

Мнение первичной профсоюзной организации
МАУ городского округа Тольятти «АЭР» в
письменной форме учтено
Выписка из протокола от 01.11.2013г. № 9

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАУ городского округа Тольятти
«АЭР»
№ 25/13 от 01.11.2013г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ (ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ) РЕЖИМЕ В БИЗНЕС - ИНКУБАТОРЕ**

г. Тольятти
2013

Содержание:

Статья 1. Общие положения

Статья 2. Правила внутреннего распорядка, общие принципы организации работы бизнес - инкубатора. Режим работы.

Статья 3. Правила обеспечения общественной безопасности и пропускного режима.

Статья 4. Правила поведения в местах общего пользования.

Статья 5. Коммерческая деятельность.

Статья 6. Порядок привлечения к ответственности за нарушение настоящих Правил.

Статья 7. Порядок совершения платежей.

Статья 8. Порядок внесения изменений в Положение.

Статья 9. Заключительные положения.

Статья 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1.** Настоящее Положение о пропускном (внутриобъектовом) режиме в бизнес - инкубаторе (далее – Положение) разработано в целях обеспечения и поддержания эффективного функционирования и разумного использования нежилых помещений бизнес - инкубатора (Помещений), мест общего пользования, обеспечения сохранности оборудования и предметов интерьера, а также обеспечения безопасности и соблюдения общественного порядка в бизнес - инкубаторе, по адресу: г. Тольятти, б-р Королева, 13 (далее – Объект).
- 1.1.1.** Положение является обязательным для применения и исполнения Резидентами бизнес – инкубатора и Арендаторами, их сотрудниками, сторонними организациями и посетителями.
- 1.1.2.** Организация работы по соблюдению требований и правил настоящего Положения осуществляется МАУ городского округа Тольятти «АЭР» (далее – Учреждение).
- 1.1.3.** Места общего пользования – лестничные площадки, туалеты, лестницы, холлы, коридоры, подвалы, крыши, ограждающие, несущие и ненесущие конструкции Объекта, прилегающая территория Объекта.
- 1.2.** Функции Арендодателя на Объекте выполняет Учреждение.
- 1.3.** Резидент бизнес - инкубатора – субъект малого предпринимательства, заключивший договор аренды с Учреждением по итогам проведения «Конкурса на право заключения договора аренды муниципального имущества (нежилое помещение бизнес-инкубатор), расположенного по адресу: г. Тольятти, Автозаводский район, бульвар Королева, 13» в установленном законном порядке.
- 1.4.** Арендатор – индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, заключившие в соответствии с действующим законодательством РФ договор аренды с Учреждением.
- 1.5.** Сторонние лица – физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся участниками и/или организаторами мероприятий, проводимых на территории Объекта и/или заключившие гражданско-правовой договор с Учреждением.
- 1.6.** Посетители – физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся клиентами, деловыми партнерами Учреждения, Резидентов, Арендаторов, Сторонних лиц.
- 1.7.** Сотрудник – физическое лицо, заключившее трудовой договор, гражданско-правовой договор с Учреждением, Резидентом, Арендатором, Сторонним лицом, Охранной организацией.
- 1.8.** Охранная организация – юридическое лицо, заключившее договор с Учреждением на охрану Объекта (далее – Охрана).
- 1.9.** Уполномоченное(ые) лицо(а) Учреждения – сотрудник(и) Учреждения, ответственный(ые) за осуществление контроля за соблюдением требований настоящего Положения.
- 1.10.** Пост охранной организации – нежилое помещение, расположенное напротив центрального входа на 1-ом этаже Объекта (далее – Пост).
- 1.11.** Помещение – нежилое помещение, расположенное на территории Объекта, занимаемое и используемое Резидентом, Арендатором, Сторонним лицом в соответствии с заключенным с Учреждением Договором.
- 1.12.** Кабинет(ы) – нежилое(ые) помещение(я) (№№ 104, 105, 115, 116), расположенное(ые) на территории Объекта, предназначенное(ые) для проведения мероприятий.
- 1.13.** Договор – гражданско-правовые договора (аренды, оказания услуг и т.д.), заключенные с Учреждением.

- 1.14. Прайс – Прейсурант цен на услуги оказываемые Учреждением.
- 1.15. Распорядительные документы и указания Учреждения, направленные на выполнение требований настоящего Положения, а также указания уполномоченного лица Учреждения, доведённые до лиц, перечисленных в пп. 1.3.-1.8., являются обязательными для исполнения данными лицами.
- 1.16. Резиденты, Арендаторы, Сторонние лица, Посетители, Сотрудники, нарушающие требования настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации.

Статья 2. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА, ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ БИЗНЕС - ИНКУБАТОРА. РЕЖИМ РАБОТЫ.

- 2.1. Порядок доступа Резидентов, Арендаторов, Сторонних лиц, Посетителей, Сотрудников, определен настоящими Правилами.
- 2.2. Режим работы Объекта - ежедневно по рабочим дням с 8.00 до 20.00 без перерыва на обед.
- 2.3. В течение одного рабочего дня после заключения Договора, Резиденты, Арендаторы, Сторонние лица обязаны предоставить уполномоченному лицу списки Сотрудников (с указанием ответственных лиц за прием-сдачу ключей от помещения, кабинета(ов)).
- 2.4. Пребывание Сотрудников и Посетителей Арендаторов, Резидентов, Сторонних лиц на территории Объекта в часы с 20.00 до 22.00 устанавливается по соглашению с Учреждением и осуществляется путем подачи заявки в свободной форме уполномоченному лицу Учреждения. Учреждение в обязательном порядке информирует Охрану о согласованной заявке.
- 2.5. Пребывание Сотрудников и Посетителей Резидента, Арендатора, Сторонних лиц на территории Объекта в выходные и праздничные дни осуществляется по спискам, заверенным руководителем и печатью Резидента, Арендатора, Стороннего лица. Списки предоставляются уполномоченному лицу Учреждения в рабочие дни с 9.00 до 16.00 и не позднее чем за один рабочий день до предполагаемой даты визита. Уполномоченное лицо в обязательном порядке информирует охрану о согласованных списках. Сотрудники и Посетители, указанные в списках обязаны иметь при себе документ, удостоверяющий личность. В случае отсутствия утверждённых списков для работы в выходные и праздничные дни допуск лиц на территорию Объекта запрещается.
- 2.6. В отдельных случаях, при наличии к тому объективных оснований, режим работы Объекта или отдельных Помещений может изменяться, о чём в письменном виде Учреждение уведомляет Сотрудников, Посетителей Резидентов, Арендаторов, Сторонних лиц за один рабочий день до введения изменений, путем размещения объявления на посту охраны.
- 2.7. При приеме-сдаче ключей от помещения, кабинета(ов) ответственные лица делают отметку о сдаче помещения, кабинета(ов) в журнале на посту охраны.
- 2.8. При срабатывании охранной сигнализации в нерабочее время сотрудники охраны обязаны осмотреть Объект, убедиться в отсутствии следов несанкционированного проникновения, пребывания посторонних лиц, уведомить ответственных лиц Резидента, Арендатора, Стороннего лица, Учреждения и руководство Охраны. При выявлении следов проникновения охрана принимает меры к установлению и задержанию правонарушителей. Охрана обеспечивает сохранность места происшествия до прибытия

представителей Учреждения, Арендаторов, Резидентов, Сторонних лиц, следственно-оперативной группы.

- 2.9.** Резиденты, Арендаторы, Сторонние лица не вправе нанимать, принимать на работу сотрудников Учреждения для выполнения любых работ, без предварительного, письменного согласия Учреждения.
- 2.10.** В целях обеспечения постоянных рабочих контактов с Учреждением, руководитель Учреждения обязан в свое отсутствие назначить уполномоченное ответственное лицо из числа своих сотрудников. Для этого необходимо предоставить письменные сведения, содержащие Ф.И.О. и круглосуточные контактные номера телефонов указанного лица, а так же свои круглосуточные контактные телефоны. Ответственное лицо должно обладать возможностью круглосуточной связи с руководителем Учреждения на случай возникновения чрезвычайных ситуаций.
- 2.11.** Резиденты, Арендаторы, Сторонние лица обязаны обеспечить уполномоченным сотрудникам Учреждения возможность беспрепятственного доступа в рабочее время в любую часть занимаемого ими Помещения, кабинета(ов) с целью:
 - 2.11.1.** проверки соблюдения Резидентом, Арендатором условий Договора аренды и настоящих Правил и Положения в целом;
 - 2.11.2.** проверки соблюдения Сторонним лицом условий гражданско-правового договора, настоящих Правил и Положения в целом.
 - 2.11.3.** проведения проверок технического состояния Помещения, кабинета(ов);
 - 2.11.4.** осуществления необходимых профилактических и ремонтных работ.
- 2.12.** В случае, если Сотрудники, Посетители Резидента, Арендатора, Стороннего лица нанесут какой-либо ущерб Учреждению (объекту, оборудованию, инженерным системам и т.д.), Резидент, Арендатор, Стороннее лицо обязаны возместить Учреждению причиненный ущерб, а так же все затраты, связанные с устранением этого ущерба,. При этом Резидент, Арендатор, Стороннее лицо несёт перед Учреждением ответственность за действия и / или бездействие Сотрудников, Посетителей, причинивших ущерб.
- 2.13.** В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств (включая, среди прочего, пожар, затопление, сбой в работе или выход из строя инженерных систем, совершение незаконных действий) Уполномоченное лицо, работники коммунальных и аварийно-технических служб имеют право незамедлительного, беспрепятственного доступа в Помещение в любое время суток, без какого-либо предварительного уведомления Резидента, Арендатора, Стороннего лица с целью предотвращения или ликвидации таких чрезвычайных ситуаций или их последствий. Уполномоченное лицо одновременно с вызовом экстренных служб, связывается с Резидентом, Арендатором, Сторонним лицом (их представителями) и сообщает о происшествии. Вскрытие Помещения производится комиссией в составе уполномоченного лица и представителя коммунальных или аварийно-технических служб. Комиссия составляет Акт вскрытия Помещения при чрезвычайных ситуациях. Копии Акта вскрытия Помещения под роспись вручаются представителю Резидента, Арендатора, Стороннего лица.
- 2.14.** Сотрудники Резидента, Арендатора, Стороннего лица, Охраны должны немедленно информировать руководство Учреждения о ставшим им известными:
 - 2.14.1.** инцидентах и чрезвычайных обстоятельствах, которые влекут или могут повлечь за собой угрозу жизни людей, целостности имущества Учреждения, Резидентов, Арендаторов, Сторонних лиц;
 - 2.14.2.** технических неполадках коммуникаций и технических средств охраны, сигнализации и пожаротушения;

- 2.14.3.** любых повреждениях или разрушениях Помещения, кабинета(ов) сооружений или других площадей Объекта;
- 2.14.4.** случаях употребления спиртных напитков, наркотических веществ, курения (в необозначенных для этого местах) на территории Объекта.
- 2.15.** Уполномоченное лицо оповещает Резидентов, Арендаторов, Сторонних лиц о приостановке предоставления коммунальных услуг, работы инженерных систем, систем кондиционирования и т.д., путем размещения объявления на посту охраны. Учреждение не несёт ответственности за какой-либо ущерб, который может быть причинен Резиденту, Арендатору, Стороннему лицу такой приостановкой.
- 2.16.** Резиденты, Арендаторы, Сторонние лица обязаны использовать Помещение, кабинет(ы) в соответствии с условиями Договора.
- 2.17.** В Помещении и кабинете(ах) запрещается: проживание, приготовление пищи, употребление спиртных напитков, наркотических веществ, курение, хранение легковоспламеняющихся веществ и товаров.
- 2.18.** Резидент, Арендатор, Стороннее лицо строго соблюдает и обеспечивает соблюдение Сотрудниками, Посетителями использование Помещения, кабинета(ов) в соответствии с действующим законодательством (включая правила техники безопасности, противопожарной безопасности, правила и положения по соблюдению санитарных норм, природоохранных норм и правил общественного порядка), которое применимо к Помещению, кабинету(ам), Объекту, местам общего пользования, прилегающей территории.
- 2.19.** Резиденты, Арендаторы, Сторонние лица не имеют права изменять общеустановленный дизайн Помещений. Косметический (текущий) ремонт, окраска стен, замена потолков, установка дополнительного оборудования, установка дополнительных перегородок допускается с предварительного письменного согласия Учреждения, при условии представления проекта изменений Помещения.
- 2.20.** Мусор, мелкая использованная тара и другие отходы должны упаковываться в пластиковые мешки одноразового использования. Мешки с мусором должны быть помещены в корзины, установленные непосредственно на рабочих местах, местах общественного пользования. Крупногабаритный мусор, тара, картонные коробки, должны быть разобраны и помещены самостоятельно Резидентом, Арендатором, Сторонним лицом в контейнеры, установленные на прилегающей территории Объекта. Запрещается оставлять мешки с мусором, тарную упаковку в коридорах, проходах, на лестничных маршах, в местах общего пользования. Нарушители данного пункта подвергаются штрафу в размере **10000 (десяти тысяч) рублей**, за каждый случай нарушения. За вывоз мусора, собранного в контейнерах отвечает Учреждение.
- 2.21.** За употребление спиртных напитков, наркотических веществ, курение в Помещении, кабинете(ах) и на территории Объекта, виновное лицо подвергается штрафу в размере **5000 (пяти тысяч) рублей**. Обязанность по уплате штрафа возлагается на Резидента, Арендатора, Стороннее лицо, несущие ответственность перед Учреждением за виновное лицо.
- 2.22.** Резиденты, Арендаторы, Сторонние лица, обязаны соблюдать в Помещении, кабинете(ах) режим экономии потребляемой электроэнергии. По окончании работы все осветительные приборы должны быть выключены. За нарушение данного пункта на виновных лиц налагается штраф в размере **1000 (одной тысячи) рублей**.
- 2.23.** По каждому факту нарушения требований и правил настоящего Положения составляется Акт. В состав комиссии входят лица, назначенные руководителем Учреждения.

- 2.24. Резиденты, Арендаторы, Сторонние лица несут материальную и иную ответственность за не соблюдение своими Сотрудниками, Посетителями требований и правил настоящего Положения.
- 2.25. Неоднократное (2 и более раз) нарушение Резидентами, Арендаторами, Сторонними лицами, а так же их Сотрудниками и Посетителями требований и правил настоящего Положения, расценивается как ненадлежащее исполнение обязательств по Договору.
- 2.26. При ненадлежащем исполнении обязательств по Договору в соответствии с настоящим Положением, Учреждение вправе расторгнуть Договор в одностороннем, внесудебном порядке.

Статья 3. ПРАВИЛА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

- 3.1. Целью функционирования контрольно-пропускного режима является предотвращение несанкционированного доступа посторонних лиц на территорию Объекта, в служебные, офисные помещения Учреждения, в Помещения, кабинеты, а также пресечение фактов хищения, уничтожения и повреждения имущества Учреждения, Резидентов, Арендаторов и Сторонних лиц.
- 3.2. Требования сотрудников охраны и уполномоченного лица по соблюдению и выполнению условий контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов являются обязательными для всех Сотрудников, Посетителей, Резидентов, Арендаторов, Сторонних лиц.
- 3.3. Все мероприятия на территории Объекта, проводятся только с предварительного, письменного разрешения руководства Учреждения.
- 3.4. Резиденты, Арендаторы, Сторонние лица при увольнении своих сотрудников обязаны уведомить в письменном виде Учреждение, после чего данный список уполномоченным лицом предоставляется на пост охраны.
- 3.5. Обеспечение безопасности на территории Объекта осуществляет специализированная Охранная организация, которая руководствуется при этом законодательными актами, действующими на территории Российской Федерации.
- 3.6. Резиденты, Арендаторы, Сторонние лица обязаны незамедлительно информировать Учреждение и/или Охрану обо всех ставших им известных случаях правонарушений на территории Объекта для принятия адекватных мер для предотвращения или пресечения правонарушения и задержания правонарушителя.
- 3.7. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, связанной с какими-либо массовыми акциями, природными явлениями, незаконными действиями, а также с возникновением технических неполадок на Объекте и т.п., все лица, указанные в п. 1.3.-1.7. должны строго следовать указаниям уполномоченного лица и охраны.
- 3.8. Порядок ввоза, вывоза и перемещения товарно-материальных ценностей (ТМЦ):
 - 3.8.1. при организации ввоза/вывоза ТМЦ, ответственные за ТМЦ лица, обязаны обеспечить сохранность Объекта в целом, стен, перегородок, перил, лестничных маршей, полового покрытия и прочего имущества;
 - 3.8.2. вывоз ТМЦ производится по предварительному, письменному согласованию с уполномоченным лицом с указанием перечня вывозимых единиц ТМЦ;
 - 3.8.3. присутствие сотрудника охраны при ввозе и вывозе ТМЦ обязательно.
- 3.9. Запрещено проносить на территорию Объекта и хранить во внутренних помещениях: горючие и взрывоопасные смеси, жидкости, химические вещества с резким или

ядовитым запахом, а также жидкости и растворители для производства уборки и чистки, в количестве сверх необходимого для данных целей.

- 3.10.** Требования уполномоченного лица и/или сотрудников охраны, направленные на обеспечение безопасности и пропускного режима Объекта являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории Объекта и подлежат незамедлительному и неукоснительному исполнению.

Статья 4. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В МЕСТАХ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

- 4.1.** Сотрудники и Посетители Резидентов, Арендаторов, Сторонних лиц обязаны бережно относиться к конструктивным элементам Объекта, имуществу, предметам обихода, интерьера, сантехники, электроприборам, средствам связи и охранно-пожарной сигнализации, инженерным коммуникациям и т.п. и не чинить препятствий в использовании мест общего пользования другими лицами.
- 4.2.** Резидентам, Арендаторам, Сторонним лицам, а также их Сотрудникам и Посетителям, запрещается создавать какие-либо постоянные или временные заграждения, препятствующие свободному проходу в местах общего пользования (входы, выходы, холлы, коридоры, лестничные марши, лестницы, служебные помещения, туалеты).
- 4.3.** Резидентам, Арендаторам, Сторонним лицам, а также их Сотрудникам и Посетителям, запрещается выносить из Помещений (кабинета(ов)) мебель и оборудование Учреждения, перемещать их из Помещения (кабинета) в Помещение (кабинет) складировать и хранить мебель и оборудование Учреждения в местах общего пользования. Запрещается создавать помехи нормальному функционированию инженерных коммуникаций (систем пожаротушения, вентиляции, отопления, кондиционирования, электропитания и т.д.) путем использования их не по назначению, самостоятельного отключения и включения.
- 4.4.** Резиденты, Арендаторы, Сторонние лица не вправе без согласования с Учреждением изменять дизайн наружных и внутренних стен Помещений и мест общего пользования Объекта.
- 4.5.** Запрещается установка выносных приборов и оборудования (антенн, рекламной иллюминации, рекламных конструкций, радиопередающих устройств и т.п.) на внешних и внутренних стенах Объекта без согласования с Учреждением.
- 4.6.** Уборка Помещений, мест общего пользования Объекта осуществляется Учреждением самостоятельно или с привлечением третьих лиц. Сотрудники и Посетители Резидентов, Арендаторов, Сторонних лиц обязаны соблюдать чистоту и порядок на Объекте и прилегающей территории.
- 4.7.** Парковка личного транспорта Сотрудников, Посетителей Учреждения, Резидентов, Арендаторов, Сторонних лиц осуществляется на парковочной площадке.
- 4.8.** Запрещается парковка любого транспорта у центрального входа, за исключением случаев временной погрузки-выгрузки ТМЦ. При парковке транспортного средства у центрального входа, владелец транспортного средства (лицо имеющее право на управление транспортным средством) обязан уплатить Учреждению штраф в размере **5000 (пяти тысяч) рублей**. В случае нарушения данного пункта Сотрудником или Посетителем Резидента, Арендатора, Стороннего лица, обязанность по уплате штрафа возлагается на Резидента, Арендатора, Стороннее лицо.
- 4.9.** Ответственность за сохранность автотранспорта на парковочной площадке и все риски, связанные с парковкой, возлагаются на владельцев транспортных средств. Учреждение и Охранная организация ответственности за безопасность парковки не несут.

Статья 5. КОММЕРЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 5.1. Размещение информационных, рекламных материалов, осуществление фото-, видеосъемки на территории Объекта осуществляется только с письменного согласия Учреждения.
- 5.2. Размещение информационных, рекламных материалов не должно ухудшать дизайн и интерьер Объекта.
- 5.3. Размещение Резидентами, Арендаторами, Сторонними лицами информационных, рекламных материалов, осуществление фото-, видеосъемки на территории Объекта без согласия Учреждения влечет наложение штрафа в размере **10000 (десяти тысяч) рублей** за каждый факт нарушения.
- 5.4. Резиденты, Арендаторы имеют право на безвозмездной основе использовать кабинеты, расположенные на территории Объекта для проведения мероприятий, направленных на решение уставных задач.
- 5.5. Срок использования одного или нескольких кабинетов на безвозмездной основе ограничивается 4 часами в течение 1 (одного) календарного месяца. Время проведения мероприятий с 8.30 до 17.00 с понедельника – по пятницу.
- 5.6. При наличии задолженности по арендной плате, кабинет(ы) на безвозмездной основе Резидентам не предоставляются.
- 5.7. Предоставление Резидентам кабинетов сверх срока, установленного в п. 5.5., с 8.30 до 22.00 и/или в выходные, праздничные дни осуществляется на платной основе, согласно утвержденному в Учреждении прайсу.
- 5.8. Предоставление Сторонним лицам кабинетов с 8.30 до 22.00 и/или в выходные, праздничные дни осуществляется на платной основе, согласно утвержденному в Учреждении прайсу.
- 5.9. Резиденты, Арендаторы, Сторонние лица предоставляют уполномоченному лицу заявку в письменном виде, заверенную подписью руководителя (лица наделенного полномочиями) и печатью (при наличии) в рабочие дни с 9.00 до 16.00 и не позднее чем за 3 рабочих дня до предполагаемой даты проведения мероприятия. Уполномоченное лицо в течение 1 рабочего дня рассматривает и дает заключение руководителю Учреждения о возможности либо невозможности (с указанием причин) проведения мероприятия в сроки указанные в заявке, после чего заявителю, посредством электронной почты направляется уведомление о согласовании заявки либо об отклонении заявки с указанием причины.
- 5.10. Заявка на предоставление кабинета(ов) должна содержать сроки проведения мероприятия, цели мероприятия, сведения об использовании (неиспользовании) оборудования (дополнительного оборудования), осуществление фото-, видеосъемки, сведения о лице, ответственного за организацию и проведение мероприятия, реквизиты (адрес, банковские реквизиты, ОГРН (ОГРНИП) ИНН, номер телефона и адрес электронной почты).
- 5.11. Учреждение имеет право привлекать Резидентов, Арендаторов, Сторонних лиц на возмездной и безвозмездной основах для участия в мероприятиях, проводимых Учреждением.
- 5.12. При проведении мероприятий, Резиденты, Арендаторы, Сторонние лица несут полную материальную ответственность за сохранность и исправность предоставленного оборудования кабинета(ов).

- 5.13.** Резиденты, Арендаторы, Сторонние лица обязаны обо всех случаях неисправности оборудования в кабинете(ах) незамедлительно сообщить Уполномоченному лицу, для их устранения и возможности более эффективного использования. В противном случае, Резиденты, Арендаторы, Сторонние лица, за свой счет и своими силами устраняют неисправности оборудования либо возмещают Учреждению стоимость ремонта данного оборудования.

Статья 6. ПОРЯДОК ПРИВЛЕЧЕНИЯ К ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА НАРУШЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1.** Настоящий порядок определяет правила привлечения к ответственности за нарушение настоящего Положения.
- 6.2.** Акт о нарушении настоящего Положения составляется Уполномоченным лицом в присутствии представителя Резидента, Арендатора, Стороннего лица и/или его сотрудника/посетителя, допустившего нарушение настоящего Положения, не позднее **5 (пяти) рабочих дней** с момента выявления факта нарушения.
- 6.3.** О времени и месте составления Акта о нарушении Уполномоченное лицо извещает Резидента, Арендатора, Стороннее лицо, а также предлагает Лицу, нарушившему настоящее Положение в течение определённого срока предоставить обоснованные письменные объяснения / возражения.
- 6.4.** К Акту о нарушении настоящего Положения Уполномоченным лицом прилагаются доказательства, подтверждающие, по его мнению, факт нарушения, а также письменные объяснения / возражения лица, допустившего нарушение.
- 6.5.** Решение о привлечении к ответственности либо об отказе в привлечении к ответственности принимается Руководителем Учреждения в течение **3 (трех) рабочих дней** с момента получения от Уполномоченного лица Акта о нарушении настоящего Положения.
- 6.5.1.** Решение должно содержать: номер и дату; сведения о Лице, в отношении которого составлен Акт о нарушении настоящего Положения; перечень документов и иных материалов, подтверждающих нарушение, на основе которых составлены Акт и решение; письменные объяснения / возражения, если имеются; основание привлечения либо отказа в привлечении к ответственности; состав нарушения с указанием соответствующего пункта Положения и размера налагаемого штрафа либо решение об отказе в привлечении к ответственности и наложении штрафа; должность, фамилию, имя, отчество Уполномоченного лица, подписавшего решение.
- 6.5.2.** Решение подписывается Руководителем Учреждения и заверяется печатью.
- 6.5.3.** Решение оформляется в двух экземплярах (один экземпляр направляется / вручается Лицу, в отношении которого был составлен Акт о нарушении настоящего Положения, второй хранится в Учреждении). При этом, к экземпляру Решения, подлежащему направлению / вручению Лицу, привлечённому к ответственности, прилагается счёт на оплату штрафа.
- 6.6.** О принятом решении Уполномоченное лицо письменно извещает лицо, в отношении которого был составлен Акт о нарушении настоящего Положения.
- 6.7.** Неисполнение Решения Учреждения о привлечении к ответственности Лица, нарушившего настоящее Положение считается существенным нарушением договора, заключенного с Учреждением.
- 6.8.** Если Лицо (Резидент, Арендатор Стороннее лицо), допустившее нарушение настоящего Положения не исполняет Решение Учреждения, в течение **10 (десяти) рабочих дней** с

момента получения названного Решения, либо в срок указанный в тексте Решения, Учреждение вправе в одностороннем (внесудебном) порядке запретить Резиденту, Арендатору, Стороннему лицу в том числе его сотрудникам и посетителям, доступ в Помещение (кабинет) и/или на территорию Объекта до момента надлежащего исполнения обязательств, послуживших основанием для запрета.

- 6.9.** Запрет доступа в Помещение (кабинет) и/или на территорию Объекта оформляется Руководителем Учреждения письменно и доводится до Резидента, Арендатора, Стороннего лица с указанием основания для запрета. Запрет доступа в Помещение (кабинет) и/или на территорию Объекта вступает в силу с момента ознакомления с ним Резидента, Арендатора, Стороннего лица. По усмотрению Руководителя Учреждения, для ознакомления Резидента, Арендатора, Стороннего лица, сведения о запрете доступа в Помещение (кабинет) и/или на территорию Объекта могут быть размещены в виде объявления на посту охраны.
- 6.10.** При этом все риски неблагоприятных последствий и расходы, связанные с подобным запретом доступа в Помещение (кабинет) и/или на территорию Объекта несёт исключительно Резидент, Арендатор, Стороннее лицо.
- 6.11.** Моментом надлежащего исполнения Резидентом, Арендатором, Сторонним лицом обязательств по уплате штрафа, считается поступление указанной в тексте запрета доступа в Помещение (кабинет) и/или на территорию Объекта суммы штрафа в полном размере на расчётный счёт Учреждения, указанный в Договоре.
- 6.12.** Запрет доступа Резидента, Арендатора, Стороннего лица в Помещение (кабинет) и/или на территорию Объекта прекращается с момента получения Учреждением подтверждения о поступлении от Резидента, Арендатора, Стороннего лица суммы штрафа, в полном размере на расчётный счёт Учреждения.

Статья 7. ПОРЯДОК СОВЕРШЕНИЯ ПЛАТЕЖЕЙ

- 7.1.** Оплата услуг, оказываемых Учреждением осуществляется в размере, порядке и на условиях, предусмотренных в Договоре.
- 7.2.** Оплата по Договорам, осуществляется в размере и сроки, установленные в Договоре.
- 7.3.** Учреждение вправе в одностороннем порядке внести изменения в прайс.
- 7.4.** Оплата по Договорам производится в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на расчетный счет Учреждения, указанный в Договоре.
- 7.5.** Оплата штрафов производится в срок, указанный в решении, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Учреждения.

Статья 8. ПОРЯДОК Внесения изменений в Положение

- 9.1.** Учреждение вправе в одностороннем порядке вносить изменения в настоящее Положение.
- 9.2.** Учреждение письменно уведомляет Резидентов, Арендаторов, Сторонних лиц о внесении изменений в настоящее Положение.
- 9.3.** Новая редакция настоящего Положения вступает в силу и становится обязательной для лиц, указанных в пп. 1.3.- 1.8. с даты, указанной в письменном уведомлении.
- 9.4.** Информация обо всех изменениях настоящего Положения размещается на официальном сайте Учреждения.

- 9.5.** В случае разночтений и / или противоречий Положения и Договора, вызванных изменением Положения, стороны должны заключить дополнительное соглашение к заключенному Договору, отражающее соответствующие изменения.

Статья 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 10.1.** При возникновении чрезвычайных обстоятельств, к которым относятся: военные действия, массовые беспорядки, проявления терроризма, пожар, стихийные бедствия и т.п. Сотрудники, Посетители Учреждения, Резидентов, Арендаторов, Сторонних лиц обязаны строго выполнять распоряжения Учреждения.
- 10.2.** Учреждение и Охранная организация не несут ответственности за хищения товарно-материальных ценностей, личного имущества Сотрудников, Посетителей Резидентов, Арендаторов, Сторонних лиц.
- 10.3.** Порядок эвакуации посетителей и сотрудников Учреждения, Резидентов, Арендаторов, Сторонних лиц, Охранной организации регламентируется планом эвакуации.
- 10.4.** Сотрудники, Посетители Учреждения, Резидентов, Арендаторов, Сторонних лиц, Охранной организации обязаны соблюдать общепринятые правила пожарной безопасности, правила и нормы охраны окружающей среды и экологии, правила техники безопасности при обращении с электроприборами сантехническим и иным оборудованием, системами вентиляции и кондиционирования, системами защиты и прочими техническими устройствами, на территории Объекта, согласно действующему законодательству Российской Федерации.