

ИНСТРУКЦИЯ **по внутриобъектовому и пропускному режиму**

1. В многоквартирном доме и на придомовой территории организован круглосуточный внутриобъектовый и пропускной режимы (далее по тексту – ВПР).

2. ВПР действует в целях организации охраны многоквартирного дома и придомовой территории, поддержания внутри объектового режима, предотвращения проникновения посторонних лиц и возникновения других внештатных ситуаций (хищения, умышленной порчи имущества, проникновения на придомовую территорию, в многоквартирный дом посторонних лиц, угрозы взрыва и т.д.).

3. Служба ВПР осуществляет допуск в многоквартирный дом и на придомовую территорию сотрудников, посетителей, транспортных средств по пропускам установленного образца, внос/вынос и ввоз/вывоз материальных ценностей по заявкам, оформленным в установленном порядке.

4. Беспрепятственный допуск 24 часа 365 дней в году предоставляется представителям контролирующих организаций к узлам учета инженерных систем.

5. В случае возникновения внештатной ситуации в многоквартирном доме (хищения, умышленной порчи имущества, проникновения на придомовую территорию, в многоквартирный дом посторонних лиц, угрозы взрыва и т.д.), сотрудник службы ВПР немедленно сообщает об этом дежурному диспетчеру, своему непосредственному руководителю и в органы внутренних дел (пожарной охраны, другим службам города).

6. В случае возникновения особой внештатной, аварийной ситуации на придомовой территории, в многоквартирном доме, когда возникает угроза жизни и здоровью жителей, сотрудников и посетителей, сотрудники службы ВПР обеспечивают эвакуацию людей.

7. При выполнении своих обязанностей сотрудники службы ВПР руководствуются настоящей Инструкцией, а также инструкциями, указаниями, распоряжениями, разработанными руководителем службы ВПР, «Правилами проживания собственников жилых и нежилых помещений в ЖК «Золотые ключи-2», «Положением о пропуске режиме ЖК «Золотые ключи-2» и другими локальными актами, разработанными и принятыми на общем собрании собственников Жилого Комплекса «Золотые ключи-2».

8. Сотрудники службы ВПР обязаны:

- строго и неукоснительно исполнять требования пожарной безопасности;
- контролировать проход посетителей ввоз и вывоз материальных ценностей на придомовую территорию многоквартирного дома, строго по пропускам; строго контролировать несанкционированный доступ посетителей, а также автотранспортных средств на придомовую территорию;
- обеспечивать беспрепятственный проход Собственников, пользователей помещения/помещений, родственников проживающих с ними, и гостей в их сопровождении, а также Арендаторов жилых и нежилых помещений, машино-мест;
- осуществлять контроль за работой установленного оборудования на КПП;
- быть вежливыми и корректными по отношению к жителям и гостям Многоквартирного дома, посетителям, иметь опрятный внешний вид;
- владеть информацией о количестве жилых и нежилых помещений, о владельцах помещения/помещений, а также о информацией о проводимых ремонтных работах на территории жилого комплекса, владеть информацией о проживании (нахождения) в помещении представителей подрядной организации в период проведения работ;
- следить за строгим соблюдением режима проведения шумовых работ;
- вести четкую и подробную регистрацию сотрудников подрядных организаций, прибывающих на территорию многоквартирного дома для производства работ;

- не допускать нахождения в холле, на территории паркинга рабочих подрядных строительных организаций, распития ими спиртных напитков, курения и передвижения в грязной одежде, нарушения правил использования лифтового оборудования;
- при выявлении фактов нарушения требований внутриобъектного режима ремонтные работы прекращать и изымать пропуска у работников подрядных строительных организаций;
- не допускать прохода в помещение лиц по неправильно оформленным, просроченным или поддельным пропускам;
- не допускать нарушения правил парковки автомобилей в паркинге и на придомовой территории жилого комплекса. Своевременно предупреждать владельцев автотранспорта о запрете стоянки машин в проездах.

Управляющая организация:

Собственник:

ООО «Сервис»

Генеральный директор

_____ **Одинцов А.М.**
М.П.

_____ / _____ /