

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ОСОБАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ЗОНА «ИННОПОЛИС»

16.12.2022

УТВЕРЖДЕНА

**приказом от «__» _____ 2022 г. № ____ 138-пр
введена в действие «__» _____ 2022 г.**

ИНСТРУКЦИЯ

**О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
(Административно-деловой центр им. А.С. Попова
АО «ОЭЗ «Иннополис»)**

г. Иннополис
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории АДЦ им. А.С. Попова АО «ОЭЗ «Иннополис» разработана на основании действующего законодательства Российской Федерации, иных локальных актов Общества и определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории АДЦ им. А.С. Попова АО «ОЭЗ «Иннополис».

1.2. Настоящая Инструкция является локальным нормативным документом АО «ОЭЗ «Иннополис», выполнение требований которого обязательно для всех Работников АО «ОЭЗ «Иннополис», Работников контрагентов, Работников арендаторов и их посетителей и временно находящихся лиц на территории АДЦ им. А.С. Попова АО «ОЭЗ «Иннополис».

1.3. Инструкция утверждается приказом (распоряжением) генерального директора АО «ОЭЗ «Иннополис».

1.4. Изменения и дополнения в Инструкцию вносятся на основании приказа (распоряжения) генерального директора АО «ОЭЗ «Иннополис».

1.5. Пропускной режим устанавливается с целью исключения возможности бесконтрольного перемещения на территорию и/или территории физических лиц, транспортных средств и грузов, а также выявления и предотвращения возможных террористических актов, с целью контроля признаков видимых и скрытых попыток возможного хищения материальных ценностей с территории АДЦ им. А.С. Попова АО «ОЭЗ «Иннополис». Реализация указанных мероприятий выполняется группой по экономической и собственной безопасности (далее – ГЭиСБ).

1.6. Внутриобъектовый режим включает в себя выполнение лицами, находящимися на территории АДЦ им. А.С. Попова АО «ОЭЗ «Иннополис», установленных правил, регламентирующих пребывание, перемещение физических лиц на территорию и/или территории АДЦ им. А.С. Попова АО «ОЭЗ «Иннополис», в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка, личной, материальной, корпоративной и пожарной безопасности, требованиями законодательства в области противодействия терроризму и антитеррористической защищенности.

1.7. Ответственность за организацию пропускного режима, а также контроль за соблюдением внутриобъектового режима, возлагается на ГЭиСБ.

1.8. Ответственность за соблюдение внутриобъектового режима возлагается на руководителей структурных подразделений АО «ОЭЗ «Иннополис», руководителей организаций арендаторов помещений в АДЦ им. А.С. Попова АО «ОЭЗ «Иннополис».

1.9. Охрану АДЦ им. А.С. Попова АО «ОЭЗ «Иннополис» осуществляет частная охранная организация (далее – Охранная организация) на основании Договора на оказание охранных услуг, которая следует требованиям настоящей Инструкции.

1.10. Требования настоящей Инструкции в обязательном порядке доводятся до сведения каждого Работника АО «ОЭЗ «Иннополис» через руководителей структурных подразделений.

1.11. Работники контрагентов и организаций арендаторов и их посетители, проходящие (въезжающие) в АДЦ им. А.С. Попова АО «ОЭЗ «Иннополис» и выходящие (выезжающие) из него, выполняют требования Работников АО «ОЭЗ «Иннополис», ответственных за обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, и инспекторов охранной организации, несущих службу на территории АДЦ им. А.С. Попова АО «ОЭЗ «Иннополис», в соответствии с настоящей Инструкцией.

1.12. Руководители контрагентов и организаций арендаторов АДЦ им. А.С. Попова АО «ОЭЗ «Иннополис» в обязательном порядке знакомят с настоящей Инструкцией своих Работников и несут ответственность за соблюдение ими требований настоящей Инструкции.

1.13. В случае выявления фактов нарушения Работниками АО «ОЭЗ «Иннополис», Работниками контрагентов и организаций арендаторов и их посетителями, а также иными лицами порядка и правил, предусмотренных настоящей Инструкцией, сотрудник Охранной организации либо лицо, ответственное за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории АДЦ им. А.С. Попова АО «ОЭЗ «Иннополис», обязаны незамедлительно составить докладную записку с указанием обстоятельств нарушения, лиц, допустивших нарушение, и направить ее руководителю группы по экономической и собственной безопасности для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.14. Должностным лицом, на которого возлагается организация и практическое руководство пропускным и внутриобъектовым режимами на территории АДЦ им. А.С. Попова АО «ОЭЗ «Иннополис», является руководитель ГЭиСБ, который утверждается и назначается приказом генерального директора АО «ОЭЗ «Иннополис».

2. Термины, сокращения и определения

Общество – акционерное общество «Особая экономическая зона «Иннополис» (сокращенное наименование – АО «ОЭЗ «Иннополис»).

Инструкция – Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории АДЦ им. А.С. Попова АО «ОЭЗ «Иннополис» (распространяется на

Работников Общества, Работников контрагентов и Работников организаций арендаторов АДЦ им. А.С. Попова, их посетителей и иных физических лиц).

Объект – территория АДЦ им. А.С. Попова АО «ОЭЗ «Иннополис», расположенная по адресу: РТ, Верхнеуслонский муниципальный район, г. Иннополис, ул. Университетская, д. 7.

Периметр – граница охраняемого Объекта, определяемая границами его территории.

Охранная организация – организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности, с которой заключен договор на оказание охранных услуг на Объекте Общества.

Инспектор охранной организации – физическое лицо, состоящее в трудовых или гражданско-правовых отношениях с охранной организацией и осуществляющее обязанности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте.

Пост охраны – специально оборудованное техническими средствами охраны место у входа/выхода и въезда/выезда на Объекте, с находящимся в нем инспектором(ами) охранной организации, через которое в соответствии с требованиями пропускного режима осуществляется допуск физических лиц и транспортных средств соответственно.

Контрольно-пропускной пункт (КПП) – специально оборудованное турникетом место входа/выхода на Объекте, через которое в соответствии с требованиями пропускного режима дается право доступа лиц посредством выданного Обществом персонифицированного, временного, разового пропуска (электронной карты).

Пропускной режим на Объекте – комплекс организационно-правовых мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения лиц, в т.ч. проезда на транспортных средствах, вноса/выноса и (или) ввоза/вывоза материальных ценностей на Объекте.

Внутриобъектовый режим – комплекс организационно-технических мероприятий, регламентирующих порядок пребывания и перемещения лиц на Объекте в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, личной, материальной, корпоративной и пожарной безопасности, требованиями законодательства в области противодействия терроризму и антитеррористической защищенности.

Доступ – проход/проезд на Объект.

Допуск – разрешение на доступ, внос/вынос материальных ценностей или получение определенных документов и сведений на Объекте.

Работник Общества – лицо, с которым Общество заключило трудовой или гражданско-правовой договор, на основании которого выдан персонифицированный пропуск для доступа на Объект.

Арендатор – физическое и (или) юридическое лицо, являющееся стороной в гражданско-правовых отношениях в рамках заключенного договора аренды с Обществом.

Работник арендатора – лицо, с которым арендатор находится в трудовых или гражданско-правовых отношениях, получившее на законных основаниях допуск на Объект для исполнения договорных обязательств перед арендатором на период действия договора.

Контрагент – физическое и (или) юридическое лицо, являющееся стороной в гражданско-правовых отношениях в рамках заключенного договора с Обществом.

Работник контрагента – лицо, с которым Контрагент состоит в трудовых и (или) гражданско-правовых отношениях и получившее на законных основаниях допуск на объект для исполнения договорных обязательств перед Обществом на период действия договора. Работник контрагента не имеет постоянного места дислокации на Объекте.

Посетитель – лицо, не являющееся Работником Общества, Работником арендатора Общества, получившее на законных основаниях допуск на Объект.

Нарушитель – лицо (группа лиц), совершающее, совершившее или пытающееся совершить противоправные действия на Объекте, противоречащие настоящей Инструкции, либо несанкционированное проникновение на Объект.

Работник ГЭиСБ – Работник группы по экономической и собственной безопасности Общества.

Система контроля учета доступом (СКУД) – система для обеспечения безопасности Общества, с помощью которой решается задача контроля и управления посещением отдельных помещений, а также оперативный контроль перемещения персонала, Работников арендатора, посетителей и времени их нахождения на территории Объекта.

Малогабаритные личные вещи – сумки, папки, портфели, посылки, рюкзаки стандартного размера, целлофановые пакеты и другая аналогичная ручная кладь, габариты которых составляют не более 55x40x25см (сумма сторон не более 1,30 м) и вес не более 20 кг.

Персонифицированный пропуск (постоянный пропуск) – элемент (электронная карта) СКУД с определенными пространство-временными зонами и с отпечатанными на карте наименованием организации работодателя, именем, отчеством, фамилией и фотографией пользователя, являющийся основным документом Работника Общества, Работника контрагента, Работника организации арендатора для постоянного или временного доступа на Объект.

Временный пропуск – элемент (электронная карта) СКУД с определенными пространственно-временными зонами, без указания данных организации работодателя, контрагента, арендатора, пользователя, его фотографии, являющийся документом посетителя Общества или посетителя арендатора Общества, для временного (срочного) санкционированного доступа на Объект, дающая право неограниченного количества проходов через турникет и (или) в отдельные помещения, оборудованные СКУД, сроком действия до одной недели с момента выдачи электронной карты.

Разовый пропуск – элемент (электронная карта) СКУД с определенными пространственно-временными зонами, без указания данных организации работодателя, арендатора, пользователя и его фотографии, являющийся основным документом посетителя Работника Общества, Работника контрагента и арендатора Общества для разового доступа на Объект, дающий право разового доступа через турникет и (или) в отдельные помещения, оборудованные СКУД, а также выхода с Объекта.

3. Цели и задачи пропускного и внутриобъектового режимов

3.1. Целями установленного пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте являются:

- защита прав и законных интересов Общества и его Работников, арендаторов Общества и его Работников, контрагентов, а также посетителей Объекта;
- защита собственности и имущества Общества и его Работников, арендаторов Общества и его Работников, контрагентов, а также посетителей Объекта;
- соблюдение трудового распорядка и дисциплины труда Работниками Общества, а также правил поведения, установленных локальными нормативными актами Общества;
- соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области противодействия терроризму и антитеррористической защищенности.

3.2. Задачами, решаемыми введенным пропускным и внутриобъектовым режимами на Объекте, являются:

- обеспечение на Объекте правомерного (санкционированного) доступа входа/выхода и(или) въезда/выезда Работников Общества, Работников арендаторов Общества, контрагентов и их посетителей, вноса/выноса и(или) ввоза/вывоза ими материальных ценностей через посты охраны и КПП;
- предотвращение несанкционированного проникновения лиц на Объект;

- своевременное выявление угроз законным интересам Общества, арендаторов и контрагентов, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению ущерба;

- предупреждение и пресечение совершения террористических актов на Объекте.

3.3. Пропускной режим предусматривает:

- организацию на Объекте контрольно-пропускного пункта на входе/выходе, организованного посредством турникетной линии, оборудованного СКУД, на въезде/выезде к прилегающей и (или) внутренней (двор) территории, оборудованных электромеханическими шлагбаумами;

- обращение на Объекте персонифицированных, временных и разовых пропусков (электронных карт), дающих их пользователям право доступа через турникетные линии, а также оформление материальных пропусков, дающих их обладателям право вноса/выноса и (или) ввоза/вывоза материальных ценностей;

- определение перечня предметов и веществ, запрещенных к вносу/ввозу на Объект;

- организацию охраны Объекта охранной организацией, оснащение постов охраны инспекторами охраны и необходимыми техническими средствами: досмотровыми арочными (стационарными) и ручными (переносными) металлодетекторами, приборами тревожной (КТС) и пожарной сигнализации, системой видеонаблюдения и т.п.

3.4. В целях организации пропускного и внутриобъектового режимов территория Объекта делится на следующие категории:

- зона общего пользования – это территория, которой пользуется неограниченный круг лиц. К данной категории относятся прилегающие к Объекту пешеходная зона (тротуар) и неохраямая автостоянка общего пользования с подъездными путями, за исключением проезда транспортных средств, требующих санкционированного доступа;

- зона ограниченного пользования – это территория, к которой предъявляются требования по допуску лиц с учетом организации пропускного и внутриобъектового режимов. К данной категории относятся зоны, расположенные за турникетной линией и дверьми, оборудованными СКУД;

- зона санкционированного пользования – это территория к которой предъявляются требования к допуску лиц, имеющих санкционированный допуск. К данной категории относятся входная группа, холлы, коридоры и помещения Объекта, оборудованные СКУД, проезд во внутренний двор Объекта, оборудованный электромеханическим шлагбаумом.

3.5. На Объекте Работники Общества, Работники арендаторов и контрагентов и их посетители при входе/выходе и (или) въезде/выезде выполняют требования Инспекторов охранной организации, а при необходимости – лиц, ответственных за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов.

4. Порядок доступа (пропуска) на Объект Работников Общества, Работников контрагентов, арендаторов и их посетителей

4.1. Доступ (пропуск) на Объект Работников Общества, Работников контрагентов, арендаторов и их посетителей, и транспортных средств, а также внос/ввоз и (или) вынос/вывоз материальных ценностей на Объекте, осуществляется через посты охраны и контрольно-пропускные пункты.

4.2. Основанием для прохода Работников Общества, Работников контрагентов, арендаторов и их посетителей через контрольно-пропускные пункты на Объекте является наличие у них персонифицированных, временных и разовых пропусков на право прохода через оборудование СКУД, турникетных линий (групп).

4.3. Группа по экономической и собственной безопасности Общества, при наличии фактов нарушения настоящей Инструкции, формирует поквартально отчеты о данных фактах и Работниках Общества, Работниках контрагентов и арендаторов и их посетителях, допустивших нарушения. Отчеты хранятся в служебной документации группы по экономической и собственной безопасности Общества и по требованию предоставляются генеральному директору Общества, по письменному запросу – руководителю организации арендатора и контрагента Общества, Работник которого допустил нарушение.

4.4. Основанием для прохода через КПП на Объект Работников контрагентов Общества, выполняющих, на основании заключенных с Обществом Договоров периодические работы или работы, срок которых не превышает два месяца, является наличие у них временных или разовых пропусков, полученных по предварительно оформленным письмам (служебным запискам), с персональными данными Работников, сроками и пространственными зонами выполнения работ, и получение посредством использования данных пропусков права прохода через турникетные линии.

4.5. Основанием для прохода через КПП на Объекте без оформленных пропусков (электронных карт) Работниками контрагентов Общества, выполняющими на основании заключенных с Обществом Договоров периодические работы или работы, срок которых не превышает два месяца, является согласованное разрешение на допуск Работником ГЭиСБ предварительно оформленного письма (служебной записки) с персональными данными Работников, сроками и помещениями

выполнения работ и личное постоянное сопровождение Работником Общества, определенным руководителем структурного подразделения Общества.

4.6. Группа по экономической и собственной безопасности Общества, исходя из условий, сроков, объема работ и количества Работников контрагента Общества (подрядной организации), задействованных в исполнении договорных обязательств, в каждом случае индивидуально определяет порядок предоставления доступа.

4.7. Основанием для прохода посетителей Общества и его контрагентов через КПП на Объекте является наличие у них разовых пропусков, полученных по предварительно оформленной заявке, и получение посредством их использования права прохода через оборудование СКУД турникетных линий (групп).

4.8. Проход экскурсионных групп на Объект осуществляется на основании письменного согласования с администрацией Общества.

4.9. Основанием для проезда транспортных средств и спецтехники Общества, его контрагентов и нанятых ими организаций, а также транспортных средств Работников Общества, Работников его контрагентов, Работников арендаторов и их посетителей через КПП во внутренний двор Объекта является согласование группой по экономической и собственной безопасности Общества в случаях однократного проезда – предварительно оформленного документа (заявки, письма, служебной записки), при многократных и частых проездах определенной техники и транспортного средства – согласованного Работником ГЭиСБ списка и получение на этом основании от Инспекторов охранной организации допуска через электромеханические шлагбаумы. Учет данного транспорта ведется ими в соответствующем журнале.

4.10. Основанием для вноса/ввоза или выноса/вывоза материальных ценностей Общества, его контрагентов и арендаторов через посты охраны и контрольно-пропускные пункты на Объекте является предоставление Инспекторам охранной организации материального пропуска (накладной), подписанного (согласованного) уполномоченными на это лицами, закрепленными приказом (распоряжением) генерального директора Общества, или согласованного Работником ГЭиСБ предварительно оформленного в установленном порядке документа (письма, заявки, служебной записки). Учет данных материальных ценностей ведется Инспекторами охранной организации в соответствующем журнале.

4.11. Образцы персонифицированного, временного и разового пропуска (электронных карт), материальных пропусков (накладных), списки должностных лиц, имеющих право подписывать материальные пропуска (накладные) с образцами их подписей, списки транспортных средств, спецтехники, имеющих право проезда на постоянной основе на Объект, находятся на постах охраны.

4.12. Доступ на Объект Работников Общества, Работников арендаторов разрешен ежедневно (в т.ч. в выходные и праздничные дни) и круглосуточно.

4.13. Допуск на Объект посетителей Общества и его контрагентов, посетителей арендаторов разрешен ежедневно (в т.ч. в выходные и праздничные дни) и круглосуточно. В выходные и праздничные дни допуск на Объект посетителей Общества и его контрагентов, а также посетителей арендаторов, осуществляется при условии, что лицо, сопровождающее посетителя, является Работником Общества, Работником контрагента или арендатора и имеет постоянный пропуск на Объект.

4.14. Выдача разовых пропусков (электронных карт) посетителям Общества и его контрагентов, а также посетителям арендаторов, в выходной или праздничный день производится на посту охраны по предварительно согласованным заявкам на выдачу данных пропусков.

4.15. Допуск на Объект посетителя Общества и его контрагентов, посетителей арендаторов в нерабочий или праздничный день без оформления и выдачи разового пропуска может быть предоставлен при сопровождении и заполнении Работником Общества, Работником контрагента или арендатора заявки установленного образца (Приложение №1). При этом лицо, сопровождающее посетителя, должно быть Работником Общества, Работником контрагента или арендатора и иметь постоянный пропуск на Объект.

4.16. Работники правоохранительных и контролирующих органов допускаются на Объект на основании действующего законодательства Российской Федерации в рабочее время по предъявлении служебного удостоверения и предписания на осуществление проверки в сопровождении Работника ГЭиСБ. О прибытии указанных лиц Инспектор охранной организации незамедлительно сообщает Работнику ГЭиСБ.

4.17. Лица, находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, на Объект не допускаются.

4.18. Работники Общества, Работники его контрагентов, Работники арендаторов и их посетители при прохождении через посты охраны на входе в зону ограниченного пользования Объекта, в целях исключения проноса предметов, вещей, запрещенных в гражданском обороте (оружие, взрывчатые вещества и устройства, наркотические средства и т.п.) и (или) которые могут быть использованы для совершения противоправных действий, обязаны пройти через досмотровый арочный (стационарный) металлодетектор, предварительно выложив из рук и карманов одежды металлические предметы (ключи и т.п.) и электронные устройства (мобильные телефоны и т.п.), а при наличии ручной клади (деловые папки, дипломаты, портфели, сумки, рюкзаки, пакеты, посылки и т.п.) предъявить Инспектору охранной организации для визуального осмотра и пройти таким образом бесконтактный досмотр.

4.19. В случае отказа лица от прохождения досмотровых мероприятий проносимых предметов Инспектор охранной организации вправе не допускать данное лицо на Объект.

4.20. Работникам Общества, Работникам его контрагентов, Работникам арендаторов и их посетителям запрещается вносить/ввозить на Объект предметы, изделия и вещества, запрещенные в гражданском обороте, а также оружие (всех видов), боеприпасы, взрывчатые и взрывоопасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости, материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей, а также алкогольную продукцию, наркотические и психотропные вещества.

4.21. Инспекторы охранной организации и Работники ГЭиСБ вправе воспрепятствовать проходу на Объект или нахождению лиц, нарушающих требования настоящей Инструкции.

4.22. В случае задержания Инспектором охранной организации лиц(а), пытающегося несанкционировано проникнуть на Объект либо совершившего противоправные действия, о данном происшествии сообщается в территориальный орган внутренних дел и задержанное лицо(а) передается сотрудникам полиции по их прибытию на Объект. О факте задержания таких лиц и (или) о противоправном действии также сообщается Работнику ГЭиСБ.

4.23. В случае нарушения Работником контрагента Общества, Работником арендатора правил пропускного режима, изложенных в настоящей Инструкции, администрация Общества вправе закрыть доступ в зону ограниченного пользования путем блокировки пропуска (электронной карты) до выяснения обстоятельств с последующим уведомлением о факте нарушения руководства компании Работника, нарушившего режим.

4.24. При возникновении на Объекте чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, затопление, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны Работники Общества, Работники его контрагентов, Работники арендаторов и их посетители выходят из Объекта без проверки документов, пропусков и вещей через основные и запасные выходы согласно планам эвакуации.

5. Персонализированные пропуска (постоянные пропуска)

5.1. Персонализированный пропуск является основным документом Работника Общества, Работника его контрагента, Работника арендатора для прохода через КПП на Объекте в зону санкционированного пользования и последующего выхода из данной зоны. Персонализированный пропуск (постоянный пропуск) действует до момента увольнения Работника Общества, Работника его контрагента,

Работника арендатора либо до прекращения трудовых и (или) гражданско-правовых отношений с Работником Общества, контрагентом и (или) арендатором.

5.2. Изготовление персонифицированного пропуска осуществляется уполномоченным Работником Общества, назначенного приказом генерального директора и ответственного за данное направление деятельности, на основании согласованного Работником ГЭиСБ письма, поступившего от отдела по работе с персоналом Общества, контрагента, арендатора посредством электронного документооборота либо поступившего почтой или переданного нарочным в отдел контроля и делопроизводства Общества для регистрации и последующей передачи для организации работы по изготовлению и выдаче персонифицированного пропуска либо оформленной заявки посредством программы «Visitor Control».

5.3. Блокировка персонифицированного пропуска осуществляется Работником ГЭиСБ, ответственного за данное направление деятельности, на основании поступившей служебной записки или письма Работника отдела по работе с персоналом Общества, контрагента, арендатора посредством электронного документооборота либо поступившего почтой или переданного нарочным в отдел контроля и делопроизводства Общества для регистрации и последующей передачи для организации работы по блокировке персонифицированного пропуска, выданного Работнику Общества, Работнику его контрагента, Работнику арендатора.

5.4. Фактическое изготовление персонифицированного пропуска осуществляется уполномоченным Работником Общества в присутствии лица, на имя которого оформляется персонифицированный пропуск, после его ознакомления с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», настоящей Инструкцией, заполнения и подписания согласия на обработку персональных данных на бланке установленного образца (Приложение №2). Выдача изготовленного персонифицированного пропуска осуществляется лично лицу, с которого берется подпись о получении пропуска в отдельном поле бланка согласия на обработку персональных данных. Лицо, уполномоченное на изготовление и выдачу персонифицированного пропуска, вносит данные о выдаче пропуска в Сводную ведомость движения персонифицированных пропусков в Обществе, которая ведется в электронном виде.

5.5. Прием персонифицированных пропусков, утративших практическое применение (неисправность, повреждение и т.п.), или в связи с увольнением, окончанием подрядных работ и т.п. осуществляется лицом, уполномоченным на изготовление и выдачу пропусков. Работникам Общества, Работникам его контрагентов, Работникам арендаторов запрещается передача своих персонифицированных пропусков третьим лицам.

5.6. В случае увольнения Работника и изменения его паспортных данных уполномоченные лица Общества, контрагента, арендатора обязаны незамедлительно направить письменное уведомление об этом в ГЭиСБ Общества.

5.7. Персонифицированные пропуска неактивные в течение 3 (трех) месяцев подлежат блокировке.

5.8. Уполномоченные лица контрагента и арендатора обязаны ежеквартально направлять списки Работников компании в ГЭиСБ Общества для проведения сверки действующих пропусков.

5.9. В случае передачи Работником Общества, Работником его контрагента, Работником арендатора персонифицированного пропуска в пользование другому лицу и в случае наступления каких-либо последствий вследствие этих действий Работник ГЭиСБ вносит предложение генеральному директору Общества о применении мер дисциплинарного, гражданско-правового характера или иной ответственности в зависимости от степени тяжести совершенного проступка или причиненного ущерба.

5.10. Работники Общества, Работники его контрагентов, Работники арендаторов обязаны иметь при себе персонифицированный пропуск в течение всего времени пребывания на Объекте и предъявлять его по требованию Инспектора охранной организации и (или) Работника ГЭиСБ.

5.11. Работникам Общества, Работникам его контрагентов, Работникам арендаторов запрещается по своему персонифицированному пропуску проводить с собой на Объект посетителя без оформления последнему санкционированного доступа согласно порядку, установленному настоящей Инструкцией.

5.12. Работники Общества, Работники его контрагентов, Работники арендаторов на Объекте обязаны исключить возможность беспрепятственного доступа через турникеты (входные двери, оборудованные СКУД) вслед за собой лиц, которые не имеют права санкционированного доступа.

5.13. Работник Общества, Работник его контрагента, Работник арендатора, не имеющий при себе персонифицированного пропуска, но имеющий право санкционированного доступа на Объект, в рабочие дни и в рабочее время должен обратиться к Работнику Общества, находящемуся на ресепшн в зоне «Трава» АДЦ им. А.С. Попова, ответственному за выдачу и учет временных и разовых пропусков, для оформления и выдачи ему временного или разового пропуска, который будет действовать на период от одного дня до одной недели.

6. Разовые и временные пропуска

6.1. Предоставление доступа посетителю на Объект через КПП (турникетную линию) на входе/выходе, входные двери, оборудованные СКУД, путем выдачи

временного или разового пропуска в зону санкционированного пользования осуществляется на основании документа (служебной записки, письма, заявки) Работника Общества, Работника его контрагента, Работника арендатора, направленного посредством программы «Visitor Control», электронного документооборота, почтой или нарочным, с согласованием Работником ГЭиСБ, оформленным ответственным Работником (администратором) Общества, Работником его контрагента. В случае отсутствия такого документа, доступ посетителю предоставляется администратором ресепшн, в выходные и праздничные дни инспектором охраны в сопровождении Работника Общества, Работника контрагента, Работника арендатора.

6.2. Работник Общества, уполномоченный на выдачу временного и разового пропуска на основании поступившей в системе электронного документооборота резолюции Работника ГЭиСБ, в соответствии с п. 6.1 настоящей Инструкции по предъявлению посетителем документа, удостоверяющего его личность, в зависимости от цели пребывания на Объекте выдает посетителю временный или разовый пропуск для прохода на Объект через КПП (турникеты).

6.3. Временный и разовый пропуск дает право посетителю на посещение на Объекте Работника Общества, Работника его контрагента, Работника арендатора, на которого оформлена соответствующая заявка на пропуск посетителя только в те помещения, который занимает Работник Общества, Работник его контрагента, Работник арендатора.

6.4. Работник Общества, Работник его контрагента, Работник арендатора, на посещение которого оформлена заявка на допуск посетителя, несет персональную ответственность за обоснованное пребывание и перемещение посетителя на Объекте.

6.5. Временный пропуск посетителя действителен для прохода на Объект через КПП (турникетную линию), входные двери, оборудованные СКУД, неограниченное количество раз на срок от одного дня, но не более одной недели. По истечении срока действия временного пропуска или отсутствия необходимости пребывания на Объекте временный пропуск сдается при выходе Инспектору охранной организации, который обязан передать временный пропуск администратору ресепшн Общества.

6.6. Разовый пропуск посетителя действителен на Объекте один день с момента получения и до выхода через КПП. При выходе разовый пропуск посетитель опускает в картоприемник, установленный на турникетной линии КПП, где он остается для последующего извлечения, а турникет открывается для выхода посетителя из зоны ограниченного доступа.

6.7. При проведении на Объекте мероприятий с участием приглашенных лиц, требующих группового (одномоментного) прохода, Работник Общества, руководитель контрагента, руководитель арендатора направляет документ

(служебную записку, письмо) со списком лиц (участников) с указанием их полных Ф.И.О. или приложением такого списка лиц (участников) посредством электронного документооборота, почтой или нарочным Работнику ГЭиСБ для согласования. Работник Общества, Работник контрагента, Работник арендатора в день группового посещения обязан обеспечить сопровождение участников на Объекте.

7. Порядок вноса/выноса и ввоза/вывоза материальных ценностей

7.1. Материальные ценности вносятся/выносятся и ввозятся/вывозятся по согласованному Работником Общества по хозяйственной части Объекта и (или) Работником ГЭиСБ документу (служебной записке, письму и т.д.), который заблаговременно направляется Работником Общества, Работником его контрагента, Работником арендатора в Общество посредством программы «Visitor Control», электронного документооборота, почтой или передается нарочным в отдел контроля и делопроизводства Общества для регистрации и последующей передачи для исполнения. Пропуск на материальные ценности действителен в течение 3 (трех) календарных дней от даты, указанной в материальном пропуске (накладной), или на срок, указанный в служебной записке или письме.

7.2. При направлении служебной записки о вносе/выносе и ввозе/вывозе материальных ценностей для последующего исполнения в рамках организации пропускного режима Работник Общества обязан приложить документы, подтверждающие его принадлежность лицу, которое намерено осуществить на Объекте внос/вынос и (или) ввоз/вывоз этих материальных ценностей.

7.3. Инспектор охранной организации на посту охраны и (или) КПП Объекта сверяет соответствие позиций вносимых/выносимых и (или) ввозимых/вывозимых материальных ценностей, указанных в материальном пропуске (накладной) или служебной записке, письме, производит их учет и регистрацию путем внесения записей в соответствующем журнале и разрешает или запрещает внос/вынос или ввоз/вывоз.

7.4. Разрешается внос/вынос личных малогабаритных вещей индивидуального пользования без оформления материального пропуска (накладной), служебной записки и письма: сумок, папок, портфелей, рюкзаков стандартного размера, посылок, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной клади, габариты которых составляют не более 55x40x25 см (сумма сторон не более 1,30 м) единократно и в единичном количестве, но не более трех вещей, и общий вес которых составляет не более 20 кг.

7.5. Разрешается внос/вынос продуктов питания (за исключением алкогольной продукции) и канцелярских принадлежностей без оформления материального пропуска (накладной), служебной записки и письма.

8. Порядок доступа (въезд/выезд) транспортных средств и спецтехники

8.1. Доступ (въезд/выезд) транспортных средств и спецтехники Общества, арендаторов, контрагентов и их посетителей на прилегающую внутреннюю территорию (двор) осуществляется через КПП на подъезде, оборудованный электромеханическим шлагбаумом, по списку транспортных средств, спецтехники, имеющих право постоянного доступа на Объект, оформленного заинтересованным Работником Общества, Работником арендатора, согласованного непосредственным руководителем Работника Общества, руководителем организации арендатора и Работником ГЭиСБ.

8.2. Доступ (въезд/выезд) транспортных средств, спецтехники контрагентов Общества, привлеченных (нанятых) Обществом или его контрагентами, организаций, а также транспортных средств Работников Общества, Работников его контрагентов, Работников арендаторов и их посетителей, во внутреннюю территорию (двор), осуществляется через КПП на подъезде, оборудованный электромеханическим шлагбаумом, на основании предварительно оформленного документа (служебной записки, письма), поступившего в Общество и согласованного Работником ГЭиСБ.

8.3. Внутреннее пространство транспортного средства, спецтехники, предназначенное для размещения пассажиров, багажа и грузов до доступа (въезда/выезда) через КПП во внутреннюю территорию (двор) подлежит визуальному осмотру салона Инспектором охранной организации в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

В случае отказа лица от предоставления транспортного средства или спецтехники для визуального осмотра Инспектор охранной организации вправе не допустить въезд/выезд этого транспортного средства или спецтехники на Объект.

8.4. Водители при доступе (въезде/выезде) на Объект обязаны перед КПП высадить из транспортного средства и спецтехники всех пассажиров и предоставить технику Инспектору охранной организации для визуального осмотра.

8.5. Получив разрешение от Инспектора охранной организации на доступ (въезд/выезд) через КПП Объекта, водитель транспортного средства или спецтехники должен действовать согласно его указаниям.

8.6. Инспекторы охранных организаций на постах охраны осуществляют учет допущенных на Объект транспортных средств и спецтехники в соответствующем журнале, с указанием марки, модели, государственного регистрационного номера и собственника на основании предъявленных регистрационных документов, и фамилии, имени, отчества – на основании государственных документов (паспорт,

водительское удостоверение и т.п.), а также вносят в журнал записи дату и время допуска (въезд/выезд).

8.7. Транспортные средства и спецтехника экстренных служб (пожарные, скорая помощь, полиция, аварийно-газовая служба и т.п.) в случае возникновения на Объекте чрезвычайных ситуаций или происшествий, допускаются Инспекторами охранных организаций и Работниками ГЭиСБ беспрепятственно и незамедлительно.

8.8. Водители транспортных средств, имеющие право постоянного доступа на Объект и владеющие дистанционными пультами управления от электромеханического шлагбаума КПП для въезда/выезда во внутреннюю территорию (двор) Объекта, обязаны исключить при доступе (въезд/выезд) через КПП доступ другого транспорта.

8.9. Инспекторы охранной организации обеспечивают санкционированное открытие и закрытие электромеханического шлагбаума КПП во внутреннюю территорию (двор) Объекта.

8.10. Инспектор охранной организации обязан проконтролировать доступ (въезд/выезд) транспортного средства, спецтехники через КПП во внутреннюю территорию (двор) Объекта, исключив при этом несанкционированный доступ (въезд/выезд) на Объект, в т.ч. при открытом электромеханическом шлагбауме.

9. Внутриобъектовый режим

9.1. Здание, кабинеты, служебные и технические помещения Объекта должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

9.2. Работники Общества, Работники его контрагентов, Работники арендаторов и их посетители должны бережно относиться к имуществу, находящемуся на Объекте.

9.3. Работники Общества, Работники его контрагентов, Работники арендаторов и их посетители, а также лица, ответственные за соблюдение на Объекте порядка содержания помещений и соблюдения мер пожарной безопасности, установленных настоящей Инструкцией, закрепляются приказами (распоряжениями) Общества.

9.4. По окончании работы в кабинете, служебном или техническом помещении Работник Общества, Работник его контрагента, Работник арендатора, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение, закрыть на СКУД входную дверь. В случае закрытия входной двери кабинета, служебного или технического помещения на замок, ключ сдается на пост охраны Инспектору охранной организации. Дубликат ключа от замка входной двери данного помещения должен храниться в специально отведенном помещении Объекта.

9.5. Дубликаты ключей от замков дверей эвакуационных (запасных) выходов на Объекте хранятся в специально отведенном помещении Объекта, доступ в который имеют Инспекторы охранной организации и Работники Общества, закрепленные приказом (распоряжением) Общества.

9.6. Работникам Общества, Работникам его контрагентов, Работникам арендаторов категорически запрещается самостоятельно менять замки (в т.ч. личинку замка) на входных дверях кабинетов, служебных и технических помещений, а также изготавливать дубликаты ключей от замков входных дверей в эти помещения и пользоваться ими.

9.7. Работникам Общества, Работникам его контрагентов, Работникам арендаторов запрещается оставлять двери кабинетов, служебных и технических помещений с незакрытыми на СКУД или с незапертыми замками в случае временного отсутствия в них Работников. Не допускается также оставление ключей в замках на входных дверях в данные помещения.

9.8. Посетители Работников Общества, Работников его контрагентов, Работников арендаторов могут находиться в кабинетах и служебных помещениях на Объекте только в присутствии лиц, которые имеют персонифицированный пропуск на Объект.

9.9. Все лица, находящиеся на Объекте, обязаны соблюдать общественный порядок и выполнять правила пожарной безопасности при возникновении чрезвычайных ситуаций и действовать согласно эвакуационным планам и указаниям Инспекторов охранной организации, Работников ГЭиСБ и (или) непосредственных руководителей, а по прибытии Работников экстренных служб – по указаниям последних.

9.10. В случае возникновения на Объекте чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время Инспектор охранной организации принимает меры к вскрытию кабинетов, служебных и технических помещений. После принятия неотложных мер к ликвидации или устранению чрезвычайной ситуации о причинах произведенного вскрытия, уведомляется лицо, ответственное за указанное помещение, Работник ГЭиСБ, заместитель генерального директора Общества по эксплуатации. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуации Инспектором охранной организации и лицом, ответственным за пожарную безопасность помещения, составляется акт о произведенном вскрытии.

9.11. Инспекторы охранной организации на Объекте должны знать способы извещения о чрезвычайных ситуациях и происшествиях, номера телефонов экстренных, спасательных и аварийных служб.

9.12. На Объекте в зонах ограниченного и санкционированного пользования запрещается:

- нахождение с животными;
- передвижение на велосипедах и самокатах (в т.ч. с электрическими приводами), сегвеях, гироскутерах и т.п.;
- употребление табачных изделий (в т.ч. электронных систем нагревания табака), вейпов и кальянов;
- распитие алкогольных напитков;
- осуществление производственных и ремонтных работ в помещениях Объекта, не согласованных с соответствующими лицами служб Общества;
- загромождение основных входов и эвакуационных (запасных) выходов, лестничных маршей и площадок, холлов и коридоров, подвальных и чердачных помещений строительными и другими материалами, крупногабаритными предметами (мебелью и т.п.), мусором, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, препятствует ликвидации пожара и иных чрезвычайных происшествий, а также может способствовать затруднению обнаружения взрывных устройств;
- совершение действий, нарушающих (изменяющих) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации, в т.ч. без возникновения чрезвычайных происшествий на Объекте, разблокировка системы контроля управления доступом аварийного выхода, установленной вверху на стенах у входных дверей изнутри помещений, а также блокировка посторонними предметами (стульями, палками и т.п.), закрывание доводчиками входных дверей и нарушение иными способами нормального функционирования СКУД.

10. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

10.1. Обеспечение на Объекте пропускного и внутриобъектового режимов должно производиться в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

10.2. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте осуществляется в виде проверок Работником ГЭиСБ.

Приложение №1 к Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории АДЦ им. А.С. Попова АО «ОЭЗ «Иннополис»

Руководителю группы по
экономической и собственной
безопасности
АО «ОЭЗ «Иннополис»
А.Р. Валиулову

Заявка на допуск

На основании заключенного Договора № _____ от
« ____ » _____ 202__ г. ООО « _____ » просит
обеспечить допуск своих Работников в АДЦ им. А.С. Попова АО «ОЭЗ «Иннополис»
для _____ проведения

_____ :
_____ :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Сопровождающий:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

_____ (наименование организации)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 202__ г.

**Отметка инспектора охраны
о выдаче пропуска №1**

(Ф.И.О. инспектора охраны)

(подпи

сь)

«__» _____ 202__ г.

Время: _____

Отметка о получении пропуска

(подпись)

**Отметка инспектора охраны
о выдаче пропуска №2:**

(Ф.И.О. инспектора охраны)

(подпи

сь)

«__» _____ 202__ г.

Время: _____

Отметка о получении пропуска

(подпись)

**Отметка инспектора охраны
о возврате пропуска №1:**

(Ф.И.О. инспектора охраны)

«__» _____ 202__ г.

Время: _____

**Отметка инспектора охраны
о возврате пропуска №2:**

(Ф.И.О. инспектора охраны)

«__» _____ 202__ г.

Время: _____

Согласие субъекта на обработку персональных данных

Я, _____,
фамилия имя отчество (полностью), дата рождения

почтовый адрес _____,

документ, удостоверяющий личность _____
серия, номер, дата выдачи документа,

наименование выдавшего органа

свободно, своей волей и в своем интересе даю конкретное, информированное и сознательное согласие АО «ОЭЗ «Иннополис» на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) следующей информации, относящейся к моим персональным данным, представленной в таблице:

N п/п	Персональные данные	Согласие	
		ДА	НЕТ
1. Общая информация			
1.	Фамилия, имя, отчество (в том числе новые фамилия, имя, отчество в случае их изменения);	ДА	
2.	Год, число, месяц;	ДА	
3.	Пол;	ДА	
4.	Фотография;	ДА	
5.	Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;	ДА	
6.	Почтовый адрес;	ДА	
7.	Номер контактного телефона или сведения о других способах связи, в том числе адрес электронной почты, аккаунта в социальных сетях;	ДА	
8.	Место работы	ДА	
9.	Должность;	ДА	
10.	Сведения об адресах моей электронной почты, имени пользователя в сети Интернет, данные о созданном на сайте АО или мобильном приложении аккаунте (учетной записи); метаданные, данные cookie-файлов, cookie-идентификаторы, IP-адреса, сведения о браузере и операционной системе;	ДА	
11.	История запросов и просмотров на Сайте и его сервисах (для посетителей Сайтов).	ДА	
2. Специальные категории персональных данных			
	Расовая принадлежность		НЕТ
	Национальная принадлежность		НЕТ
	Политические взгляды		НЕТ
	Религиозные убеждения		НЕТ
	Философские убеждения		НЕТ
	Состояние здоровья		НЕТ
	Состояние интимной жизни		НЕТ
	[Другая информация]		НЕТ
3. Биометрические данные			
	Дактилоскопическая информация		НЕТ
	[Другая информация]		НЕТ

Обработка персональных данных может осуществляться с использованием средств автоматизации или без таковых, а также путем смешанной обработки персональных данных,

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, анализ и использование.

Обработка персональных данных осуществляется в следующих целях:

- обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Оператора;
- осуществление прав и законных интересов Оператора в рамках осуществления видов деятельности, предусмотренных Уставом и иными локальными нормативными актами Оператора, или третьих лиц либо достижения общественно значимых целей;
- формирование статистической отчетности;
- осуществление хозяйственной деятельности;
- создание здоровых и безопасных условий труда для работников;
- исполнение судебных актов, актов других органов или должностных лиц, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;
- осуществление иных функций, полномочий и обязанностей, возложенных на Оператора законодательством РФ;
- проведение Оператором акций, опросов, интервью, тестирований и исследований на Сайтах;
- предоставление субъектам персональных данных сервисов и услуг, а также информации о разработке новых продуктов и услуг, в том числе рекламного характера;
- обратная связь с субъектами персональных данных, в том числе обработка их запросов и обращений, информирование о работе Сайта (Сайтов);
- контроль и улучшение качества услуг и сервисов, в том числе предложенных на Сайте (Сайтах).

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных путем письменного обращения в АО «ОЭЗ «Иннополис». В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, АО «ОЭЗ «Иннополис» вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе для хранения персональных данных, предусмотренного законодательством РФ, в целях исполнения условий любого заключенного между субъектом персональных данных и АО «ОЭЗ «Иннополис» договора или исполнения требований законодательства РФ.

« _____ » _____ 20 _____ Г. _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

С Инструкциями о пропускном и внутриобъектовом режимах для сотрудников фирм-арендаторов и их посетителей на прилегающей и внутренней территории АО «ОЭЗ «Иннополис» по адресу: г. Иннополис, я ознакомлен.

« _____ » _____ 20 _____ Г. _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Персонифицированную электронную карту (пропуск) на свое имя получил.

« _____ » _____ 20 _____ Г. _____
 (подпись) (расшифровка подписи)