Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАУ «ЦИК СО»
от 28.11.2025 № 93

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории технопарка в сфере высоких технологий «Жигулевская долина»

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - Положение) регламентирует порядок въезда (выезда) транспорта, входа (выхода) и пребывания на территории технопарка в сфере высоких технологий «Жигулевская долина» (локация г.о.Тольятти) (далее –Технопарк) его работников и посетителей.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения и поддержания эффективного функционирования и разумного использования территории, нежилых помещений, мест общего пользования Технопарка, а также для обеспечения сохранности имущества и поддержания безопасности и общественного порядка в Технопарке.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, установленными законодательными, нормативными и иными актами Российской Федерации, регламентирующими хозяйственную деятельность предприятий и организаций.

1.4. Настоящее Положение является документом, положения которого считаются обязательными для исполнения лицами, находящимися на территории Технопарка.

1.5. Настоящее Положение доводится до сведения лиц, находящихся на территории Технопарка, посредством публикации на сайте Технопарка. Организация работы по соблюдению требований и правил настоящего Положения осуществляется Государственным автономным учреждением Самарской области «Центр инновационного развития и кластерных инициатив» (далее – Управляющая компания) в оперативном управлении которого находится имущество, входящее в состав специализированного имущественного комплекса Технопарка.

1.6. Охранная организация (далее - Охрана) – юридическое лицо и/или индивидуальный предприниматель, осуществляющее охранную деятельность на территории Технопарка на договорной основе.

1.7. Организации, осуществляющие свою деятельность на территории Технопарка (далее – Организации) – юридические лица и/или индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность на территории Технопарка в соответствии с заключенными хозяйственными договорами (аренды, безвозмездного пользования, подряда, эксплуатации, охраны, сотрудничества и пр.).

1.8. Сотрудники – лица, работающие по трудовым или гражданско-правовым договорам в Организациях.

1.9. Посетители Технопарка – лица, прибывшие на территорию Технопарка и являющиеся клиентами, деловыми партнерами, гостями Организаций, участниками и/или

организаторами мероприятий, проводимых на территории Технопарка.

1.10. Уполномоченные лица – лица и/или организации, уполномоченные представлять интересы Управляющей компании на основании соответствующих документов (доверенности, приказы, хозяйственные договоры и пр.).

1.11. Территория Технопарка - совокупность земельных участков в границах которых размещен специализированный имущественный комплекс Технопарка.

1.12. Специализированный имущественный комплекс Технопарка (далее Объект) - совокупность офисных, производственных, лабораторных, выставочных зданий, строений, частей зданий и строений, сооружений, объектов инженерного, транспортного и социального назначения, устройств и установок коллективного пользования.

Перечень объектов, относящихся к специализированному имущественному комплексу технопарка, определяется Приложением 1 к настоящему Положению (Перечень объектов недвижимого имущества) и Приложением 2 к настоящему Положению (Схема расположения зданий, сооружений и парковок на территории Технопарка).

1.13. Помещение – нежилое помещение (офисное, складское, вспомогательное и иное), находящееся в здании, расположенном на территории Технопарка, занимаемое и используемое Организацией и/или Управляющей компанией.

1.14. Конгресс-центр – нежилые помещения, расположенные на территории Объекта и предназначенные для проведения мероприятий (залы, выставочные зоны, переговорные комнаты и т.п.).

1.15. Места общего пользования – лестницы, лестничные площадки, санузлы, холлы, коридоры, лифты, лифтовые и иные шахты, подвалы, крыши, ограждающие, несущие и ненесущие конструкции, находящиеся в зданиях, расположенных на территории Технопарка, огороженная территория Технопарка.

1.16. Парковка – специально обозначенное и при необходимости обустроенное и оборудованное место, предназначенное для организованной стоянки транспортных средств.

1.17. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы внутриобъектового и пропускного режима должны оперативно решаться Охраной самостоятельно или, при необходимости, по согласованию с Уполномоченными лицами.

1.18. Настоящее Положение может корректироваться Управляющей компанией путем внесения в настоящее Положение изменений, дополнений без согласования с Организациями.

1.19. Любые изменения, дополнения, вносимые в настоящее Положение, доводятся до сведения Организаций посредством существующих каналов передачи информации, согласно п.1.5 настоящего Положения.

2. Права и обязанности Организаций, их сотрудников и посетителей Технопарка

2.1. Организации обязаны:

– ознакомиться с настоящим Положением;

– ознакомить сотрудников с настоящим Положением;

– организовать и вести работу на территории Технопарка в соответствии с установленным режимом работы Технопарка;

– подавать заявки на оформление пропусков/карт доступа в отношении своих сотрудников и посетителей Технопарка, в соответствии с порядком, установленным настоящим Положением;

– осуществлять доступ на территорию Технопарка в соответствии с порядком, установленным настоящим Положением;

– соблюдать пропускной режим, установленный настоящим Положением;

– выполнять положения Общих правил поведения в Технопарке, Общих правил пожарной безопасности, Общих правил содержания помещений, территории, Общих правил пользования помещениями;

– нести ответственность за нарушение Положения в соответствии с п. 6 Положения;

– возместить Управляющей компании убытки, нанесенные действием и/или бездействием сотрудников или посетителей, а также оплатить штрафы за нарушения, предусмотренные настоящим Положением, в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2.2. Организации обязаны обеспечить Уполномоченным лицам возможность беспрепятственного доступа в рабочее время в любую часть занимаемого ими помещения для проведения плановых или внеплановых мероприятий с целью:

– проверки соблюдения Организацией условий настоящего Положения, условий договоров аренды, договоров безвозмездного пользования недвижимым имуществом, иных соглашений с Организацией;

– проведения проверок технического состояния помещений, инвентаризации;

– осуществление необходимых профилактических и ремонтных работ.

2.3. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (включая, среди прочего, пожар, затопление, сбой в работе или выход из строя инженерных систем, совершение незаконных действий) либо в случае нарушения договорных обязательств, а также при одностороннем расторжении хозяйственного договора Уполномоченные лица имеют право незамедлительного, беспрепятственного доступа в помещение в любое время суток, предварительно уведомив представителя Организации всеми доступными средствами связи (в т.ч. посредством мобильной связи, мессенджеров).

Вскрытие помещения производится комиссией с участием Уполномоченных лиц. Комиссия составляет Акт вскрытия помещения (Приложение 3 к настоящему Положению) с описью имущества, принадлежащего Организации. Копии Акта вскрытия помещения под роспись нарочно вручаются представителю Организации либо направляются почтовой корреспонденций по месту регистрации Организации.

2.4. Сотрудники Организаций имеют право:

– беспрепятственного доступа в Технопарк при наличии оформленных в установленном порядке пропусков;

– пользоваться всеми услугами, предоставляемыми на территории Технопарка, в соответствии с установленными регламентами;

– обращаться за получением информации к Управляющей компании и лицам, уполномоченным Управляющей компанией.

2.5. Сотрудники Организаций обязаны:

– знать и соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим, установленный настоящим Положением;

– при нахождении на территории Технопарка постоянно иметь при себе пропуск установленного образца;

– знать режим работы Технопарка и действовать в соответствии с этим режимом;

– соблюдать установленные на территории Технопарка временные ограничения маршрутов движения, проходов, проездов;

– выполнять требования сотрудников Охраны по режиму прохода, проезда или парковки на территории Технопарка;

– бережно относится к имуществу, оборудованию Технопарка, в том числе установленному на маршрутах движения;

– знать порядок действий и уметь действовать в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций в помещениях и на территории Технопарка;

– предпринимать все возможные действия, связанные с обеспечением сохранности имущества Технопарка, а также безопасности лиц, находящихся на территории Технопарка.

2.6. Сотрудники Организаций и посетители Технопарка должны немедленно информировать Охрану и Управляющую компанию о ставших им известными:

– инцидентах и чрезвычайных обстоятельствах, об оставленных без присмотра предметах (сумках, портфелях, пакетах и т.д.), которые влекут или могут повлечь за собой угрозу жизни людей, целостности Технопарка и имущества Организаций;

– технических неполадках коммуникаций и технических средств охраны, сигнализации и пожаротушения;

– любых повреждениях или разрушениях, возникших в Технопарке;

– случаях курения (в необозначенных для этого местах), употребления спиртных напитков, наркотических веществ на территории Технопарка.

3. Положения об Охране

3.1. Настоящие Положение определяет общие требования к функциональным обязанностям Охраны на территории Технопарка. В соответствии с указанными требованиями могут разрабатываться иные документы, положения, инструкции, регламентирующие деятельность Охраны на территории Технопарка.

3.2. В Технопарке устанавливаются следующие режимные зоны:

– **территория Технопарка**, включающая в себя: парковки, внутренние проезды, тротуары, здания, сооружения, находящиеся внутри периметра Технопарка;

– **зона коммерческого использования** (офисно-лабораторная и производственная зоны), характеризующаяся размещением в зоне Организаций со своей спецификой, логистикой и режимом работы и включающая в себя: офисные, складские, вспомогательные и иные помещения, места общего пользования, примыкающие к переданным площадям (включая входы/выходы, холлы, тамбуры, лестничные клетки, коридоры), переданные им во временное пользование в соответствии с законодательством Российской Федерации.

– **зона особого режима,** характеризующаяся установлением особых режимов пользования помещениями, входящими в данную зону и включающая в себя: кровлю, технические этажи, силовые и слаботочные шкафы, электрощитовые, трансформаторные подстанции; тепловые пункты; вентиляционные камеры, серверные, диспетчерские, посты охраны, очистные сооружения, насосные станции, узел учета воды и иные технические помещения и сооружения, огороженные забором.

– **зона с упрощенным режимом охраны,** характеризующаяся упрощенным режимом прохода и нахождения в данной зоне и включающая в себя: центральную входную группу общественно-делового центра, ресторацию, гостиницу, конференц-зал, выставочный зал и иные помещения, доступ в которые должен быть максимально упрощен.

3.3. Основные задачи Охраны:

– охрана объектов и имущества, находящихся в собственности, во владении, в пользовании, хозяйственном ведении, оперативном управлении или доверительном управлении Управляющей компании;

– обеспечение установленного пропускного и внутриобъектового режимов;

– обеспечение контроля режимов пожарной безопасности, установленных в

Технопарке;

– установление и соблюдение определенных режимов доступа и охраны помещений, расположенных в Технопарке;

– оперативное реагирование на возникновение различных внештатных ситуаций;

– мониторинг территории Технопарка;

– противодействие противоправным действиям/бездействиям лиц, находящихся на территории Технопарка;

– обеспечение комфортных условий и безопасности лиц, находящихся на территории Технопарка.

3.4. Охрана обязана неукоснительно контролировать соблюдение пропускного и внутриобъектового режима, в том числе:

– следить за поведением лиц, находящихся в Технопарке;

– пресекать любые противоправные и несанкционированные действия/бездействия в Технопарке;

– пресекать нахождение в Технопарке лиц в нетрезвом состоянии;

– пресекать курение в местах для этого непредназначенных;

– пресекать нахождение/складирование имущества, материалов, техники на местах общего пользования без соответствующих согласований и разрешений;

– пресекать порчу имущества;

– составлять акты нарушений с указанием нарушителя (лица/Организации), места и времени нарушения;

– доводить до сведения Уполномоченных лиц и/или Управляющей компании информацию обо всех нарушениях пропускного и внутриобъектового режима.

3.5. Охрана несет материальную ответственность за невыполнение своих обязанностей по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима на территории Технопарка (если иная ответственность не определена иными документами внутриобъектового режима), исключая помещения, переданные во временное пользование Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации (зона коммерческого использования).

Сотрудники Охраны обязаны носить специальную форму одежды, быть доброжелательными и корректными по отношению к сотрудникам Организаций, Управляющей компании и посетителям Технопарка.

3.6. При несоблюдении Охраной возложенных на нее обязанностей, Управляющая компания и/или Уполномоченные лица вправе наложить на Охрану предусмотренные взыскания.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Определения, общие положения

4.1.1. Внутриобъектовый режим – комплекс мероприятий, направленных на поддержание установленного порядка на территории Технопарка, в его зданиях и сооружениях, местах общего пользования и обеспечение комфортных условий нахождения в Технопарке, сохранности имущества и безопасности лиц и Организаций.

4.1.2. Внутриобъектовый режим на Объекте устанавливается в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, закона Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1, федерального закона «О государственной охране» от 27.05.1996 № 57-ФЗ, федерального закона «О полиции» от 07.02.2011 № 3-ФЗ, федерального закона «О пожарной безопасности» от 21.12.1994 № 69-ФЗ, требований постановления Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1

«Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации», закона Российской Федерации «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 № 2487-1.

4.1.3. Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности Технопарка. Положения внутриобъектового режима обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на территории Технопарка.

4.1.4. Ответственность за выполнение внутриобъектового режима возлагается на руководителей Организаций.

4.2. Режим работы Технопарка

4.2.1. В Технопарке установлен следующий режим работы:

- рабочее время – будние и выходные дни с 06.00 до 21.00.
- нерабочее время – будние, выходные и праздничные дни с 21.00 до 06.00.

4.2.2. Доступ сотрудников Организаций и посетителей Технопарка в ином режиме осуществляется по согласованию с Управляющей компанией и/или Уполномоченным лицом на основании служебных записок, оформленных и поданных в установленном порядке.

4.3. Общие правила поведения в Технопарке

4.3.1. Нахождение на территории Технопарка сотрудников Организаций и посетителей Технопарка регламентируется настоящим Положением, положениями заключенных хозяйственных договоров с Управляющей компанией, инструкциями и положениями законодательных и нормативных актов РФ.

4.3.2. На территории Технопарка, в зданиях и помещениях Технопарка запрещается:

– производить или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы имуществу, входящему в состав специализированного имущественного комплекса Технопарка, жизни или здоровью лиц, находящихся на территории Технопарка;

– производить или допускать действия, которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности Технопарка;

– производить или пытаться производить реконструкцию и изменение систем водоснабжения, отопления, канализации, электрических сетей и слаботочных систем Технопарка без согласования с Управляющей компанией и/или Уполномоченным лицом;

– производить перепланировку помещений без согласования с Управляющей компанией и/или Уполномоченным лицом;

– допускать перегрузку лифтов;

– производить любой шум, превышающий максимально допустимые пределы, в соответствии с требованиями действующего законодательства;

– производить, складировать в неустановленных местах любые виды мусора и отходов деятельности;

– производить мойку, ремонт или обслуживание автотранспортных средств;

– производить сборы пожертвований, организовывать митинги, осуществлять религиозную и иную пропаганду и агитацию;

– проводить рекламные акции, выставки-продажи, распространять рекламу, осуществлять торговлю без согласования с Управляющей компанией;

– производить приготовление пищи в необорудованных для этого местах;

– приносить, а также держать, кормить любые виды животных;

– приносить и использовать в зданиях и помещениях Технопарка велосипеды, роликовые коньки, самокаты и иные подобные средства передвижения;

– приносить и распространять, а также употреблять алкогольные и слабоалкогольные напитки, наркотические или психотропные средства;

– курить в неустановленных местах;

– проводить фото-, кино- и видеосъемку без разрешения Управляющей компании.

При необходимости применения экстренных мер по охране и защите Технопарка и находящихся в нем людей, Управляющая компания и/или Уполномоченное лицо силами Охраны имеет право ограничить или прекратить доступ в здания и/или на территорию Объекта на период действия таких обстоятельств.

4.4. Общие правила пожарной безопасности

4.4.1. Настоящие правила устанавливают основные требования пожарной безопасности (далее – ПБ) для зданий и помещений, входящих в состав Технопарка.

4.4.2. Ответственность за ПБ в занимаемых помещениях Технопарка и своевременное выполнение противопожарных мероприятий несут руководители Организаций или лица, исполняющие их обязанности. По каждому помещению Технопарка приказом руководителя Организации должен быть назначен ответственный за ПБ из числа сотрудников Организации. Перед назначением ответственного за ПБ и далее периодически 1 раз в 3 года лица, ответственные за ПБ, обязаны проходить специальное обучение системе пожарно-технического минимума в специализированных учебных центрах. Табличка с фамилией ответственного за ПБ вывешивается на видном месте в каждом занимаемом помещении. В случае временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) выполнение обязанностей ответственного за ПБ возлагается на сотрудника, его замещающего.

4.4.3. Ответственные за ПБ обязаны:

– обеспечить соблюдение установленного противопожарного режима во вверенных им помещениях в соответствии с постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»;

– следить за исправностью приборов освещения, вентиляции, электроустановок и принимать меры к устранению обнаруженных неисправностей, способных привести к пожару;

– следить за обесточиванием электроприборов по окончании работы;

– производить ежедневный осмотр помещений перед их закрытием после окончания работы;

– знать местонахождение первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться.

4.4.4. Все сотрудники при приеме на работу и на рабочих местах обязаны пройти противопожарные инструктажи. Инструктажи проводят ответственные за ПБ 1 раз в год с обязательной записью в журнале регистрации инструктажа, подписями инструктируемого и инструктирующего.

4.4.5. Каждый сотрудник обязан чётко знать и строго выполнять правила ПБ.

4.4.6. В соответствии с требованиями пожарной безопасности курение внутри зданий и сооружений Технопарка категорически запрещено. Курение на территории Технопарка вне зданий и сооружений разрешено в специально отведенных местах, оборудованных урнами и пепельницами.

4.4.7. В соответствии с «Правилами противопожарного режима в Российской Федерации», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 N 1479 на территории Технопарка могут проводиться учения по эвакуации

людей в случае возникновения пожара. Уведомления о проведении учений, а также схемы эвакуации и инструкции, определяющие действия персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей направляются в Организации Управляющей компанией.

4.4.8. В случае возникновения пожара или возгорания в зданиях, помещениях, местах общего пользования на территории Технопарка сотрудники Организаций обязаны прекратить все работы, сообщить о пожаре в службу охраны, до прибытия пожарной охраны принимать меры по спасению людей, имущества и тушению пожара.

4.4.9. Эвакуация людей и материальных ценностей производится в соответствии с планами эвакуации, установленными в зданиях и помещениях Технопарка, а также инструкциями по эвакуации, доведенными до сведения сотрудников ответственными за ПБ.

4.4.10. Лица, виновные в нарушении Правил пожарной безопасности, несут ответственность в установленном порядке.

4.5. Общие правила содержания помещений

4.5.1. Все помещения Технопарка должны использоваться в соответствии с их целевым назначением.

4.5.2. Все помещения Технопарка должны содержаться в полной исправности и надлежащем санитарном состоянии, в соответствии с установленными нормами и правилами действующего законодательства.

4.5.3. Уборка помещений и эксплуатационное обслуживание Технопарка производится силами сервисных компаний, осуществляющих деятельность на территории Технопарка в целях обеспечения функционирования Технопарка, Управляющей компании и/или Организаций (далее – сервисные компании), путем заключения хозяйственных договоров.

4.5.4. Эксплуатационное обслуживание систем водоснабжения и водоотведения, систем вентиляции и кондиционирования, слаботочных систем входит в состав платы за временное пользование помещением.

4.5.5. Уборка помещений, переданных во временное пользование в соответствии с законодательством Российской Федерации (зона коммерческого использования), осуществляется Организациями на коммерческой основе путем заключения хозяйственного договора с сервисной компанией и/или Управляющей компанией.

4.5.6. Уборка в местах общего пользования (кроме зоны коммерческого использования), включая холлы, входные группы, зону ресепшен, коридоры, сан.узлы, лифтовые холлы, лестницы осуществляется за счет Управляющей компании.

4.5.7. Обеспечение коммунальными услугами помещений Технопарка производится силами ресурсоснабжающих организаций и/или Управляющей компании путем заключения хозяйственных договоров.

4.5.8. Обеспечение коммунальными услугами мест общего пользования (кроме зоны коммерческого использования) осуществляется за счет Управляющей компании.

4.5.9. Условия обеспечения коммунальными услугами помещений, переданных во временное пользование в соответствии с законодательством Российской Федерации (зона коммерческого использования), определяется условиями хозяйственных договоров, заключенных с Организациями.

4.5.10. Вынос мусора производится следующим образом: весь мусор помещается в специальные пластиковые мешки одноразового использования, которые завязываются таким образом, чтобы мусор не просыпался на пол; затем мешки выбрасываются в контейнер, который находится в специально отведенном месте. Сотрудники не должны складировать мешки с мусором в местах общего пользования.

4.5.11. Крупногабаритный мусор, тара, картонные коробки должны быть разобраны и помещены самостоятельно сотрудниками в контейнеры, установленные на территории Технопарка. Место нахождения контейнера для крупногабаритного мусора указано на схеме, приведенной в Приложении 2.

4.5.12. Строго запрещено сливать в раковины пищевые отходы и любые жидкости, способствующие засорению слива и повреждению поверхностей сантехнического оборудования.

4.6. Общие правила содержания территории.

4.6.1. На территории запрещается:

– использовать противопожарные разрывы между зданиями под складирование материалов, оборудования, тары и для стоянки автотранспорта;

– хранение оборудования и других материалов вплотную к зданиям;

– разведение костров на территории Технопарка;

– кормление и содержание на территории Технопарка безнадзорных животных;

– обслуживать и ремонтировать автотранспортные средства, производить их мойку и заправку ГСМ;

– выбрасывать отходы или выливать огнеопасные и химически активные жидкости в туалетные комнаты, колодцы канализационной и ливневой системы.

4.6.2. Организации при осуществлении своей деятельности в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации об обращении с отходами, об охране окружающей среды обязаны:

– разрабатывать проекты нормативов образования отходов и лимитов на размещение отходов в целях уменьшения количества их образования;

– разрабатывать паспорта опасных отходов, другие документы, связанные с образованием отходов и предусмотренные законодательством об отходах производства и потребления;

– в случаях, предусмотренных законодательством, получать от уполномоченного органа исполнительной власти решение об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, иные разрешительные документы;

– проводить инвентаризацию отходов и объектов их временного хранения,

– разработать порядок производственного контроля по обращению с отходами и согласовать его в установленном законодательством порядке;

– осуществлять производственный контроль в области обращения с отходами;

– вести учет образовавшихся, использованных, обезвреженных, переданных другим лицам, размещенных отходов.

– производить своевременную утилизацию отходов;

– осуществлять иные действия, предусмотренные нормативными актами об обращении с отходами.

4.7. Общие правила пользования помещениями

4.7.1. Организации обязаны:

– получить предварительное письменное согласие Управляющей компании на произведение каких-либо монтажных, ремонтных, строительных и иных работ внутри арендуемого помещения, в общих зонах и на прилегающей территории Технопарка;

– получить предварительное письменное согласие Управляющей компании на подключение любого производственного (технологического), лабораторного и/или испытательного оборудования к сетям Технопарка, включая сети водоснабжения, отопления, канализации, электроснабжения и слаботочные системы, до момента установки (монтажа, подключения) такого оборудования. Не позднее, чем за 10 дней до предполагаемого подключения оборудования необходимо направить в адрес Управляющей компании письменное уведомление с указанием типа, назначения оборудования и его характеристик, а также предполагаемой даты подключения оборудования, точки подключения с приложением схемы монтажа и прокладки кабеля, инструкций по эксплуатации оборудования и применяемых в нем веществ и материалов;

– размещать в помещениях Технопарка только оборудование, имеющее технические паспорта (свидетельства), отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам, использование которого разрешено действующим законодательством РФ, санитарными и пожарными нормами и правилами в подобных помещениях. Вес оборудования не должен превышать разрешенную статическую и динамическую нагрузку на перекрытия в здании Технопарка;

– своими силами и за свой счет получить разрешение на установку оборудования, в случае, если в соответствии нормативными актами такая установка требует согласований с государственными и/или муниципальными органами и учреждениями (в том числе, архитектурно-строительными, пожарными и санитарными органами);

– в случае использования в своём производстве каких-либо химических веществ, до начала их использования предоставить в Управляющую компанию список данных веществ, а также копии сертификатов соответствия процессов производства, проектирования (включая изыскания), монтажа, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации материалов и производственного оборудования или иных объектов, применяемых при производстве (оказании услуг), техническим регламентам, стандартам, сводам правил, выданных в соответствии с действующим законодательством РФ, либо письмо о неприменении в производстве (оказании услуг) веществ, подлежащих в соответствии с действующим законодательством сертификации на соответствие их техническим регламентам, стандартам, сводам правил;

– обеспечить безопасное производство (оказание услуг) в соответствии с законодательством Российской Федерации, соблюдение работниками и привлеченными лицами правил охраны труда и техники безопасности, санитарного и природоохранного законодательства, требований пожарной безопасности во время производства (оказания услуг);

– не осуществлять действия или работы, которые могут причинить ущерб имуществу и неудобство другим Организациям, их сотрудникам, посетителям Технопарка, в т.ч. использовать любые шумопроизводящие приборы и оборудование, не использовать при осуществлении своей деятельности жидкости и газы, запрещенные к использованию в помещениях, специально не оборудованных для их применения, а по допустимым для использования жидкостями и газам – без соответствующей вентиляции мест использования;

– нести полную ответственность перед контролирующими и надзорными органами за образование, размещение и утилизацию отходов, полученных в результате своей деятельности, несоблюдение/нарушение правил пожарной безопасности, техники безопасности и производственной санитарии, а также перед своими сотрудниками и третьими лицами за ущерб, причинённый им, либо их имуществу во время нахождения на территории Технопарка.

4.7.2. При пользовании помещениями в Технопарке запрещается:

– производить перепланировку помещений без согласования проекта перепланировки с Управляющей компанией;

– изменять дизайн помещений и мест общего пользования без согласования с Управляющей компанией;

– производить прокладку и перенос инженерных сетей внутри помещений без согласования с Управляющей компанией;

– устанавливать или позволять установку антенн, рекламных конструкций, систем кондиционирования на кровле, внешних фасадах зданий в Технопарке или в ином месте на территории Технопарка;

– использовать помещения (за исключением гостиничных номеров) для проживания и ночлега;

– готовить, подогревать продукты питания и принимать пищу в арендуемом помещении и в общих зонах Технопарка, за исключением тех мест, которые предназначены для этого;

– загромождать различными материалами, оборудованием, мебелью и другими предметами эвакуационные пути, выходы из помещений, противопожарное оборудование, проходы, коридоры, тамбуры и лестницы, а также блокировать двери эвакуационных выходов;

– хранить или складировать оборудование, товары, оргтехнику и канцтовары, на площадях общего пользования и на территории Технопарка;

– применять и хранить взрывчатые вещества, баллоны с газом, легко воспламеняющиеся и горючие жидкости, другие материалы, имеющие повышенную пожарную опасность. Места хранения огнеопасных веществ должны быть оборудованы специальными металлическими ящиками с плотно закрывающимися крышками или вытяжными шкафами;

– пользоваться электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов, исключающих опасность возникновения пожара;

– устанавливать, подключать и использовать электроприборы и оборудование, мощностью, превышающей технологические нормы электрической мощности в здании;

– подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам;

– размещать и хранить макулатуру, тару, электроприборы и оборудование на батареях центрального отопления;

– создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций (система пожаротушения, система вентиляции, отопления и кондиционирования, электроснабжения и т. д.);

– устанавливать дополнительные засовы любого вида на каких-либо дверях или окнах помещений, а также вносить видоизменения в существующие замки и запорные механизмы;

– оставлять открытыми окна и форточки в помещениях после окончания рабочего дня;

– курить в помещениях Технопарка. Курение разрешается только в специально отведенных местах, оборудованных урнами и обозначенных специальными знаками;

– размещать стенды и рекламные стойки на территории Технопарка, а также в общих зонах без предварительного письменного разрешения Управляющей компании, без соблюдения требований Федерального закона "О рекламе" от 13.03.2006 N 38-ФЗ.

4.7.3. Используя помещение Организации несут полную материальную ответственность за сохранность состояния используемого помещения, предметов мебели и инвентаря в первоначальном виде. Организация подтверждает и соглашается, что несет полную материальную ответственность за свои действия или бездействия, а также действия или бездействия любых лиц, которым Организация предоставила доступ к используемому помещению.

4.7.4. После окончания рабочего дня сотрудник, покидающий помещение последним, обязан:

– выключить освещение, обесточить электроустановки, компьютеры и другие бытовые электроприборы путем выдергивания штепсельной вилки из розетки либо отключения автомата в распределительном электротехническом щите (шкафу), за исключением дежурного освещения, установок пожаротушения и противопожарного водоснабжения, пожарной и охранно-пожарной сигнализации;

– убедиться в том, что в помещении выполнены все требования по противопожарной безопасности;

– закрыть окна и форточки наружного остекления,

– проверить состояние коммунальных систем;

– закрыть на замок входную дверь и убедиться в этом.

4.7.5. При появлении признаков возгорания, аварий технического характера Управляющая компания обеспечивает вызов специальных служб и принятие всех возможных мер по предотвращению обстоятельств, создающих угрозу повреждения или уничтожения имущества.

В прочих случаях вскрытие помещения для установления причины срабатывания сигнализации проводится только в присутствии Организации или уполномоченного лица.

4.7.6. Управляющая компания, Охрана не несет ответственность за кражи в занимаемых Организациями помещениях со стороны третьих лиц.

С целью документальной фиксации возможных противоправных действий, которые могут нанести вред имуществу Технопарка, в местах общего пользования, за исключением санузлов, установлена система видеонаблюдения.

4.7.7. При работающей системе кондиционирования окна в помещении должны быть плотно закрыты. Сотрудникам Организаций запрещается производить какие-либо манипуляции с составными частями системы вентиляции и кондиционирования (регулировать, снимать, разбирать и пр.).

При необходимости устранения аварийных ситуаций, технических неполадок коммуникаций и прочих неисправностей, имеющих место в Технопарке, Организации направляют соответствующую заявку в Личном кабинете IT Платформы «Портал инноваций» (https://lk.isamara.ru/) либо, в случае отсутствия технической возможности, по телефону (8482) 93-00-93.

4.8. Порядок приема-передачи помещений

4.8.1. Фактическая передача помещения Организации осуществляется по акту приема-передачи с составлением акта осмотра помещения с указанием его технического состояния в момент передачи во временное пользование в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8.2. При утере ключа от помещения во избежание несанкционированного проникновения посторонних лиц Организация обязана незамедлительно уведомить об этом Управляющую компанию. Восстановление ключа осуществляется за счет Организации.

4.8.3. Замена имеющегося замка, установка дополнительного замка на двери в помещении может производиться только с согласия Управляющей компании.

4.8.4. Организация обязана освободить и сдать Управляющей компании используемое помещение на дату окончания срока временного пользования по акту приема-передачи свободным от личного имущества в том состоянии, в котором его получила, с учетом нормального износа (амортизации) со всеми разрешенными Управляющей компанией перепланировками и неотделимыми улучшениями.

4.8.5. Организация обязана оплатить стоимость ремонта, если повреждения, выходящие за рамки нормального износа, возникли по вине Организации. Причины

возникновения повреждений расследуются технической комиссией Управляющей компании совместно с представителем Организации и фиксируются в отдельном акте.

4.8.6. Управляющая компания вправе удерживать принадлежащее Организации имущество, оставшееся в используемом помещении после прекращения срока временного пользования, в обеспечение обязательств Организации.

4.8.7. Организация обязана не позднее 1 (одного) месяца с момента прекращения срока временного пользования помещением внести в свои учредительные документы изменения, связанные с прекращением использования юридического адреса помещения или здания в качестве места своего нахождения**.**

4.9. Общие правила проведения массовых мероприятий на территории объекта

4.9.1. Все мероприятия на территории Технопарка проводятся только на основании заявки и с предварительного разрешения Управляющей компании.

4.9.2. Форма заявки на проведение мероприятия на территории Технопарка от компании, не являющейся резидентом Технопарка или проводимое на коммерческой основе представлена в Приложении 4 к настоящему Положению.

4.9.3. Форма заявки на проведение мероприятия на территории Технопарка от резидента Технопарка представлена в Приложении 5 к настоящему Положению.

4.9.4. Правила проведения мероприятий в Технопарке представлены в Приложении 6 к настоящему Положению.

4.9.5. Организации-организаторы мероприятия обязаны согласовывать с Управляющей компанией ввоз/вывоз имущества организации-организатора используемого при организации мероприятия и производятся только на основании подписанного Заявления на ввоз/вывоз материальных ценностей (Приложение 7 к настоящему Положению).

4.10. Места для курения

4.10.1. В соответствии с требованиями по пожарной безопасности курение внутри зданий и сооружений Технопарка категорически запрещено.

4.10.2. Курение на территории Технопарка вне зданий и сооружений разрешено только в специально отведенных местах, оборудованных урнами и пепельницами.

4.11. Стоянка автомобильного транспорта на территории объекта

4.11.1. На территории Технопарка действуют правила дорожного движения. При движении по территории Технопарка водители транспортных средств должны соблюдать схему движения, руководствоваться разметкой и знаками дорожного движения, установленными на территории Технопарка. Скорость движения по территории Технопарка – до 40 км/час.

4.11.2. Стоянка автотранспорта на территории Технопарка разрешена только в специально отведенных местах. Схема парковок на территории Технопарка приведена в Приложении 2. Запрещается парковка/стоянка/остановка любого транспорта на газоне, на тротуаре, с нарушением правил и знаков дорожного движения, на пожарных проездах вокруг зданий, а также местах, ~~на парковке~~ мешающих въезду и выезду транспорта, за исключением случаев временной погрузки-выгрузки товарно-материальных ценностей.

4.11.3. В нерабочее время (будние, выходные и праздничные дни с 22.00 до 07.30) парковка/стоянка/остановка автомашин на территории Технопарка запрещена.

4.11.4. Места, выделенные для стоянки автобусов и маршрутных такси (Р0 на схеме в Приложении 2) не должны заниматься другими транспортными средствами. Места, выделенные на территории для общественной парковки обозначены на схеме Р1 и Р2.

4.11.5. Места, выделенные для размещения специальных транспортных средств инвалидов и обозначенные соответствующим образом, не должны заниматься другими транспортными средствами.

4.11.6. Места, выделенные для размещения автотранспорта сотрудников (Р3, Р11 на схеме в Приложении 2) Управляющей компании и обозначенные соответствующим образом, не должны заниматься другими транспортными средствами.

4.11.7. Доступ на парковки и к местам, оборудованным системой видеофиксации, у корпусов 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 (Р5-Р10, В12-В16 на схеме в Приложении 2) предоставляется транспортным средствам следующих категорий лиц:

– заключивших с Управляющей компанией договор об оказании услуг по видеофиксации транспортных средств. Стоимость услуг определяется в соответствии с действующими тарифами, утвержденными Управляющей компанией. Без заключения договора на оказание услуг по видеофиксации транспортных средств возможна кратковременная остановка автомобильного транспорта для выгрузки тяжелых грузов и высадки пассажиров;

– инвалидов, для которых в непосредственной близости от входов в здания предусмотрены парковочные места.

4.11.8. Доступ на парковку у корпуса 1.3 (Р4 на схеме в Приложении 2) предоставляется транспортным средствам посетителей и клиентов гостиницы.

4.11.9. Для организации въезда и выезда с парковок, и мест, оборудованных системой видеофиксации, у корпусов 1.3, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 (Р4–Р10, В12–В16 на схеме в Приложении 2) используется автоматизированная система проезда. Перед проездом шлагбаума необходимо подъехать к считывателю перед шлагбаумом, остановиться, приложить прокси-карту к считывателю, дождаться открытия шлагбаума. Каждое открытие шлагбаума позволяет проехать только одному транспортному средству. В случае нарушения водителем транспортного средства требований к проезду Управляющая компания не несет ответственность за причинение вреда или ущерба владельцу транспортного средства или его имуществу, полученное в результате закрытия шлагбаума.

4.11.10. После открытия шлагбаума необходимо въехать на парковку или место, оборудованное системой видеофиксации, и поставить транспортное средство на ~~(~~место оказания услуг~~)~~, указанное в заявлении о присоединении к типовому договору на оказание услуг по видеофиксации транспортных средств, строго соблюдая разметку, дорожные знаки и указатели.

4.11.11. Ответственность за сохранность автотранспорта на парковках и местах, оборудованных системой видеофиксации, и все риски, связанные с парковкой, возлагаются на владельцев транспортных средств, Управляющая компания и Охрана не несут ответственность за безопасность автомобильного транспорта.

4.11.12. Въезд на территорию парковок и места, оборудованные системой видеофиксации, может приостанавливаться на время проведения санитарных, ремонтных и иных мероприятий. Управляющая компания и Охрана не несут ответственность за технические неудобства, вызванные проведением сезонных, профилактических и аварийных работ, в том числе службами коммунального хозяйства.

4.11.13. На территории парковок и местах, оборудованных системой видеофиксации запрещается:

– оставлять транспортное средство с включенным двигателем и не поставленным на ручной тормоз;

– стоянка одного транспортного средства более чем на одном парковочном месте/месте, оборудованном системой видеофиксации;

– размещение транспортного средства, имеющего течь горючего, масла, охлаждающей, тормозной жидкости или имеющего иные технические неисправности;

– мойка, ремонт, техническое обслуживание транспортного средства (включая, но не ограничиваясь: замену и доливку жидкостей, масел, замену аккумуляторов и другие ремонтные работы, за исключением подкачки/смены колес) если это не требуется в целях возможности выезда с территории парковки/места, оборудованного системой видеофиксации;

– резкое трогание и резкое торможение транспортного средства (за исключением случая экстренного торможения в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья людей);

– оставление следов на дорожном покрытии ~~парковки~~ (в результате резкого трогания или резкого торможения транспортного средства);

– использование любых звуковоспроизводящих и звукоусиливающих устройств, в том числе установленных на транспортном средстве, а также крики, пение, игра на музыкальных инструментах и другие действия, влекущие шум/нарушение тишины;

– осуществление любых видов коммерческой деятельности (распространение рекламы, осуществление торговли), не согласованные с Управляющей компанией;

– установка плакатов, афиш, объявлений, других материалов рекламного характера или агитационного содержания;

– осуществление попрошайничества, бродяжничества.

4.11.14. При наличии состава административного правонарушения (нарушение правил дорожного движения или нарушения пропускного режима) Управляющая компания и/или Уполномоченное лицо имеет право вызвать сотрудника ДПС с целью эвакуации транспортного средства в установленном порядке. Оплата услуг по эвакуации и хранению транспортного средства осуществляется собственником/водителем эвакуированного транспортного средства.

4.11.15. Сотрудникам Организаций или посетителям Технопарка на рекомендуется:

– не оставлять в транспортном средстве личные и ценные вещи;

– не оставлять несовершеннолетних детей без присмотра;

– в случае если сотрудник Организации или посетитель Технопарка, или лица, прибывшие вместе с ними, стали свидетелями нанесения ущерба имуществу Управляющей компании и (или) иного лица, незамедлительно сообщить об этом Охране;

– в случае если сотрудник Организации или посетитель Объекта, или лица, прибывшие вместе с ними, стали свидетелями возникновения пожара, возгорания, задымления: оповестить немедленно об увиденном сотрудников Управляющей компании или Охрану, покинуть место пожара, возгорания, задымления, сообщить об увиденном иным лицам, находящимся рядом.

4.12. Реклама, фото- и видеосъемка на территории Технопарка

4.12.1. Размещение информационных материалов, осуществление фото- и видеосъемки на территории Технопарка осуществляется только с письменного согласия Управляющей компании.

4.12.2. Концепция и размещение информационных и рекламных табло на

территории и в зданиях Технопарка является исключительной прерогативой Управляющей компании. Любые вывески, баннеры, указатели и иные информационные и рекламные объявления могут быть установлены только силами Управляющей компании, а также силами других специализированных компаний и с согласия Управляющей компании.

4.12.3. Размещение информационных, рекламных материалов не должно ухудшать дизайн и интерьер Технопарка.

4.12.4. Представители средств массовой информации допускаются в Технопарк только по согласованию с Управляющей компанией, при наличии задания редакции и предъявлении удостоверения личности. Кино-, фото-, аудиозаписывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с Управляющей компанией.

5. Пропускной режим

5.1. Определение, общие положения

5.1.1. Пропускной режим - установленный режим доступа в Технопарк. Пропускной режим является частью общей системы безопасности Технопарка. Пропускной режим обеспечивает организованный и санкционированный проход/проезд сотрудников Организаций и посетителей Технопарка, автотранспорта, ввоз/вывоз материальных ценностей и исключает:

– доступ в Технопарк посторонних лиц, а также лиц, не имеющих оформленных надлежащим образом пропусков;

– вывоз/вынос материальных ценностей без оформленных надлежащим образом на то оснований;

– пронос в Технопарк запрещенных предметов (материалов).

5.1.2. Пропускной режим предусматривает:

– введение и учет различных видов пропусков и шифров к ним;

– оборудование мест прохода в зданиях, помещениях и на территории Технопарка электронной системой контроля и управления доступом (СКУД);

– установление системы визуального и иного контроля основных мест прохода/проезда и маршрутов движения в зданиях, помещениях и на территории Технопарка с помощью сотрудников Охраны, системы видеонаблюдения, датчиков охранной сигнализации, элементов СКУД.

Ответственность за выполнение правил пропускного режима возлагается на руководителей Организаций.

5.1.3. На территории Технопарка вводятся следующие виды пропусков:

– личные;

– транспортные (карты доступа);

– материальные (Материальные пропуска выдаются в случае ввоза или вывоза с территории технопарка материальных ценностей).

5.1.4. По сроку действия все виды пропусков делятся на:

– постоянные (выдаются сотруднику и действуют до момента увольнения сотрудника либо окончания срока действия пропуска);

– срочные (выдаются сотруднику на определённый период);

– разовые (гостевые) (выдаются посетителю Технопарка и действуют в течение дня выдачи, при выходе с территории Технопарка возвращаются на стойку ресепшен в корпусе 1.1

5.2. Оформление постоянных и срочных личных пропусков

5.2.1. Вход/выход сотрудников в здания Технопарка осуществляется на основании личного пропуска, оформленного в установленном порядке. Личный пропуск представляет собой прокси-карту и дает право его владельцу иметь доступ в необходимое ему здание и помещения, входящие в состав Технопарка. Передача личного пропуска (прокси-карты) другому лицу запрещена.

5.2.2. Основанием для оформления постоянного личного попуска является заявка Организации на оформление пропуска. Заявка оформляется по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Положению, на фирменном бланке организации, подписывается руководителем или уполномоченным лицом, скрепляется печатью при ее наличии.

5.2.3. Заявка подается Уполномоченному лицу, находящемуся на стойке ресепшен в корпусе 1.1.

5.2.4. Заявители дают согласие на использование персональных данных для получения постоянного пропуска (Приложение 9 к настоящему Положению).

5.2.5. Постоянный пропуск оформляется в срок не позднее 17:00 дня следующего за днем подачи заявки. Заявитель уведомляется об оформлении пропуска.

5.2.6. Заявитель получает постоянный личный пропуск лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2.7. Постоянные личные пропуска действуют до момента увольнения сотрудника (расторжения гражданско-правового договора), окончания деятельности Организации на территории Технопарка или возврата пропуска по иным причинам. В день наступления указанных событий руководитель Организации или уполномоченное им лицо, обязан изъять пропуска у уволенных сотрудников (лиц, работавших по гражданско-правовому договор) или всех сотрудников (в случае прекращения деятельности на территории Технопарка) или у соответствующих лиц (в случае возврата по иным причинам) с целью их последующего уничтожения и передать в Управляющую компанию с сопроводительной запиской.

5.2.8. Сотрудники Организаций обязаны бережно относиться к личным пропускам. За порчу, утерю личного или транспортного пропуска, не возврат его, в порядке, установленном настоящим Положением, предусмотрен штраф.

5.2.9. При утере или выходе из строя пропуска сотрудник обязан немедленно сообщить об этом руководителю Организации для его блокировки и последующей замены.

5.2.10. Постоянные пропуска, утратившие работоспособность, заменяются на основании заявки, на период замены пропуска сотрудник допускается на территорию Технопарка по разовым пропускам.

5.2.11. Срочные личные пропуска (Абонементы) оформляются в целях предоставления доступа к залу активного отдыха (оформление на ресепшн гостиницы «Жигулевская долина»).

5.3. Оформление разовых личных пропусков

5.3.1. Разовые (гостевые) личные пропуска установленной формы оформляются на посетителей Технопарка. Разовые пропуска выдаются на одно лицо и только для разового посещения Технопарка. Разовые (гостевые) пропуска выдаются посетителям по предъявлении ими документа, удостоверяющего личность, и при выходе возвращаются.

5.4. Оформление постоянных транспортных пропусков

5.4.1. Въезд и выезд на парковки, оборудованные автоматизированной парковочной системой, автотранспорта лиц, указанных в п.4.11.7, 4.11.8 настоящего Положения, осуществляется на основании карты доступа (прокси-карты) к точке фиксации транспортного средства в установленном порядке.

5.4.2. Карта доступа дает право проезда его владельцу через шлагбаумы на парковки, которые указаны в заявлении о присоединении к типовому договору на оказание услуг по видеофиксации транспортных средств и согласованы при его выдаче.

5.4.3. Основанием для оформления карты доступа является:

– заключенный с Управляющей компанией договор об оказании услуг по видеофиксации транспортных средств. Действие карты доступа может быть приостановлено в случае, если заказчик не исполнил надлежащим образом свою обязанность по оплате услуг по данному договору.

– для инвалидов заявка на оформление карты доступа, поданная на имя руководителя Управляющей компании и содержащая следующую информацию:

- марка/модель и государственный регистрационный номер транспортного средства;
- ФИО владельца или пользователя;
- документ, подтверждающий льготный статус (справка об инвалидности и пр.);
- маршрут движения по территории Технопарка.
- о наличии регистрации транспортного средства в Федеральном реестре инвалидов (внесение данных возможно через сайт Госуслуги, многофункциональный центр МФЦ).

5.4.4. Передача карты доступа другому владельцу и/или пользователю, либо использование пропуска на ином транспортном средстве запрещено.

5.5. Оформление разовых транспортных пропусков

5.5.1. Разовые транспортные пропуска для кратковременной парковки автомобильного транспорта на парковках, оборудованных автоматизированной парковочной системой, оформляются по заявке Организации на оформление пропуска для выгрузки тяжелых грузов и высадки пассажиров и при выезде возвращаются.

5.6. Вывоз/вынос товарно-материальных ценностей (ТМЦ)

5.6.1. Под ТМЦ в рамках настоящего Положения понимается любое имущество, вывозимое с помощью грузового автотранспорта, в том числе микроавтобусов, а также имущество, выносимое в коробках и иной таре.

5.6.2. Организация, осуществляющая вынос/вывоз имущества, обязана убрать за собой упаковочную тару, не загромождать проходы в местах общего доступа и противопожарных путях эвакуации людей, гарантирует сохранность оборудования и интерьера здания.

5.6.3. Управляющая компания и/или Охрана оставляют за собой право инспектировать любые грузы, ввозимые/вносимые на территорию Технопарка, проверять сопроводительную документацию и не допускать ввоз/внос грузов, представляющих опасность, хранение которых возможно лишь в особых условиях или запрещенных действующим законодательством.

5.6.4. Вещи и предметы, своим внешним видом вызвавшие подозрение у

сотрудника Охраны, могут быть досмотрены с согласия владельца. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество.

5.6.5. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники государственных служб и органов (ФСБ, МВД, МЧС, Росгвардия и т.д.), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно. Порядок выхода с территории Объекта персонала и аварийных бригад определяется руководителем аварийных работ. На случай пожара и иных стихийных бедствий устраиваются дополнительные (запасные) проходы (выходы) для лиц. Открытие дополнительных проходов в случае необходимости возлагается на охрану Объекта.

6. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима

6.1.1. Лица, находящиеся на территории Технопарка за совершенные противоправные действия (или бездействия) несут все виды ответственности (административную, уголовную, иную), предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

6.1.2. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима на территории Технопарка, совершенное сотрудником несет Организация, сотрудником которой является нарушитель.

6.1.3. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима на территории Технопарка совершенное посетителем Технопарка несет Организация, подавшая заявку на оформление разового (гостевого) пропуска.

6.1.4. Все нарушения настоящего Положения фиксируются актами, которые составляются сотрудниками Охраны и/или Управляющей компании. В актах указывается лицо/Организация, время, место и вид нарушения.

6.1.5. Нарушение настоящего Положения может служить причиной применения к нарушителю (лицу, организации) следующих запретных, штрафных и иных санкций:

– неоднократное нарушение Пропускного режима сотрудником – лишение карты доступа, запрет доступа в Технопарк;

– неоднократное нарушение правил парковки – лишение карты доступа, запрет въезда на территорию Технопарка транспортного средства;

– неоднократное нарушение общих правил поведения в Технопарке – лишение карты доступа, запрет доступа на территорию Технопарка;

– порча, утеря личного пропуска или карты доступа, невозврат его в случаях, установленных настоящим Положением - штраф 500 рублей;

– причинение ущерба имуществу Технопарка – штраф в размере прямого ущерба;

– курение в неустановленных местах, распитие алкогольных и слабоалкогольных напитков в местах общего пользования на территории Технопарка – вызов и/или уведомление сотрудников полиции для привлечения к административной ответственности, нахождение на территории Технопарка в нетрезвом состоянии – удаление с территории, лишение пропуска, запрет доступа на территорию Технопарка;

– неоднократное нарушение общих правил содержания помещений – вручение предписаний о ликвидации нарушений, ограничение доступа в помещения;

– неоднократное нарушение общих правил пожарной безопасности – штрафные и иные санкции в соответствии с предписаниями проверяющих органов, а также предписаниями Управляющей компании;

– несогласованное размещение рекламных объявлений – ликвидация и демонтаж объявлений.

7. Порядок привлечения к ответственности за нарушения пропускного и внутриобъектового режимов

7.1.1. Настоящий порядок определяет правила привлечения к ответственности за нарушение настоящего Положения.

7.1.2. Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов (далее – Акт) (Приложение 10) составляется Уполномоченным лицом в присутствии уполномоченного представителя Организации, сотрудник или посетитель которой допустил нарушение настоящего Положения, не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента выявления факта нарушения.

7.1.3. О времени и месте составления Акта Уполномоченное лицо извещает Организацию, а также предлагает лицу, нарушившему пропускной и/или внутриобъектовый режимы в течение определённого срока предоставить обоснованные письменные объяснения / возражения.

7.1.4. К Акту Уполномоченным лицом прилагаются доказательства, подтверждающие, по его мнению, факт нарушения, а также письменные объяснения/возражения лица, допустившего нарушение.

7.1.5. Решение о привлечении к ответственности либо об отказе в привлечении к ответственности (далее – Решение) принимается руководителем Управляющей компании в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения от уполномоченного лица Акта.

7.1.6. Решение должно содержать: номер и дату, сведения о лице, в отношении которого составлен Акт, 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 лица, подготовившего решение.

7.1.7. Решение подписывается руководителем Управляющей компании и заверяется печатью.

7.1.8. Решение оформляется в трех экземплярах (один экземпляр направляется/вручается лицу, в отношении которого был составлен Акт, второй направляется/вручается руководителю лица, в отношении которого был составлен Акт, третий хранится в Управляющей компании). При этом к экземпляру Решения, подлежащему направлению/вручению лицу, привлечённому к ответственности, прилагается счёт на оплату штрафа.

7.1.9. О принятом решении Управляющая компания письменно извещает лицо, в отношении которого был составлен Акт.

7.1.10. Если лицо, допустившее нарушение настоящего Положения, не исполняет Решение в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента его получения либо в срок, указанный в тексте Решения, Управляющая компания вправе в одностороннем (внесудебном) порядке запретить его доступ в здания и/или помещения Технопарка до момента надлежащего исполнения обязательств, послуживших основанием для запрета.

7.1.11. Запрет доступа в здания и/или помещения Технопарка оформляется руководителем Управляющей компании письменно и доводится до Организации, сотрудник или посетитель которой допустил нарушение, с указанием основания для запрета.

7.1.12. При этом все риски неблагоприятных последствий и расходы, связанные с подобным запретом доступа в здания и/или помещения Технопарка, несёт исключительно Организация, сотрудник или посетитель которой допустил нарушение.

7.1.13. Моментом надлежащего исполнения обязательств по уплате штрафа, считается поступление указанной в тексте Решения суммы штрафа в полном размере на расчётный счёт, указанный Управляющей компанией.

Запрет доступа в помещение и/или на территорию Технопарка прекращается с момента получения Управляющей компанией подтверждения о поступлении суммы штрафа в полном размере на расчётный счёт, указанный управляющей компанией.

Приложение 1

Перечень объектов недвижимого имущества, относящихся к специализированному имущественному комплексу технопарка в сфере высоких технологий «Жигулевская долина»

№ п/п	Объект недвижимого имущества	Сведения о кадастровом учете объекта недвижимости (кадастровый номер)	Адрес объекта недвижимого имущества
1.	Административное здание	63:09:0102161:669	Самарская область, г. Тольятти, Автозаводский район, Южное шоссе, 165
2.	Административное здание в осях А-Е/13-24 (поз. №1.2) с инженерно-техническим обеспечением	63:09:0102161:659	Самарская область, г. Тольятти, Автозаводский район, ш. Южное, 165-А
3.	Административное здание (поз. №1.3) с инженерно-техническим обеспечением	63:09:0102161:670	Самарская область, г. Тольятти, Автозаводский район, Южное шоссе, 165-Б
4.	Здание	63:09:0102161:616	Самарская область, г. Тольятти, Автозаводский район, ш. Южное, 161
5.	Офисно-лабораторный комплекс (здание научно-исследовательской лаборатории поз. №2.2) с инженерно-техническим обеспечением	63:09:0102161:713	Самарская область, г. Тольятти, Автозаводский район, Южное шоссе, 165-а
6.	Офисно-лабораторный комплекс (здание научно-исследовательской лаборатории поз. №2.3) с инженерно-техническим обеспечением	63:09:0102161:682	Самарская область, г. Тольятти, Автозаводский район, Южное шоссе, 163
7.	Офисно-лабораторный комплекс (здание научно-исследовательской лаборатории поз. №2.4) с инженерно-техническим обеспечением	63:09:0102161:712	Самарская область, г. Тольятти, Автозаводский район, Южное шоссе, 163-а
8.	Производственный комплекс 5 класса вредности (поз. №3.1) с инженерно-техническим обеспечением	63:09:0102161:683	Самарская область, г. Тольятти, Автозаводский район, Южное шоссе, 161-б
9.	Производственный комплекс 5 класса вредности (поз. №3.2) с инженерно-техническим обеспечением	63:09:0102161:714	Самарская область, г. Тольятти, Автозаводский район, Южное шоссе, 161-в

Приложение 2

Схема расположения зданий, сооружений, парковок и мест, оборудованных системой видеофиксации, на территории Технопарка



Приложение 3

Форма акта вскрытия помещения

АКТ

от «____» _____ 20___ г. время _____ч. _____мин.
о вскрытии помещения, расположенного по адресу:
_____
переданного _____
по договору № _____ на аренду недвижимого имущества от _____
1. Настоящий акт о вскрытии помещения составлен комиссией в составе:
- представитель Управляющей компании:
_____
- представитель Уполномоченного лица:
_____
- специалисты по ликвидации аварии: _____
_____
- старший смены Охраны:
_____
2. Признаки, указывающие на наличие аварии, иных случаев, являющихся основанием для вскрытия помещения: _____
3. Действия, принятые для установления местонахождения Организации-пользователя помещением:
_____
4. Способ проникновения (вскрытия) в помещение: _____
5. Повреждения имущества, возникшие в результате проникновения в помещение:
_____
6. В результате вскрытия и осмотра помещения установлено:
_____
_____
7. Перечень выполненных работ (в т.ч. материалов) при устранении аварии:
_____
8. Аварийная ситуация устранена, помещение опечатано, ключи от помещения в количестве ____ шт. переданы:
_____
9. Настоящий Акт составлен в 4-х экз.

10. Подписи членов комиссии:

_____	_____
(ФИО)	(Подпись)
_____	_____
(ФИО)	(Подпись)
_____	_____
(ФИО)	(Подпись)
_____	_____
(ФИО)	(Подпись)

Приложение 4

Форма заявки на проведение мероприятия на территории Технопарка от компании, не являющейся резидентом технопарка или проводимое на коммерческой основе

Заявление о присоединении к типовому договору присоединения на оказание услуг по организации мероприятий и содействию в организации мероприятий

Юридическое лицо		Индивидуальный предприниматель		Физическое лицо	

Данные физического лица	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Паспортные данные	Серия _____№_____ Выдан _____ «____»_____ года, код подразделения _____, зарегистрирован по адресу_____ _____ —
ИНН	
Место жительства	
Адрес для отправки корреспонденции	
Телефон/факс	
Адрес электронной почты	
Дополнительная информация	

Данные юридического лица/индивидуального предпринимателя	
Полное наименование юридического лица	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
Ф.И.О. руководителя, должность	
Ф.И.О., должность уполномоченного представителя юридического лица, основание	
Организация - Агент по поручению Заказчика*	
Ответственное лицо за организацию мероприятия	
Телефон	
Факс	
Адрес электронной почты	
Дополнительная информация	

Настоящим заявляю(-ем) о присоединении в целом ко всем положениям действующей редакции типового договора присоединения на оказание услуг по организации и содействию в организации мероприятий в порядке, предусмотренном статьей 428 ГК РФ, и подтверждаю(ем),

что все положения Договора мне(нам) известны и понятны, включая порядок оказания услуг и расценки (тарифы) Исполнителя.

**Заполняется, в случае если по поручению Заказчика Услуги заказывает и оплачивает Агент, оформивший при этом агентское соглашение с Исполнителем.*

Прошу(-сим) оказать возмездные услуги по организации мероприятий на следующих условиях:

Указывается вид мероприятия				
Дата (даты) оказания услуг				
Время оказания услуг				
Количество представителей Заказчика				
*Место проведения мероприятия**/цена, руб.*				
*Дополнительное оборудование/услуги***/цена, руб.*				
*Стоимость, руб. в т.ч. НДС 5%*****				

******указывается наименование помещения согласно прайс-листу. При указании наименования Заказчик подтверждает, что при проведении мероприятия ему оказывается стандартный объем услуг согласно прайс-листу.

*** указываются потребность при организации (содействию в организации) мероприятия в дополнительных услугах, в том числе потребность в услуге по сопровождению с предоставлением автотранспорта с водителем в период проведения мероприятия (при этом указывается дата и время предоставления таких услуг, но ***не менее 3-х часов***), мебели, оборудовании, технике, оргтехнике и т.д., указанных в прейскуранте.

**** указывается общая стоимость согласно прайс-листу.

Стоимость Услуг устанавливается из расчета тарифа за услугу, действующего на день подачи Заказчиком настоящего Заявления, в соответствии с условиями, указанными в настоящем Заявлении.
К заявлению прикладываются копии (выбрать путем проставления знака V напротив позиции): 1. Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП 2. Копия доверенности (в случае, если заявление подписывает представитель)
Настоящим подтверждаю: • сведения, включенные в настоящее Заявление, относящиеся к моей личности (юридическому лицу) и представляемому мною лицу (представителю юридического лица), а также внесенные мною ниже, достоверны; • документы (копии документов), приложенные к настоящему Заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления настоящего Заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Дата составления	
Подпись	
Расшифровка подписи	

МП

Приложение 5

Форма заявки на проведение мероприятия на территории Технопарка от резидента Технопарка

Резидент: _____
(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

ИНН: _____
Контактный телефон: _____
E-mail: _____
Контактное лицо: _____

В рамках Перечня мер поддержки резидентов просит оказать
на конкурсной основе/без проведения конкурса
(выбрать необходимое)
следующую меру поддержки:

№ п/п	**Наименование меры поддержки** (указывается наименование меры поддержки в соответствии с Перечнем мер поддержки резидентов (с указанием наименования мероприятия, если оказание меры поддержки связано с проведением конкретного мероприятия)

Настоящим обращением подписант дает согласие на обработку своих персональных данных, а также подтверждает законность передачи Резидентом персональных данных контактного лица.

Уполномоченный представитель компании-резидента
(единоличный исполнительный орган либо лицо, действующее по доверенности)

_____/ _____
(должность, Ф.И.О., контактный телефон) (подпись, печать)

Дата _____

Заполняется уполномоченным сотрудником ГАУ «ЦИК СО»

Дата входящего _____

Подпись уполномоченного сотрудника, принявшего обращение

_____

Приложение 6

Правила проведения мероприятий в технопарке в сфере высоких технологий «Жигулевская долина» [1]

1. Заказчик обязан назначить ответственное лицо за проведение мероприятия. Письменно сообщить ФИО и должность ответственного лица, зафиксировав их в Заявлении. Во время проведения мероприятия ответственное лицо Заказчика несет ответственность за:

– выполнение гостями и партнерами мероприятия правил внутреннего распорядка (въезда, выезда, парковки и т.д.), установленных Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в технопарке в сфере высоких технологий «Жигулевская долина» (размещен на сайте isamara.ru/kongress_center/);

– использование помещения, иного имущества (в том числе автотранспорта) по назначению в соответствии с Заявлением;

– сохранность помещения, находящегося в нем имущества и оборудования, иного используемого имущества (в том числе автотранспорта);

– обеспечение противопожарной и иной безопасности;

– действия третьих лиц, привлеченных Заказчиком для выполнения иных, не предусмотренных настоящим Договором, работ по организации мероприятия.

2. Заказчик и лица, участвующие в мероприятии, могут бесплатно оставить автомобиль на общей парковке на время проведения мероприятия.

3. Для ввоза и вывоза оборудования или прочих материалов Заказчику необходимо предоставить оформленное Заявление на ввоз/вывоз материальных ценностей в сроки, регламентированные в Договоре.

4. В случае демонстрации любых материалов на проектор Заказчик направляет Исполнителю презентации за одни сутки до начала мероприятия для проверки корректности отображения.

Презентации должны быть сделаны согласно основным требованиям к презентациям:

а) разрешение презентации 720 p (720x1280);

б) формат слайдов 16x9, важно: включая встроенные в презентации видео;

в) расширение видео mp4, avi, wmv;

г) расширение аудио mp3, wav.

В случае несоблюдения данной рекомендации Исполнитель не несет ответственности за результат отображения демонстрационных материалов.

5. Заказчик обязан согласовать посредством электронной почты с контактным лицом Исполнителя размещение рекламных, презентационных, агитационных и прочих материалов любой конструкции и содержания, в случае, когда они размещаются за пределами залов, обозначенных местом оказания Услуг (коридоры, холлы и т.п.);

6. В случае задержки мероприятия на 60 минут и более от времени, указанного в Заявлении, Заказчику необходимо предупредить контактное лицо Исполнителя. Стороны вправе по согласованию изменить время проведения мероприятия и внести соответствующие изменения в Заявление. Внесение изменения во время оказания Услуг осуществляется путем составления письма (Заявления) от лица Заказчика, подписанного уполномоченным представителем, содержащего новое время оказания услуг и гарантийные обязательства по дополнительной оплате.

[1] Являются неотъемлемой частью договора присоединения на оказание возмездных услуг по организации мероприятий

В случае согласованного Сторонами изменения времени Заказчик обязуется внести дополнительную плату за Услуги в связи с продлением срока их оказания. Оплата должна быть внесена не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты оказания Услуги.

7. Заказчик обязан своевременно, не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты проведения мероприятия, информировать Исполнителя об изменении состава участников мероприятия.

8. Заказчик обязан бережно относиться к имуществу Исполнителя, используемому в рамках проведения мероприятия, обеспечивать его сохранность в течение всего срока проведения мероприятия.

9. Заказчик обязан возместить Исполнителю все убытки, связанные с нарушением Правил проведения мероприятий в технопарке в сфере высоких технологий «Жигулевская долина»; в случае утраты или частичной порчи имущества Исполнителя, задействованного в процессе организации и/или проведения мероприятий, возместить причиненный ущерб. Порядок возмещения предусмотрен Договором.

10. Заказчик обязан поддерживать общественный порядок и общепринятые нормы поведения, вести себя уважительно по отношению к другим посетителям технопарка в сфере высоких технологий «Жигулевская долина», сотрудникам организаций, размещающихся на территории, и обслуживающему персоналу и не допускать действий, создающих опасность для окружающих, в том числе гарантировать исполнение данной обязанности лицами, участвующими в мероприятии.

11. Разрешается включать, выключать, либо иным образом регулировать любое инженерно-техническое оборудование, принадлежащее Исполнителю, исключительно при наличии разрешения уполномоченного лица Исполнителя.

12. Употребление и распространение на территории технопарка в сфере высоких технологий «Жигулевская долина» наркотических средств, иных веществ, запрещенных законодательством РФ, алкогольной продукции запрещено. В случае, когда формат мероприятия предполагает наличие алкогольных напитков, потребление алкогольных напитков допустимо только с соблюдением требований Федеральный закон от 22.11.1995 N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции" с обязательным предварительным согласованием с Исполнителем, и только в установленном Исполнителем месте. Заказчик несет ответственность за соблюдение лицами, участвующими в мероприятии, установленного правила.

13. В случае установления лиц, находящихся в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также иных нарушителей общественного порядка, Исполнитель вправе применить меры к указанным лицам в виде отстранения от посещения мероприятия и вывода за территорию технопарка в сфере высоких технологий «Жигулевская долина».

14. Запрещается Заказчику и лицам, участвующим в мероприятии, распространять на территории технопарка в сфере высоких технологий «Жигулевская долина» любую продукцию, оказывать услуги или выполнять работы, за исключением случаев, дополнительно согласованных с Исполнителем.

15. Запрещается проносить с собой на территорию технопарка в сфере высоких технологий «Жигулевская долина» оружие, а также легковоспламеняющиеся, взрывчатые вещества и боеприпасы.

16. Организацию питания участников мероприятия рекомендуется осуществлять с привлечением организации, фактически расположенной и оказывающей услуги питания на территории технопарка в сфере высоких технологий «Жигулевская долина». В иных случаях организация питания осуществляется по согласованию с Исполнителем, только с привлечением организаций, оказывающих услуги по выездной организации питания (кейтеринга) и имеющих все необходимые разрешительные документы на оказание данных услуг.

Заказчик обязан уведомить контактное лицо Исполнителя о выборе организации, оказывающей услуги питания участников мероприятия, посредством электронной почты (Указать наименование организации, контактное лицо и контакты для связи в случае необходимости. В случае если службе кейтеринга необходим ввоз/вывоз и подключение оборудования, внести сведения о данном оборудовании в Заявление на ввоз/вывоз материальных ценностей).

17. Запрещается курить в помещениях технопарка в сфере высоких технологий «Жигулевская долина». Заказчик несет ответственность за соблюдение указанного запрета, в том числе за соблюдение запрета на курение приглашенными им лицами, участвующими в мероприятии с момента начала мероприятия до момента его окончания. В случае привлечения Исполнителя к ответственности (в том числе административной) в результате нарушения указанного требования о запрете курения Заказчиком либо приглашенными им лицами, Заказчик обязуется возместить Исполнителю все штрафы и санкции, предъявленные компетентными органами в полном объеме в течении 2 (двух) календарных дней с момента предъявления Исполнителем такого требования.

18. По окончании мероприятия ответственное лицо Заказчика обязано пригласить уполномоченного сотрудника Исполнителя для проведения совместного осмотра помещения, используемого для проведения мероприятия.

19. Если необходимо дополнительное согласование исключений, указанных в данных Правилах, оно осуществляется посредством электронной почты, по адресам ответственных лиц Сторон.

20. По всем организационным вопросам во время мероприятия Заказчику следует обращаться по тел.: 8 (8482) 930-093, доб. 4

Приложение 7

Заявление на ввоз/вывоз материальных ценностей

Заказчик:

_____

***Дата мероприятия*: _____**

№ п/п	Наименование оборудования/имущества	Кол-во, шт.	Инвентарный номер (при наличии)	Подключение к электросети*
1.				
2.				

**Необходимо указать, будет ли необходимо подключение ввозимого оборудования к электросети Исполнителя.*
Возможные варианты подключений: Подключение оборудования без требований/подключение оборудования с требованиями

*Под подключением **без требований** понимается подключение в сеть 220 Вт с силой тока менее 6 ампер (на 1 розетку).*

*Под подключением **с требованиями** понимается:*
- для подключения оборудования необходима сеть отличная от 220 Вт;
- для подключения оборудования необходима сеть 220 Вт, но при этом сила тока на 1 розетку будет более 6 ампер.

В случае предполагаемого подключения оборудования к электрической сети Исполнителя с требованиями, не менее чем за 3 (три) рабочих дня до даты мероприятия Заказчику необходимо получить от Исполнителя согласие на подключение в письменном виде или посредством электронной почты.
Для согласования необходимо предоставить Исполнителю следующую информацию:
- тип оборудования (назначение оборудования и его характеристики);
- требования к точке подключения;
- иные сведения, которые необходимо учесть при размещении и подключении оборудования.

Представитель Заказчика *(руководитель/ контактное лицо по Заявлению– Приложение №1)* _____ _____

(подпись) *(расшифровка)*

Дата заполнения заявления на ввоз/вывоз материальных ценностей _____

Приложение 8

Форма заявки на оформление постоянного личного пропуска

НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ

Директору ГАУ «ЦИК СО»
Сергиенко А.В.
от _____
(должность, ФИО, организация)

Исх. № ___ от _____ г.

Уважаемый Александр Витальевич!

Просим Вас оформить постоянный пропуск на территорию технопарка в сфере высоких технологий «Жигулевская долина» для следующих сотрудников:

№	ФИО	Должность	Получение
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Расположение компании на территории технопарка:

- Корпус: _____
- Номера помещений: _____

Подтверждаю, что руководство и сотрудники организации ознакомлены с Положением «О пропускном и внутриобъектовом режиме на территории технопарка в сфере высоких технологий «Жигулевская долина» и обязуются его выполнять.

_____ _____
(Подпись) (ФИО)

М.П.

Приложение 9

Форма согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

« _____ » _____ 20 _____ г.

Я,
_____
____, паспорт серия _____, номер _____, дата выдачи _____, выдавшая организация_____, адрес регистрации _____
_____, в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 г. № ФЗ-152 «О защите персональных данных» даю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку своих персональных данных Государственному автономному учреждению Самарской области «Центр инновационного развития и кластерных инициатив» (далее ГАУ «ЦИК СО») с целью осуществления пропускного режима на территорию технопарка в сфере высоких технологий «Жигулевская долина».

Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

ГАУ «ЦИК СО» берет на себя обязательство, ни при каких условиях, кроме требований законодательства РФ, не передавать третьим лицам персональные данные, полученные от меня, без моего согласия. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы ГАУ «ЦИК СО» или любым иным лицом в личных целях.

ГАУ «ЦИК СО» принимает все необходимые меры для защиты предоставляемых персональных данных от несанкционированного доступа. Обработка персональных данных в форме их хранения, распространения, использования осуществляется с соблюдением законов и иных нормативно-правовых актов и может быть использована для формирования статистических и аналитических отчётов.

Данное Согласие действует в течение 10 (десяти) лет. По истечению указанного срока персональные данные подлежат уничтожению.

_____ _____
(Подпись) (ФИО)

Приложение 10

Форма акта о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов

АКТ

о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов

«____» _____ 20__г.

Время составления акта: _____ч. _____ мин.

Наименование объекта:

_____

Мною_____

(должность составившего акт, ФИО)

в присутствии:

_____

(должность, ФИО)

_____

составлен настоящий акт о нарушении пропускного или внутриобъектового режимов гражданином:

- фамилия, имя, отчество_____
- число, месяц, год рождения_____
- место работы и должность_____
- документ, удостоверяющий личность_____

Вид нарушения, обстоятельства его совершения:

_____

_____

Объяснение нарушителя:

_____

_____

С фактом нарушения согласен.

Претензий к работникам охраны не имею.

_____

или

От ознакомления с настоящим актом отказался.
Подписи присутствующих:

_____	_____
(ФИО)	(Подпись)
_____	_____
(ФИО)	(Подпись)
_____	_____
(ФИО)	(Подпись)