

## **УТВЕРЖДЕНО:**

**Внеочередным общим собранием  
собственников помещений МКД  
Протокол №1 «12» ноября 2012**

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

**по обеспечению пропускного режима на территории  
ТСЖ МИЧУРИНСКИЙ САД**

**(редакция Общее собрание собственников помещений МКД Протокол  
№ 5 «16» февраля 2016 )**

#### **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение по обеспечению пропускного режима на придомовой территории и в местах общего пользования многоквартирного дома по адресу Москва Красностуденческий проезд 4 корпус 2 (далее - объекты) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативными актами по вопросам безопасности, Уставом ТСЖ, Протоколами Правления, решением Собрания собственников.
- 1.2. Пропускной режим - комплекс мероприятий, направленных на соблюдение правил внутреннего распорядка, на исключение возможности незаконного проникновения лиц на объекты, противоправных и террористических действий, обеспечение сохранности материальных ценностей ТСЖ и жильцов многоквартирного дома.
- 1.3. Требования настоящего Положения распространяются на объектах ТСЖ Мичуринский сад: придомовая территория, места общего пользования многоквартирного дома, коммуникации.
- 1.4 Пропускной режим на объектах обеспечивается Системой контроля доступа и контролируется сторожами ТСЖ (специализированной организацией).
- 1.5. Требования сторожей (спец. организации), относящиеся к обеспечению пропускного режима, обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися на объектах ТСЖ.
- 1.6. К нарушителям пропускного режим применяются меры административного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Данное Положение обязательно к исполнению всеми лицами, находящимися на объектах или желающие посетить данные объекты, размещается на сайте ТСЖ и на посту охраны для ознакомления с ней всех лиц.

1.8. В целях обеспечения безопасности и соблюдения пропускного режима на объектах, все лица обязаны содействовать сторожам в выполнении ими требований настоящего Положения.

1.9. Ответственность за организацию пропускного режима и сохранность оборудования системы контроля допуска на объектах возлагается на Начальника Службы Эксплуатации ТСЖ, в случае использования специализированной охранной организации - на должностное лицо этой организации.

1.10. Старший по смене бригады сторожей несёт персональную ответственность за выполнение пропускного режима на объектах ТСЖ.

1.11. Жители Дома (жильцы) - собственник жилого помещения, или наниматель жилого помещения и проживающие с ними члены семьи, зарегистрированные в установленном порядке по месту пребывания по адресу Москва, Красностуденческий проезд, д. 4, корп. 2.

## **2. Общие требования по осуществлению пропускного режима.**

2.1. Проход на объекты осуществляется через систему контроля и допуска, установленную при входе на объекты (калитки, подъезды, двери) по электронным именным картам (брелокам), разрешающим пропуск на объекты ТСЖ, пропуска (запись в книге регистрации подрядных организаций).

2.2. В случае отсутствия электронных именных карт (брелоков) для пропуска на объекты (придомовую территорию), пропуск осуществляется по телефонным (письменным) заявкам жильцов с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность с последующей регистрацией в журнале учёта посетителей. Пропуск и регистрация представителей подрядных организаций осуществляется в соответствии с Приказом № 1

2.3. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность - допуск на объекты возможен при условии, что житель дома встретит прибывшего к нему посетителя на посту охраны и подтвердит личность посетителя с последующей регистрацией посетителя (Ф.И.О., кто его встретил) в журнале учёта посетителей; житель дома несёт персональную ответственность за действия сопровождаемого им посетителя; по окончании визита - житель должен проводить посетителя до выхода с объекта.

2.4. Вход и выход жителей дома, посетителей осуществляется через калитку у Поста охраны.

### **3. Режим пропуска на объекты.**

3.1. Жители дома и их гости, сотрудники Службы эксплуатации допускаются на объекты во все дни круглосуточно.

3.2. Сотрудники государственных органов и органов местного самоуправления для исполнения ими служебных обязанностей допускаются на объекты по предъявлению служебного удостоверения в соответствии с правилами, установленными законодательством РФ.

### **4. Перечень документов для прохода на объекты, порядок их регистрации и блокировки.**

4.1. Проход на объекты осуществляется при предъявлении персональной электронной карты (брелока).

4.2. Персональная электронная карта (брелок) является основным документом жителей и сотрудников ТСЖ для прохода на территорию и в подъезды через калитки. Электронная карта (брелок) является собственностью ТСЖ Мичуринский сад. При наличии задолженности за жилое помещение и коммунальные услуги Служба эксплуатации имеет право заблокировать брелоки должников. При этом сторожа не препятствуют входу-выходу жителей на территорию МКД.

4.3. Персональная электронная карта (пропуск) выдаётся жителю или сотруднику в Службе эксплуатации под личную роспись Заявителя (собственника, нанимателя или лица, действующего по доверенности) – в соответствии с Заявлением о выдаче электронных ключей (брелоков). Получающий карту расписывается в журнале выдачи персональных электронных карт (брелоков). Ее замена возможна только в случае изменения фамилии, имени ее владельца, утери или блокировки.

4.4. Заявки на выдачу персональных электронных карт (брелоков) лицам, проживающим в многоквартирном доме принимаются в Службе эксплуатации в течение года от собственников или нанимателей по договору.

4.5. В случае отсутствия у жителя дома или сотрудника ТСЖ электронной карты (брелока) **документом для прохода на территорию и в здание** является паспорт или водительские права, студенческий билет, удостоверение личности, пенсионное удостоверение при этом сотрудник охраны (сторож) заносит в журнал прохода (выхода) данные об отсутствии у жителя или работника персональной электронной карты (пропуска) с указанием фамилии, имени, отчества, и времени прохода.

4.6. При несрабатывании персональной электронной карты (брелока) при входе в подъезд или при выходе из калитки, сотрудники подразделения охраны (сторожа) имеют право задержать лицо, осуществляющее проход по такой карте, для выяснения причин отказа ему в проходе через КПП.

4.7. За порчу, передачу в пользование другому лицу, персональных электронных карт (брелока), если это не повлекло за собой отягчающих последствий, виновные привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4.8. В случае утери персональной электронной карты (брелока) его владелец обязан незамедлительно подать заявление в Службу эксплуатации, указав обстоятельства утери.

4.9. При увольнении сотрудника Начальник Служба эксплуатации изымает персональную электронную карту (брелок) работника, до проведения с ним полного расчёта при подписании обходного листа. Так же сдается или блокируется карта собственника, который продал квартиру в ТСЖ, нанимателя при расторжении договора с собственником или оперативным управляющим. Такие персональные электронные карты (брелоки) передаются в Службу эксплуатации для ликвидации. Если карты (брелоки) не сдаются, то автоматически блокируются Системой контроля доступа.

## **5. Запрещающие положения.**

5.1. Запрещается вносить на территорию ТСЖ оружие, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, а также иные предметы, представляющие угрозу жизни и здоровья людей.

5.8. Лица, не проживающие в доме, с признаками алкогольного или наркотического опьянения на объекты не допускаются.

## **6. Порядок пропуска транспортных средств на придомовую территорию.**

6.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств осуществляется круглосуточно строго поочерёдно по брелокам-картам доступа или по пропускам (спискам).

6.2. Брелок-карта доступа даёт право проезда и парковки на придомовой территории. В электронном брелоке регистрируется: ФИО водителя, тип (марка) и номер государственной регистрации транспортного средства. Эта же информация фиксируется в централизованной базе данных системы допуска на придомовую территорию.

6.3. Выезд транспортных средств ночное время с 23.00 до 6.00 разрешается по согласованию с охраной (сторожами).

6.4. Время (въезда) выезда транспортных средств регистрируется системой видеонаблюдения.

6.5. Транспортные средства, не принадлежащие жителям, вправе въезжать на прилегающую к объектам территорию только по разовым транспортным пропускам (Приложение №1) или по заявкам жителей.

6.6. Выдача и оформление постоянных и разовых транспортных пропусков осуществляет начальник охраны (сторожей) смены по согласованию с жителем дома.

6.7. При обнаружении признаков неправомерного въезда или выезда с территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие лица, указанного в электронном брелоке и т.д.) Служба охраны сообщает жителю-владельцу автомашины, начальнику службы эксплуатации или в полицию о случившемся факте для принятия мер воздействия в соответствии с законодательством РФ и внутренними Правилами ТСЖ.

6.8. Транспортные средства сотрудников МВД России, ФСБ России, МЧС России, правоохранительных органов, аварийных бригад и лица, следующие в них, допускаются по соответствующим служебным документам (удостоверениям, нарядам на производство работ), подтверждающими их статус.

## **7. Система видеорегистрации движения.**

7.1. На придомовой территории, входах в подъезды действует система видеорегистрации.

7.2. Информация с видеорегистраторов выдается жителю дома по письменному заявлению на имя председателя правления ТСЖ. В заявлении указывается причина требования, дата, время предполагаемого события.

Приложение №1 к Временной Инструкции по  
обеспечению пропускного режима на  
объектах ТСЖ Мичуринский сад  
от \_\_\_\_\_

Образец транспортного пропуска для проезда на прилегающую к объектам  
территорию

<b>ТРАНСПОРТНЫЙ ПРОПУСК</b> на право въезда (выезда) и парковки на территорию ТСЖ Мичуринский сад	<b>РАЗРЕШИЛ</b>
_____ Фамилия имя отчество(осуществляющего въезд(выезд	Житель дома
_____ _____ _____ Автотранспортное средство (наименование, марка,)	Начальник Начальник службы эксплуатации Поддымкин В.Н.
_____ _____ _____ _____ Цель перемещения	Ответственный Смены сторожей
Дата с « ____ » _____ г по « ____ » _____ г.	