

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в зданиях и на территории ОАО «Трехгорная мануфактура»

(Правила пребывания на территории ОАО «Трехгорная мануфактура»)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к персоналу организаций-арендаторов (далее – Арендатор), подрядных организаций (далее – Подрядчик) и прочим посетителям (далее – Посетители) ОАО «Трехгорная мануфактура» (далее – ТМ) по обеспечению и поддержанию пропускного и внутриобъектового режимов на территории ТМ.

1.2. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

1.2.1. **Пропускной режим** – совокупность мер и правил, регламентирующих порядок прохода и проезда граждан и транспортных средств через установленные и оборудованные на ТМ посты охраны и пропускные пункты, а также порядок перемещения через них товароматериальных ценностей.

1.2.2. **Внутриобъектовый режим** – совокупность мер и правил, регламентирующих порядок нахождения и ведения деятельности на территории ТМ с целью обеспечения общественного порядка, а также выполнения установленных законодательством норм и правил.

1.2.3. **Арендатор** – юридическое или физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель), заключившее с ТМ (или уполномоченным им лицом, в том числе другим арендатором в порядке субаренды) договор аренды (имущественного найма), и получившее во временное владение и пользование (либо только пользование) помещений в зданиях, принадлежащих на праве собственности ТМ. Действия, совершенные сотрудниками, контрагентами, посетителями Арендатора, считаются действиями, совершенными Арендатором.

1.2.4. **Подрядчик** – физическое (в том числе индивидуальный предприниматель) или юридическое лицо, заключившее с ТМ или Арендатором договор подряда, договор на оказание услуг, либо иной договор, предполагающий выполнение работ/оказание услуг на территории ТМ. Действия, совершенные сотрудниками, контрагентами, посетителями Подрядчика, считаются действиями, совершенными Подрядчиком.

1.2.5. **Территория ТМ** – земельные участки, занимаемые зданиями, строениями и иными объектами недвижимости, принадлежащими на праве собственности ТМ.

1.2.6. **Здания, строения ТМ** – здания, строения и помещения в них, принадлежащие на праве собственности ТМ.

1.2.7. **Арендуемые помещения ТМ** – помещения, занимаемые Арендаторами на основании договора, и указанные в договорах аренды.

1.2.8. **Административные помещения ТМ** – помещения, занимаемые офисами ТМ. **Посетитель** – физическое лицо, которое посетило, посещает территорию и помещения ТМ, вне зависимости от причин посещения (сотрудники арендаторов, подрядчиков, иных организациях, осуществляющих деятельность на территории ТМ,

1.2.9. приходящие к ним лица, сотрудники курьерских служб, и пр.), за исключением сотрудников ТМ.

1.2.10. **СКУД** – система контроля и управления доступом.

1.3. Ответственной за организацию внутриобъектового режима на ТМ является Дирекция по защите ресурсов бизнеса ОАО «Трехгорная мануфактура» (далее – ДЗР).

1.4. Исполнение требований внутриобъектового режима обеспечивается частной охранной организацией (далее – Охранная организация), созданной и действующей в соответствии с ФЗ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» на основании заключенного с ТМ договора на оказание охранных услуг.

1.5. Охранная организация в своей деятельности должна руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, Устава Охранной организации, договора на оказание охранных услуг, настоящего Положения и иных локальных актов ТМ, прямо или косвенно регулирующих пропускной и внутриобъектовый режимы ТМ, Инструкции по охране объекта.

1.6. «Положение о внутриобъектовом режиме в строениях и на территории ОАО «Трехгорная мануфактура» размещено на официальном сайте: trekhgorka.ru

1.7. Арендаторы, Подрядчики, Посетители обязаны самостоятельно ознакомиться с требованиями Положения. Не ознакомление с требованиями Положения не освобождает Арендатора, Подрядчика, Посетителя от ответственности за их невыполнение.

1.8. Арендаторы, Подрядчики и Посетители обязаны выполнять требования пропускного и внутриобъектового режимов. Арендатор, Подрядчик обязан обеспечить выполнение настоящих правил своими сотрудниками, контрагентами, посетителями.

1.9. Лица, нарушившие внутриобъектовый режим, могут быть привлечены к гражданско-правовой, административной, уголовной, дисциплинарной, материальной ответственности.

1.10. Арендатор самостоятельно, собственными силами и за свой счет обеспечивает охрану имущества, находящегося в арендуемом помещении. ТМ не несет ответственности за сохранность имущества Арендатора и третьих лиц, находящегося в арендуемых помещениях, если иное не предусмотрено договором аренды.

2. Пропускной режим.

2.1. Порядок прохода на территорию ТМ.

2.1.1. Проход на территорию ТМ осуществляется беспрепятственно и круглосуточно.

2.2. Порядок прохода в здания, строения ТМ.

2.2.1. Допуск в здания и строения ТМ осуществляется, как правило, круглосуточно.

2.2.2. ТМ вправе организовать регулируемый доступ в отдельные здания и строения путем установления постов охраны, систем СКУД и охранных комплексов.

2.2.2.1. При использовании СКУД, допуск Арендаторов в арендуемые помещения осуществляется на основании пропусков, выдаваемых ТМ в форме электронных карт, брелоков, и т.п.

Пропуска подразделяются на:

- постоянные пропуска для прохода в здания сотрудников Арендатора;
- временные пропуска для прохода в здания гостей Арендатора;
- разовые пропуска для прохода в здания прочих лиц.

2.2.2.2. **Постоянный пропуск** оформляется на физическое лицо и выдается Арендатору на основании заявки, поданной через программу IntraService.

2.2.2.3. Заявка должна содержать следующую информацию: наименование компании-арендатора, номер строения, этаж, фамилия, имя, отчество сотрудника. Арендатор прикрепляет к заявке фото лица, оформленное по требованиям, указанным в программе IntraService, и скан-копию заполненного физическим лицом согласия на обработку персональных данных, заполненного по шаблону (Приложение №1 к настоящему Положению). Арендатор обеспечивает хранение оригинала письменного согласия на

обработку персональных данных в течение всего срока действия пропуска и обязуется выдать оригинал ТМ по первому требованию. Пропуск выдается ТМ только при условии получения надлежащим образом оформленной заявки в срок 3 (три) рабочих дня с момента ее получения.

2.2.2.4. Арендатор обязуется возвратить пропуск ТМ в случае прекращения либо длительной приостановки доступа сотрудника в арендуемые помещения (увольнение сотрудника, уход в отпуск по уходу за ребенком, прекращение работы физического лица по гражданско-правовому договору, и т.д.).

2.2.2.5. ТМ по требованию Арендатора предоставляет ему сведения о проходах в здания по постоянным и временным пропускам, выданным по заявкам Арендатора, а также иную информацию из СКУД.

2.2.2.6. Расходы ТМ на организацию контролируемого доступа в здание компенсируются Арендатором в составе переменной части арендной платы. В случае отсутствия соответствующих условий в договоре аренды, либо дополнительного соглашения к договору аренды с указанием на соответствующие условия, Арендатор обязан производить выплату компенсации расходов на организацию регулируемого доступа на основании полученного от ТМ счета на оплату.

2.2.2.7. **Временный пропуск** оформляется на физическое лицо – посетителя Арендатора, не являющегося сотрудником Арендатора, но имеющего необходимость в доступе в здание на регулярной основе в течение заранее определенного периода времени (прикомандированные сотрудники, аудиторы, стажеры и пр). Временный пропуск выдается на определенный период времени. Порядок выдачи, замены и возврата временного пропуска аналогичен порядку оформления постоянного пропуска.

2.2.2.8. **Разовый пропуск** оформляется на посетителя - физическое лицо по факту прибытия в здание. Пропуск оформляется Охранной организацией на посту охраны. Для получения разового пропуска посетителю необходимо связаться с Арендатором и сообщить о прибытии. Арендатор уведомляет пост охраны о согласовании доступа. Охранная организация производит регистрацию посетителя в «Журнале учета посетителей ЧОП» с предъявлением документа, удостоверяющего личность, и выдает разовый пропуск. По окончании визита посетитель обязан возвратить пропуск в картоприемник.

2.2.2.9. Любой пропуск действителен только по предъявлению лицом, на имя которого он выдан. Передача пропуска другим лицам запрещается. ЧОО вправе заблокировать доступ в здание лицу при попытке пройти по чужому/недействительному пропуску.

2.2.2.10. В случае утраты или повреждения пропуска, его владелец (в случае разового пропуска) либо Арендатор (в случае постоянного или временного пропуска) обязан незамедлительно проинформировать об этом ТМ любым удобным для Арендатора способом (путем подачи заявки на замену пропуска через IntraService, информирования сотрудника ТМ, ответственного за выдачу карт и т.п.).

2.2.2.11. Замена ранее выданного постоянного пропуска по причине его утраты или повреждения производится в порядке, аналогичном порядку выдачи постоянного пропуска, на основании заявки на замену пропуска с указанием причины и даты утраты или повреждения. На время изготовления нового постоянного пропуска, владелец утраченного или поврежденного пропуска допускается в здание по разовому пропуску.

2.2.2.12. В случае утраты/повреждения пропуска лицо, на которое был оформлен пропуск, либо Арендатор обязаны компенсировать ТМ стоимость утраченного пропуска в размере 250 (двести пятьдесят) рублей 00 копеек, включая НДС, установленный действующим законодательством. Оплата может быть произведена наличными (в кассу ТМ) либо безналичными денежными средствами (по реквизитам переменной части арендной платы, указанным в договоре аренды). До момента оплаты новые пропуска посетителю либо Арендатору не выдаются.

2.2.3. Для проведения ремонтных работ в арендуемом помещении Арендатор, обязан информировать ТМ о датах, времени и точном наименовании работ, ответственном сотруднике на строительном объекте.

2.2.4. Доступ на кровлю зданий ТМ Арендаторов, Подрядчиков от Арендаторов возможен только для обслуживания и ремонта расположенных на кровле инженерных сетей и только по предварительному согласованию с ТМ. Для получения права доступа на кровлю, Арендатор обязан оформить заявку в электронном виде через программу IntraService с описанием проводимых работ, указанием даты и времени планируемого доступа, информации об организации, силами которой будут выполнены работы или оказаны услуги (далее – подрядная организация) и ее сотрудниках, выполняющих работы; ответственного за получение и возврат ключей сотрудника Арендатора.

2.2.4.1. Арендатор обязан запросить у подрядной организации и предоставить ТМ (прикрепить к электронной заявке) полный комплект документов, указанный в заявке, а также обеспечить прохождение вводного инструктажа сотрудниками. Допускается самостоятельное прохождение курса вводного инструктажа сотрудниками без личной явки в отдел охраны труда ТМ при условии предоставления (прикрепления к заявке) документов, подтверждающих его прохождение. Ответственность за прохождение вводного инструктажа в данном случае лежит на Арендаторе. Арендатор обязан хранить оригиналы документов, прикрепленных к заявке в виде скан-копий, до полного окончания работ на кровле.

2.2.4.2. Ключи по заявке выдаются Охранной организацией только сотруднику Арендатора, указанному в заявке, после согласования заявки ТМ.

2.2.4.3. Ключи от кровли выдаются только на один день. Арендатор обязан возвращать ключи в Охранную организацию ежедневно до окончания рабочего дня.

2.2.4.4. Арендатор обязан обеспечить соблюдение требований действующего законодательства, стандартов, норм и правил, предъявляемых к проводимым работам, получение необходимых разрешений, а также соблюдение требований к выполнению работ, указанных в заявке.

2.2.4.5. Выход на кровлю осуществляется в присутствии и под контролем сотрудника дирекции ТМ, в зоне ответственности которой находятся соответствующие инженерные системы (далее – ответственный сотрудник ТМ).

2.2.4.6. После завершения работ Арендатор обязан предъявить работы ответственному сотруднику ТМ.

2.3. Порядок прохода в административные помещения ТМ.

2.3.1. Допуск Посетителей в административные помещения ТМ осуществляется по письменной/устной заявке, направленной на пост охраны. Заявка подается сотрудником ТМ, к кому прибывает Посетитель.

2.3.2. Посетители допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в «Журнале учета посетителей ЧОП».

2.3.3. Прием Посетителей в административных помещениях ТМ осуществляется с 08.00 до 19.00 в рабочие дни. При необходимости прибытия посетителя в иное время, допуск может быть осуществлен по согласованию руководителя структурного подразделения, в которое прибывает Посетитель.

2.3.4. Допуск в административные помещения ТМ специалистов организаций, прибывающих для выполнения работ либо оказания услуг (клининговые услуги, установка мебели, ремонтные работы и т.д.), осуществляется по спискам, на основании письменных заявок от Подрядчиков, согласованных соответствующими руководителями подразделений и ДЗР. Письменная заявка должна содержать сведения о планируемой дате работ/услуг, времени, точном наименовании работ, адресе помещения, где они будут выполняться, контактные данные лица, ответственного на объекте.

2.3.5. Сотрудники правоохранительных (ФСБ, МВД, Прокуратуры, ФСО, Федеральные войска национальной гвардии) и контрольных (надзорных) органов допускаются в административные помещения ТМ на основании документа, подтверждающего проведение проверки (предписание, постановление, распоряжение), с предъявлением служебного удостоверения с фиксацией в «Журнале учета посетителей ЧОП»

в сопровождении сотрудника структурного подразделения ТМ, чья деятельность подлежит проверке.

2.4. Порядок перемещения ценностей с территории ТМ.

2.4.1. Вывоз (вынос) товарно-материальных ценностей Арендаторами, Подрядчиками осуществляется на основании заявок, направленных через программу IntraService, по предварительному согласованию с Агентом, Дирекцией по коммерческой деятельности ТМ и ДЗР.

2.4.2. Соответствие заявленных на вывоз (вынос) товарно-материальных ценностей проверяется сотрудниками Охранной организации путем визуального осмотра. Имущество, не указанное в заявке, к вывозу (выносу) запрещено.

2.4.3. Вывоз (вынос) товарно-материальных ценностей Арендатору может быть ограничен при наличии задолженности по арендной плате, платным услугам и прочим обязательствам (статья 359 Гражданского кодекса РФ).

2.5. Порядок проезда автотранспорта.

2.5.1. Проезд автотранспорта на территорию ТМ круглосуточный, осуществляется через въездные группы, оборудованные автоматическими шлагбаумами.

2.5.2. Порядок въезда (выезда) транспортных средств регламентируется «Правилами размещения и временного пребывания транспортных средств на территории ОАО «Трехгорная мануфактура», утвержденными приказом по ТМ, и размещенными для публичного доступа на официальном сайте ОАО «Трехгорная мануфактура»: trekhgorka.ru.

2.5.3. При наличии оснований полагать, что во въезжающем на территорию ТМ транспорте могут находиться предметы, оборот которых запрещен: оружие, боеприпасы, кроме лиц, имеющих разрешение на ношение оружия, взрывчатые, радиоактивные, ядовитые, психотропные, наркотические, отравляющие вещества, закись азота, иные предметы, представляющие угрозу жизни и здоровью людей, въезд такому транспорту может быть запрещен сотрудниками Отдела парковки и клиентского сервиса и Охранной организации.

2.5.4. При наличии оснований полагать, что в находящемся на территории ТМ транспорте могут находиться вещи, оборот которых запрещен: оружие, боеприпасы, кроме лиц, имеющих разрешение на ношение оружия, взрывчатые, радиоактивные, ядовитые, психотропные, наркотические, отравляющие вещества, закись азота, иные предметы, представляющие угрозу жизни и здоровью людей, сотрудники Охранной организации обязаны сообщить об этом в правоохранительные органы.

2.5.5. Если вывоз товарно-материальных ценностей с территории ТМ не согласован, как указано в п. 2.4. настоящего Положения, то сотрудники Охранной организации имеют право требовать у водителя, Арендатора, Подрядчика, Посетителя предъявить автотранспорт к осмотру, и запретить вывоз до согласования соответствующей заявки.

2.5.6. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей транспортных средств и лиц, сопровождающих транспортные средства и имущество.

2.6. Порядок приема корреспонденции.

2.6.1. Сотрудникам Охранной организации и работникам ТМ запрещается получать на руки в административных помещениях ТМ любую корреспонденцию (письма, посылки, бандероли) адресованные на имя ОАО «Трехгорная мануфактура», а также иным получателям.

2.6.2. Прием корреспонденции в ТМ осуществляется посредством:

- электронного документооборота (системы электронного документооборота «Контур. Диадок», «Тензор.Сбис»);
- электронной почты на адрес tm@trekhgorka.ru;
- почтовых служб, в том числе Почты России;
- путем оставления корреспонденции в почтовом ящике;

- нарочным с проставлением отметки о принятии;
- получения сотрудниками ТМ, уполномоченными доверенностью, по месту нахождения органов государственной и муниципальной власти и организаций, выдающих корреспонденцию.

2.6.3. В целях уменьшения риска распространения коронавирусной инфекции Covid-19, прием корреспонденции от Арендаторов, Подрядчиков преимущественно осуществляется по электронной почте, либо путем оставления в специальном почтовом ящике, если договором аренды не предусмотрено иное.

2.6.4. Специальный почтовый ящик для приема корреспонденции установлен по адресу: г. Москва, ул. Рочдельская, д. 15, строение 1, этаж 1. Выемку корреспонденции осуществляет сотрудник отдела документационного оборота не менее двух раз в день (утром и вечером). Регистрация корреспонденции осуществляется в день выемки.

2.6.5. При доставке корреспонденции нарочным с проставлением отметки о принятии, ее прием и проставление отметки осуществляет сотрудник отдела документационного оборота по адресу: г. Москва, ул. Рочдельская, дом 15, строение 1, этаж 4.

2.6.6. В случае, если договором, заключенным с ТМ, установлен определенный порядок направления корреспонденции, применяется порядок, предусмотренный договором.

3. Правила пребывания на территории (внутриобъектовый режим)

3.1. Запрещается вносить (ввозить) на территорию ТМ и доставлять в помещения оружие, боеприпасы, кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам, лицам, имеющим разрешение на ношение оружия, взрывчатые, радиоактивные, ядовитые, наркотические, отравляющие вещества, закись азота, иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей.

3.2. На территории ТМ, в зданиях и строениях ТМ обязательно соблюдение требований пожарной безопасности, в том числе положений Федерального закона «О пожарной безопасности» от 21.12.1994 № 69-ФЗ, Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», Федерального закона «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 22.07.2008 № 123-ФЗ, иных норм и правил в области пожарной безопасности. Не допускаются действия, приводящие к пожару, задымлению, срабатыванию систем противопожарной защиты.

3.3. Категорически запрещается загромождать места общего пользования и пути эвакуации предметами, которые затрудняют движение людей, и могут стать причиной пожара.

3.4. Пожароопасные работы осуществляются в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации. Указанные работы запрещается проводить без оформления наряда-допуска в отделе ГО и ЧС ТМ.

3.5. Курение (включая электронные сигареты, вейпы и системы нагревания табака) Арендаторам, Подрядчикам, Посетителям разрешено строго в специально выделенных местах – в павильонах на открытом воздухе, оборудованных металлической урной, с вывешенным знаком, разрешающим курить. Курение в других местах, в том числе внутри зданий, запрещается.

3.6. Несанкционированный выход на кровли и чердаки запрещается.

3.7. ТМ вправе временно ограничить доступ Арендатора, Подрядчика в здания, строения ТМ, в том числе в арендуемые помещения в случае, если в результате нарушения Арендатором, Подрядчиком вышеуказанных требований к безопасности возникает риск причинения вреда имуществу ТМ и иных лиц, жизни и здоровью граждан.

3.8. При обнаружении угроз безопасности людей, ущерба имуществу ТМ, Арендатора, Подрядчика (загазованность, возгорание, взрыв, разлив химически опасных жидкостей,

повышенная шумность, повреждение электропроводки и т.п.), Арендаторы, Подрядчики, Посетители обязаны незамедлительно проинформировать:

- Охранную организацию по телефонам: +7(985)120-65-30; +7(499)252-26-01;
- инструктора противопожарной профилактики отдела ГО и ЧС ТМ по телефону: +7(15)021-31-96;
- диспетчера ТМ по телефону: +7(916)516-53-85.

3.9. При возникновении аварийных ситуаций (протечек водопровода и канализации, угроз возгорания и т.п.) в помещениях, занимаемых Арендатором, Подрядчиком или иным лицом, в которые отсутствует доступ (помещения закрыты и люди в них отсутствуют), допускается самостоятельное вскрытие данных помещений, с оформлением акта вскрытия.

3.10. Дубликаты ключей, а при наличии СКУД - рабочей проксимити карты от арендованных помещений, на случай возникновения ЧС (пожар, затопление, техническая авария и пр.) в обязательном порядке сдаются Арендатором старшему смены Охранной организации в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора аренды и хранятся в конвертах (тубусах), опечатанных печатью Арендатора. На конвертах (тубусах) обязательно указываются: наименование организации, номер строения и помещения, телефоны контактных лиц Арендатора (не менее двух).

3.11. В случае ЧС вскрытие помещения производится комиссионным путем в присутствии представителя Охранной организации, технических и эксплуатационных служб ТМ с уведомлением уполномоченного лица Арендатора, чье помещение вскрывается. О факте вскрытия помещения комиссией составляется акт (приложение №2) и докладывается в ДЗР. После устранения ЧС, если представитель Арендатора не прибыл, помещение опечатывается и передается под охрану ЧОО.

3.12. При замене замков входной двери помещения после ЧС, Арендатор обязан в кратчайший срок предоставить новый дубликат ключей старшему смены ЧОП (при наличии СКУД – рабочей проксимити карты).

3.13. Арендаторы, Подрядчики обязаны соблюдать на территории ТМ правила миграционного учета иностранных граждан и привлечения и использования иностранных работников. Контрагентам запрещается предоставлять своим работникам или иным лицам помещения в строениях для постоянного или временного проживания, а так же для целей постоянной или временной регистрации граждан по адресу строения (за нарушение данного условия Контрагент несет ответственность в соответствии с договором, заключенным с ТМ и законодательством РФ).

3.14. Иные правила пребывания на территории (правила внутриобъектового режима) устанавливаются самостоятельными локальными актами ТМ, утверждаемыми приказом Генерального директора ТМ и доводятся до сведения Арендаторов, Посетителей и Подрядчиков путем размещения на официальном сайте ТМ. Пребывание (нахождение) на территории ТМ означает согласие с правилами.

Приложение № 1
К Положению о пропускном и внутриобъектовом
режиме в зданиях и на территории ОАО «Трехгорная
мануфактура»
(Правилам пребывания на территории ОАО
«Трехгорная мануфактура»)
Утв. Приказом № _____ от _____

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: _____

_____, (а
дрес места жительства, как в паспорте либо ином удостоверяющем документе)

документ, удостоверяющий личность: _____

_____,
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в соответствии с пунктом 4 статьи 9, статьей 11 Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных», в целях оформления и получения электронной карты
доступа системы СКУД, а также допуска в здания ОАО «Трехгорная мануфактура», город
Москва, улица Рочдельская, дом 15, (далее по тексту – ОАО «Трехгорная мануфактура»),
даю согласие _____

_____,
(указать наименование юридического лица арендатора, адрес места нахождения)

осуществлять автоматизированную, а также без использования средств
автоматизации, **обработку моих персональных данных**, а именно совершать действия,
предусмотренные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание,
блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, в том числе следующие данные:

- фамилия, имя, отчество;
- данные документа, удостоверяющего личность, в том числе паспортные данные;
- адрес места жительства;
- фотографическое изображение.

Настоящее согласие включает согласие на передачу данных третьим лицам, в том числе
ОАО «Трехгорная мануфактура» и частной охранной организации, осуществляющей
контроль доступа в здания ОАО «Трехгорная мануфактура».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной
форме.

(ФИО полностью собственноручно)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2

К Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме в зданиях и на территории ОАО «Трехгорная мануфактура»

(Правилам пребывания на территории ОАО «Трехгорная мануфактура»)

Утв. Приказом № _____ от _____

Акт вскрытия помещения

г. Москва

« ____ » _____ 20__

Комиссия в составе: _____

в « ____ » час. « ____ » мин., в связи с _____

вскрыла находящееся в пользовании _____ помещение № _____ в строении № _____ для устранения _____.

По окончании работ « ____ » _____ 20__ г., в « ____ » час. « ____ » мин., помещение было закрыто и опечатано.

О вскрытии помещения проинформирован _____ (ФИО), представитель _____.

Подписи членов комиссии: _____

