организаций, обслуживающих объекты, находящиеся на территории АО «БГД», ("Метрополитен", "Ленэнерго" и другие), с резолюцией Генерального директора или технического директора АО «БГД».

3.2.7 Письма и списки от организаций для разового прохождения (проезда) на территорию АО «БГД» с резолюцией Генерального директора или технического директора АО «БГД».

3.3 Оформление магнитных карт для работников АО «БГД» производить на основании: заключенного трудового договора и приказов о приеме их на работу (постоянная или временная работа). Выдачу магнитных карт производить в департаменте по работе с

персоналом и социальным вопросам, с регистрацией выдачи магнитных карт в соответствующем журнале.

3.4 Оформление магнитных карт гражданам Российской Федерации – работникам подрядных организаций, субарендаторам, поставщикам, производить на основании письма организации. В письме указывается: Ф.И.О. работников, должность. Такое письмо должно иметь одну из виз: ответственного сотрудника службы технического директора, начальника департамента по закупке и продаже товаров, дирекции по развитию – по линии работы и резолюцию Генерального директора АО «БГД» или технического директора.

Допуск иностранных граждан - работников подрядных организаций, производить на основании письма организации. В письме должно быть указано: Ф.И.О., паспортные данные (серия, номер), регистрации по месту проживания и месту пребывания, реквизиты патента (серия, номер бланка; серия номер патента; вид деятельности), кроме граждан Республики Беларусь. В т.ч. должны быть предоставлены: копии паспорта, патента, выданного Управлением ФМС по СПб и Ленинградской области. Письмо должно иметь визу: руководителя подразделения, службы безопасности, и резолюцию технического директора.

Выдачу магнитных карт и допуск на территорию АО «БГД» для указанной категории лиц осуществлять только после прохождения ими инструктажа:

- по правилам противопожарной безопасности, с отметкой о прохождении в журнале инструктажа в отделе ГО, ЧС и ПБ;
- по охране труда, у инженера по охране труда и экологии (в его отсутствии в Департаменте по работе с персоналом и социальным вопросам).

3.5 Возложить ответственность за изъятие и блокировку магнитных карт:

- при увольнении сотрудников АО «БГД» - на департамент по работе с персоналом и социальным вопросам;
- у субарендаторов при окончании договора - на отдел аренды (дирекция по развитию);
- у подрядчиков (сторонних организаций) при окончании договора - на руководителей соответствующих подразделений, заключивших договор;
- у поставщиков при окончании договора - на соответствующие департаменты по закупке и продаже товаров.

Изъятые магнитные карты сдавать в департамент по работе с персоналом и социальным вопросам.

3.6 Порядок входа (выхода) на территорию АО «БГД».

3.6.1 Вход (выход) покупателей в магазины Универмага (Невская, Садовая, Перинная линия) и на внешние галереи 1-го и 2-го этажа, расположенные на территории АО «БГД» - осуществляется свободно, в часы работы Универмага.

3.6.2 Вход на территорию общественного пространства «Двор Гостинки», осуществляется через КПП Вахта №4 и Вахта №5, свободно, в часы работы общественного пространства.

3.7 Порядок прохода через КПП Вахта №1.

3.7.1 Сотрудники АО «БГД» при входе (выходе) обязаны использовать магнитные карты, для прохода КПП с использованием СКУД.

3.7.2 Сотрудники и учащиеся Академии при проходе КПП предъявляют: ученические билеты или служебные удостоверения.

3.7.3 Сотрудники организаций субарендаторов проходят, используя магнитную карту СКУД, или по спискам, согласованным техническим директором АО «БГД» или Директором по развитию.

3.7.4 Сотрудники подрядных организаций, проходят используя магнитную карту СКУД, или по спискам, согласованным техническим директором АО «БГД».

Вход (выход) на территорию АО «БГД» через автомобильные ворота, расположенные на Перинной линии – запрещен.

3.8 Порядок прохода в административный корпус № 1, через КПП - Вахта №2.

Сотрудники АО «БГД», представители субарендаторов, посетители, имеющие магнитные карты, проходят в корпус с использованием системы СКУД. Остальные посетители, проходят в сопровождении представителей департаментов, отделов и служб АО «БГД», с записью в журнал «Посетителей административного корпуса №1» с указанием: ФИО посетителя, наименовании организации, наименование отдела, службы, департамента, куда следует посетитель, время его входа и выхода. Контроль пропускного режима на КПП - осуществляет сотрудник охранного предприятия.

3.9 Въезд автотранспорта на внутреннюю территорию АО «БГД» осуществляется только через КПП - Вахта №1.

Контроль пропускного режима на КПП - осуществляет сотрудник охранного предприятия.

3.10 Ввоз (вывоз) ТМЦ на территорию АО «БГД»:

3.10.1 Ввоз на территорию АО «БГД» различного рода оборудования, механизмов и энергоустановок субарендаторами, подрядными и другими организациями, оказывающими услуги АО «БГД» на договорной основе, осуществляется на основе писем (заявок) от руководителей данных организаций с резолюцией технического директора (заместителя технического директора) - для подчиненных отделов и служб, начальников соответствующих структурных подразделений.

3.10.2 При въезде автотранспорта с ТМЦ выдается пропуск поставщика с регистрацией в журнале на КПП - Вахта №1 (время въезда, номер и марка машины, наименование фирмы, номер склада, номер накладной, наименование и количество товара, номер пропуска, Ф.И.О. водителя-экспедитора). В товарно-транспортной накладной должен быть указан адрес АО «БГД» - Невский пр. д. 35.

3.10.3 При вывозе ТМЦ, в том числе возврате товара (брака), требовать от сотрудников, посетителей, поставщиков и субарендаторов предъявлять товарно-транспортную накладную (ТТН) и разовый пропуск на вынос (вывоз) ТМЦ с визами руководителей указанных в п.3.2.2 Положения, с регистрацией в журнале на вахте №1: время вывоза, номера пропуска, наименования подразделения оформившего пропуск, номера ТТН на вывозимый товар, с указанием перечня номенклатуры вывозимых ТМЦ, его количества и подписью охранника. При выносе (вывозе) приобретенного в универмаге товара предъявлять кассовый чек.

3.10.4. При вывозе строительных материалов, механизмов, инструментов и оборудования подрядными организациями, субарендаторами требовать от них предъявления: ТТН

(служебной записки) и разового пропуска на вывоз ТМЦ, с перечнем вывозимого имущества с визами руководителей соответствующих служб АО «БГД» и резолюцией Генерального директора либо технического директора с регистрацией в журнале на КПП - Вахта №1.

3.10.5 При вывозе бытовых отходов с территории АО «БГД» требовать от водителя предъявления разового пропуска на вывоз ТМЦ с резолюцией технического директора АО «БГД» с регистрацией в журнале на КПП - Вахта 1.

3.10.6. При доставке на автотранспорте АО «БГД» ТМЦ (товара), приобретенных покупателями в универмаге, предъявлять на вывоз ТМЦ сохранную расписку, подписанную директором магазина, со штампом «Товар оплачен».

3.10.7 Ввоз и вывоз оборудования и материалов ГУП "Метрополитен" осуществляется служебным транспортом метрополитена по накладным, выписанным соответствующими службами ГУП, с регистрацией на вахте.

3.10.8 Ввоз (вывоз) товарно-материальных ценностей на территорию АО «БГД» через КПП - Вахта 5 осуществляется по отдельным распоряжениям: Генерального директора, либо технического директора АО «БГД».

3.11 Автотранспорт представителей административных, надзорных и иных организаций, а также приглашённых лиц, пропускаются через КПП - Вахта №1 по указанию Генерального директора, советника Генерального директора либо технического директора - по телефону лично, либо через приёмную Генерального директора АО «БГД».

3.12 Автотранспорт сотрудников Академии на территорию АО «БГД» пропускаются на основании постоянного автомобильного пропуска. Въезд автотранспорта посетителей АНО МАМ на территорию осуществляется по спискам АНО МАМ, завизированных Генеральным директором или техническим директором АО «БГД». В исключительных случаях допуск на территорию может осуществляться по звонку администрации АНО МАМ (заместитель директора, ведущий руководитель проекта).

3.13 В случаях возникновения на территории АО «БГД» чрезвычайных ситуаций и необходимости въезда машин полиции, скорой помощи, МЧС, а также машин городских аварийно-технических служб, осуществляется их пропуск беспрепятственно к месту происшествия в сопровождении сотрудника охранного предприятия, с регистрацией в рабочем журнале на Вахте №1 и немедленным докладом начальнику караула отдела ГО, ЧС и ПБ, оперативному дежурному охранного предприятия, в приёмную Генерального директора, для доклада руководству АО «БГД».

3.14 Автотранспорт с вооружёнными экипажами (наряд вневедомственной охраны Росгвардии; инкассация, фельдсвязь) пропускаются на внутреннюю территорию по предъявлению служебных удостоверений, с регистрацией в рабочем журнале на вахте №1 и докладом начальнику караула отдела ГО, ЧС и ПБ, оперативному дежурному охранного предприятия, в приёмную Генерального директора, для доклада руководству АО «БГД».

3.15 Автотранспорт организаций, оказывающий услуги АО «БГД» на договорной основе (техническое обслуживание оборудования, замена ковровых дорожек, подрядные работы и другие) осуществляют въезд по пропуску поставщика на основании писем (заявок) от руководителей фирм с визами начальников служб, отделов и резолюцией Генерального директора или технического директора.

3.16 Вход (выход) представителей аварийных служб города, а также подрядных организаций для проведения технического обслуживания коммунально-энергетических систем, ремонта зданий и помещений АО «БГД» осуществляется через КПП - Вахту 1 по письмам (спискам) с визами руководителей отделов и служб, курирующих эти работы, с резолюцией Генерального директора либо технического директора с предъявлением паспорта или водительского удостоверения, при сопровождении специалиста соответствующих служб АО «БГД».

3.17 При прибытии сотрудников правоохранительных органов (полиции, ФСБ, прокуратуры), налоговых и таможенных органов, МЧС через КПП Вахта №1, сотрудник охранного предприятия должен проверить служебные удостоверения и выяснить цель прибытия. Пропуск указанных лиц на территорию осуществляется после доклада руководству АО «БГД» (в выходные дни - ответственному дежурному) через секретаря приемной и оперативному дежурному охранного предприятия. ФИО, должность, принадлежность к государственному органу власти (правоохранительные органы и т.д.) записывается в журнал оперативного дежурного охранного предприятия.

Беспрепятственно сотрудники правоохранительных органов допускаются на территорию при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений, либо при наличии достаточных данных о совершении преступления на охраняемой территории.

О допуске сотрудников правоохранительных органов сотрудник охранного предприятия немедленно сообщает оперативному дежурному охранного предприятия. При выходе (выезде) указанных сотрудников с территории уточняются их должности, территориальная принадлежность, фамилии, имена, отчества и номера их служебных удостоверений.

3.18 Посещение медицинского центра пациентами осуществляется через КПП: Вахты №1;2;4;5 (в режиме их работы) по спискам медицинского центра.

3.19 Вход (выход) на территорию АО «БГД» посетителей домового храма преподобного Серафима Вырицкого и музея истории купечества осуществляется через КПП - Вахты № 1;4;5, в режиме работы храма и КПП.

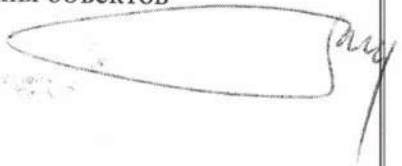
3.20 Образцы документов для прохода (проезда), ввоза (вывоза) ТМЦ находятся на КПП - Вахта №1.

Начальник отдела ГО, ЧС и ПБ
АО «Большой Гостиный двор»



А.В. Степанов

Начальник отдела физической охраны объектов
АО «Большой Гостиный двор»



В.А. Петрусенко



Советник
генерального директора