



М9

АО «ММТС-9»

117485, г. Москва, ул. Бутлерова, 7

тел.: +7 (495) 149-48-00

ОГРН 1027739132717

ИНН/КПП 7728037545/772801001

e-mail: sekretar@mmts9.ru

www.mmts9.ru

Исх № 1464 от 21.11.2024

На № _____ от _____

Руководителю организации

Прошу принять к руководству и исполнению настоящий порядок (далее - Порядок) оформления заявок в 2025 году на допуск посетителей, автотранспортных средств, внос, вынос, ввоз, вывоз товарно-материальных ценностей (далее - также ТМЦ) на территорию / с территории АО «ММТС-9».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. АО «ММТС-9» (далее - также Общество, Объект) является Объектом 1-й категории антитеррористической защищенности.

1.2. На территории Общества администраторами отдела безопасности АО «ММТС-9», сотрудниками охранного предприятия и Росгвардии РФ по г. Москве осуществляются режимные и контрольно-пропускные мероприятия в отношении посетителей всех категорий, автотранспортных средств и товарно-материальных ценностей в ежедневном, круглосуточном режиме.

2. ЗАЯВКИ НА ДОПУСК ПОСЕТИТЕЛЕЙ, АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА ТЕРРИТОРИЮ АО «ММТС-9»

2.1. Заявки на допуск на территорию АО «ММТС-9» оформляются на имя Генерального директора Афанасьева Д.Н., а также в части касающейся, на имя Технического директора Ушмайкина К.Э. (технический блок), Исполнительного директора Галактионова П.А. (финансовый, административный блоки).

2.2. Руководителям организаций, имеющим договорные отношения с АО «ММТС-9», для реализации которых необходим допуск посетителей,

автотранспортных средств, внос, вынос, ввоз, вывоз ТМЦ на территорию Общества, необходимо выполнить следующие последовательные действия:

2.2.1. Направить на почтовый адрес sekretar@mmts9.ru информацию об адресах электронной почты, с которых будут направляться заявки на допуск посетителей, автотранспортных средств, внос, вынос, ввоз, вывоз ТМЦ на территорию АО «ММТС-9» на официальном бланке организации, за подписью Генерального директора, с печатью организации.

2.2.2. Направить на электронный адрес propusk@mmts9.ru не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до предполагаемой даты посещения следующую информацию:

- заполненную заявку на допуск посетителей, автотранспортных средств, внос, вынос, ввоз, вывоз ТМЦ в электронном виде, в редактируемом формате Excel по форме шаблона, опубликованного на официальном сайте АО «ММТС-9» в сети Интернет по адресу: www.mmts9.ru/documents/;

- скан-копию заявки на допуск, которая должна быть оформлена на бланке организации, за подписью руководителя, иметь печать;

- скан-копию доверенности от Генерального директора организации на конкретного сотрудника, который будет подавать и подписывать заявки на допуск и (или) прекращение допуска посетителей, автотранспортных средств, внос, вынос, ввоз, вывоз ТМЦ на территорию АО «ММТС-9», в случае если таковые действия будут выполняться не Генеральным директором организации (со сроком действия доверенности, необходимым для осуществления договорных отношений с АО «ММТС-9»).

2.2.3. В целях заблаговременного исключения возможных проблемных ситуаций, связанных с осуществлением режимных и контрольно-пропускных мероприятий на Объекте АО «ММТС-9», в организациях, имеющих договорные отношения с Обществом, которым необходим доступ на территорию Объекта посетителей, автотранспортных средств, внос, вынос, ввоз, вывоз ТМЦ, должна проводиться на постоянной основе актуализация следующей информации:

- об адресах электронной почты, с которых будут направляться заявки на допуск посетителей, автотранспортных средств, внос, вынос, ввоз, вывоз ТМЦ на территорию АО «ММТС-9»;

- о доверенностях на сотрудников, которые будут подавать и подписывать заявки на допуск посетителей, автотранспортных средств, внос, вынос, ввоз, вывоз ТМЦ на территорию АО «ММТС-9»;

- об изменении сведений о допускаемых лицах, автотранспортных средствах, ТМЦ, периоде допуска на территорию АО «ММТС-9»;

- об использовании последней версии шаблона электронной заявки на допуск посетителей, автотранспортных средств, внос, вынос, ввоз, вывоз ТМЦ на территорию Общества, опубликованного на официальном сайте АО «ММТС-9» в сети Интернет по адресу: www.mmts9.ru/documents/ (на момент составления заявки).

2.3. В случае отсутствия информации, указанной в п.п. 2.1, 2.2. настоящего Порядка заявки на допуск посетителей, автотранспортных средств, внос, вынос,

ввоз, вывоз ТМЦ на территорию АО «ММТС-9» приниматься к обработке Обществом не будут.

2.4. Заявки на допуск посетителей на территорию АО «ММТС-9» согласовываются на указанный в шаблоне заявки период времени (срок действия не может превышать 1 (один) календарный год, с началом и окончанием действия - 01 января и 31 декабря соответственно).

2.5. Срок действия заявок на допуск посетителей на территорию АО «ММТС-9» не может превышать сроки исполнения обязательств в пользу Общества или иных организаций, расположенных на территории Объекта, указанных в соответствующих договорных документах.

2.6. В случае необходимости допуска на территорию Объекта для компаний, имеющих договорные отношения с АО «ММТС-9» представителей субподрядных (иных) организаций, заявка на допуск оформляется от имени компании, имеющей договорные отношения с АО «ММТС-9», с указанием в таковой заявке наименования субподрядной (иной) организации.

3. ЗАЯВКИ НА ДОПУСК ПОСЕТИТЕЛЕЙ НА ТЕРРИТОРИЮ АО «ММТС-9» (для иностранных граждан)

3.1. В случае допуска на территорию АО «ММТС-9» иностранных граждан в шаблоне электронной заявки на допуск (в т.ч. в общем списке совместно с иными гражданами РФ) в обязательном порядке указывается гражданство посетителей.

3.2. Скан-копия заявки на допуск оформляется только на имя Генерального директора АО «ММТС-9» Афанасьева Д.Н., с обязательным указанием следующих позиций:

- цель визита;
- конкретные помещения АО «ММТС-9», планируемые к посещению;
- ФИО, паспортные данные сотрудника (гражданина РФ) принимающей организации, сопровождающего иностранного гражданина по территории АО «ММТС-9» от и до линии входных турникетов холла 1-го этажа Объекта.

3.3. К скану-копии заявки на допуск в обязательном порядке должна быть приложена хорошо читаемая копия паспорта иностранного гражданина (на каждое лицо отдельно, в случае необходимости допуска нескольких лиц), а также в необходимых случаях - хорошо читаемая копия разрешения (патента) на работу на территории РФ (на каждое лицо отдельно, в случае необходимости допуска нескольких лиц).

3.4. Заявки на допуск иностранного гражданина должны быть направлены в Общество в срок не менее чем за 10 (десять) календарных дней до даты/первой даты посещения (в случае посещения в течение нескольких дней).

3.5. В течение не более 5 (пять) календарных дней с даты/последней даты посещения (в случае посещения в течение нескольких дней) иностранным гражданином АО «ММТС-9», руководитель принимающей организации направляет по электронной почте специалисту по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную тайну Общества на электронный адрес

yashukova@mmts9.ru отчет о проведении приема иностранных граждан по установленной форме (Приложение №3 к настоящему Порядку) с сопроводительным письмом на имя генерального директора АО «ММТС-9» Афанасьева Д.Н.

3.6. Под иностранными гражданами понимаются лица, не имеющие гражданства РФ, а также лица с двойным гражданством (Российским и иного государства).

4. ДОПУСК ПОСЕТИТЕЛЕЙ НА ТЕРРИТОРИЮ АО «ММТС-9»

4.1. Посетители, в т.ч. водители автотранспортных средств, прибывающие на Объект, должны иметь при себе оригинал паспорта, а для выполнения работ в помещениях операторских (технологических) залов Общества дополнительно - удостоверение по электробезопасности.

4.2. Допуск посетителей по ксерокопиям паспорта, фотографиям паспорта на электронных устройствах, паспортным данным с портала Гос.услуги в сети Интернет на территорию АО «ММТС-9» администраторами отдела безопасности АО «ММТС-9» и (или) сотрудниками охранного предприятия осуществляться не будет.

4.3. Проверка паспортов посетителей проводится администраторами отдела безопасности Общества и (или) сотрудниками охранного предприятия в обязательном порядке:

- с использованием домофонов в вечернее и ночное время рабочих дней (с 20.00 час. текущих суток до 08.00 час. следующих суток), в выходные и праздничные дни (круглосуточно) - на центральной входной уличной группе Объекта перед допуском на уличную территорию Общества через полноростовые уличные турникеты / входные калитки (для посетителей с ТМЦ), при этом посетителям дополнительно необходимо сообщить наименование компании, в которой они работают и конкретную цель посещения Объекта АО «ММТС-9»;

- ежедневно, круглосуточно - на ресепшен перед допуском через центральную входную внутреннюю группу Объекта во внутренние помещения Общества;

- ежедневно, круглосуточно - на отдельном КПП охранного предприятия перед допуском водителей автотранспортных средств, используемых для ввоза ТМЦ, на территорию Общества.

4.4. При входе в Здание Объекта и на КПП охранного предприятия для въезда автотранспортных средств на территорию Общества администраторами отдела безопасности АО «ММТС-9» и (или) сотрудниками охранного предприятия в ежедневном, круглосуточном режиме проводится обязательный досмотр посетителей всех категорий, а также досмотр всех автотранспортных средств, с целью пресечения возможного проноса, провоза (попыток проноса, провоза) предметов, запрещенных к проносу (провозу) на территорию АО «ММТС-9».

4.5. Администраторами отдела безопасности Общества и (или) сотрудниками охранного предприятия на Объекте АО «ММТС-9» применяются следующие специальные средства:

- для досмотра посетителей - переносные и стационарные полноростовые металлодетекторы;
- для досмотра водителей и автотранспортных средств - донные зеркала, переносные металлодетекторы и газоанализаторы взрывчатых веществ;
- для проверки паспортов гр-н РФ на подлинность - специальный аппарат (детектор).

4.6. В случае проноса (провоза) или попытки проноса (провоза) предметов, изъятых из свободного гражданского оборота и представляющих угрозу для антитеррористической защищенности Объекта, будут приниматься следующие действия:

- меры по задержанию виновных в совершении данных действий лиц и их последующей передачи представителям правоохранительных органов;
- объявление эвакуационных мероприятий персонала и посетителей с территории АО «ММТС-9», в случае реальной угрозы возникновения опасности для их жизни и (или) здоровья и последующего вызова представителей правоохранительных органов (при обоснованной необходимости).

4.7. При установлении фактов несанкционированного прохода посетителями с использованием выданных Обществом гостевых и (или) постоянных персонализированных электронных карт допуска (прокси-карт) посторонних лиц через:

- линию центральной уличной входной группы (полноростовые турникеты, дополнительные калитки внешнего уличного периметра) на уличную территорию Общества;
 - линию центральной внутренней входной группы (турникеты в холле центрального входа) во внутренние помещения Общества;
 - входные двери в технологические (операторские) залы Объекта;
 - входные двери в любые внутренние помещения Объекта, двери для входа с уличной территории во внутренние помещения Общества и наоборот - из внутренних помещений Общества на уличную территорию Объекта
- допуск таких посетителей на территорию АО «ММТС-9» будет блокирован отделом безопасности Общества, а в случаях возникновения или предпосылок возникновения материальных, репутационных рисков для Общества, угроз антитеррористической защищенности Объекта - будет проводиться служебная проверка, в т.ч. с привлечением представителей правоохранительных органов (при обоснованной необходимости).

5. ДОПУСК ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ (ОПЕРАТОРСКИЕ) ЗАЛЫ АО «ММТС-9»

5.1. Посетителям, получившим электронную карту допуска (прокси-карту) на территорию АО «ММТС-9» у администраторов отдела безопасности Общества и (или) сотрудников охранного предприятия, а также имеющим постоянные персонализированные электронные карты допуска (прокси-карты) и, прибывшим с целью работы в технологических (операторских) залах Объекта, необходимо в

обязательном порядке до прохода в технологические (операторские) залы Общества явиться на смену технической поддержки отдела технического мониторинга

АО «ММТС-9» и выполнить следующие действия:

- подтвердить свою личность (с учетом обязательного выполнения требований п.п. 4.1, 4.2 настоящего Порядка);
- сообщить о характере планируемых выполняемых работ, а также возможной необходимости вноса, выноса, ввоза, вывоза ТМЦ;
- записаться в журнале проводимых работ с указанием следующей информации: дата, время, наименование компании, Ф.И.О, помещение, ряд, место, вид (наименование) проводимых работ, подпись.

6. ДОПУСК НА ТЕРРИТОРИЮ АО «ММТС-9» АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Допуск автотранспортных средств на территорию АО «ММТС-9» осуществляется на основании шаблона заявки в информационной системе АО «ММТС-9» «Бюро пропусков 1С» в электронном виде только для ввоза, вывоза крупногабаритных ТМЦ и (или) большого количества ТМЦ, исключающего возможность их вноса, выноса в ручном режиме.

6.2. Максимальный срок допуска автотранспортных средств на территорию Общества не может превышать одного календарного месяца с даты подачи шаблона электронной заявки в информационную систему АО «ММТС-9» «Бюро пропусков 1С».

6.3. В иных случаях, не предусмотренных п.6.1 настоящего Порядка, допуск автотранспортных средств на территорию АО «ММТС-9» запрещен.

7. ДОПУСК НА ТЕРРИТОРИЮ АО «ММТС-9» ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

7.1. Внос, вынос ТМЦ осуществляется через линию входных турникетов центральной входной группы Объекта, расположенной в холле 1-го этажа Общества.

7.2. Ввоз, вывоз ТМЦ осуществляется через уличный КПП охранного предприятия и внутренний пандус Объекта.

7.3. Внос, вынос, ввоз, вывоз ТМЦ осуществляется только на основании заполненных шаблонов электронных заявок в информационной системе Общества «Бюро пропусков 1С» (для всех видов ТМЦ, подлежащих и не подлежащих маркировке серийными (заводскими) номерами).

7.4. В шаблонах электронных заявок в информационной системе Общества «Бюро пропусков 1С» указываются ФИО посетителя, осуществляющего внос, вынос ТМЦ или ФИО водителя, осуществляющего ввоз, вывоз ТМЦ с использованием автотранспортных средств, а также государственный регистрационный номер на таковой автотранспорт. В обоих случаях указываются паспортные данные как посетителя, так и водителя соответственно.

7.5. В шаблонах электронных заявок в информационной системе Общества «Бюро пропусков 1С» на внос, вынос, ввоз, вывоз ТМЦ в обязательном порядке указываются наименования, количество и серийные (заводские) номера для следующего оборудования:

- пустые и укомплектованные системы хранения данных;
- оборудование, отдельно монтируемое в серверные шкафы (сервера, блэйд-корзины, коммутаторы, маршрутизаторы, KVM консоли, шасси, балансировщики, криптошлюзы, мультиплексоры и др. оборудование связи);
- источники бесперебойного питания (ИБП).

7.6. В шаблонах электронных заявок в информационной системе Общества «Бюро пропусков 1С» на внос, вынос, ввоз, вывоз ТМЦ указывается следующее оборудование, без обязательной ссылки на серийные (заводские) номера, но с обязательным отражением наименования и количества:

- компоненты оборудования, расходные материалы (соединительные шнуры, разъемы, иное);
- сертификаты и программное обеспечение;
- жесткие диски;
- память;
- блоки питания;
- бытовые мониторы;
- клавиатуры;
- SFP-модули;
- измерительное оборудование (тестеры, рефлектометры, др.);
- оборудование для сварки оптического волокна;
- оборудование бытового назначения (кофемашины, утюги, чайники, холодильники, пылесосы и аналогичное оборудование);
- ноутбуки;
- строительные (рабочие) инструменты (ключи в ассортименте, др.), материалы и оборудование для различных видов работ;
- ТМЦ для обеспечения финансово-хозяйственной деятельности (канцтовары, бытовая химия, предметы мебели, питьевая вода, иное);
- пустая тара (коробки, паллеты, поддоны);
- мусорные контейнеры (для вывоза мусора с территории Объекта).

7.7. В случае отсутствия серийных (заводских) номеров на оборудовании, указанном в п.7.5 настоящего Порядка - в шаблоне электронной заявки в информационной системе АО «ММТС-9» «Бюро пропусков 1С» на внос, вынос, ввоз, вывоз ТМЦ в обязательном порядке указывается одна из следующих причин:

- серийный (заводской) номер отсутствует на корпусе;
- серийный (заводской) номер не читаем / поврежден;
- серийный (заводской) номер не подлежит указанию (для оборудования, указанного в п.7.6. настоящего Порядка).

7.8. Инвентарные и (или) иные учетные номера, используемые контрагентами Общества для внутреннего учета ТМЦ, в шаблоне электронной заявки в информационной системе АО «ММТС-9» «Бюро пропусков 1С» на внос, вынос, ввоз, вывоз ТМЦ не указываются.

7.9. Контроль за вносом, выносом, ввозом, вывозом ТМЦ осуществляется администраторами отдела безопасности АО «ММТС-9» и (или) сотрудниками охранного предприятия путем сличения:

- серийных (заводских) номеров, указанных в шаблонах электронных заявок в информационной системе АО «ММТС-9» «Бюро пропусков 1С» с фактическим их наличием на ТМЦ (оборудование, указанное в п.7.5 настоящего порядка);

- данных о наименовании и количестве ТМЦ, указанных в шаблонах электронных заявок в информационной системе АО «ММТС-9» «Бюро пропусков 1С» с наименованием и количеством фактически вносимых, выносимых, ввозимых, вывозимых ТМЦ (оборудование, указанное в п.7.6 настоящего порядка);

7.10. По результатам сверки серийных (заводских) номеров, наименования и количества ТМЦ администраторы отдела безопасности АО «ММТС-9» и (или) сотрудники охранного предприятия принимают одно из следующих решений:

- при совпадении серийных (заводских) номеров, наименования и количества ТМЦ, указанных в шаблонах электронных заявок в информационной системе АО «ММТС-9» «Бюро пропусков 1С», с серийными (заводскими) номерами, фактически находящимися на самом оборудовании, наименования и количества фактически вносимых, выносимых, ввозимых ТМЦ - разрешают осуществление вноса, выноса, ввоза, вывоза ТМЦ;

- при не совпадении серийных (заводских) номеров, наименования и количества превышающего ТМЦ, указанных в шаблонах электронных заявок в информационной системе АО «ММТС-9» «Бюро пропусков 1С», с серийными (заводскими) номерами, фактически находящимися на самом оборудовании, наименования и количества фактически вносимых, выносимых, ввозимых ТМЦ - отказывают в осуществлении действий по вносу, выносу, ввозу, вывозу ТМЦ, с уведомлением об указанном начальников отдела безопасности и технического мониторинга АО "ММТС-9" (последний - при необходимости);

- при отсутствии серийных номеров или наименования ТМЦ в шаблонах электронных заявок в информационной системе АО «ММТС-9» «Бюро пропусков 1С» на внос, вынос, ввоз, вывоз ТМЦ и одновременном фактическом наличии серийных (заводских) номеров и наименования на самих ТМЦ - отказывают в осуществлении действий по вносу, выносу, ввозу, вывозу ТМЦ, с уведомлением об указанном начальников отдела безопасности и технического мониторинга АО "ММТС-9" (последний – при необходимости).

7.11. Без заполнения шаблонов электронных заявок в информационной системе Общества «Бюро пропусков 1С» возможны внос, вынос, ввоз, вывоз на территорию АО «ММТС-9» следующих ТМЦ:

- мобильные телефоны, планшеты;
- предметы личной одежды, гигиены, первой необходимости;
- зонты;
- сумки, рюкзаки, портфели для переноски и хранения личных вышеуказанных вещей;

- иные предметы, доступные в свободном гражданском обороте, которые не могут быть использованы для настройки, работы, коммутации оборудования в технологических (операторских) залах Общества.

7.12. Максимальный срок внос, выноса, ввоз, вывоза ТМЦ на территорию Общества не может превышать одного календарного месяца с даты подачи шаблона электронной заявки в информационную систему АО «ММТС-9» «Бюро пропусков 1С».

7.13. Внос, вынос, ввоз, вывоз ТМЦ в нарушение правил, указанных в настоящем разделе Порядка, не допускается.

8. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ КАРТ (ПРОКСИ-КАРТ) ДЛЯ ДОСТУПА НА ТЕРРИТОРИЮ АО «ММТС-9»

8.1. Выдача электронных карт (прокси-карт) для доступа на территорию АО «ММТС-9» осуществляется администраторами отдела безопасности Общества и (или) сотрудниками охранного предприятия с учетом требований п.п. 4.1 - 4.3 настоящего Порядка.

8.2. Администраторами отдела безопасности АО «ММТС-9» и (или) сотрудниками охранного предприятия посетителям выдается электронная карта (прокси-карта) следующих типов:

- гостевая, сроком действия до конца текущих суток, с обязательной сдачей данной карты при выходе через центральную внутреннюю входную группу Объекта;

- гостевая, сроком действия на период, указанный в электронном шаблоне заявки, с обязательной сдачей данной карты при последнем выходе через центральную внутреннюю входную группу Объекта;

8.3. Для сотрудников организаций, которые:

- являются арендаторами помещений Общества;

- имеют свои внутренние электронные карты (прокси-карты),

регистрация данных карт в информационной системе Объекта Бюро пропусков 1С для прохода на территорию АО «ММТС-9» в помещения, список которых указан и согласован Обществом в электронном шаблоне заявки доступа, осуществляется администраторами отдела безопасности АО «ММТС-9».

8.4. Выдача карт доступа, указанных в п.п. 8.2, 8.3 настоящего Порядка осуществляется администраторами отдела безопасности АО «ММТС-9» на ресепшен центральной внутренней входной группы Объекта, с обязательной сверкой паспортных данных и обязательным фотографированием посетителей (за исключением выдачи гостевых карт доступа, сроком действия до конца текущих суток).

8.5. Для посетителей, указанных в п.8.3 настоящего Порядка сверка паспортных данных и кодов карт доступа осуществляются ежегодно (при первом посещении Объекта в текущем году).

8.6. Выдача электронных карт (прокси-карт) для доступа на территорию АО «ММТС-9» осуществляется администраторами отдела безопасности Общества и (или) сотрудниками охранного предприятия осуществляется только после ознакомления посетителей с правилами поведения на территории Объекта и получения их согласия на обработку персональных данных (ПДн) АО «ММТС-9» и ООО ЧОО «НВД» (ИНН 7701906276, ОГРН 1117746081309, г. Москва,

пер.Чистый, д.5А, стр.1, комн.5, охранный объект, оказывает охранные услуги Обществу на основании соответствующего договора) любым законодательно разрешенным способом, в соответствии с п.1 ст.9 Закона РФ от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О Персональных данных». Совершение данных действий подтверждается посетителями в электронном виде, с использованием соответствующего планшета Общества, на центральной внутренней входной группе Объекта и отдельном уличном КПП охранного предприятия (при необходимости).

8.7. Допуск посетителей, указанных в п.8.3 настоящего порядка, прибывших на территорию АО «ММТС-9» без электронной карты (прокси-карты) может быть осуществлен администраторами отдела безопасности АО «ММТС-9» и (или) сотрудниками охранного предприятия только при одновременном выполнении следующих условий:

- право допуска подтверждено в согласованном в установленном порядке шаблоне электронной заявки в информационной системе Общества Бюро пропусков 1С;

- посетитель имеет при себе оригинал паспорта;

- посетителем передан администраторам отдела безопасности АО «ММТС-9» и (или) сотрудникам охранного предприятия оригинал объяснительной записки с указанием одной из следующих причин отсутствия при себе электронной карты (прокси-карты): похищена, утрачена, забыта дома (в ином месте) или - пришла в негодность (не работоспособна);

- наличием на данной объяснительной записке письменного указания начальника отдела безопасности АО «ММТС-9» или лица, его замещающего, о согласии выдать посетителю гостевую электронную карту (прокси-карту), сроком действия до конца текущих суток, с обязательной сдачей данной карты при выходе через центральную внутреннюю входную группу Объекта.

8.8. Посетители, которым Обществом выданы электронные карты (прокси-карты) для доступа на территорию АО «ММТС-9» обязаны следить за их сохранностью с целью исключения фактов необоснованной потери работоспособности, не изготавливать копий таковых карт, не передавать их другим лицам. В случае выявления данных действий посетителей в отношении электронных карт (прокси-карт), доступ на Объект будет заблокирован.

9. ПОРЯДОК УСТАНОВКИ, ДЕМОНТАЖА ОБОРУДОВАНИЯ В ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ (ОПЕРАТОРСКИХ) ЗАЛАХ АО «ММТС-9»

9.1. В случае необходимости установки, демонтажа оборудования в технологических (операторских) залах АО «ММТС-9» необходимо направить на электронный адрес propusk@mmts9.ru не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до предполагаемой даты посещения помимо информации, указанной в п. 2.2.2. настоящего Порядка:

- скан-копию доверенности от Генерального директора организации на конкретного сотрудника, который будет осуществлять установку, демонтаж и соответственно подписывать акт установки, демонтажа оборудования

непосредственно в момент проведения данных действий на территории АО «ММТС-9», в случае если таковые действия будут выполняться не Генеральным директором организации (со сроком действия доверенности, необходимым для осуществления договорных отношений с АО «ММТС-9»);

- таблицу потребляемой мощности оборудования и фасад стойки (согласно заключённых договоров с АО «ММТС-9» и регламента взаимодействия сторон при оказании услуг, при необходимости монтажа, демонтажа оборудования приложения №№ 1 и 2 соответственно к настоящему Порядку).

9.2. Оригинал доверенности, указанной в п.9.1. настоящего Порядка, передается сотруднику отдела технического мониторинга Общества перед подписанием акта установки, демонтажа оборудования.

10. ПОРЯДОК ДОСТУПА ПОСЕТИТЕЛЕЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ (ОПЕРАТОРСКИХ) ЗАЛАХ АО «ММТС-9»

10.1. Доступ посетителей для проведения аварийно-восстановительных работ в технологических (операторских) залах АО «ММТС-9» осуществляется на основании правил, указанных в разделах 2, 4-9 настоящего Порядка.

10.2. В соответствии с пунктом 3.4. настоящего Порядка, допуск иностранных граждан для проведения аварийно-восстановительных работ в технологических (операторских) залах АО «ММТС-9» не осуществляется.

10.3. Согласование электронных шаблонов заявок на допуск посетителей, автотранспортных средств, внос, вынос, ввоз, вывоз ТМЦ для проведения аварийно-восстановительных работ в технологических (операторских) залах АО «ММТС-9» будет осуществляться в ускоренном порядке ответственными сотрудниками Общества в ежедневном, круглосуточном режиме, включая выходные и праздничные дни.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Для разрешения возникающих вопросов по допуску посетителей, автотранспортных средств, ТМЦ на территорию Общества необходимо взаимодействовать со следующими сотрудниками АО «ММТС-9»:

- дежурный бюро пропусков отдела безопасности АО «ММТС-9» по телефону

8(495) 149-48-00 (доб.10-03, круглосуточно);

- дежурная смена отдела технического мониторинга АО «ММТС-9» по телефонам 8(495) 149-48-00 (доб.29-11), 8-910-435-93-59 (ежедневно, круглосуточно, для допуска непосредственно в операторские (технологические) залы Объекта);

- администратор отдела безопасности АО «ММТС-9» по телефонам 8-916-362-84-08, 8-916-461-73-22 (ежедневно, круглосуточно);

- ответственный дежурный по предприятию отдела технического мониторинга АО «ММТС-9» по телефонам 8 (495) 149-48-00 (доб.21-12), 8-916-167-04-10 (ежедневно, круглосуточно).

11.2. В случае изменений правил осуществления режимных и контрольно-пропускных мероприятий на территории Объекта в отношении посетителей, автотранспортных средств и ТМЦ, Обществом будут предприняты меры для уведомления об указанном всех контрагентов АО «ММТС-9».

Приложение №1 - таблица потребляемой мощности;

Приложение №2 - фасад стойки;

Приложение №3 - отчет о проведении приема иностранных граждан;

Приложение №4 - перечень предметов, запрещенных к проносу (провозу) на территорию АО «ММТС-9»;

Приложение №5 - инструкция по заполнению электронного шаблона заявки на допуск посетителей, автотранспортных средств и ТМЦ на территорию АО «ММТС-9».

Технический директор

К.Э. Ушмайкин

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник
отдела безопасности

А.А. Писарев

«18» ноября 2024 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник отдела
технического мониторинга
«18» ноября 2024 г.

М.А. Чуриков

Таблица потребляемой мощности

оборудованием ___ пом. ___, ___ ряд, ___ место.

№№ п/п	Наименование оборудования	Напряжение питания, В	Макс. Потребляемая мощность (Вт)	К-во обор.	Итого (Вт)
1	XXXXXX	XXX	XXX	X	XXX
2	XXXXXX	XXX	XXX	X	XXX
			Итого		XXX

Фасад стойки

__ эт., __ бл., пом. __, __ ряд, __ место

XXXXXXX

Блок для
опт. выст.
-2105

тыльная сторона

— существующее оборудование

— проектируемое оборудование

Имя Инициал	
Подпись и дата	
Время, место, бл.	

ОТЧЕТ
о проведении приема иностранных граждан

(Ф.И.О., должность лица, ведущего беседу от имени российской организации)

(фамилия, имя и должность иностранного гражданина)

Проведение встречи разрешил: _____

(Ф.И.О., должность руководителя подразделения)

Встреча состоялась: _____

(место проведения встречи и дата)

Продолжительность встречи: с _____ часов до _____ часов.

На встрече присутствовали

с российской стороны: _____

(Ф.И.О., участников приема)

с зарубежной стороны: _____

(фамилии и имена участников встречи)

Беседа велась на: _____ языке.

Место для записи беседы:

В запись беседы отражаются следующие опросы:

- 1) Существо беседы;
- 2) Факты передачи или получения служебной, или технической документации (памятные записки, письма, чертежи, нормали, технический паспорт, стандарты, формуляры, схемы, эскизы и т. п.);
- 3) Если беседа записана на 2 и более листах, указывается конец записи беседы фамилия, имя, отчество и должность лица, записавшего беседу, проставляется его подпись и виза лица, проводившего беседу, а на обратной стороне последнего листа записи беседы делается поэкземплярная разметка.

(подпись лиц, участвовавших в беседе)

Беседу записал: _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

Запись беседы составлена на _____ листах.

**Перечень предметов, запрещенных к проносу (провозу) на
на территорию АО «ММТС-9»**

№ п/п	Запрещенные предметы	Исключения
1	2	3
1	Взрывчатые вещества и их компоненты, средства взрывания и предметы, ими начиненные	
2	Оружие любого типа, в том числе самообороны, боеприпасы, составные части огнестрельного оружия, спецсредства, колющие или режущие предметы, ножи, иное холодное оружие, в том числе холодное оружие, являющееся элементом военной формы одежды (кортик)	
3	Устройства и изделия, в том числе самодельного изготовления, не являющиеся пиротехникой, применяющиеся для разбрасывания, распыления различных материалов и веществ (в том числе пневмохлопушки) и иные изделия, предметы, в том числе самодельного изготовления, использование которых может привести к травмам, воспламенению или задымлению	
4	Средства маскировки или предметы, затрудняющие установление личности	
5	Аэрозольные баллончики, сжатые и сжиженные газы	Карманные зажигалки
6	Огнеопасные и пиротехнические вещества и изделия, включая сигнальные ракеты, файеры, петарды, газовые баллоны и предметы, которые могут быть использованы для изготовления пиротехнических изделий или дымов, воспламеняющиеся твердые вещества и иные химические материалы, включая легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, горючие газы, окисляющие вещества и органические перекиси	
7	Источники ионизирующих излучений, радиоактивные и делящиеся материалы, токсичные химические вещества, аварийно-химически опасные вещества, химические реактивы и средства бытовой химии	
8	Материалы (на любых носителях, включая одежду) экстремистского, оскорбительного или дискриминационного характера, содержащие нацистскую атрибутику или символику, либо атрибутику или символику экстремистских организаций, а также	

	направленные на любого рода дискриминацию страны, лица или группы лиц по признакам расы, этнического или социального происхождения и статуса, пола, инвалидности, языка, религии, политических или иных убеждений, места рождения и проживания, уровня доходов или по любой другой причине	
9	Средства защиты тела (бронежилеты, корсеты)	Корсеты, назначенные по медицинским показаниям
10	Наркотические, психотропные, токсические вещества, их прекурсоры, в том числе в виде лекарственных средств, а также инъекционные препараты, медицинские шприцы и иглы	Лекарственные препараты по назначению врача со справкой из медицинского учреждения об их назначении
11	Алкогольные напитки	
12	Животные	
13	Технические средства, способные помешать проведению охранных мероприятий	
14	Беспилотные воздушные суда любой максимальной взлетной массы и беспилотные аппараты, перемещающиеся по земле, воздушные змеи и воздушные шары любых размеров	
15	Профессиональное оборудование для фото- и видеосъемки	Аккредитованные представители СМИ только по предварительному согласованию с Генеральным директором и начальником отдела безопасности АО «ММТС-9»
16	Средства индивидуальной мобильности (велосипеды, электросамокаты, гироскутеры и т.д.) и необходимые для управления ими средства защиты тела	Вспомогательные средства для персональной мобильности (кресла-коляски)
17	Другие вещества и предметы, представляющие опасность, а также запрещенные к обороту на территории Российской Федерации	

18	Любые предметы, внешне напоминающие запрещённые предметы или их копии и аналоги в соответствии с перечнем	
----	---	--

Инструкция по заполнению электронного шаблона заявки на допуск посетителей, автотранспортных средств и ТМЦ на территорию АО «ММТС-9»

ВСЕ ПОЛЯ ЯВЛЯЮТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ. ПЕРЕД ЗАПОЛНЕНИЕМ ШАБЛОНА ПРОВЕРЬТЕ АКТУАЛЬНОСТЬ ВЕРСИИ ШАБЛОНА НА САЙТЕ АО «ММТС-9»

Вкладка Данные заявки

2-я строка **Наименование организации - инициатора заявки** – впишите наименование вашей организации

3-я строка **ИНН организации - инициатора заявки** – укажите ИНН

4-я строка **Номер и дата договора с АО "ММТС-9", для исполнения обязательств по которому осуществляется заявка** – если договоров несколько, достаточно указать один действующий договор, не используйте символ №, вписывайте только символы, относящиеся к номеру договора. Дату договора укажите в формате ДД.ММ.ГГГГ

5-я строка **Срок действия договора с АО "ММТС-9", для исполнения обязательств по которому осуществляется заявка** – укажите дату окончания договора, если дата окончания договора неизвестна, то **поставьте дату конец текущего года 31.12.2025.**

6-я строка **Помещения Объекта АО "ММТС-9", в которые необходим доступ** – в ячейках следующих за **Линия входных турникетов** выбирайте из выпадающего списка необходимое для допуска помещение. **Не удаляйте информацию Линия входных турникетов в ячейке «С».** Если оборудование расположено в специальной выделенной зоне, закрытой на СКУД, в ячейке, следующей за выбранным помещением обязательно выбирайте соответствующую «выделенную зону» из выпадающего списка помещений.

7-я строка **Перечень телекоммуникационных стоек, в которых планируется выполнение работ (этаж, блок, номер зала, ряда, места стойки) или иных объектов для доступа** - впишите в удобном для вас формате ряд и место размещения стойки

8-я строка **Дата начала производства работ** – укажите дату не ранее текущей в формате ДД.ММ.ГГГГ

9-я строка **Дата окончания производства работ** – укажите дату планируемого окончания работ не ранее текущей в формате ДД.ММ.ГГГГ. При оформлении длительного допуска сотрудников, например, до конца текущего года, укажите дату не далее 31 декабря текущего года. В этом случае вкладка Оборудование и вкладка Автотранспорт не заполняются. Если в заявке предусматривается внос/вынос ТМЦ, дата окончания работ должна быть не позднее одного месяца от даты начала работ.

10-я строка **Цель визита** - укажите цель визита

11-я строка **Должность и ФИО лица, оформившего заявку** - укажите должность, ФИО лица, оформившего заявку.

12-я строка **Номер и дата заявки** – укажите дату и ваш исходящий номер заявки

13-я строка **Контактный телефон ответственного лица (дежурных служб)** - укажите актуальный телефон для связи.

14-я строка **ЗАЯВКА НА ДОСТУП НА ОБЪЕКТ И В ПОМЕЩЕНИЯ ЗДАНИЯ** – выбрать из списка объект **МОСКВА УЛ. БУТЛЕРОВА, 7**

Вкладка Посетители

Заполните информацию в колонках в соответствии с запрашиваемой. Соблюдайте формат дат ДД.ММ.ГГГ. В одной заявке можно разместить информацию не более чем на 20 посетителей.

Если ваш список больше, оформите несколько заявок.

Вкладка Оборудование

Заполните информацию в колонках в соответствии с запрашиваемой. Информация о серийном номере вносимого/выносимого оборудования является обязательной. В случае отсутствия серийного номера, указать причину его отсутствия. В ячейке **Помещение** выбрать помещение из выпадающего списка, в ячейке **Ряд/место** указать в удобном для вас формате ряд и место размещения стойки, в которой планируется установка/демонтаж оборудования. Внос / Вынос телекоммуникационного оборудования (ТМЦ) в технологические залы ОТМ производится при наличии доверенности на подписание актов, указанных в договоре с АО «ММТС-9» (Акт установки, Акт демонтажа). В одной заявке можно разместить информацию не более чем на 40 позиций. Если ваш список больше, оформите несколько заявок. Если для выполнения работ по техническому обслуживанию оборудования необходимо использовать ноутбук, измерительные и другие приборы и потребуются многократно осуществить внос/вынос этих устройств в течение срока действия заявки, то во вкладке Оборудование укажите в соответствующих ячейках запрашиваемую информацию об этих устройствах, в ячейке

Количество укажите цифру, соответствующую количеству предполагаемых вносов/выносов данного устройства.

Вкладка Автотранспорт

Допуск Автотранспорта разрешается только для ввоза/вывоза крупногабаритного груза ТМЦ.

В колонке **Гос. номер автотранспортного средства, используемого для ввоза / вывоза ТМЦ** укажите только государственный номер. Марку автомобиля не указывайте. Въезд/выезд Автотранспорта разрешается в течение всего срока действия заявки.

Вкладка Прекращение допуска

В случае необходимости заявки на прекращение допуска следует заполнить вкладку Данные заявки и Прекращение допуска, другие вкладки не заполняются.

После заполнения всех необходимых листов заявки на вкладке "Текст заявки на печать" необходимо обновить фильтр в столбце "М" (выбрать "Показать"), обязательно проверить правильность перенесения информации, при необходимости увеличить высоту строк, чтобы весь текст был виден при печати, и вывести на печать текст заявления для подписания.

Если заявку на бумажном носителе подписывает не Генеральный директор организации или другое лицо, обладающее правом подписи, то к заявке приложите скан вашей доверенности на подписание данного документа в формате PDF.

Если по каким-либо причинам не удаётся использовать функцию «Текст заявки на печать» или по вашему желанию, распечатайте заявку на фирменном бланке вашей компании, подпишите, поставьте печать.

Подписанную заявку - скан в формате PDF, настоящий шаблон заявки в формате Excel и сканы доверенностей необходимо приложить к электронному письму и отправить на адрес propusk@mmts9.ru

Обязательно ждите ответного сообщения от обработчика заявок, в котором вам будет сообщено, что Ваша заявка № 0000xxxxxx принята к рассмотрению или отклонена с указанием причины отклонения. По окончании согласования вы получите сообщение Ваша заявка № 0000xxxxxx одобрена или В удовлетворении Вашей заявки № 0000xxxxxx отказано с указанием причины отказа.

При рассмотрении заявки первичной является информация из шаблона в формате Excel

Если Вы выполняете обычную вставку из любого другого приложения с форматированием текста, даже из другого экземпляра Excel, Excel заблокирует вашу ячейку (т.е. проблема возникает, когда вставляется форматированный текст).

Варианты решения:

1. Вставлять через Блокнот
2. Вставлять и при вставке выбирать "Вставить значения - Значения" (см. рис.)

