

Положение

о внутриобъектовом режиме на объекте: многофункциональный гостинично-офисный комплекс (далее - Комплекс) с физкультурно-оздоровительным центром и апартамент-отелем, расположенном по адресу: г. Санкт-Петербург, Средний пр. В.О., д. 87, корп. 3 стр. 1.

1. Цели и задачи

Настоящее Положение предназначено для ознакомления всех, временно или постоянно находящихся на территории Комплекса с основными требованиями внутриобъектового режима, организации доступа сотрудников, гостей (посетителей) с целью предотвращения противоправных действий и чрезвычайных ситуаций на территории Комплекса, а также обеспечения комфортного проживания.

2. Область применения

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех лиц, находящихся на территории Комплекса (работников ООО «НЕКСТ», сотрудников подрядных организаций в том числе сотрудников охранной организации, а также на представителей юридических лиц (собственников, арендаторов), пользователей помещений, гостей).

3. Термины и понятия

Охраняемый объект (Комплекс) – помещения и территория Комплекса, подлежащие защите от противоправных посягательств.

Режим работы – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил работы сотрудников охранного предприятия, направленных на предотвращение чрезвычайных ситуаций и противоправных действий бесконтрольного входа (выхода) и посетителей на территорию, вноса и выноса имущества, проезда автотранспорта.

Порядок доступа – проход в помещения Комплекса.

Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с Правилами внутреннего распорядка, эксплуатации и использования общего имущества в многофункциональном гостинично-офисном комплексе с физкультурно-оздоровительным центром и апартамент-отелем, расположенном по адресу: г. Санкт-Петербург, Средний пр. В.О., д. 87, корп. 3 стр. 1. и пожарной безопасности.

Персонал – сотрудники ООО «НЕКСТ», иных организаций, постоянно или временно находящихся на территории.

Посетители – сторонние лица, имеющие намерение попасть на территорию Комплекса.

Правонарушение – любое действие лиц, находящихся на территории Комплекса, противоречащее действующему законодательству и мешающее комфортному проживанию собственников, жителей, гостей Комплекса.

Гости – лица, получившие на законных основаниях карту гостя (допуск) для проживания в апартаментах Комплекса.

Доступ – разрешение доступ в помещения, на проведение определенного вида работ или получения определенных документов и сведений.

Жители комплекса – арендаторы, лица, проживающие в апартаментах Комплекса с ведома собственника.

Нарушитель – лицо, совершившее или пытающееся совершить несанкционированное действие, правонарушение или преступление, а также лицо, оказывающее ему в этом содействие.

Парковка грузового автомобиля – временная (до 40 минут) парковка грузового автомобиля для погрузки/выгрузки материальных ценностей, при условии отсутствия препятствий для проезда легкового автотранспорта.

Парковка легкового автомобиля – парковка легкового автомобиля собственника, гостя или арендатора апартамента в Комплексе. Парковка иных легковых автомобилей, включая такси возможна только для посадки-высадки пассажиров.

Проезд автомашин спец. служб, аварийных служб – беспрепятственный проезд и парковка.

Подземная парковка (паркинг) – подземная парковка, оборудованная в «-1» этаже Комплекса, въезд в которую оборудован автоматическими воротами.

4. Общие положения

Частная охранная организация предоставляет услуги согласно имеющейся действующей лицензии и заключенному договору (с учетом изменений, оформленных дополнительным соглашением).

Охранная организация обеспечивает антитеррористическую безопасность объекта.

Охранная организация обеспечивает комплектование постов охраны сотрудниками, имеющими удостоверение на ЧОД и квалификацию не ниже 4 разряда.

Сотрудники охранной организации должны быть обеспечены форменной одеждой (по сезону) с бейджами, идентифицирующими принадлежность сотрудников организации – исполнителю.

В связи с неблагоприятной санитарно-эпидемиологической обстановкой в регионе, охранная организация обязана соблюдать актуальные требования Роспотребнадзора по проведению комплекса противоэпидемиологических и профилактических мероприятий по новой коронавирусной инфекции.

Дислокация постов на территории Комплекса:

На территории Комплекса расположены два поста охраны.

Пост №1 стационарный круглосуточный пост охраны:

- зона ресепшн, 1 этаж, 2 корпус (напротив входа).

На территории имеется кнопка тревожной сигнализации.

Охранник не реже 1 раза в сутки проверяет работоспособность КТС с записью в «Журнале проверки КТС».

Пост №2 круглосуточный, с функцией патрулирования территории.

- помещение диспетчерской на въезде в паркинг.

Рабочее место оборудовано системой видеонаблюдения за объектом

Регламент рабочего времени сотрудников службы охраны:

Время суток	Пост №1	Пост №2
08.30-09.00	Прием/передача смены	Прием/передача смены
09.30-10.30	Обеспечение порядка в зоне поста.	Обход Комплекса и прилегающей к нему территории
10.30 – 11.30	Обход паркинга. Контроль системы видеонаблюдения, просмотр видеоархива (при необходимости)	Подмена поста №1
11.30-13.30	Обеспечение порядка в зоне поста	Обход комплекса и прилегающей территории.
13.30- 14.30	Отдых/ прием пищи	Подмена поста №1. Обеспечение порядка в зоне поста.
14.30 – 15.30	Обеспечение порядка в зоне поста.	Отдых/прием пищи
15.30-16.30	Обход Комплекса и прилегающей к нему территории.	Подмена поста №1. Обеспечение порядка в зоне поста.
16.30-17.00	Обеспечение порядка в зоне поста.	Обход паркинга. Контроль системы видеонаблюдения, просмотр видеоархива (при необходимости)
17.00-18.00	Обход Комплекса и прилегающей к нему территории.	Подмена поста №1. Обеспечение порядка в зоне поста.
18.00 – 19.00	Обеспечение порядка в зоне поста.	Контроль системы видеонаблюдения, просмотр видеоархива (при необходимости)
19.00 – 19.45	Обеспечение порядка в зоне поста.	Отдых/прием пищи
19.45 – 21.30	Отдых/ прием пищи	Подмена поста №1. Обеспечение порядка в зоне поста.
21.30-22.00	Обеспечение порядка в зоне поста.	Контроль системы видеонаблюдения, просмотр видеоархива (при необходимости)
22.00 – 23.00	Обход Комплекса и прилегающей к нему	Подмена поста №1. Обеспечение порядка в зоне поста.

	территории.	
23.00 – 00.00	Обход Комплекса и прилегающей к нему территории. Обеспечение порядка в зоне поста.	Контроль системы видеонаблюдения, просмотр видеоархива (при необходимости)
00.00-04.00	Обеспечение порядка в зоне поста. Дежурство в зоне ресепшн.	Отдых/прием пищи
04.00- 07.00	Отдых/прием пищи	Обход Комплекса и прилегающей к нему территории. Подмена поста №1. Обеспечение порядка в зоне поста.
08.00- 09.00	Обеспечение порядка в зоне поста. Подготовка и сдача дежурства.	Контроль системы видеонаблюдения, просмотр видеоархива (при необходимости). Подготовка и сдача дежурства.

Примечание:

Регламент рабочего времени сотрудников службы охраны является типовым и может быть изменен во времени, и в случаях, когда исполнение служебных обязанностей в конкретный период времени на отдельно взятом посту сопряжено с увеличением длительности исполнения по существу событию или возникновению более значимого.

На период исполнения обязанностей Заказчик предоставляет Исполнителю (служба охраны) оборудованные посты, имущество и средства, а также документацию (планы, регламенты, положения, схемы, списки и т.п.) которые позволяют надлежащим образом исполнять возложенные на него функции, в рамках действующего Положения.

Посты охраны оснащаются:

- спецсредствами (наручники, палки резиновые телескопические)
- средствами связи;
- средствами индивидуальной защиты (маски, перчатки);
- документацией в соответствии с требованиями ОЛРР;
- фонарями;
- светоотражающими жилетами.

Перед заступлением на дежурство, сотрудники службы охраны обязаны иметь опрятный внешний вид, ознакомиться с должностными инструкциями, получить инструктаж.

Сотрудники службы охраны обязаны поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте.

4.1. Обходы и патрулирование территории Комплекса

Сотрудники службы охраны осуществляет патрулирование территории Комплекса, согласно согласованного с Управляющей Компанией маршрута и графика патрулирования. Маршрут патрулирования включает в себя:

1. Территорию паркинга (-1 этаж);

2. Помещения технического этажа;
3. Помещения жилого комплекса (лестничные клетки, лифты, пожарные лестницы);

Обходы производятся согласно графику :

В дневное время в период с 08.00 до 20.59: не менее 4-х раз;

В ночное время в период с 21.00 до 07.59: не менее 3-х раз.

Порядок проведения обхода здания (корпуса):

Вход в корпус, подъем на лифте на 11 этаж,
проход по черной лестнице вниз до 1-го этажа.

Поэтажный обход каждого корпуса, осуществляется согласно графика обхода и сменой постов. В целях безопасности, начало маршрута движения по парадным выбирается постом индивидуально и не повторяется изо дня в день.

Обход паркинга – не мене 2-х раз в сутки .

Обход технического этажа – не менее 1 раза в сутки (в период обхода обращается особое внимание на соблюдение правил техники безопасности) .

В период проведения обхода сотрудник охраны фиксирует наличие посторонних предметов, мусора, сумок, пакетов. На техническом этаже – фиксируются протечки. Зафиксированная информация доводится до дежурного диспетчера (управляющему объекту), вносится в журнал обходов.

Обход паркинга

Обход осуществляется по периметру паркинга, с осмотром всех открытых помещений.

В период проведения обхода сотрудник охраны фиксирует наличие посторонних предметов, мусора, сумок, пакетов, обнаружение протечек и открытых дверей в помещения паркинга, наличие легковоспламеняющихся веществ. Осуществляется проверка на предмет закрытия дверей технических помещений, фиксируются протечки. Зафиксированная информация доводится до дежурного диспетчера (управляющему объекту), вносится в журнал обходов.

Осмотр прилегающей территории

Сотрудник охраны, при осмотре территории выявляет и фиксирует:

- целостность ограждения, отсутствие посторонних предметов;
- контроль работы СКУД (закрытые входные двери);
- освещение территории (в темное время суток);
- возможность проезда для машин спец.служб и спец.техники

Осмотр технического этажа

Технический этаж осматривается не реже одного раза в сутки.

Технический этаж осматривается на предмет закрытия входных дверей, наличия протечек и посторонних предметов (в процессе осмотра особое внимание обращается на соблюдение правил техники безопасности)

4.2. Режим работы службы охраны на территории Комплекса устанавливается круглосуточно, в целях:

- исключения совершения противоправных действий и поддержания порядка на территории Комплекса;
- исключения фактов вандализма со стороны недобросовестных посетителей и гостей;
- исключения возможности несанкционированного доступа персонала, посетителей и гостей в помещения Комплекса (в том числе и в технические помещения – основание «Положение о порядке допуска на территорию Комплекса и его помещения» - утвержденное заказчиком);
- исключения возможности доступа на территорию Комплекса со стороны граничащих с ним объектов (через забор);
- удобного доступа к менеджерам-администраторам, осуществляющим работу с посетителями и гостями;
- осуществлением контроля за перемещением персонала;
- осуществлением охраны территории и помещений Комплекса силами дежурной смены охраны;
- соблюдения персоналом, собственниками, арендаторами, посетителями и гостями правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности, утвержденных Заказчиком и доведенных до вышеуказанных лиц;
- установления порядка допуска персонала в помещения ограниченного доступа (в соответствии с утвержденными Заказчиком правилами допуска в помещения Комплекса)
- исключения возможности порчи имущества Комплекса посетителями и гостями;
- исключения действий, нарушающих права или комфорт других собственников помещений (проживающих), в том числе повышенный уровень шума в период с 22.00 до 09.00, с 13.00 до 15.00. в соответствии с правилами внутреннего распорядка, утвержденных Заказчиком и доведенных до вышеуказанных лиц.

4.3. Перечень услуг, оказываемых службой охраны:

- обеспечение безопасности и порядка на территории Комплекса;
- контроль за сработками системы автоматической пожарной сигнализации BOLID, состоянием систем видеонаблюдения, сбором и обработкой информации, достоверным отображением и объективным документированием событий в журнале учета информации охраны;

- использование тревожной кнопки для вызова группы быстрого реагирования. КТС находится у сотрудника охраны на посту №1 и администратора зоны «ресепшен»;
- ежедневная проверка работоспособности КТС с внесением соответствующих записей в Журнал проверки КТС;
- контроль системы управления и контроля доступа (СКУД) в каждом из трех корпусов Комплекса;
- использование домофона для пропуска посетителей в зону ресепшен во втором корпусе;
- контроль системы видеонаблюдения Комплекса;
- сбор, хранение и анализ видеоархива;
- контроль за соблюдением Утвержденного Заказчиком внутриобъектового режима - подрядными организациями и организациями, нанятые собственниками коммерческих помещений, работающих на территории Комплекса осуществляется руководителями соответствующих подразделений;
- сотрудники охраны контролируют соблюдение утвержденных Заказчиком и доведенных в установленном порядке до персонала Комплекса, собственников, арендаторов, посетителей и гостей правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка, эксплуатации и использования общего имущества в многофункциональном гостинично-офисном комплексе с физкультурно-оздоровительным центром и апартамент-отелем, расположенном по адресу: г.Санкт-Петербург, Средний пр. В.О., д. 87, корп. 3 стр. 1.;
- участвует в составлении актов (форма акта утверждена Заказчиком и предоставлена в службу охраны) порчи имущества Комплекса (составляет их самостоятельно, с привлечением сотрудников диспетчерской службы в выходные и праздничные дни);
- Сотрудник охраны на посту №1 имеет право довести информацию гостям Комплекса о расположении апартаментов, лифтов, входов, выходов; в случае необходимости, доводит сведения о лица, к которым можно обратиться для решения вопроса о заселении;
- в случае выявления, в период обходов, локальных загрязнений в помещениях Комплекса (в лифтах и т.п.), сообщать об этом диспетчеру по тел: 8 952 220 21 90;
- по требованию Заказчика готовить ежемесячно отчеты о деятельности службы охраны (форма, сроки утверждается Заказчиком), данные отчеты предоставлять уполномоченному представителю Заказчика.
- обеспечить хранение и выдачу ключей управляющей компании (в случае возникновения аварийных ситуаций): технологические помещения: технический этаж, ИТП, коллекторные и др., в соответствии с утвержденными порядком и правилами.

4.4. Действия при возникновении чрезвычайных ситуаций:

4.4.1.1. При обнаружении задымления, возгорания, аварии водопровода или иной инженерной системы, сотрудники службы охраны доводят информацию до дежурного диспетчера Комплекса. Согласно Утвержденного Заказчиком Плана действий при ЧС, принимают меры по локализации ЧС (в части их касающейся – оповещение, открытие запасных выходов, места сбора и т.п.) до момента прибытия экстренных служб, оказывают при необходимости, экстренную неотложную помощь;

4.4.1.2. При получении сигналов от жителей/собственников/гостей апартаментов о ситуациях, угрожающих жизни и здоровью сотрудники службы охраны вызывают ГБР, полицию и/или МЧС (в зависимости от ситуации), доводят информацию до дежурного диспетчера Комплекса.

4.4.1.3. При обнаружении на территории лиц, нуждающихся в срочной медицинской помощи, сотрудники охраны, извещают дежурного диспетчера, оказывают содействие пострадавшему, а при необходимости первую помощь, вызывают бригаду скорой медицинской помощи.

4.4.2. В соответствии с утверждёнными Заказчиком «Правилами внутреннего распорядка ...» и доведенных до собственников, арендаторов, посетителей и гостей Комплекса, служба охраны предпринимает меры по предотвращению на территории Комплекса:

- курения, в местах для этого не отведенных;
- незаконного подсоединение к электросетям личных электроприборов, вмешательство в работу ИПУ, присоединение к инженерным сетям в коллекторных, в случае выявления таких случаев, фиксирует и доводит информацию до дежурного диспетчера Комплекса;
- загромождение территории, основных и запасных входов (выходов), мест общего пользования материалами и предметами, которые создают помехи для системы видеонаблюдения, затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствуют ликвидации очагов возгорания;
- совершение действий, нарушающих установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.
- проникновение на стилобаты, и в технические помещения Комплекса;
- повреждение общедомового имущества Комплекса (ограждения фасада, ливневые сток, ограждения фасадов и т.д.).
- нарушения режима тишины - урегулирование проблемы путем переговоров, предупреждений, а при необходимости вызова ГБР, полиции, МЧС.

4.4.3. Сотрудник охраны в случае повреждения или порчи имущества Комплекса составляет акт (форма акта утверждена Заказчиком и предоставлена в службу охраны) самостоятельно, с привлечением сотрудников диспетчерской службы в выходные и праздничные дни);

Функции охраны:

- Ведение «Журнала обхода территории», в котором фиксируются результаты обхода, сведения о нештатных ситуациях, случаи нарушения Положения о внутриобъектовом режиме, режима тишины и порядка, а также предпринятые меры.

- Выявление нарушения Регламента Строительно-Монтажных Работ (СМР), порчи и неаккуратного использования подрядчиками/посетителями личного имущества жителей/общего имущества Комплекса. Пресечение действий, которые могут привести к порче общего имущества Комплекса/личного имущества жителей. Незамедлительная фиксация нарушений Регламента СМР, с выявлением виновника, уведомление дежурного диспетчера, руководства УК о факте выявления нарушения Регламента СМР.

- Выявление посторонних предметов, оставлены без присмотра личных вещей, предотвращение нештатных ситуаций. В случае выявления нарушений, порчи, поломок имущества, выявлении нарушителя - пресечение нарушений, фиксация и своевременный доклад ответственному сотруднику Комплекса с изложением обстоятельств произошедшего. В случае обнаружения открытых дверей, окон - закрытие их. В случае обнаружения сорванных пломб - сообщить в диспетчерскую УК.

- Реагирование на сообщения из апартаментов (в т. ч. нарушение закона о тишине). Урегулирование проблемы путем переговоров, предупреждений, а при необходимости вызова ГБР, полиции, МЧС.

- Контроль соблюдения СМР в части складирования материалов у парадных, правильности временного складирования (вдоль зеленых насаждений, не препятствуя проходам к парадным, лифтовым уличным платформам, спускам в паркинг и к тех. помещениям), контроль соблюдения подрядчиками чистоты на территории Комплекса и в МОПах, сохранности общего имущества при подъеме материалов/выносе мусора.

- Контроль с целью предотвращения проникновения посторонних лиц, нарушений общественного порядка и хищения с территории Комплекса материальных ценностей;

- Контроль запертого состояния дверей на тех.этажах и стилобатах, люков этажных коллекторов;

- Контроль за соблюдением водителями автотранспорта порядка передвижения по территории Комплекса и обеспечение безопасности для жителей при прибытии на территорию жилого комплекса спец. автотранспорта аварийных служб, пожарных расчетов и машин скорой медицинской помощи.

- Предотвращение несанкционированного складирования мусора, стройматериалов на территории Комплекса, в частности, на внутридомовой и придомовой территории, лестницах, технических этажах, местах общего пользования, лифтовых холлах.

- При совершении преступления - фиксацию действий и примет правонарушителя, маршрута отхода и др. событий, способствующих

задержанию нарушителя персоналом охраны, доведение информации до дежурного диспетчера, руководства УК, вызов сотрудников ГБР, наряда полиции;

- Контроль за соблюдением порядка на территории Комплекса;
- Содействие территориальными органами полиции в поддержании общественного порядка на территории;
- Контроль за соблюдением мер пожарной безопасности на территории Комплекса;
- Взаимодействие с руководством управляющей компании;
- Решение возникающих служебных вопросов (конфликтные ситуации, новые вводные, разовые задачи и т. д.) в рамках действующего законодательства о частной детективной и охранной деятельности
- Контроль оперативной обстановки на объекте
- Взаимодействие с сотрудниками государственных структур (полиция, скорая помощь, МЧС).

4. Порядок парковки автомашин с целью погрузки/выгрузки крупногабаритных предметов/товаров

- 4.1. Временная парковка на территории с целью погрузки/выгрузки осуществляется при условии, что припаркованное транспортное средство не мешает проезду автомашин по территории.
- 4.2. Запрещена парковка грузовых транспортных средств на длительное время.

5. Порядок проезда и парковки территории Комплекса, пользования подземным паркингом

5.1. Въезд на территорию осуществляется со стороны Среднего пр. В.О.

5.2. В соответствии с установленными знаками и разметкой скорость движения на территории Комплекса установлена в не более 10 км. /час., движение осуществляется в соответствии с установленными на территории знаками.

5.3. Порядок допуска автотранспортных средств и их расстановка в паркинге определены соответствующим локальным нормативным документом, который утвержден управляющей компанией и доведен до собственников, арендаторов, посетителей и гостей Комплекса в установленном порядке.

5.4. Доступ автомашин собственником машиномест в подземном паркинге на территорию осуществляется владельцами машиномест с помощью электронного ключа от ворот паркинга.

5.5. Въезд и выезд осуществляется через автоматические ворота с помощью электронного ключа.

5.6. В случае повреждения автотранспортного средства владелец автотранспортного средства обязан вызвать сотрудников ГИБДД, а сотрудник службы охраны известить УК и дежурного диспетчера.

7. Алгоритм действий сотрудников охраны по обеспечению безопасности и порядка на территории Комплекса

Действия охранника	Действия диспетчера
<p>Ситуация (внутри Комплекса): Жалобы диспетчеру на шум в апартаменте, слышимый в МОП, жалобы соседей, крики, драки, порча общедомового имущества, угроза жизни и здоровью собственников; курение на лестнице</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Охранник поста №2 поднимается с заявителем на этаж (по возможности сделать фото и видеofиксацию – соблюдая закон о персональных данных). 2. Позвонить в апартамент – источник шума или иных противоправных действий. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Если факты не подтвердились – охранник сообщает об этом диспетчеру и возвращается на пост. 2.2. Если факты подтвердились – в тактичной форме напоминает о необходимости соблюдения утвержденных правил нахождения на территории Комплекса. 2.3. Если убеждение не помогает, охрана вызывает полицию 2.4. Вызывает ГБР, Полицию. 2.5. Доводит информацию до уполномоченного представителя УК. Информация фиксируется в журнале учета информации. 2.6. Составляется акт о нарушении, (форма акта утверждена Заказчиком и предоставлена в службу охраны). 	<p>Сообщить сотруднику поста №2</p>
<p>Ситуация: Припаркованная машина перекрывает въезд/выезд/проезд</p>	
<p>При обнаружении данного факта принять меры для обеспечения свободного проезда по территории.</p>	<p>При получении заявки о данном факте / либо при визуальном просмотре на экране системы видеонаблюдения сообщить сотруднику поста №2.</p>
<p>Ситуация (на прилегающей территории): Порча имущества комплекса –</p>	

<p>битье стекол в коммерческих помещениях, нанесение граффити на стены комплекса либо на ограждение, сброс мусора; драки; ущерб автотранспорту, припаркованному на территории, попытки кажи велосипедов, колясок.</p>	
<p>При обнаружении данных фактов срочного предпринять меры по пресечению данных действий, вызвать ГБР, полицию, при необходимости – аварийные и спасательные службы. Составляется акт о нарушении и (или) порче имущества, самостоятельно (форма акта утверждена Заказчиком и предоставлена в службу охраны), с привлечением сотрудников диспетчерской службы в выходные и праздничные дни;</p>	<p>сообщить сотруднику поста №2 и представителю УК.</p>
<p>Ситуация (внутри комплекса): Залив МОП. Угроза залива лифтовой шахты.</p>	
<p>Организовать ограждение лифтов до приезда лифтовой службы (остановки лифтов). Предпринять все возможные меры по недопуску в лифты жителей/гостей/собственников. Составляется акт о нарушении и (или) порче имущества, самостоятельно (форма акта утверждена Заказчиком и предоставлена в службу охраны), с привлечением сотрудников диспетчерской службы в выходные и праздничные дни;</p>	<p>сообщить сотруднику поста №2 и представителю УК. Вызвать аварийные службы, осуществлять контроль за проведением работ аварийными службами.</p>
<p>Ситуация: пожар, признаки возгорания</p>	
<p>В рамках утвержденного плана ЧС, вызвать соответствующие службы МЧС, сообщить им места расположения пожарных гидрантов. Осмотреть территорию на предмет наличия/отсутствия машин, перегораживающих проезд Принять все меры для эвакуации людей из здания. Составляется акт о нарушении и (или) порче имущества, самостоятельно (форма акта утверждена Заказчиком и предоставлена в службу охраны), с привлечением сотрудников диспетчерской службы в выходные и</p>	<p>При обнаружении – сообщить сотруднику поста №2 и представителю УК Оповестить проживающих в комплексе об эвакуации</p>

праздничные дни;	
Ситуация: проникновение на территорию со стороны забора, ограждающего спорткомплекс (стадион), перелетание мяча со стороны стадиона, повреждение автомашин, порча иного имущества	
Зафиксировать произошедшее, сообщить уполномоченному представителю УК. При отсутствии на объекте управляющего (выходные дни, вечернее и ночное время) – совместно с дежурным диспетчером составить акт.	При обнаружении сообщить сотруднику поста №2, при необходимости довести информацию до собственника.
Ситуация: обнаружение факта порчи общедомового имущества (подрядной организацией, собственниками/гостями/жителями)	
Зафиксировать произошедшее, сообщить уполномоченному представителю УК. При отсутствии на объекте управляющего (выходные дни, вечернее и ночное время) – совместно с дежурным диспетчером составить акт.	При обнаружении сообщить сотруднику поста №2
Ситуация: обнаружение неустановленных лиц, находящихся на территории/ в МОП в бессознательном состоянии (в т.ч. состоянии сильного алкогольного опьянения), при невозможности передвигаться	
Вызвать неотложную помощь, сообщить руководству Комплекса. Составляется акт о нарушении, самостоятельно (форма акта утверждена Заказчиком и предоставлена в службу охраны.	При обнаружении сообщить сотруднику постов охраны
Ситуация: выход на стилобат лиц: собственников, посетителей, гостей (в том числе через окна 3-х этажей Комплекса)	
Пресекать данные попытки, разъяснять собственникам риски и последствия выхода на стилобат. Фиксировать данные нарушения, составлять акт.	При обнаружении сообщить сотруднику постов охраны

8. Контроль организации и обеспечения внутриобъектового режима на территории Комплекса

8.1. Контроль за исполнением требований Утвержденного Заказчиком внутриобъектового режима Комплекса, в части касающейся, осуществляют –

уполномоченный представитель Заказчика, сотрудник службы охраны, дежурный диспетчер.

8.2 Работники, контролирующие обеспечение внутриобъектового и д.р. режимов на данном объекте, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения и других локальных нормативных документов (изложенных в п. 9).

8.3. В случае возникновения обоснованных претензий к персоналу Исполнителя, в течение 10 дней, по требованию Заказчика меняет сотрудников на постах охраны.

9. Список нормативных документов, также регламентирующих работу Комплекса

- «Правила внутреннего распорядка, эксплуатации и использования общего имущества в многофункциональном гостинично-офисном комплексе с физкультурно-оздоровительным центром и апартамент-отелем, расположенном по адресу: г.Санкт-Петербург, Средний пр. В.О., д. 87, корп. 3 стр. 1.

-Регламент проведения строительно-отделочных работ в помещении многофункционального гостинично-офисного комплекса с физкультурно-оздоровительным центром и апартамент-отелем по адресу: г. Санкт-Петербург. Средний пр. В.О. д. 87, клорп.3 стр. 1

- «Правила пользования автостоянкой (подземным паркингом)»;