

Договор аренды № 19-_____

г. Москва

«__» _____ 2017 года

Акционерное общество «Московское научно–производственное объединение «СПЕКТР» (АО «МНПО «СПЕКТР»), являющееся юридическим лицом по законодательству Российской Федерации, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице _____, действующего/ей на основании _____, с одной стороны и _____ «_____» (_____ «_____»), являющееся юридическим лицом по законодательству Российской Федерации именуемое в дальнейшем «Арендатор», в лице _____, действующего/ей на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее по тексту – «Договор») о нижеследующем:

1. Предмет Договора.

1.1. Арендодатель сдает в аренду, а Арендатор принимает во временное пользование нежилые офисные помещения, находящиеся в здании, расположенном по адресу: 119048, г. Москва, ул. Усачева, д.____, стр.____ (далее по тексту – «Здание»), общей площадью _____ кв. м. Подробная характеристика сдаваемых в аренду помещений приводится в копиях поэтажного плана БТИ (Приложение № 1 к настоящему Договору), заверенных подписью уполномоченного лица Арендодателя и скрепленных печатью. Далее по тексту Договора указанные нежилые помещения именуются «Помещения».

1.2. Помещения могут быть использованы Арендатором для осуществления деятельности в соответствии с его Уставом и размещения административно-управленческого персонала Арендатора.

1.3. Помещения, передаваемые в аренду, принадлежат Арендодателю на праве собственности, что подтверждается Выпиской из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним _____, выданной _____ года (копия Выписки из ЕГРП - Приложение №9 к настоящему Договору).

2. Права и обязанности Сторон.

2.1. Обязанности Арендодателя:

- 2.1.1. предоставить Арендатору помещения в соответствии с условиями настоящего Договора;
- 2.1.2. не совершать действий, препятствующих нормальному пользованию арендованными Помещениями;
- 2.1.3. при предоставлении письменного уведомления Арендатора устранять за свой счет последствия аварий, произошедших не по вине Арендатора;
- 2.1.4. к моменту окончания действия настоящего Договора или его досрочного расторжения сверить с Арендатором расчёты по настоящему Договору и отразить результат сверки в Акте сверки взаимных расчетов (форма Акта – Приложение № 3 к настоящему Договору);
- 2.1.5. при необходимости, проводить за свой счет капитальный ремонт;
- 2.1.6. зарегистрировать настоящий Договор в уполномоченном государственном органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.2. Права Арендодателя:

- 2.2.1. Арендодатель вправе беспрепятственно посещать предоставленные Арендатору Помещения с целью проверки их использования в соответствии с условиями настоящего Договора, заблаговременного, за 1 (Один) рабочий день, уведомления Арендатора;
- 2.2.2. Назначить уполномоченное лицо, которое после уведомления вправе войти в Помещения с целью осуществления ремонтных и строительных работ или с целью подсоединения любых инженерных сетей или оборудования, при условии, что эта работа будет осуществлена с минимальными неудобствами для Арендатора, и после ее окончания все будет возвращено в первоначальное состояние.
- 2.2.3. В случае обнаружения Арендодателем фактов установки оборудования на внешних поверхностях Здания без письменного согласования с Арендодателем, равно как в случае обнаружения несогласованного с Арендодателем подключения Арендатора к телекоммуникационному оборудованию оператора(ов) связи, Арендодатель имеет право

принудительного отключения и демонтажа такого оборудования. При этом ущерб, который может быть причинен Арендатору, возмещению со стороны Арендодателя не подлежит.

2.2.4. Осуществлять показы Помещений потенциальным арендаторам в присутствии риэлтора и представителя Арендатора в заранее согласованное с Арендатором время (с уведомлением не менее, чем за 24 часа) в рабочие дни Арендатора в период с 09:00 до 18:00, в следующих случаях:

- при отсутствии письменного подтверждения от Арендатора о продлении действующего договора на новый срок за 3 месяца до даты окончания его действия;
- при наличии задолженности Арендатора за период 2 (Два) месяца и более, в том числе в случае достижения сторонами соглашения об урегулировании возникшей задолженности;
- при наличии письменного уведомления от Арендатора о досрочном расторжении действующего договора.

2.3. Обязанности Арендатора:

- 2.3.1. использовать Помещения в соответствии с условиями настоящего Договора и Правилами пользования помещениями, действующими на территории АО «МНПО «СПЕКТР» (Приложение № 2 к настоящему Договору);
- 2.3.2. не позднее 10 (Десяти) банковских дней с даты подписания настоящего Договора перечислить Арендодателю страховой депозит в размере, эквивалентном 3-м (Трем) месяцам постоянной составляющей арендной платы. Страховой депозит подлежит перерасчету в случае увеличения базовой арендной ставки. Доплата должна быть произведена Арендатором в течение 10 рабочих дней с даты выставления Арендодателем соответствующего счета. Страховой депозит удерживается Арендодателем до окончания срока действия настоящего Договора или его досрочного расторжения без начисления процентов и подлежит возврату Арендатору в течение 3-х (Трёх) банковских дней после окончания действия настоящего Договора или его досрочного расторжения за вычетом сумм задолженности Арендатора по арендной плате, постоянной и/или переменной ее составляющим, а также ущерба Помещениям и/или Зданию, причиненного со стороны Арендатора;
- 2.3.3. к моменту окончания действия настоящего Договора или его досрочного расторжения сверить с Арендодателем расчёты по настоящему Договору и отразить результат сверки в Акте сверки взаимных расчетов (форма акта – Приложение № 3 к настоящему Договору);
- 2.3.4. своевременно, в порядке, установленном настоящим Договором, оплачивать арендную плату;
- 2.3.5. своими силами и за свой счет производить текущий ремонт Помещений;
- 2.3.6. содержать Помещения в порядке, не совершать действий, способных вызвать повреждение или разрушение Помещений и расположенных в нем инженерных коммуникаций;
- 2.3.7. обеспечивать пожарную безопасность арендуемых Помещений;
- 2.3.8. обеспечивать Арендодателю и организациям, осуществляющим ремонт, беспрепятственный доступ в арендованные Помещения для осмотра их технического состояния;
- 2.3.9. в случае освобождения Арендатором Помещений до истечения срока настоящего Договора оплатить Арендодателю стоимость не произведенного Арендатором и входящего в его обязанности текущего ремонта Помещений или произвести его за свой счет, а также оплатить задолженность по всем обязательствам по арендной плате и за дополнительные услуги, предоставленные Арендодателем в соответствии с запросом Арендатора, о которых он был письменно извещен Арендодателем заранее.
- 2.3.10. в случае повреждения Помещений и/или инженерных сетей, находящихся в этих Помещениях, по своей вине обеспечить их ремонт за свой счет;
- 2.3.11. вернуть по Акту приема - передачи Помещения по истечении срока действия Договора в исправном состоянии с учетом нормального износа, произошедшего за время аренды;
- 2.3.12. компенсировать Арендодателю затраты, связанные с государственной регистрацией настоящего Договора, а также дополнительных соглашений к нему, в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2.3.13. в срок не позднее 10 (Десяти) рабочих дней с момента получения письменного запроса Арендодателя предоставить полный комплект документов Арендатора, необходимых для государственной регистрации Договора, а также дополнительных соглашений к нему;
- 2.3.14. допускать представителей Арендодателя и риэлторов совместно с потенциальными арендаторами в Помещения в случае, предусмотренном п.2.2.4. настоящего Договора.
- 2.3.15. довести до сведения сотрудников Арендатора требования и ограничения по использованию Помещений, мест общего доступа и территории, установленные Правилами пользования помещениями, действующими на территории АО «МНПО «СПЕКТР» (Приложение № 2 к настоящему Договору) и Положением о внутриобъектовом режиме на территории АО «МНПО «Спектр» (Приложение №7 к настоящему Договору);

- 2.3.16. Осуществлять производство перепланировок и/или переустройства (переоборудования) Помещений исключительно с получением письменного согласия Арендодателя, а также осуществлением за свой счет необходимых процедур по согласованию с уполномоченными государственными/муниципальными органами, техническому и кадастровому учету таких перепланировок и/или переустройства (переоборудования) Помещений;

2.4. Права Арендатора:

- 2.4.1. производить силами и за счет Арендатора неотделимые улучшения арендованных Помещений только на основании письменного согласия Арендодателя и разрешения компетентного государственного/муниципального органа, в случае, если такое разрешение необходимо. При возврате Помещений Арендодателю в связи с окончанием срока действия настоящего Договора или при его досрочном расторжении произведенные Арендатором неотделимые улучшения переходят в собственность Арендодателя. Порядок возмещения Арендодателем Арендатору стоимости неотделимых улучшений определяется дополнительным соглашением к настоящему Договору;
- 2.4.2. заключать прямые договоры на предоставление услуг связи и оборудования с оператором(ами) только с письменного согласия Арендодателя.
- 2.4.3. реализовать преимущественное право продления настоящего Договора на новый срок, если Арендатор в письменном виде заявит Арендодателю о своих намерениях за 3 (Три) месяца до окончания срока действия настоящего Договора и письменно согласует с Арендодателем все существенные условия будущего договора аренды. При этом базовая ставка постоянной составляющей арендной платы будущего договора аренды будет устанавливаться в размере, определенном в уведомлении, ежегодно рассылаемом Арендодателем всем Арендаторам. Арендатор не имеет преимущественного права продления договора аренды в случае, если настоящий Договор досрочно расторгнут или не продлевается с ним по инициативе Арендодателя на основании п.7.2. и 7.3. настоящего Договора.
- 2.4.4. Потребовать от Арендодателя соразмерного уменьшения арендной платы либо безвозмездного устранения недостатков Помещений, полностью или частично препятствующие пользованию им, которые были заранее известны Арендодателю и не были заранее оговорены Арендодателем при заключении Договора, а также не были обнаружены Арендатором во время осмотра Помещений и не были отражены в Акте приема-передачи.
- 2.4.5. Производить установку любого оборудования на внешних поверхностях Здания и/или устройство коммуникационных отверстий в стенах Здания только с письменного согласия Арендодателя. В случае обнаружения Арендодателем фактов установки оборудования и/или устройства коммуникационных отверстий в стенах Здания без согласования с Арендодателем, Арендодатель имеет право принудительного отключения и демонтажа такого оборудования и/или приведения состояния стен Здания в исходное состояние с отнесением затрат на такие действия на счет Арендатора. При этом ущерб, который может быть причинен Арендатору, возмещению со стороны Арендодателя не подлежит.

3. Порядок предоставления и возврата арендованных Помещений.

3.1. Порядок предоставления Помещений:

- 3.1.1. Арендодатель передает Арендатору арендованные Помещения по Акту приема – передачи (форма акта – Приложение № 4 к настоящему Договору) в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты подписания настоящего Договора;
- 3.1.2. До момента подписания Акта приема-передачи арендованных Помещений Арендатор обязан в присутствии представителя Арендодателя осмотреть принимаемые в аренду Помещения.
- 3.1.3. В случае обнаружения недостатков, не позволяющих Арендатору полноценно использовать Помещения в соответствии с условиями настоящего Договора, последний вправе потребовать от Арендодателя их устранения, а Арендодатель вправе отказаться от выполнения данного требования Арендатора, если сочтет его необоснованным. В этом случае Арендатор вправе устранить данные недостатки своими силами и за свой счет после фактического принятия арендованных Помещений по Акту приема-передачи, при этом расходы Арендатора на устранение указанных недостатков Арендодателем не возмещаются, либо отказаться от аренды Помещений, при этом настоящий Договор, в связи с не подписанием Акта приема-передачи, признается недействительным.
- 3.1.4. Арендатор вправе подписать Акт приема-передачи и принять в фактическое временное пользование арендованные Помещения только при отсутствии каких-либо претензий к Арендодателю в отношении передаваемых по Акту приема-передачи Помещений. После

подписания Акта приема-передачи все претензии и требования Арендатора к Арендодателю в отношении недостатков переданных в аренду Помещений считаются недействительными.

3.2. Порядок возврата Помещений:

- 3.2.1. Арендатор возвращает Арендодателю арендованные Помещения по Акту передачи-приёма (форма акта – Приложение № 5) в исправном состоянии с учетом нормального износа, произошедшего за время аренды.
- 3.2.2. В течение 10 (Десяти) рабочих дней до даты окончания срока действия настоящего Договора либо его досрочного расторжения и до момента подписания Акта передачи-приема арендованных Помещений Арендодатель обязан в присутствии уполномоченного представителя Арендатора осмотреть возвращаемые арендованные Помещения.
- 3.2.3. В случае обнаружения недостатков, недопустимых с учетом нормального износа, Арендодатель вправе потребовать от Арендатора их устранения силами и за счет Арендатора в разумный срок, согласованный Сторонами, при этом расходы Арендатора на устранение указанных недостатков Арендодателем не возмещаются.
- 3.2.4. Арендодатель подписывает Акт передачи-приема и принимает Помещения только при отсутствии каких-либо претензий к Арендатору в отношении передаваемых Помещений, а также при отсутствии претензий по оплате арендной платы и иных обязательств, вытекающих из исполнения настоящего Договора.
- 3.2.5. До подписания Акта передачи-приема Помещения считаются находящимися во временном пользовании у Арендатора с сохранением его обязанности по выплате арендной платы в порядке и размере, предусмотренными настоящим Договором.

**4. Арендная ставка. Услуги по эксплуатации Здания.
Порядок и сроки внесения арендной платы.**

4.1. Арендная плата формируется из постоянной и переменной составляющих.

Постоянная составляющая арендной платы за Помещения устанавливается в размере _____ рублей _____ копеек за один квадратный метр Помещений в год.

Размер постоянной составляющей арендной платы не включает в себя налог на добавленную стоимость или любой другой налог, который взимается с такого рода платежей, при этом такие налоги должны уплачиваться (когда это применимо) сверх сумм, указанных в настоящем пункте Договора.

Взаимоотношения между Арендодателем и Арендатором в части налоговых обязательств будут регулироваться в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Размер переменной составляющей арендной платы определяется по итогам истекшего расчетного периода (месяц) и включает в себя фактические затраты Арендодателя за потребленную Арендатором электроэнергию, за потребленный объем горячей и холодной воды, водоотведение, отопление, а также другие платежи по дополнительным услугам за Помещения. Дополнительные услуги предоставляются Арендатору в объеме и на условиях Положения о порядке предоставления дополнительных услуг по договорам аренды (Приложение № 12 к настоящему Договору).

Количество потребляемой Арендатором электроэнергии и объем потребляемой горячей и холодной воды в Помещениях за расчетный период определяется на основании показаний соответствующих приборов учета (счетчиков), установленных в Помещениях, по форме согласно Приложению № 13 к настоящему Договору. Объем услуг по водоотведению определяется на основании сумм объемов потребленной за расчетный период горячей и холодной воды. В случае, если учет потребления конкретного ресурса осуществляется одним прибором учета по помещениям, используемым несколькими арендаторами, количество потребляемого Арендатором ресурса за расчетный период определяется на основании показаний такого прибора учета из расчета отношения площади арендуемых Помещений к общей площади помещений, по которым осуществляется учет таким прибором учета.

Количество потребляемой Арендатором за расчетный период тепловой энергии (отопления) определяется на основании показаний прибора учета, установленного на вводе тепловой магистрали в Здание, из расчета отношения площади арендуемых Помещений к общей площади Здания, увеличенного на 10 (Десять) процентов (коэффициент использования общих площадей).

Затраты Арендодателя на оплату потребленных Арендатором электроэнергии, горячего и холодного водоснабжения, отопления, услуг по водоотведению, определяются на основании тарифов, установленных в отношении Арендодателя соответствующими ресурсоснабжающими организациями.

4.2. Изменение постоянной составляющей арендной платы в одностороннем порядке по инициативе Арендодателя:

4.2.1. По истечении первого календарного года с даты подписания настоящего Договора постоянная составляющая арендной платы может ежегодно изменяться по инициативе Арендодателя в одностороннем порядке. При этом изменение Постоянной составляющей арендной платы будет рассчитываться Арендодателем в следующем порядке:

1. текущая ставка Постоянной составляющей арендной платы * ИПЦУ/100

где ИПЦУ - Индекс потребительских цен на услуги в РФ, официально устанавливаемый уполномоченным федеральным органом в сфере статистики РФ, рассчитываемый путем процентного соотношения значения уровня ИПЦУ на месяц, предшествующий месяцу пересмотра постоянной составляющей арендной ставки текущего года к значению уровня ИПЦУ на соответствующий месяц пересмотра постоянной составляющей арендной ставки предыдущего года.

4.2.1.1. При этом, Стороны согласовали что увеличение Постоянной составляющей арендной платы в соответствии с п 4.2.1 настоящего договора не может быть более 15 % по отношению к размеру Постоянной составляющей арендной платы за предыдущий срок аренды.

О намерении изменить размер постоянной составляющей арендной платы в связи с обстоятельствами, указанными в п.4.2.1, Арендодатель обязан письменно известить Арендатора не менее чем за 1 (Один) календарный месяц до предполагаемой даты такого изменения. Стороны обязуются провести дополнительные переговоры и принять взаимовыгодное решение о коррекции ставки аренды с учетом произошедших изменений на рынке аренды коммерческой недвижимости.

4.2.2. При изменении Постоянной составляющей арендной платы в соответствии с условиями пункта 4.2.1. настоящего Договора, Стороны обязуются подписать Дополнительное соглашение к настоящему Договору, содержащее соответствующие условия изменения постоянной составляющей арендной платы.

4.2.3. Отказ Арендатора от подписания Дополнительного соглашения к настоящему Договору, содержащего соответствующие условия изменения постоянной составляющей арендной платы, а равно отказ оплачивать арендную плату после указанного изменения, служит для Арендодателя достаточным основанием для расторжения настоящего Договора в одностороннем внесудебном порядке.

4.3. Арендная плата за пользование Помещениями начисляется с даты подписания Акта приема-передачи Помещений.

4.4. Постоянная составляющая арендной платы подлежит оплате Арендатором на основании счета Арендодателя ежемесячно авансовым платежом до 5-го числа оплачиваемого месяца путем перечисления ее на расчетный счет Арендодателя. Арендатор по согласованию с Арендодателем имеет право оплаты авансом согласованного периода.

Переменная составляющая арендной платы подлежит оплате на основании счета Арендодателя в течение 5-ти банковских дней с даты выставления Арендодателем указанного счета.

Обязательства Арендатора по внесению арендной платы считаются выполненными с момента поступления денежных средств на расчетный счет Арендодателя.

4.5. В случае непоступления денежных средств на расчетный счет Арендодателя в разумный срок после их перечисления Арендатором, Стороны обязуются предпринять совместные действия по разрешению вопросов с поступлением денежных средств.

4.6. Арендная плата перечисляется по реквизитам Арендодателя, указанным в счете на оплату.

4.7. Все расчеты между Сторонами по исполнению настоящего Договора осуществляются в валюте Российской Федерации.

5. Ответственность сторон.

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Ответственность за соблюдение Правил пользования помещениями, действующих на территории АО «МНПО «СПЕКТР» (Приложение № 2 к настоящему Договору) и Положения о внутриобъектовом режиме на территории АО «МНПО «СПЕКТР» (Приложение №7 к настоящему Договору) возлагается на руководителя Арендатора.

5.3. При наступлении обстоятельств невозможности полного или частичного исполнения любой из Сторон обязательств по настоящему Договору, а именно: пожара, стихийного бедствия, военных действий, либо принятия государственными органами власти или управления нормативных актов, запрещающих или делающих невозможным выполнение своих обязательств по Договору, а также других, не зависящих от Сторон обстоятельств, без ущерба для остальных положений Договора срок исполнения обязательств отодвигается соразмерно времени, в течение которого будут действовать такие обстоятельства.

5.4. Если Сторона, ссылаясь на обстоятельства непреодолимой силы, не известит другую сторону о наступлении указанных обстоятельств в 5-дневный срок, такая Сторона несет ответственность за нарушение своих обязательств в соответствии с настоящим Договором.

5.5. Сторона, виновная в несвоевременном подписании Акта приема – передачи Помещений при передаче либо возврате Помещений в установленный настоящим Договором срок, уплачивает другой Стороне пеню в размере 0,125 % суммы постоянной составляющей арендной платы за месяц за каждый календарный день просрочки, начиная с первого календарного дня просрочки.

5.6. За просрочку внесения арендной платы Арендатор уплачивает Арендодателю пеню в размере 0,5% в день с просроченной суммы за каждый календарный день просрочки, начиная с первого календарного дня просрочки.

5.7. За нарушения Арендатором порядка доступа к услугам связи, установленного пунктом 2.4.2. настоящего Договора, а также порядка размещения оборудования на внешних поверхностях Здания и/или устройства коммуникационных отверстий в стенах Здания, установленного пунктом 2.4.5. настоящего Договора, Арендатор по письменному требованию Арендодателя уплачивает Арендодателю штраф в размере 150.000 (Сто пятьдесят тысяч) рублей, а также компенсирует Арендодателю затраты, непосредственно связанные с устранением причин/последствий такого нарушения.

5.8. За нарушение Арендатором, в том числе сотрудниками Арендатора, Правил пользования помещениями, действующих на территории АО «МНПО «СПЕКТР» (Приложение № 2 к настоящему Договору), Положения о пропускном режиме на территории АО «МНПО «СПЕКТР» (Приложение № 6 к настоящему Договору) и/или Положения о внутриобъектовом режиме на территории АО «МНПО «СПЕКТР» (Приложение №7 к настоящему Договору), Арендатор по письменному требованию Арендодателя уплачивает Арендодателю штраф в размере 50.000 (Пятьдесят тысяч) рублей за каждый зафиксированный Арендодателем факт нарушения. Уплата штрафа не освобождает Арендатора от обязанности по компенсации Арендодателю или третьим лицам нанесенного Арендатором (его сотрудниками) ущерба.

5.9. За просрочку перечисления страхового депозита, предусмотренного п.2.3.2. настоящего Договора, Арендатор уплачивает Арендодателю по его письменному требованию пеню в размере 1% в день с просроченной суммы за каждый календарный день просрочки, начиная с первого календарного дня просрочки.

5.10. Стороны несут ответственность за сохранность и нормальную эксплуатацию инженерных систем и строительных конструкций Здания, составляющих неотъемлемую часть Помещений, в соответствии с Актом о разграничении эксплуатационной ответственности по инженерным системам и строительным конструкциям Здания (Приложение № 8 к настоящему Договору);

5.11. В случае выявления Арендодателем в период действия Договора или при возврате Помещений фактов производства Арендатором перепланировки и/или переустройства (переоборудования)

Помещений без согласования с Арендодателем Арендатор по требованию Арендодателя обязан либо вернуть Помещения в исходное состояние, либо компенсировать Арендодателю стоимость затрат на осуществление процедур по согласованию с уполномоченными государственными/муниципальными органами, техническому и кадастровому учету таких перепланировок и/или переустройства (переоборудования) Помещений.

5.12. Стороны специально оговаривают, что кредитор по денежным обязательствам, вытекающим из настоящего Договора, не имеет права на получение с должника процентов на сумму долга за период пользования денежными средствами в соответствии с п.1 ст.317.1 ГК РФ.

6. Срок Договора.

6.1. Настоящий Договор приобретает юридическую силу с даты его государственной регистрации. В силу статьи 425 Гражданского кодекса Российской Федерации, Стороны пришли к соглашению, что условия настоящего Договора применяются к их отношениям, возникшим до государственной регистрации настоящего Договора, с момента его подписания, с учетом положений раздела 9. «Особые положения» настоящего Договора.

6.2. Настоящий Договор заключается на срок до _____201__года (включительно).

7. Изменения и расторжение Договора.

7.1. Расторжение и прекращение настоящего Договора допускается по соглашению Сторон.

7.2. Настоящий Договор подлежит досрочному расторжению по письменному требованию Арендодателя:

- 7.2.1. при использовании Арендатором Помещений (в целом или в части) не по назначению;
- 7.2.2. если Арендатор или субарендатор, за действия которого он отвечает, умышленно или по неосторожности портит и/или разрушает арендуемые Помещения и/или Здание;
- 7.2.3. если Арендатор сдал Помещения в субаренду без письменного согласования с Арендодателем;
- 7.2.4. если Арендатор произвел перепланировку Помещений или начал процедуру её согласования с компетентными государственными/муниципальными органами без письменного согласия Арендодателя;
- 7.2.5. если Арендатор произвел переоборудование Помещений без письменного согласия Арендодателя;
- 7.2.6. если Арендатор не внес платежи, указанные в Договоре, в течение двух месяцев;
- 7.2.7. если Арендатор систематически нарушает обязательства по Договору, в том числе Правила пользования Помещениями (Приложение № 2 к настоящему Договору), Положение о пропускном режиме на территории АО «МНПО «СПЕКТР» (Приложение № 6 к настоящему Договору) и/или Положение о внутриобъектовом режиме на территории АО «МНПО «СПЕКТР» (Приложение №7 к настоящему Договору);
- 7.2.8. если Арендатор в 30-дневный срок с момента получения от Арендодателя письменного требования об устранении нарушения порядка доступа к услугам связи и/или порядка установки оборудования на внешних поверхностях Здания, а также в случае повторного в период действия настоящего Договора выявления Арендодателем данных нарушений не устранил указанные нарушения;
- 7.2.9. в других случаях, предусмотренных действующим законодательством и/или настоящим Договором.

7.3. При этом в следующих случаях настоящий Договор подлежит расторжению по письменному требованию Арендодателя во внесудебном порядке:

- 7.3.1. если Арендатор произвел перепланировку Помещений или начал процедуру её согласования с компетентными государственными/муниципальными органами без письменного согласия Арендодателя;
- 7.3.2. если Арендатор произвел переоборудование Помещений без письменного согласия Арендодателя;
- 7.3.3. если Арендатор в 30-дневный срок с момента получения от Арендодателя письменного требования об устранении нарушения порядка доступа к услугам связи и/или порядка установки оборудования на внешних поверхностях Здания, а также в случае повторного в

период действия настоящего Договора выявления Арендодателем данных нарушений не устранил указанные нарушения;

7.3.4. если Арендатор не внес платежи, указанные в Договоре, в течение двух месяцев;

7.3.5. если Арендатор систематически (три зафиксированных Арендодателем случая в течение календарного года) нарушает обязательства по Договору, в том числе Правила пользования Помещениями (Приложение № 2 к настоящему Договору), Положение о пропускном режиме на территории АО «МНПО «СПЕКТР» (Приложение № 6 к настоящему Договору) и/или Положение о внутриобъектовом режиме на территории АО «МНПО «СПЕКТР» (Приложение №7 к настоящему Договору);

7.3.6. при наличии обстоятельств, предусмотренных п.4.2.4. настоящего Договора;

7.3.7. в иных случаях, специально оговоренных в настоящем Договоре.

7.4. Досрочное расторжение Договора по инициативе Арендатора допускается только после направления Арендодателю письменного уведомления о расторжении Договора за 3 (три) месяца до даты расторжения.

7.5. Переход права собственности на арендуемые Помещения к другому лицу не является основанием для расторжения настоящего Договора.

7.6. Настоящий Договор считается расторгнутым по истечении срока его действия либо, при досрочном расторжении, с даты подписания Сторонами соответствующего Акта приема-передачи Помещений в порядке, указанном в п. 3.2. настоящего Договора.

8. Порядок разрешения споров.

8.1. К настоящему Договору применяется право Российской Федерации.

8.2. Стороны будут стремиться к тому, чтобы разрешить все возникающие между ними разногласия путем переговоров.

8.3. Если урегулирование разногласий не может быть достигнуто путем переговоров Сторон, спор передается в установленном законом порядке на рассмотрение суда по месту нахождения Арендодателя.

9. Особые положения.

9.1. В случае нарушения Арендатором срока оплаты страхового депозита, предусмотренного подпунктом 2.3.2. настоящего Договора, Арендодатель вправе расторгнуть настоящий Договор в одностороннем внесудебном порядке. Датой расторжения настоящего Договора в этом случае будет считаться дата направления Арендатору заказного письма, содержащего соответствующее уведомление. В этом случае Арендатор по письменному требованию Арендодателя обязан безусловно уплатить неустойку в размере 8,33%(Восемь целых и тридцать три сотых процента) от суммы годовой арендной платы, рассчитанной исходя из ставки постоянной составляющей арендной платы.

9.2. Арендатор вправе при первом въезде в арендуемые Помещения с письменного согласия Арендодателя провести в них ремонт, получив скидку 15% от размера постоянной составляющей арендной платы, указанного в п.4.1 настоящего Договора, которая будет действовать в течение 10 (Десяти) календарных месяцев.

9.3. В случае, если Арендатор согласен на проведение ремонтных работ согласно соответствующим стандартам Арендодателя (Приложение № 11 к настоящему Договору) и готов возместить Арендодателю затраты на такой ремонт в случае досрочного расторжения настоящего Договора независимо от оснований такого расторжения, Арендодатель осуществляет такие ремонтные работы за свой счет.

9.3.1. Порядок согласования проекта, сроки и фактическая стоимость ремонтных работ, указанных в п.9.3. настоящего Договора, определяются Сторонами в отдельном Соглашении и смете, условия и сроки которого никак не влияют на условия и сроки настоящего Договора.

9.3.2. В случае досрочного расторжения настоящего Договора по инициативе Арендатора, а равно по инициативе Арендодателя по основаниям, предусмотренным п.7.2. и/или п.7.3. настоящего Договора,

Арендодатель вправе требовать от Арендатора компенсации затрат за произведенные в Помещениях ремонтные работы согласно п.9.3 настоящего Договора.

Размер компенсации составляет (в процентах от стоимости затрат Арендодателя, определенных в согласованной сторонами смете согласно п. 9.3.1. настоящего Договора):

- a) при расторжении Договора в течение первого года аренды – 100%;
- b) при расторжении Договора в течение второго года аренды – 50%;
- c) при расторжении Договора в течение третьего года аренды – 20%;
- d) при расторжении Договора в течение четвертого и последующих годов аренды – 0%.

В случае досрочного расторжения настоящего Договора по инициативе Арендодателя, но при выполнении Арендатором своих обязательств по настоящему Договору, компенсация за ремонт - выплата не подлежит.

При этом, применительно к данному пункту, под началом аренды понимается дата начала начисления постоянной составляющей арендной платы согласно абзацу второму п.4.3. настоящего Договора.

9.4. Арендатор вправе разместить информационные вывески с содержанием названия или торговой марки, информации о лице, осуществляющем коммерческую деятельность в Помещениях, а также рекламные конструкции на фасаде Здания только после письменного согласования с Арендодателем. Арендатор письменно согласовывает с Арендодателем, а также с государственными/муниципальными органами, если это предусмотрено требованиями законодательства, количество, размер, вид, характер и расположение таких вывесок и конструкций.

9.5. Арендатор обязан получить от работников/посетителей, в отношении которых Арендатор подает Арендодателю заявку на оформление пропусков, согласие на обработку их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе согласие на передачу Арендодателю персональных данных работников/посетителей с целью оформления пропусков. По письменному запросу Арендодателя Арендатор обязан предоставить Арендодателю копию документа, подтверждающего получение соответствующего согласия в отношении конкретных лиц.

10. Передача прав и обязанностей по Договору и субаренда.

10.1. Если иное специально не предусмотрено в настоящем Договоре, Арендатор не может без предварительного письменного согласия Арендодателя, в котором не может быть безосновательно отказано, передавать, закладывать или обременять свои права и обязанности по настоящему Договору или свои права на Помещения, сдавать Помещения в субаренду, либо позволять другому лицу использовать или занимать Помещения или их часть.

10.2. В течение срока действия настоящего Договора Арендатор имеет право сдать в субаренду часть или все арендуемые им Помещения третьей стороне только после получения письменного согласия Арендодателя.

10.2.1. Арендатор обязан сообщить Арендодателю:

- наименование субарендатора, вид деятельности, планируемый субарендатором к осуществлению в Помещениях;
- размер Помещений, передаваемых в субаренду;
- срок договора субаренды, который не должен превышать срока настоящего Договора.

В случае истечения срока договора субаренды или его досрочного расторжения Арендатор обязан письменно проинформировать Арендодателя о прекращении действия договора субаренды.

10.3. Никакая субаренда не освобождает Арендатора от его обязательств и ответственности по настоящему Договору. Арендатор продолжает нести ответственность перед Арендодателем по всем своим обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.

10.4. Все субарендаторы и цессионарии обязаны подчиняться положениям и условиям настоящего Договора, в том числе приложений к нему, регламентирующих порядок использования Помещений и внутриобъектовый режим. Нарушением Договора считается любое действие или бездействие со стороны субарендатора, которое считалось бы нарушением положений настоящего Договора в том случае, если бы это действие или бездействие имело место со стороны Арендатора.

11. Заключительные положения.

11.1. Все извещения, требования и/или иные договоренности между Сторонами должны быть совершены в письменной форме и переданы надлежащим образом по известному последнему адресу Стороны, которой адресуется данное извещение, требование и/или иная договоренность.

11.2. При изменении адреса Стороны обязуются извещать друг друга о таких изменениях в 10-дневный срок. В противном случае, сообщения, переданные по известному последнему адресу, считаются переданными надлежащим образом.

11.3. В случае, если Арендатор задерживает оплату арендной платы, штрафных санкций (пеней, неустоек) на срок более 30 (Тридцати) календарных дней с даты, когда соответствующий платеж должен был быть произведен в соответствии с настоящим Договором, Арендодатель вправе по своему усмотрению прекратить предоставление всех или части услуг по содержанию Здания. Во избежание сомнений, такое приостановление предоставления услуг по содержанию Здания не является нарушением Договора, а является мерой оперативного воздействия на Арендатора с целью понуждения его к своевременному исполнению принятых на себя обязательств.

11.4. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Арендодателя, другой – у Арендатора, а третий - в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

11.5. К настоящему Договору прилагаются:

Копия поэтажного плана БТИ, заверенная Сторонами - Приложение № 1;

Правила пользования Помещениями – Приложение № 2;

Форма акта сверки расчетов – Приложение № 3;

Форма акта приема-передачи – Приложение № 4;

Форма акта передачи-приема – Приложение № 5;

Положение о пропускном режиме на территории АО «МНПО «СПЕКТР» - Приложение № 6;

Положение о внутриобъектовом режиме на территории АО «МНПО «СПЕКТР» - Приложение № 7;

Акт разграничения эксплуатационной ответственности по инженерным системам и строительным конструкциям здания - Приложение № 8;

Копия Выписки из ЕГРП - Приложение № 9;

Положение о предоставлении арендаторами/субарендаторами информационных данных о компании арендодателю – Приложение № 10;

Стандарты АО МНПО «СПЕКТР» по составу ремонтных работ и внутренней отделке помещений, сдаваемых в аренду новому арендатору. – Приложение № 11.

Положение о порядке предоставления дополнительных услуг по договорам аренды - Приложение № 12.

Форма Акта фиксации показаний прибора учета (счетчика) - Приложение № 13.

Акт приема-передачи.

12. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон.

| | |
|---|------------------------------------|
| Арендодатель: АО «МНПО «СПЕКТР» | Арендатор: _____ «_____» |
| Адрес местонахождения: 119048, г. Москва, ул. Усачева, д.35, стр.1 ОГРН - 1027739029350 ИНН 7704021320 КПП 770401001 ОКТМО 45383000, ОКАТО 45286590000 тел. +7(495)411-99-00 факс: +7(495)933-06-56 e-mail:mnpo@spektr.ru www.spektr-bc.ru | Адрес местонахождения: |
| Банковские реквизиты: Р/сч. 40702810300000138245 В ВТБ24 (ПАО) г. Москва Кор. сч. 30101810100000000716 в ГУ Банка России по ЦФО | Банковские реквизиты: |

**Договор аренды № 19-_____ от «__» _____ 2017 года
между АО «МНПО «СПЕКТР» и _____ «_____»**

| | |
|--|---|
| БИК 044525716 | |
| Генеральный директор АО «МНПО «СПЕКТР» _____ С.В. Ключев | Генеральный директор _____ «_____» _____ |

Договор аренды № 19-_____ от «__» _____ 2017 года
между АО «МНПО «СПЕКТР» и _____ «_____»

Приложение № 1
к договору аренды №19-_____
от «_____» _____ 2017 года

119048, г. Москва, ул. Усачева, д. стр. _____

| Этаж Помеще- ние | Комна- та № | Площа- дь, кв.м. |
|------------------------|----------------|------------------------|
| | | |
| | | |
| Всего: | | |

Арендодатель:
Генеральный директор
АО «МНПО «СПЕКТР»

С.В. Ключев

Арендатор:
Генеральный директор
_____ «_____»

Правила пользования помещениями АО «МНПО «СПЕКТР»

1. Площади АО «МНПО «СПЕКТР» предназначены для использования в качестве офисных помещений. Использование помещений в качестве производственных или складских возможно, только при наличии соответствующего пункта в Договоре аренды.
2. Вход в помещения, расположенные в зданиях АО «МНПО «СПЕКТР», разрешен только сотрудникам фирм, которые занимают данные помещения. Вход в помещения других фирм возможен только с разрешения ответственного сотрудника фирмы-арендатора. Сотрудники фирм-арендаторов не имеют права входить в технические помещения АО «МНПО «СПЕКТР» без соответствующего разрешения.
3. Сотрудники фирм-арендаторов должны использовать места общего пользования исключительно по их назначению и соблюдать в них санитарный порядок.
4. Все пыльные и шумные работы в зданиях должны производиться преимущественно в нерабочее время.
5. Все лица, находящиеся на территории и в зданиях АО «МНПО «СПЕКТР» обязаны соблюдать общественный порядок и должны стремиться к созданию во всех помещениях безопасных условий работы и экологически чистой рабочей среды.
6. Руководители всех фирм-арендаторов обязаны при необходимости обеспечить возможность беспрепятственного доступа представителям АО «МНПО «СПЕКТР» в арендуемые помещения для осмотра их технического состояния.
7. Фирмы-арендаторы должны использовать помещения по прямому назначению, указанному в договоре аренды. Использование помещения в других целях допускается в рамках действующего законодательства по письменному разрешению АО «МНПО «СПЕКТР».
8. Любые строительные работы, ремонт и отделка, любые неотделимые улучшения (перепланировка, прокладка коммуникаций и др.) помещений могут производиться арендатором только с письменного разрешения арендодателя.
9. Все лица, находящиеся на территории и в помещениях АО «МНПО «СПЕКТР», обязаны соблюдать правила общественного порядка, исключить любые неправомерные действия, нарушающие нормальные условия жизни и работы окружающих.
10. Сотрудники АО «МНПО «СПЕКТР» и фирм-арендаторов обязаны знать и соблюдать действующее законодательство, нормативные акты и инструкции по технике безопасности и охране окружающей среды.
11. Для обеспечения эффективного взаимодействия фирм-арендаторов с подразделениями АО «МНПО «Спектр» по вопросам аренды, эксплуатации и обслуживания зданий и прилегающей к ним территории действует Диспетчерская Служба АО «МНПО «СПЕКТР».

тел. (495) 626 53 16 ул. Усачева, 33-37
тел. (495) 912 34 23 ул. Воронцовская, 20
факс (495) 933 06 56

эксплуатация и обслуживание зданий:
e-mail: service@spektr.ru
заказ пропусков:
e-mail: propusk@spektr.ru

**Договор аренды № 19-_____ от «__» _____ 2017 года
между АО «МНПО «СПЕКТР» и _____ «_____»**

12. Настоящие правила являются неотъемлемой частью договора аренды и подлежат обязательному исполнению со стороны арендатора.
13. В части, неурегулированной настоящими Правилами, применяются положения следующих локальных нормативных актов АО «МНПО «СПЕКТР»:
- Положения о пропускном режиме на территории АО «МНПО «СПЕКТР» (Приложение №6)
 - Положения о внутриобъектовом режиме на территории АО «МНПО «СПЕКТР» (Приложение №7)
 - Положения о предоставлении арендаторами/субарендаторами информационных данных о компании арендодателю (Приложение №10).
14. По вопросам, не нашедшим урегулирования в настоящих Правилах надлежит обращаться с письменным запросом на имя Генерального директора АО «МНПО «СПЕКТР».

Арендодатель:

Арендатор:

| | |
|--|--|
| <p>Генеральный директор АО «МНПО «СПЕКТР»</p> <p>_____</p> <p>С.В. Ключев</p> | <p>Генеральный директор _____ «_____»</p> <p>_____</p> |
|--|--|

(ФОРМА)
АКТ СВЕРКИ
взаимных расчётов
по состоянию на "___" _____ 200_ г.
между _____"
и Акционерным обществом
"Московское научно-производственное объединение "СПЕКТР"
по договору аренды № _____ от _____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, главный бухгалтер _____"
_____, с одной стороны, и главный бухгалтер Закрытого акционерного общества
"Московское научно-производственное объединение "СПЕКТР" _____, с другой
стороны, составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета
следующее:

| По данным _____, руб. | | | | По данным Закрытого акционерного общества "Московское научно-производственное объединение "СПЕКТР", руб. | | | |
|-----------------------|----------------------------------|-------|--------|--|----------------------------------|-------|--------|
| № п/п | Наименование операции, документы | Дебет | Кредит | № п/п | Наименование операции, документы | Дебет | Кредит |
| 1 | | | | 1 | | | |
| 2 | | | | 2 | | | |

По данным _____" по состоянию на "___" _____ 200_ г.
задолженность _____ перед
_____ по
договору аренды № _____ от _____ г. составляет _____
(_____) рублей.

От _____

От Закрытого акционерного общества
"Московское научно-производственное
объединение "СПЕКТР"

_____ подпись
(_____ Фамилия И.О. _____)
Главный бухгалтер

_____ подпись
(_____ Фамилия И.О. _____)
Главный бухгалтер

«Согласовано»

«Согласовано»:

| | |
|--|---|
| Генеральный директор АО «МНПО «СПЕКТР» _____ | Генеральный директор _____ «_____» _____ |
| С.В. Ключев | |

(ФОРМА)
АКТ

приема-передачи в аренду нежилых помещений

г. Москва

«__» _____ 20__г.

Акционерное общество "Московское научно-производственное объединение "СПЕКТР", именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице Генерального директора г-на Ключева Сергея Владимировича, действующего на основании Устава, и _____, именуемое в дальнейшем «Арендатор», в лице _____, действующего на основании _____, на основании Договора аренды № _____ от «__» _____ 2017 года между АО «МНПО «СПЕКТР» и _____ (далее по тексту – Договор) составили настоящий акт о нижеследующем:

1. АО «МНПО «СПЕКТР» передало, а _____ приняло в аренду нежилые офисные помещения, указанные в Приложении №1 к Договору, общей площадью _____ кв. м. в здании по адресу: _____, в состоянии, пригодном для использования.
2. Инженерные системы Помещения и конструктивные элементы здания исправны.
3. Настоящий Акт составлен в _____ идентичных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.
4. Арендная плата за пользование Помещениями подлежит начислению и оплате с момента подписания настоящего Акта.

Подписи Сторон

| | |
|--|---|
| Арендодатель: АО «МНПО «СПЕКТР» Адрес местонахождения: 119048, г. Москва, ул. Усачева, д.35, стр.1 ОГРН - 1027739029350 ИНН 7704021320 КПП 770401001 | Арендатор: ООО «_____» |
| Генеральный директор АО «МНПО «СПЕКТР» _____ подпись _____ С.В. Ключев | Генеральный директор _____ «_____» _____ подпись _____ И.О.Фамилия |

«Согласовано»

«Согласовано»:

| | |
|--|---|
| Генеральный директор АО «МНПО «СПЕКТР» _____ подпись _____ С.В. Ключев | Генеральный директор _____ «_____» _____ подпись _____ |
|--|---|

(ФОРМА)
АКТ

приема-передачи в аренду нежилых помещений

г. Москва

«__» _____ 20__г.

Акционерное общество "Московское научно-производственное объединение "СПЕКТР", именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице Генерального директора г-на Ключева Сергея Владимировича, действующего на основании Устава, и _____, именуемое в дальнейшем «Арендатор», в лице _____, действующего на основании _____, на основании Договора аренды №____ от «__» _____ 2017 года между АО «МНПО «СПЕКТР» и _____ (далее по тексту – Договор) составили настоящий акт о нижеследующем:

1. АО «МНПО «СПЕКТР» передало, а _____ приняло в аренду нежилые офисные помещения, указанные в Приложении №1 к Договору, общей площадью _____ кв. м. в здании по адресу: _____, в состоянии, пригодном для использования.
2. Инженерные системы Помещения и конструктивные элементы здания исправны.
3. Настоящий Акт составлен в _____ идентичных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.
4. Арендная плата за пользование Помещениями подлежит начислению и оплате с момента подписания настоящего Акта.

Подписи Сторон

| | |
|--|--|
| Арендодатель: АО «МНПО «СПЕКТР» | Арендатор: ООО «_____» |
| Адрес местонахождения: 119048, г. Москва, ул. Усачева, д.35, стр.1 ОГРН - 1027739029350 ИНН 7704021320 КПП 770401001 | |
| Генеральный директор АО «МНПО «СПЕКТР» | Генеральный директор _____ «_____» |
| _____подпись_____ С.В. Ключев | _____подпись_____ И.О.Фамилия |

«Согласовано»

«Согласовано»:

| | |
|---|--|
| Генеральный директор АО «МНПО «СПЕКТР» | Генеральный директор _____ «_____» |
| _____подпись_____ С.В. Ключев | _____подпись_____ И.О.Фамилия |

**ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме на территории Бизнес-квартала «Спектр Хамовники»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель

1.1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к организации и обеспечению пропускного режима на объекте Закрытого акционерного общества «Московское научно-производственное объединение «Спектр» (далее - АО «МНПО «Спектр») – Бизнес-квартал «Спектр Хамовники» (далее – БК «Спектр Хамовники»).

1.2. Область применения

1.2.1. Требования настоящего Положения распространяются на всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на охраняемых силами Отдела объектовой безопасности АО «МНПО «Спектр» (далее – Отдел объектовой безопасности) территории и зданиях БК «Спектр Хамовники».

1.2.2. Пропускной режим на территории БК «Спектр Хамовники» устанавливается Арендодателем и утверждается приказом.

1.2.3. Юридические и физические лица, арендующие здания (помещения) с отдельным уличным входом и/или имеющие собственный пост охраны, организуют пропускной режим самостоятельно. В этом случае, локальные акты, устанавливающие пропускной режим в арендуемые здания (помещения), согласовываются такими лицами с Арендодателем индивидуально.

1.2.4. Требования настоящего Положения до сотрудников юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории БК «Спектр Хамовники», доводятся соответствующими руководителями указанных лиц.

1.2.5. Ознакомление посетителей БК «Спектр Хамовники» с порядком пропускного режима в части, их касающейся, проводят должностные лица, организующие их приглашение.

1.2.6. Генеральный директор АО «МНПО «Спектр», основываясь на требованиях настоящего Положения, в целях повышения противоаварийной и противопожарной безопасности зданий и помещений, охраны жизни и здоровья граждан может устанавливать дополнительные требования по обеспечению пропускного режима.

1.3. Термины и определения

Арендатор – юридическое или физическое лицо, имеющее во временном владении и/или пользовании по договору с АО «МНПО «Спектр» здание (помещение в здании) и/или иное имущество в БК «Спектр Хамовники».

Арендодатель - АО «МНПО «Спектр».

Отдел объектовой безопасности – структурное подразделение АО «МНПО «Спектр», на которое возложено осуществление пропускного режима и контроль внутриобъектового режима в БК «Спектр-Хамовники».

Бюро пропусков – структурное подразделение Отдела объектовой безопасности, осуществляющее изготовление (оформление), выдачу, учет, хранение, перерегистрацию и замену пропусков, контроль состояния и уничтожение вышедших из строя пропусков.

Контрольно-пропускной пункт (КПП) – часть помещения входа в здание, оснащенная турникетами и постом охраны, либо проездной пункт, оборудованный воротами с механическим приводом.

Пропускной режим - совокупность правил и организационных мер, регулирующих организацию пропуска через контрольно-пропускной пункт в БК «Спектр Хамовники» сотрудников и посетителей юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории БК «Спектр

Хамовники», а также процедуру пропуска автотранспорта и перемещения материальных ценностей.

Разовый пропуск – пластиковая электронная карта, выдаваемая посетителю для разового посещения БК «Спектр Хамовники».

Временный пропуск – пластиковая электронная карта с фотографией, выдаваемая сотруднику или стороннему лицу на срок, определенный Арендодателем или Арендатором.

Постоянный пропуск – пластиковая электронная карта с фотографией, выдаваемая лицу, принятому на постоянную работу к Арендодателю или Арендатору, и дающая ему право на вход (выход) и пребывание на территории БК «Спектр Хамовники».

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2.1. Организация пропускного режима

2.1.1. Пропускной режим является составной частью комплексной системы безопасности БК «Спектр Хамовники».

2.1.2. Пропускной режим направлен на обеспечение организованного и санкционированного прохода/проезда сотрудников юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории БК «Спектр Хамовники», их посетителей, ввоза/вывоза материальных ценностей.

2.1.3. Основными задачами пропускного режима в БК «Спектр Хамовники» являются:

- предупреждение несанкционированного доступа на территорию, в здания и помещения посторонних лиц, а также лиц, не имеющих оформленных надлежащим образом пропусков;
- предупреждение бесконтрольного въезда на территорию транспортных средств, а также ввоза/вноса на территорию запрещенных предметов (материалов).

2.1.4. Пропускной режим в БК «Спектр Хамовники» предусматривает:

- установление единых видов и образцов пропусков;
- организацию прохода на внутреннюю территорию БК «Спектр Хамовники», в здания и сооружения по пропускам установленной формы;
- оборудование Контрольно-пропускных пунктов специальными электронными системами допуска для прохода на внутреннюю территорию БК «Спектр Хамовники» с использованием пропусков и осуществления контроля прохода людей и проезда автотранспорта на территорию;
- установление системы визуального и иного контроля основных мест прохода/проезда и маршрутов движения в зданиях, помещениях и на территории, с использованием системы видеонаблюдения, датчиков охранной и автоматической пожарной сигнализации, элементов системы контроля и управления доступом.

2.1.5. Осуществление пропускного режима на территорию и в здания БК «Спектр Хамовники» через Контрольно-пропускной пункт возлагается на Отдел объектовой безопасности и Администрацию БК «Спектр Хамовники» в соответствии с установленными полномочиями.

2.1.6. Ответственность за организацию пропускного режима возлагается на заместителя Генерального директора АО «МНПО «Спектр», курирующего вопросы безопасности. Непосредственная реализация требований настоящего Положения и руководство сотрудниками Отдела объектовой безопасности возлагается на руководителя Отдела объектовой безопасности.

2.1.7. Ответственность за соблюдение пропускного режима сотрудниками Арендатора возлагается на руководителя Арендатора.

2.1.8. Ответственность за обеспечение пропускного режима в арендованных зданиях (помещениях), имеющих отдельный уличный вход, в которых не оборудуются посты охраны Арендодателя, возлагается на Арендатора.

2.1.9. Проход на территорию и в здания БК «Спектр Хамовники» по пропускам, выданным Арендодателем осуществляется через Контрольно-пропускные пункты:

- КПП1 – ул. Усачева, д.35, стр.4 (со стороны станции метро «Спортивная»);
- КПП2 – ул. Усачева, д.35, стр.1;
- КПП3 – ул. Усачева, д.33, стр.1;
- КПП4 - ул. Усачева, д.33, стр. 2 (со стороны ул. Савельева).

2.1.10. Въезд/выезд автотранспорта на внутреннюю территорию БК «Спектр Хамовники» осуществляется через ворота, расположенные рядом с КПП2.

2.1.11. По согласованию с Арендодателем транспортные средства Арендатора, заключившего договор на предоставление стоянки для автомобилей и имеющего парковочные места между зданиями по адресу: ул. Усачева, д.33, стр.3 и стр.5, вправе осуществлять въезд на территорию БК «Спектр Хамовники» через соответствующие ворота со стороны ул. Савельева.

2.1.12. Арендаторы, арендующие здание (часть здания) с прилегающей к нему территорией с отдельными въездными воротами, на которой имеется возможность организовать парковку, самостоятельно организуют допуск автотранспорта и определяют порядок его стоянки.

2.1.13. Экстренная эвакуация автотранспорта при возникновении чрезвычайных ситуаций с территории БК «Спектр Хамовники» производится через ворота, расположенные возле КПП2 (ул. Усачева, д.35, стр.1), а также через ворота, расположенные между стр.3 и стр.5 дома 33 по ул. Усачева (со стороны ул. Савельева).

2.1.14. Допуск сотрудников Арендодателя и Арендатора, а также их клиентов и посетителей, других лиц осуществляется через КПП с использованием персональной электронной карты (далее - пропуск) с определенным уровнем доступа. Уровни доступа для различных категорий сотрудников и посетителей определяются Администрацией БК «Спектр Хамовники» исходя из реальных потребностей прохода в арендуемые помещения.

2.1.15. Арендодатель вправе определить должностных лиц, имеющих право круглосуточного беспрепятственного прохода (проезда) на территорию БК «Спектр Хамовники», включая выходные (нерабочие праздничные дни). Список таких должностных лиц утверждается Арендодателем.

2.1.16. По всем вопросам, связанным с организацией пропускного режима на территории БК «Спектр Хамовники», Арендатор обращается к Арендодателю. Все взаимоотношения между Арендатором и Арендодателем (запросы, заявки, разрешения и т.п.) производятся в письменном виде, если иное не предусмотрено договором аренды.

2.2. Отказ в выдаче пропуска и ограничения в допуске

2.2.1. Арендодатель вправе отказать заявителю в выдаче пропуска. Причинами отказа в выдаче пропуска могут быть:

- непредставление необходимых сведений о сотруднике (посетителе) или транспортном средстве;
- отсутствие оформленных надлежащим образом регистрационных документов на сотрудника (посетителя) или транспортное средство;
- указание или предоставление недостоверных сведений в заявке на оформление пропуска;
- нарушение сотрудником пропускного или внутриобъектового режима;
- неоднократное нарушение пропускного или внутриобъектового режима Арендатором-заявителем;
- окончание (прекращение) договорных отношений с Арендатором.

2.2.2. Ответственность за достоверность информации, содержащейся в заявках на оформление соответствующих пропусков, возлагается на лиц, их подписавших.

2.2.3. Арендодателем может быть приостановлено действие пропуска в случае неоднократного нарушения его владельцем пропускного и/или внутриобъектового режима до выявления причин нарушения и принятия мер по их устранению.

2.2.4. На территорию БК «Спектр Хамовники» не допускаются:

- лица, не имеющие при себе пропуска установленного образца;
- лица, находящиеся в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения;
- лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, за исключением сотрудников правоохранительных органов, других должностных лиц, находящихся при исполнении служебных обязанностей, которым ношение огнестрельного или холодного оружия разрешено законодательством РФ.

2.2.5. Не допускаются на территорию БК «Спектр Хамовники» лица по чужим пропускам.

2.2.6. Сотрудники Отдела объектовой безопасности вправе изымать пропуск с составлением соответствующего акта, если он просрочен, недействителен, а также в случаях нарушения владельцем

пропуска, установленного пропускного, внутриобъектового режимов или попытки прохода по чужому пропуску.

2.2.7. Запрещается вносить (ввозить) на территорию БК «Спектр Хамовники» взрывчатые и ядовитые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости, материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.3. Ответственность за нарушение пропускного режима

2.3.1. Лица, находящиеся на территории БК «Спектр Хамовники», за совершенные противоправные действия (или бездействия) несут все виды ответственности (дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную), предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.2. Ответственность за нарушение пропускного режима на территории БК «Спектр Хамовники», совершенное сотрудником, несет руководитель компании, сотрудником которой является нарушитель.

2.3.3. Ответственность за нарушение пропускного режима на территории БК «Спектр Хамовники», совершенное посетителем, возлагается на руководителя компании, пригласившего посетителя.

2.3.4. Все нарушения настоящего Положения фиксируются актами установленного образца, которые составляются сотрудниками Отдела объектовой безопасности. В актах указывается лицо/компания, время, место и вид нарушения.

2.3.5. На основании акта, в зависимости от тяжести совершенного нарушения, Отделом объектовой безопасности Арендодателя может быть инициирована служебная проверка с привлечением представителя компании, сотрудник которой допустил нарушение.

2.3.6. Заключение о проведении служебной проверки может стать основанием для выставления Арендодателем штрафных санкций.

2.4. Виды пропусков, порядок их заказа и выдачи

2.4.1. Образцы пропусков разрабатываются и утверждаются Арендодателем. В зависимости от вида пропуска отличаются цветовым оформлением и размещенной на них информацией.

2.4.2. На территории БК «Спектр Хамовники» действуют следующие виды пропусков:

- постоянный пропуск;
- временный пропуск;
- разовый пропуск.

2.4.3. Изготовление и выдачу пропусков осуществляет Бюро пропусков на основании заявок.

2.4.4. Пропуск являются собственностью Арендодателя и подлежит возврату их держателем по окончании срока его использования или по иным основаниям, установленным настоящим Положением.

2.4.5. Заявки на выдачу постоянных и временных пропусков принимаются по рабочим дням с **08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.** В выходные и нерабочие праздничные дни заявки на выдачу постоянных и временных пропусков не рассматриваются.

Выдача изготовленных постоянных и временных пропусков производится по рабочим дням с **08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.** на КПП2 (ул. Усачева, д.35, стр.1).

2.4.6. Заявки на выдачу разовых пропусков принимаются по рабочим дням с **08 час. 00 мин. до 21 час. 00 мин.** В выходные и нерабочие праздничные дни заявки не принимаются. Выдача разового пропуска осуществляется на основании постоянного (временного) пропуска представителя Арендодателя или Арендатора (сопровождающего).

Выдача разовых пропусков по рабочим дням производится на КПП1 (ул. Усачева, д.35, стр.4) с **08 час. 00 мин. до 21 час. 00 мин.**, на КПП2 (ул. Усачева, д.35, стр.1) - с **08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.**, в выходные и нерабочие праздничные дни - на КПП1 (ул. Усачева, д.35, стр.4) с **08 час. 00 мин. до 19 час. 00.**

3. ПОСТОЯННЫЙ ПРОПУСК

3.1. Порядок оформления

3.1.1. Постоянный пропуск единого образца оформляется на сотрудников Арендодателя и Арендатора, находящихся в их постоянном штате. По решению Арендодателя постоянный пропуск может быть оформлен и другим лицам.

3.1.2. Постоянный пропуск является персонифицированным документом, на котором размещается Ф.И.О. сотрудника и его фотография.

3.1.3. Основанием для оформления постоянного пропуска является письменная заявка с указанием Ф.И.О. сотрудника, оформленная по установленному образцу (Приложение №1). Заявка оформляется на фирменном бланке Арендатора, подписывается руководителем компании или уполномоченным им лицом и скрепляется печатью. К заявке прилагается фотография сотрудника размером 3x4. Оригинал заявки направляется для рассмотрения Арендодателю и после положительного решения о выдаче постоянного пропуска направляется в Бюро пропусков. Фотография может быть направлена по электронной почте (propusk@spektr.ru).

3.1.4. Срок действия постоянного пропуска сотрудника Арендатора устанавливается **до 02 февраля** каждого календарного года, с пролонгацией на следующий календарный год в пределах срока действия договора аренды.

3.1.5. Для пролонгации срока действия пропусков и корректировки информации в базе данных СКУД Арендатор **ежегодно не позднее 20 декабря** направляет Арендодателю списки своих постоянных сотрудников с указанием Ф.И.О.

Срок действия постоянных пропусков сотрудников Арендодателя также продлевается на основании списка, представляемого Отделом кадров в Бюро пропусков **не позднее 20 января каждого года**.

3.1.6. Срок оформления постоянного пропуска составляет не более 3-х рабочих дней со дня поступления заявки. На период изготовления постоянного пропуска проход через КПП на территорию БК «Спектр Хамовники» осуществляется по разовому пропуску.

3.1.7. Изготовленный постоянный пропуск выдается под роспись непосредственно сотруднику или уполномоченному лицу Арендатора (при указании в заявке Ф.И.О. уполномоченного лица).

3.1.8. Проход через КПП по постоянному пропуску осуществляется в рабочие дни с **07 час. 00 мин.** до **23 час. 00 мин.**, в выходные и нерабочие праздничные дни с **08 час. 00 мин.** до **21 час. 00 мин.**

4. ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК

4.1. Порядок оформления

4.1.1. Временный пропуск является персонифицированным документом, на котором размещается Ф.И.О. сотрудника и его фотография.

4.1.2. Временный пропуск оформляется:

- доверенным лицам Арендодателя или Арендатора;
- сотрудникам Арендодателя или Арендатора, временно или периодически работающим (прибывающим в командировку, для участия в семинарах, других мероприятиях и т.п.) на территории БК «Спектр Хамовники»;
- лицам подрядных организаций, выполняющим работу у Арендодателя или Арендатора, другим лицам по согласованию с соответствующим должностным лицом Арендодателя или Арендатора.

4.1.3. Временный пропуск оформляется на срок от 3-х дней до 3-х месяцев и подлежит обязательной блокировке в случае расторжения договора аренды/завершения подрядных работ.

4.1.4. Порядок оформления и выдачи временного пропуска аналогичен процедуре выдачи постоянного пропуска, указанной в п.п. 3.1.3 – 3.1.7 настоящего Положения.

4.1.5. Проход по временному пропуску осуществляется в рабочие дни с **07 час. 00 мин.** до **23 час. 00 мин.**, в выходные и нерабочие праздничные дни с **8 час. 00 мин.** до **21 час. 00 мин.**

5. РАЗОВЫЙ ПРОПУСК

5.1. Порядок оформления

5.1.1. Проход посетителей через КПП в помещения Арендодателя или Арендатора осуществляется по разовому пропуску.

5.1.2. Разовый пропуск оформляется на основании:

- письменной заявки (Приложение № 2), которая направляется по электронной почте на адрес: propusk@spektr.ru. Для прохода через КПП3 (ул. Усачева, д.33, стр.1) и КПП4 (ул. Усачева, д.33, стр. 2) заявка передается непосредственно на пост охраны;

- по запросу уполномоченного сотрудника Арендодателя или Арендатора (сопровождающего) при предъявлении им постоянного (временного) пропуска.

5.1.3. Прием заявок на оформление разового пропуска по телефону или факсимильной связи не производится.

5.1.4. Для получения разового пропуска посетитель - гражданин РФ предъявляет сотруднику Бюро пропусков паспорт гражданина РФ или документ, его заменяющий (заграничный паспорт, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет, временное удостоверение личности и т.д.).

Посетитель, являющийся гражданином иностранного государства или лицом без гражданства, – паспорт гражданина соответствующего государства или разрешение на временное проживание/вид на жительство соответственно. Документ, удостоверяющий личность, предъявляется сотруднику Отдела объектовой безопасности (сотруднику охраны привлеченной организации).

5.1.5. При выходе с территории разовый пропуск подлежат обязательной сдаче (электронный пропуск опускается в картоприемник СКУД). Для повторного прохода на территорию БК в тот же день вновь оформляется разовый пропуск.

5.1.6. Для кратковременного выхода с территории БК сотрудниками Отдела объектовой безопасности взамен разового пропуска может быть выдана карточка-заместитель. При обратном проходе взамен карточки- заместителя возвращается разовый пропуск.

5.1.7. Проход по разовому пропуску осуществляется в рабочие дни с **08 час. 00 мин. до 21 час. 00 мин.**, в выходные и нерабочие праздничные дни с **8 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин.** (в сопровождении уполномоченного сотрудника Арендатора).

6. ПОРЯДОК ПРОПУСКА АВТОТРАНСПОРТА

6.1.Порядок оформления заявки на въезд автотранспорта

6.1.1. Въезд автотранспорта на внутреннюю территорию БК «Спектр Хамовники» осуществляется по согласованию с Арендодателем.

6.1.2. Для ежедневного (по рабочим дням) допуска автотранспорта, принадлежащего Арендатору, в адрес Арендодателя направляется письменная заявка. Заявка оформляется на фирменном бланке организации с указанием марки и государственного номера транспортного средства. Заявка подписывается руководителем компании или уполномоченным им лицом и скрепляется печатью. Срок действия заявки – до окончания календарного года.

6.1.3. Для разового пропуска автотранспорта посетителей Арендодателя или Арендатора на внутреннюю территорию БК «Спектр Хамовники» по рабочим дням оформляется разовая заявка на допуск гостевого автотранспорта (Приложение № 3), которая для пропуска через КПП 2 (ул. Усачева, д.35, стр. 1) направляется по электронной почте: propusk@spektr.ru, [через КПП 4](#) (ул. Усачева, д.33, стр. 2) - передается непосредственно на пост охраны.

6.1.4. Допуск автотранспорта посетителей Арендодателя или Арендатора по рабочим дням может производиться на основании постоянного (временного) пропуска уполномоченного сотрудника Арендодателя или Арендатора (сопровождающего). В выходные и нерабочие праздничные дни – по письменному согласованию (заявке), направляемой накануне выходного (нерабочего праздничного) дня Арендодателю.

6.1.5. Въезд (выезд) на территорию БК «Спектр Хамовники» автотранспорта Арендатора осуществляется по рабочим дням с **07 час. 00 мин. до 23 час. 00 мин.**, в выходные и нерабочие праздничные дни с **08 час. 00 мин. до 21 час. 00 мин.** Допуск гостевого автотранспорта осуществляется по рабочим дням с **08 час. 00 мин. до 21 час. 00 мин.**

7. ПОРЯДОК БЛОКИРОВКИ, ЗАМЕНЫ ПОСТОЯННОГО (ВРЕМЕННОГО) ПРОПУСКА

7.1. Порядок блокировки постоянного (временного) пропуска

7.1.1. Блокировке подлежат постоянные и временные пропуска в случае увольнения сотрудника. Блокировка производится в день увольнения.

7.1.2. Досрочная блокировка постоянного (временного) пропуска производится в случае порчи/утери пропуска, по обращению Арендатора или в случае нарушения владельцем пропуска пропускного (внутриобъектового) режима.

7.1.3. В случае порчи/утери пропуска его держатель обязан незамедлительно сообщить о случившемся

непосредственному руководителю.

7.1.4. Арендатор обязан незамедлительно информировать Арендатора о необходимости блокировки пропуска сотрудника, имеющего постоянный (временный) пропуск, в случаях его увольнения или порчи/утери им пропуска.

7.1.5. Блокировка пропуска производится по письменному обращению (Приложение № 4) в адрес Арендодателя.

7.1.6. Блокировка пропуска сотрудника Арендодателя в случае его увольнения производится на основании обходного листа.

7.2. Порядок замены постоянного временного пропуска

7.2.1. Замена пропуска производится в случаях его порчи/утери или изменении персональных данных владельца: фамилии, имени, отчества.

7.2.2. Замена пропуска производится на основании заявки, аналогичной заявке на выдачу постоянного (временного) пропуска с указанием причины замены.

8. ПОРЯДОК ДОПУСКА В ОСОБЫХ СЛУЧАЯХ

8.1. Допуск в нерабочее время

8.1.1. Проход на территорию БК «Спектр Хамовники» с **23 час. 00 мин.** до **07 час. 00 мин.** по рабочим дням и с **21.00 час. 00 мин.** до **08 час. 00 мин.** в выходные и нерабочие праздничные дни, а также допуск автотранспорта производится только при наличии соответствующей заявки, подписанной руководителем компании-арендатора или уполномоченным им лицом и заверенной печатью Арендатора. В заявке указывается список сотрудников, привлекаемых для выполнения работ, с указанием времени начала и окончания работ (Приложение № 5). Заявка заблаговременно, не позднее **17 час. 00 мин.** предшествующего рабочего дня, направляется Арендодателю.

8.2. Допуск сотрудников правоохранительных органов

8.2.1. Допуск сотрудников правоохранительных органов и прокуратуры на территорию БК «Спектр Хамовники» для проведения оперативно-розыскных, процессуальных или надзорных мероприятий осуществляется при наличии служебных удостоверений и соответствующих предписаний (постановление о проведении оперативно-розыскных, следственных или надзорных действий) беспрепятственно в сопровождении сотрудника Отдела объектовой безопасности и с обязательным уведомлением соответствующих должностных лиц Арендодателя.

8.2.2. Допуск сотрудников правоохранительных органов по личным вопросам осуществляется на общих основаниях по пропускам.

8.3. Допуск сотрудников скорой медицинской помощи

8.3.1. Допуск сотрудников скорой медицинской помощи на территорию БК «Спектр Хамовники» производится по заявке Арендатора или в присутствии на КПП (встречающего) сотрудника Арендатора.

8.3.2. Сотрудник Отдела объектовой безопасности фиксирует в рабочем журнале Ф.И.О. встречающего сотрудника Арендатора, причину вызова скорой медицинской помощи, время прибытия и убытия ее бригады. При необходимости один из сотрудников Отдела объектовой безопасности может сопроводить автомобиль скорой медицинской помощи или ее бригаду к месту вызова (подъезду, помещению).

8.4. Допуск сотрудников контрольных и надзорных органов

8.4.1. Сотрудники органов государственного пожарного и технического надзоров, технической и санитарной инспекции, других контрольных и надзорных органов допускаются на территорию БК «Спектр Хамовники» по разовым пропускам в сопровождении представителя Арендатора (Арендодателя), к которому они прибыли.

8.5. Допуск сотрудников фельдъегерской связи и курьеров

8.5.1. Сотрудники фельдъегерской связи и курьеры, доставляющие корреспонденцию, допускаются на территорию БК «Спектр Хамовники» по разовым пропускам, которые выдаются на основании служебного удостоверения.

8.6. Допуск специалистов аварийных служб

8.6.1. Специалисты (бригады) аварийных служб электросетей, водоканала и других служб допускаются на территорию БК «Спектр Хамовники» по заявкам сервисной службы Арендодателя или спискам,

зарегистрированным на КПП сотрудниками Отдела объектовой безопасности.

8.6.2. Сотрудники Отдела объектовой безопасности фиксируют в рабочем журнале время прибытия и убытия специалистов (бригад) аварийных служб.

8.6.3. Контроль за передвижением по территории БК «Спектр Хамовники» и выполнением работ осуществляется представителями сервисной службы Арендодателя.

8.7. Допуск аварийных и спасательных служб при возникновении чрезвычайных ситуаций

8.7.1. В случае возникновения пожара, аварии, взрыва стихийного бедствия и других чрезвычайных происшествий допуск транспортных средств, аварийных и спасательных бригад, прибывших для их ликвидации, производится беспрепятственно независимо от времени суток.

8.7.2. Сотрудники Отдела объектовой безопасности фиксируют время прибытия и убытия аварийных и спасательных служб в рабочем журнале.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

9.1. Сотрудники Арендодателя, курирующие договорные отношения с Арендаторами, подрядными организациями по направлениям своей деятельности, в интересах обеспечения пропускного режима на территории БК «Спектр Хамовники» обязаны:

- своевременно доводить требования настоящего Положения до Арендаторов и подрядных организаций, а также контролировать их выполнение в повседневной деятельности;
- информировать Отдел объектовой безопасности об изменениях в составе арендаторов и арендуемых площадях, планируемых работах на территории и помещениях БК «Спектр Хамовники» с привлечением подрядных организаций, своевременно предоставлять заявки для оформления пропусков и допуска транспортных средств;
- информировать Отдел объектовой безопасности о ставших известными фактах нарушения установленного пропускного режима.

На бланке компании

Генеральному директору
АО «МНПО «СПЕКТР»
С.В. Ключеву

**ЗАЯВКА
на оформление постоянного (временного) пропуска для прохода в БК «Спектр Хамовники»**

наименование компании просит выдать постоянный (временный) пропуск сотруднику компании*
Ф.И.О. сотрудника .

С Положением о пропускном режиме в Бизнес-квартале «Спектр Хамовники» ознакомлен.

Фотография сотрудника прилагается/направлена по электронной почте.

Пропуск просим выдать уполномоченному лицу Фамилия и инициалы .

Должность

подпись

(инициалы, фамилия)

М.П.

* - для временного пропуска – «представителю подрядной организации» или указать другое.
При необходимости оформления пропусков нескольким сотрудникам к заявке может прилагаться список сотрудников.

На бланке компании

Генеральному директору
АО «МНПО «СПЕКТР»
С.В. Ключеву

ЗАЯВКА
на оформление разового пропуска для прохода в БК «Спектр Хамовники»

наименование компании просит выдать разовый пропуск посетителю компании Ф.И.О.
посетителя для прохода в офис № _____ «__» _____ 201__г.

Должность

подпись

(инициалы, фамилия)

М.П.

На бланке компании

Генеральному директору
АО «МНПО «СПЕКТР»
С.В. Ключеву

ЗАЯВКА
на пропуск транспортногшо средства в БК «Спектр Хамовники»

С целью указывается цель въезда компания наименование компании просит разрешить «__»
_____ 201__ г. пропуск автотранспортного средства марки _____, государственный
регистрационный номер _____ на территорию БК «Спектр Хамовники».
Водитель: _____ Ф.И.О. _____ ,

Должность

подпись

(инициалы, фамилия)

М.П.

На бланке компании

Генеральному директору
АО «МНПО «СПЕКТР»
С.В. Ключеву

ЗАЯВКА
на блокировку постоянного (временного) пропуска

Наименование компании просит заблокировать с «__» _____ 201__ г. постоянный
(временный) пропуск сотруднику компании* Ф.И.О. сотрудника в связи с _____ (указать
причину)_____.

Должность

подпись

(инициалы, фамилия)

М.П.

* - для временного пропуска – «представителю подрядной организации» или указать другое.

На бланке компании

Генеральному директору
АО «МНПО «СПЕКТР»
С.В. Ключеву

ЗАЯВКА
на проход в БК «Спектр Хамовники» в выходные (нерабочие праздничные) дни

В связи с производственной необходимостью наименование компании просит разрешить проход в БК «Спектр Хамовники» в выходной (праздничный, нерабочий) день «_____» _____ 201__г. следующим сотрудникам компании: (указать Ф.И.О.).

Время нахождения в Бизнес-квартале с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин.

Должность

подпись

(инициалы, фамилия)

М.П.

| | |
|---|--|
| <p>Генеральный директор АО «МНПО «СПЕКТР»</p> <p>_____</p> <p>С.В. Ключев</p> | <p>Генеральный директор _____ «_____»</p> <p>_____</p> |
|---|--|

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРИОБЪЕКТОМ РЕЖИМЕ НА ТЕРРИТОРИИ
Бизнес-квартал «Спектр Хамовники»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель

1.1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к организации и обеспечению внутриобъектового режима на объекте Закрытого акционерного общества «Московское научно-производственное объединение «Спектр» (далее - АО «МНПО «Спектр») – Бизнес-квартал «Спектр Хамовники» (далее – БК «Спектр Хамовники»).

1.2. Область применения

1.2.1. Требования настоящего Положения распространяются на всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность в БК «Спектр Хамовники», их сотрудников, посетителей, а также работников подрядных организаций.

1.2.2. Требования настоящего Положения доводятся до сведения юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории БК «Спектр Хамовники», соответствующими руководителями указанных лиц.

1.2.3. Ознакомление посетителей БК «Спектр Хамовники» с требованиями настоящего Положения, в части их касающейся, проводят должностные лица, организующие их приглашение.

1.3. Термины и определения

Арендатор – юридическое или физическое лицо, имеющее во временном владении и/или пользовании по договору с АО «МНПО «Спектр» здание (помещение в здании) и/или иное имущество в БК «Спектр Хамовники».

Арендодатель - АО «МНПО «Спектр».

Бизнес – квартал «Спектр Хамовники» - комплекс зданий, расположенных по ул. Усачева: д.33, стр. с 1 по 5; д.35, стр. А; д.35, стр. с 1 по 4; д.37, стр. с 1 по 2.

Внутриобъектовый режим – комплекс мероприятий, направленных на поддержание установленного порядка на территории БК «Спектр Хамовники», в его зданиях и помещениях, местах общего пользования и создание необходимых условий для комфортного функционирования юридических и физических лиц, а также сохранности их имущества.

Контрольно-пропускной пункт (КПП) – часть помещения входа в здание, оснащенная турникетами и постом охраны, либо проездной пункт, оборудованный воротами с механическим приводом.

Пропускной режим - совокупность правил и организационных мер, регулирующих организацию пропуска через контрольно-пропускной пункт в БК «Спектр Хамовники» сотрудников и посетителей юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории БК «Спектр Хамовники», а также процедуру пропуска автотранспорта и перемещения материальных ценностей.

Отдел объектовой безопасности – структурное подразделение АО «МНПО «Спектр», на которое возложено осуществление пропускного режима и контроль внутриобъектового режима в БК «Спектр-Хамовники».

2. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

2.1. Организация внутриобъектового режима

2.1.1. Внутриобъектовый режим является составной частью комплексной системы безопасности БК

«Спектр Хамовники».

2.1.2. Внутриобъектовый режим устанавливается Арендодателем и утверждается приказом.

2.1.3. Контроль исполнения требований внутриобъектового режима возлагается на Арендодателя.

2.1.4. Генеральный директор АО «МНПО «Спектр», основываясь на требованиях настоящего Положения, в целях повышения противоаварийной и противопожарной безопасности зданий и помещений, охраны жизни и здоровья сотрудников может устанавливать дополнительные требования по обеспечению внутриобъектового режима.

2.1.5. Внутриобъектовый режим предусматривает создание и выполнение единых правил безопасности работы и функционирования БК «Спектр Хамовники», а также поддержание производственной дисциплины и общественного порядка в интересах всех Арендаторов.

2.1.6. Арендаторы обязаны соблюдать права и законные интересы иных Арендаторов, Арендодателя, а также посетителей, находящихся на территории БК «Спектр Хамовники».

2.1.7. Внутренняя территория комплекса зданий БК «Спектр Хамовники» предназначена исключительно для юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность в БК «Спектр Хамовники» в арендуемые здания и помещения, а также въезда и стоянки автотранспорта, имеющего на то соответствующее разрешение.

2.1.8. Порядок допуска на территорию и в помещения БК «Спектр Хамовники» через КПП регламентируется Положением о пропускном режиме в Бизнес-квартале «Спектр Хамовники».

2.1.9. Документом, дающим право допуска на территорию БК «Спектр Хамовники» через КПП, является пропуск установленной формы.

2.1.10. Лица, находящиеся на территории БК «Спектр Хамовники», за совершенные противоправные действия (или бездействия) несут все виды ответственности (дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную), предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.11. Несоблюдение правил пропускного и внутриобъектового режимов сотрудниками или посетителями Арендатора является грубейшим нарушением, требующим служебной проверки со стороны Арендодателя и Арендатора, с последующим устранением вызвавших их причин и принятия к нарушителям мер дисциплинарного воздействия.

2.1.12. По всем вопросам, связанным с организацией внутриобъектового режима на территории БК «Спектр Хамовники», Арендатор обращается к Арендодателю. Все взаимоотношения между Арендатором и Арендодателем (запросы, заявки, разрешения и т.п.) производятся в письменном виде, если иное не предусмотрено договором аренды.

2.2. Режим допуска в БК «Спектр Хамовники»

2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима в БК «Спектр Хамовники» устанавливается следующий режим допуска:

а) для сотрудников Арендатора (и др. лиц Арендатора) на территорию БК «Спектр Хамовники» через КПП в рабочие дни по постоянным и временным пропускам, а также для транспортных средств, принадлежащих Арендатору, производится с **07 час. 00 мин.** до **23 час. 00 мин.**, в выходные и нерабочие праздничные дни с **08 час. 00 мин.** до **21 час. 00 мин.**

б) для посетителей Арендодателя и Арендатора в рабочие дни с **08 час. 00 мин.** до **21 час. 00 мин.**, в выходные и нерабочие праздничные дни с **8 час. 00 мин.** до **19 час. 00 мин.** (в сопровождении уполномоченного сотрудника Арендатора).

в) для транспортных средств посетителей Арендодателя и Арендатора в рабочие дни с **08 час. 00 мин.** до **21 час. 00 мин.**

В рабочие дни с **23 час.00 мин.** до **07 час. 00 мин** и в выходные (нерабочие праздничные дни) с **21 час.00 мин.** до **08 час. 00 мин.** допуск на территорию БК «Спектр Хамовники», въезд транспортных средств ограничивается и допускается в исключительных случаях по предварительной письменной заявке с указанием времени допуска, оформленной и поданной в установленном порядке Арендодателю.

2.2.2. Арендаторы, помещения которых имеют отдельный уличный вход, по согласованию с

Арендодателем, самостоятельно устанавливают режим работы для своих сотрудников и посетителей.

2.3. Порядок вскрытия (закрытия) помещений

2.3.1. В целях обеспечения безопасности, сохранности имущества и материальных ценностей, находящихся в зданиях и помещениях БК «Спектр Хамовники», все двери оборудуются механическими или электромагнитными замками.

2.3.2. Основной комплект ключей от помещений, выдается Арендатору одновременно с передачей помещений в аренду.

2.3.3. Арендатор обязан самостоятельно изготовить и предоставить на КПП2 в Отдел объектовой безопасности дубликаты ключей (электронных карт) от каждого помещения и входных дверей (при наличии) в специальных пеналах, которые могут быть опечатаны печатью Арендатора для вскрытия помещений в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

При необходимости, еще один комплект дубликатов ключей (электронных карт) может быть передан для ежедневной выдачи (сотрудникам Арендаторов и/или, при необходимости, работникам клининговой компании для уборки помещений). В случае оборудования входных дверей и помещений системой электронной блокировки дверей, Арендатор передает также электронный ключ (комплект электронных ключей) для доступа в помещения Арендатора в случае возникновения (угрозе возникновения) чрезвычайной ситуации.

2.3.4. Дубликаты ключей от помещений на случай чрезвычайных ситуаций постоянно хранятся на посту охраны КПП2 в металлическом шкафу (ящике) и Арендаторам не выдаются.

2.3.5. Сохранность ключей, целостность пеналов и оттисков печатей на них (при наличии) могут быть проверены уполномоченным представителем Арендатора в любое время.

2.3.6. При замене замков в помещениях Арендатор обязан в день замены передать на КПП2 в Отдел объектовой безопасности новый комплект дубликатов ключей.

2.3.7. При наличии у Арендатора собственного круглосуточного поста охраны дубликаты ключей от помещений, входных дверей (при наличии) могут храниться в опечатанном пенале на посту охраны Арендатора.

2.3.8. Прием-выдача пенала с дубликатами ключей для ежедневной выдачи сотрудниками Отдела объектовой безопасности производится под роспись в специальном журнале регистрации выдачи ключей уполномоченным сотрудникам Арендатора. Список уполномоченных сотрудников, имеющих право получать (сдавать) дубликаты таких ключей, подписанный руководителем компании-арендатора направляется Арендодателю.

2.3.9. Использование дубликатов ключей, предназначенных для вскрытия помещений в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, сотрудниками Отдела объектовой безопасности допускается только в случае их возникновения (угрозе возникновения) с обязательным уведомлением соответствующих должностных лиц Арендодателя и Арендатора.

2.3.10. В случае возникновения (угрозе возникновения) чрезвычайной ситуации вскрытие помещения Арендатора производится представителем Администрации БК «Спектр Хамовники» в присутствии сотрудника Отдела объектовой безопасности. При возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайной ситуации в ночное время или в выходной (нерабочий праздничный день) вскрытие помещения Арендатора может производиться сотрудником Отдела объектовой безопасности.

2.3.11. После вскрытия помещения Арендатора составляется соответствующий акт с указанием причины и времени такого вскрытия. Копия акта предоставляется ответственному лицу Арендатора при первой возможности.

2.3.12. В рабочие дни вскрытие и закрытие помещений Арендатора производится сотрудниками Арендатора.

2.3.13. В течение рабочего дня помещения Арендатора находятся на самоохране. Запрещается оставлять помещения в рабочее время открытыми без контроля.

2.3.14. С целью недопущения прохода посторонних лиц и несанкционированного вноса (выноса) имущества, запрещенных предметов (материалов) контроль лиц, входящих (выходящих) в арендуемые помещения, осуществляется самостоятельно сотрудниками Арендатора.

2.3.15. По окончании рабочего дня сотрудник Арендатора, убывающий из помещения последним, обязан:

- выключить освещение, электроприборы, вычислительную технику;
- плотно закрыть окна и двери;
- закрыть на замок входную дверь;
- при хранении ключей на КПП2 - сдать пенал с ключами (при необходимости пенал опечатывается печатью Арендатора) от помещения сотруднику Отдела объектовой безопасности под роспись в специальном журнале регистрации выдачи ключей.

2.4. Порядок проведения ремонтно-строительных и других работ

2.4.1. Проведение работ на территории БК «Спектр Хамовники» и в арендованных помещениях осуществляется на основании письменного согласования с Арендодателем с указанием времени их проведения и ответственного представителя от Арендатора, сопровождающего работы.

2.4.2. Все ремонтно-строительные работы Арендатором проводятся строго в соответствии с Правилами пользования помещениями АО «МНПО «Спектр», являющихся неотъемлемой частью договора аренды.

2.4.3. Ремонтно-строительные работы должны производиться без нарушения нормального функционирования технических средств охраны. Запрещается во время работ закрывать обзор камер видеонаблюдения.

2.4.4. Допуск работников подрядных и обслуживающих организаций на территорию БК «Спектр Хамовники» осуществляется в порядке, предусмотренном Положением о пропускном режиме на территории БК «Спектр Хамовники». Бесцельное хождение этих лиц по территории или появление в грязном и неопрятном внешнем виде за пределами места проведения работ запрещается.

2.5. Порядок проведения погрузочно-разгрузочных работ. Внос (вынос) и ввоз (вывоз) материальных ценностей

2.5.1. Погрузка и разгрузка крупногабаритного имущества, строительных материалов на территории БК «Спектр Хамовники» разрешена только по письменному согласованию с Арендодателем.

2.1. Погрузка и разгрузка материальных ценностей и строительных материалов производится возле зданий, расположенных по адресу ул. Усачева:

- д. 35 стр.1 – со стороны внутренней территории через 1-ый и 2-ой подъезды;
- д. 33 стр.1 – со стороны внутренней территории через 1-ый и 2-ой подъезды;
- д. 35 стр.4 – со стороны внутренней территории через подъезд;
- д. 33 стр.5 – со стороны внутренней территории через подъезд;
- д. 33 стр.3 – со стороны внутренней территории через подъезд.

В остальные здания доставка имущества, материальных ценностей, строительных материалов осуществляется через главный вход.

2.5.2. Арендатор обязан заблаговременно согласовывать погрузочно-разгрузочные работы, осуществлять их строго в соответствии с установленными требованиями.

2.5.3. С целью недопущения блокирования проездов и прохода в зоне входов в здания, время погрузочно-разгрузочных работ не должно превышать 30 минут. В случае необходимости дополнительного времени на проведение погрузки (разгрузки) Арендатор согласовывает его с Арендодателем.

2.5.4. Запрещается промежуточное складирование имущества, строительных материалов в местах разгрузки транспортного средства.

2.5.5. Ответственность за соблюдение правил проведения погрузочно-разгрузочных работ, правил стоянки и движения транспортных средств возлагается на представителя Арендатора, организующего погрузочно-разгрузочные работы.

2.5.6. После окончания погрузочно-разгрузочных работ транспортное средство должно немедленно покинуть территорию БК «Спектр Хамовники».

2.5.7. Представитель Арендатора, осуществляющего погрузочно-разгрузочные работы после их окончания обязан организовать наведение порядка на месте проведения погрузочно-разгрузочных работ.

2.5.8. В зданиях, в которых установлены лифты, при проведении погрузочно-разгрузочных работ запрещается:

- использовать пассажирские лифты для транспортировки строительных материалов и отходов;
- загромождать и загрязнять строительными материалами и отходами пути эвакуации и места общего пользования;
- использовать лифты для транспортировки грузов, превышающих массогабаритные параметры, допустимые правилами их использования;

2.5.9. Допускается промежуточное складирование материальных ценностей в лифтовом холле или на площадке запасного выхода 1-го этажа, при условии обеспечения беспрепятственного прохода к лифту, на период подъема материальных ценностей на этаж.

2.5.10. Внос (вынос) на территорию (с территории) БК «Спектр Хамовники» мебели, бытовой техники, хозяйственного имущества сотрудниками Арендатора, постоянно работающих на территории БК «Спектр Хамовники», производится в свободном порядке.

2.6. Правила движения и стоянки транспортных средств

2.6.1. На территорию БК «Спектр Хамовники» транспортные средства допускаются для временной парковки, кратковременной стоянки для посадки (высадки) пассажиров, погрузки (выгрузки) имущества, строительных материалов, а также в иных случаях.

2.6.2. На территории БК «Спектр Хамовники» действуют Правила дорожного движения. Скорость движения на территории БК «Спектр Хамовники» не должна превышать 5 км/час.

2.6.3. Парковка на территории БК «Спектр Хамовники» производится на специально оборудованных для этого местах строго в соответствии с договорами аренды парковочных мест.

2.6.4. Стоянка транспортных средств арендаторов и/или клиентов на гостевых парковочных местах допускается только для посадки/высадки пассажиров, погрузки/выгрузки имущества и **не должна превышать 30 мин.** При необходимости, дополнительное время стоянки согласовывается с Арендодателем.

2.6.5. В случае превышения установленного времени парковки транспортных средств Арендатора, его посетителей на гостевых парковочных местах без согласования с Арендатором, допуск таких транспортных средств на внутреннюю территорию БК «Спектр Хамовники» может быть ограничен или Арендатору могут быть применены штрафные санкции.

2.6.6. Арендатор вправе разместить автотранспорт прибывшего гостя на своем парковочном месте, выделенном ему в соответствии с договором на предоставление стоянки для автомобиля. В этом случае время стоянки гостевого автотранспорта определяется режимом работы БК «Спектр Хамовники».

2.6.7. На территории БК «Спектр Хамовники» запрещается:

- парковка автотранспорта у входа в подъезды зданий;
- парковка автомобилей Арендатора (сотрудников Арендатора) в местах, отведенных для гостевого автотранспорта и парковочных местах других Арендаторов;
- парковка на газонах, тротуарах, пешеходных дорожках, заезд на бордюры;
- парковка транспортных средств на внутренней территории БК «Спектр Хамовники» в период с **23 час. 00 мин. до 07 час. 00 мин.** по рабочим дням и с **21 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин.** в выходные и праздничные дни без согласования с Арендодателем;
- стоянка автотранспорта с работающим двигателем более 5 минут;
- въезд и стоянка ветхих, ржавых и неисправных транспортных средств, а также транспортных средств с грязными номерными знаками;
- создание препятствия для движения (парковки) других транспортных средств;
- мойка транспортных средств;
- ремонт и обслуживание транспортных средств, за исключением работ, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

2.6.8. Арендодатель не несет ответственности за сохранность и состояние транспортных средств, находящихся на его территории.

2.7. Поддержание общественного порядка и контроль режима безопасности

2.7.1. В целях поддержания общественного порядка и контроля режима безопасности на территории БК «Спектр Хамовники», сотрудникам Отдела объектовой безопасности предоставляется право:

- осуществлять пропускной режим на территорию БК «Спектр Хамовники», в его здания, помещения и на внутреннюю территорию в соответствии с требованиями Положения о пропускном режиме на территории БК «Спектр Хамовники», исключающий несанкционированное проникновение посторонних лиц и несанкционированный въезд автотранспорта;
- осуществлять контроль за лицами, находящимися на территории БК «Спектр Хамовники», путем проверки у них соответствующих документов, дающих право пребывания на территории (личный пропуск, при необходимости – документы, удостоверяющие личность);
- осуществлять осмотр зданий, помещений на предмет обнаружения подозрительных лиц и предметов;
- в установленных настоящим Положением случаях вскрывать помещения Арендаторов с составлением соответствующего акта;
- осуществлять контроль соблюдения сотрудниками Арендаторов, посетителей, находящихся на территории БК «Спектр Хамовники», требований настоящего Положения, Правил пользования помещениями АО «МНПО «Спектр», других локальных актов Арендодателя, а также соблюдение правил пожарной безопасности;
- изымать пропуска у сотрудников Арендатора, их посетителей и представителей подрядных организаций в случае нарушения ими установленных правил пропускного и/или внутриобъектового режимов с составлением соответствующего акта;
- осуществлять контроль правопорядка на территории БК «Спектр Хамовники», применять соответствующие меры общегражданского характера к нарушителям общественного порядка;
- не допускать правонарушений на территории БК «Спектр Хамовники», при крайней необходимости, задерживать нарушителей и передавать сотрудникам полиции для принятия к ним соответствующих мер.

2.7.2. Арендаторы и его сотрудники обязаны немедленно информировать Арендодателя о ставших им известных:

- чрезвычайных обстоятельствах, которые могут повлечь или влекут за собой угрозу причинения вреда жизни и здоровью сотрудников или посетителей, причинение ущерба зданиям или помещениям, имуществу и материальным ценностям, находящимся на территории и в зданиях БК «Спектр Хамовники»;
- неисправностях инженерных систем и оборудования; повреждениях и/или разрушениях конструктивных элементов зданий, помещений, а также любой угрозе их возникновения;
- причинении ущерба Арендатору или Арендодателю в результате неправомерных действий.

2.8. Правила пожарной безопасности

2.8.1. Арендаторы обязаны выполнять требования федеральных законов, распоряжений правительства г. Москвы, других руководящих документов, в части касающейся обеспечения пожарной безопасности.

2.8.2. Персональная ответственность за обеспечение пожарной безопасности в арендуемых помещениях возлагается на Арендатора.

2.8.3. Арендатор обязан приобретать необходимые и содержать имеющиеся средства пожаротушения и пожарной сигнализации в исправном состоянии. Все помещения должны быть оснащены огнетушителями согласно правилам пожарной безопасности, принятым в Российской Федерации.

2.8.4. Арендаторы обязаны следить за исправным состоянием электрооборудования, используемого в арендуемых помещениях.

2.8.5. Категорически запрещается использовать пожарный инвентарь и оборудование не по назначению, загораживать пожарный подъезд, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие

которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара или аварийных ситуаций.

2.8.6. Сварочные работы, работы с применением открытого огня, разрешается производить только по письменному согласованию с Арендодателем и в установленных местах с использованием первичных средств пожаротушения.

2.8.7. На территории и в помещениях БК «Спектр Хамовники» запрещено складировать горючие материалы, а также легковоспламеняющиеся и горючие жидкости.

2.8.8. Курение на территории, в зданиях и помещениях БК «Спектр Хамовники» запрещено.

2.8.9. Все лица, находящиеся на территории и в помещениях БК «Спектр Хамовники», обязаны знать и неукоснительно соблюдать требования санитарно-технических и противопожарных норм. В случае нарушения вышеуказанных требований и норм такие лица несут полную, в том числе и материальную ответственность.

2.8.10. Арендодатель имеет право осуществлять контроль соблюдения Арендаторами противопожарного режима. Требования Арендодателя по обеспечению противопожарного режима в пределах его компетенции обязательны для исполнения всеми сотрудниками Арендатора, независимо от занимаемой должности, а также посетителями, находящимися на территории БК «Спектр Хамовники».

2.8.11. При выявлении нарушения требований противопожарного режима, создающего угрозу возникновения пожара и безопасности сотрудников и посетителей, Арендодатель имеет право приостанавливать полностью или частично работу Арендатора (эксплуатацию помещения, проведение отдельных видов работ и т.д.), при обнаружении иных нарушений - требовать их устранения в кратчайшие сроки.

2.9. Обязанности лиц, находящихся на территории БК «Спектр Хамовники» по соблюдению требований пропускного и внутриобъектового режимов

2.9.1. Сотрудники Арендодателя, Арендатора, подрядных организаций и другие лица, находящиеся на территории БК «Спектр Хамовники» обязаны:

- знать и лично соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режим на территории БК «Спектр Хамовники», правила общественного порядка, исключать любые неправомерные действия, нарушающие нормальные условия работы окружающих;
- знать и лично соблюдать действующее законодательство, нормативные акты и инструкции по технике безопасности и охране окружающей среды;
- при нахождении на территории БК «Спектр Хамовники» постоянно иметь при себе пропуск установленного образца;
- знакомить посетителей с правилами нахождения на территории БК «Спектр Хамовники» и нести ответственность за соблюдение ими установленных правил;
- знать порядок действий и уметь действовать в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций в помещениях и на территории БК «Спектр Хамовники»;
- незамедлительно информировать Арендодателя о любых случаях правонарушений в арендуемых помещениях и/или территории. При обнаружении на территории и в помещениях любого подозрительного предмета, немедленно сообщать об этом лично или по телефону в Отдел объектовой безопасности или в Администрацию БК «Спектр Хамовники»;
- при обнаружении неисправностей электрооборудования, вентиляции, водоснабжения и отопления сообщать Арендодателю.

2.9.2. Все помещения Арендатора должны быть пронумерованы и иметь табличку с соответствующим названием компании.

2.9.3. С целью создания нормальных условий для работы всех Арендаторов на территории БК «Спектр Хамовники» запрещается:

- производить или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы имуществу, зданиям или помещениям, жизни или здоровью лиц, находящихся на территории БК «Спектр Хамовники»;
- без служебной необходимости находиться на территории БК «Спектр Хамовники» в нерабочее время;

- хранить, использовать или распространять на рабочих местах или территории БК «Спектр Хамовники» наркотические или психотропные вещества, лекарственные препараты, обладающие наркотическими свойствами и полученные незаконным путем;
- употреблять спиртные напитки, находиться на территории БК «Спектр Хамовники» в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- вести шумные работы в неустановленном распорядком или не согласованное время;
- проходить на территорию с чужим пропуском, пропускать других лиц с использованием своего пропуска, передавать свой пропуск другим лицам, вносить в него изменения и исправления;
- использовать эвакуационные выходы для прохода сотрудников Арендатора и его посетителей на территорию БК «Спектр Хамовники» или в помещения иных Арендаторов;
- организовывать проживание работников подрядных организаций в служебных и технических помещениях;
- находиться на территории БК «Спектр Хамовники» иностранным работникам, без оформленных надлежащим образом документов, предоставляющих право нахождения и работы на территории Российской Федерации;
- производить без согласования с администрацией БК «Спектр Хамовники» фото- и видеосъемку территории и зданий;
- складировать в неустановленных местах любые виды мусора и отходов деятельности;
- производить приготовление пищи в необорудованных для этого местах;
- совершать действия нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации или производить другие действия, которые могут стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности БК «Спектр Хамовники»;
- вносить (ввозить) на территорию БК «Спектр Хамовники» взрывчатые и горючие вещества, легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, оружие, боеприпасы и спецсредства;
- находиться на территории БК «Спектр Хамовники» с животными.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

3.1. Сотрудники Арендодателя, курирующие договорные отношения с Арендаторами, подрядными организациями по направлениям своей деятельности, в интересах обеспечения внутриобъектового режима на территории БК «Спектр Хамовники» обязаны:

- своевременно доводить требования настоящего Положения до Арендаторов и подрядных организаций, а также контролировать их выполнение в повседневной деятельности;
- информировать Отдел объектовой безопасности об изменениях в составе арендаторов и арендуемых площадях, правилах и времени парковки транспортных средств, планируемых работах на территории и в помещениях БК «Спектр Хамовники» с привлечением подрядных организаций.

| | |
|------------|--|
| С.В. Клюев | |
|------------|--|

**Приложение № 8
к договору аренды №19-_____
от «__» _____ 2017 года**

Акт разграничения эксплуатационной ответственности

г. Москва

«__» _____ 20_ г.

Акт о разграничении эксплуатационной ответственности по инженерным системам
и строительным конструкциям здания.

| № п/п | Наименование области ответственности | Эксплуатационная ответственность Арендодателя | Эксплуатационная ответственность Арендатора |
|----------|---|---|---|
| 1. | Электрохозяйство Кабельная линия. | Техническое обслуживание и текущая эксплуатация системы электроснабжения, общей для всего Здания | Сохранность, безопасная эксплуатация: до выходных контактов электрощита, обслуживающего Помещения Арендатора и в полном объеме электрохозяйство Помещений Арендатора, включая осветительные приборы, розетки, замену ламп. |
| 2. | Санитарно-техническая часть и отопление. | | |
| | 2.1.Водопровод. Отопление. Канализация. | Техническое обслуживание общей системы для всего Здания, включая все транзитные, магистральные тепловые и канализационные сети, включая проходящие по территории Помещений Арендатора | Сохранность, безопасная эксплуатация: <i>-Водопровод:</i> трубопроводы и сантехприборы в арендуемых Помещениях от запорной арматуры, установленные и согласованные с арендодателем, на общей для всего Здания системе водоснабжения. <i>Канализация:</i> сантехприборы и местные трубопроводы до фитингов подключения к общим для всего Здания стоякам. |
| | 2.2.Система вентиляции и кондиционирования. | Настройка и техническое обслуживание: центральной системы вентиляции и кондиционирования Здания; наружных блоков автономных сплит систем, установленных арендодателем, исключая климатическое оборудование, установленное в серверных и других специализированных помещениях. | Сохранность, безопасная эксплуатация: внутренних блоков и трубопроводов автономных сплит-систем; систем вентиляции и кондиционирования, включая их оконечные устройства (фэнкойлы, решётки систем вентиляции, пульты управления и.т.п), установленные в арендуемых Помещениях |
| 3. | Строительная часть. | Техническое обслуживание крыши, фасада и несущих конструкций Здания | Сохранность, безопасная эксплуатация: арендуемых помещений в полном объеме, |

| | | | |
|----|--|--|---|
| | | | включая стены, двери, окна, потолки, напольные покрытия, в том числе балконов и террас, арендуемых Помещений |
| 4. | Организационные мероприятия. | В соответствии с планом планово-профилактических работ (ППР). | Приказ о назначении лиц, ответственных за пожарную безопасность, за электрохозяйство. Участие в обучении, периодически организуемых Арендодателем, по пожарной безопасности. Разработка и внедрение инструкций действий сотрудников арендатора при пожаре, приказ о доступе в помещения при авариях и пожарах сотрудников арендодателя |
| 5. | Системы пожаротушения и пожарной сигнализации. | Настройка и техническое обслуживание систем, общих для всего Здания. | Сохранность, безопасная эксплуатация: элементов системы (датчиков), сигнальных и подводящих кабелей, трубопроводов, оповещателей, противодымных клапанов, смонтированных в Помещениях Арендатора; Дополнительные, специализированных систем, установленных Арендатором в арендуемых Помещениях. Комплектность и доступность: пожарных щитов, пожарных кранов, пожарных рукавов, огнетушителей, установленных в Помещениях Арендатора, а также участвующих в обеспечении пожарной безопасности Здания. |

| | |
|--|--|
| <p>Генеральный директор АО «МНПО «СПЕКТР»</p> <p>_____</p> <p>С.В. Ключев</p> | <p>Генеральный директор _____ «_____»</p> <p>_____</p> |
|--|--|

Договор аренды № 19-_____ от «__» _____ 2017 года
между АО «МНПО «СПЕКТР» и _____ «_____»

Приложение № 9
к договору аренды №19-_____
от «_____» _____ 2017 года
Лист 1 из 3

Выписка из ЕГРП

| | |
|--|--|
| <p>Генеральный директор АО «МНПО «СПЕКТР»</p> <p>_____</p> <p>С.В. Клюев</p> | <p>Генеральный директор _____ «_____»</p> <p>_____</p> |
|--|--|

**ПОЛОЖЕНИЕ АО «МНПО «СПЕКТР»
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АРЕНДАТОРАМИ/СУБАРЕНДАТОРАМИ
ИНФОРМАЦИОННЫХ ДАННЫХ О КОМПАНИИ АРЕНДОДАТЕЛЮ**

1. Общие положения

Информационные данные – это предоставляемые Арендатором/субарендатором (далее по тексту – Компания) данные, включающие наименование Компании, адрес её расположения, с указанием этажей, номеров комнат и т.п., контакты, описание деятельности.

Указанные в настоящем Положении информационные данные предоставляются Компанией не позднее 15-и дней с момента подписания акта приема-передачи помещений в аренду Компании. При пропуске указанного в настоящем абзаце срока, Компания вправе предоставить информационные данные в порядке, предусмотренном п.2.2. настоящего Положения.

При непредоставлении Компанией информационных данных в указанный срок предусмотренные п.2.1. настоящего Положения дополнительные сервисные функции АО «МНПО «СПЕКТР» не осуществляются.

Различают 2 вида назначения информации о компании-арендаторе/ компании-субарендаторе:

- Информация для размещения на информационных табло на территории БК Спектр «Хамовники» и ОЦ Спектр «Таганский» - **«Анкета. Информационные таблички на территории ОЦ «Спектр»;**
- Информации для размещения в ежегодном издании «Справочник арендатора БК Спектр «Хамовники» и ОЦ Спектр «Таганский» - **«Анкета. Справочник арендатора 20XX».**

2. «Анкета. Информационные таблички на территории БК Спектр «Хамовники» и ОЦ Спектр «Таганский»

2.1. Назначение информации

Целью сбора информации для табло является организация приема посетителей и корреспонденции для Компаний, располагающихся на территории БК Спектр «Хамовники» и ОЦ Спектр «Таганский». Данная информация содержится в справочных списках, находящихся на охране и бюро пропусков.

В результате АО «МНПО «Спектр» будет вправе для Компаний из списка:

- принимать всю корреспонденцию на имя Компании-арендатора / Компании-субарендатора*;
- осуществлять пропуск курьеров, имеющих направление в Компанию, на территорию БК Спектр «Хамовники» и ОЦ Спектр «Таганский»;
- осуществлять пропуск автомобилей по разовым пропускам на территорию БК Спектр «Хамовники» и ОЦ Спектр «Таганский»;
- информировать посетителей о местонахождении Компании.

***- Если Компания имеет юридический или фактический адрес в БК «Спектр Хамовники» и намерена получать корреспонденцию через а/я АО «МНПО «Спектр», то Компании необходимо подать на имя АО «МНПО «СПЕКТР» письменное заявление на получение входящей корреспонденции через а/я АО «МНПО «СПЕКТР» по нижеприведенному образцу. В противном случае, письма, пришедшие на а/я АО «МНПО «СПЕКТР» в адрес Компании будут возвращаться на почту с пометкой «адресат указан не правильно».**

Размещение информации на табло не преследует целей сбора финансовых или иных коммерческих данных.

- Информация размещается при условии заполнения Компанией формы «Анкета. Информационные таблички на территории БК Спектр «Хамовники» и ОЦ Спектр «Таганский»; и передачи её в адрес АО «МНПО «СПЕКТР».

2.2. Обновление

Обновление Информационных табло происходит ежегодно в первом квартале календарного года. Ответственность за изготовление табло и ежегодный запрос на обновление несет АО «МНПО «СПЕКТР». Ответственность за подачу обновления информации несет Компания.

2.3. Формат и содержание

Формат ячейки: 710 x 62 мм

Содержание: на проходной – логотип, наименование компании, номер подъезда на первом этаже здания – логотип, наименование компании, этаж на этаже – логотип, наименование Компании, номер кабинета с указанием направления движения
1

Технические требования к логотипам определены в Анкете

3. «Анкета. Справочник арендатора 20XX»

3.1. Назначение информации

- Целью издания справочника является информирование арендаторов БК Спектр «Хамовники» и ОЦ Спектр «Таганский» о компаниях, располагающихся на территории ОЦ Спектр «Спортивная» и «Таганская», производимой ими продукции, предлагаемых услугах, контактах, информация о близлежащих организациях, которые оказывают различные услуги.

Издание справочника не преследует целей сбора финансовых или иных коммерческих данных.

Информация размещается при условии заполнения Компанией формы «Анкета. Справочник арендатора 20XX» и отправки её в адрес АО «МНПО «СПЕКТР».

3.2. Распространение и обновление

Справочник является бесплатным для арендаторов БК Спектр «Хамовники» и ОЦ Спектр «Таганский».

Каждый арендатор может разместить один рекламный модуль любого размера.

Все арендаторы получают по 2 экземпляра Справочника.

Распространение Справочника за пределами БК Спектр «Хамовники» и ОЦ Спектр «Таганский»; не предусматривается.

Обновление Справочника происходит ежегодно в первом квартале календарного года.

Ответственность за издание и ежегодное обновление несет АО «МНПО «СПЕКТР».

3.3. Формат и содержание

Формат: А5 (148 x 210 мм)

Содержание: 1-й раздел – по алфавиту
2-й раздел – по почтовым адресам
3-й раздел – реклама и информация от арендаторов
4-й раздел – полезные адреса и контакты в микрорайоне

Размеры рекламных модулей

| Рекламный блок | Размер рекламного блока | Поле под обрезку |
|----------------|-------------------------|------------------------|
| 1/1 А5 | 148,0 x 210,0 мм | +5 мм с каждой стороны |
| 1/2 А5 | 148,0 x 105,0 мм | +5 мм с каждой стороны |
| 1/4 А5 | 74,0 x 105,0 мм | +5 мм с каждой стороны |
| 1/8 А5 | 74,0 x 52,5 мм | +5 мм с каждой стороны |

Технические требования к рекламным блокам и логотипам определены в Анкете

ОБРАЗЕЦ АНКЕТЫ

Пожалуйста, заполните, приложите логотип, и направьте данную анкету в
АО «МНПО «СПЕКТР» по e-mail: marketing@spektr.ru

Электронную версию анкеты можно запросить по e-mail: marketing@spektr.ru
С вопросами по заполнению анкеты обращайтесь по тел.: + 7 (495) 411 99 00, Агапова Анастасия

АНКЕТА

Информационные таблички на территории ОЦ «Спектр»

| | |
|---|---------------------------------|
| 1. Наименование компании и организационная форма: (например: «Спектр» МНПО АО)* | |
| 2. Адрес (улица, дом, строение)* | |
| 3. Этаж* | |
| 4. Номер комнаты | |
| 5. Размещение логотипа на информационном табло | Да** / Нет (нужное подчеркнуть) |
| 6. Контактный телефон для посетителей из проходной (городской и/или внутренний телефон) | |

* Поля обязательны для заполнения.

** Технические требования к принимаемым логотипам:

Тип файла: векторная программа (Corel Draw, Adobe Illustrator)
Макет: векторное изображение, все шрифты в кривых, объекты сгруппированы

ФИО/должность ответственного лица:

Контакты для связи:

Дата:

ОБРАЗЕЦ АНКЕТЫ

Пожалуйста, заполните, приложите логотип, рекламный модуль и направьте данную анкету в
АО «МНПО «СПЕКТР» по e-mail: marketing@spektr.ru

Электронную версию анкеты можно запросить по e-mail: marketing@spektr.ru
С вопросами по заполнению анкеты обращайтесь по тел.: + 7 (495) 411 99 00, Агапова Анастасия

АНКЕТА

Справочник арендатора 20__

Разделы: Арендаторы по алфавиту, Арендаторы по строениям

| | |
|--|--|
| 7. Наименование компании и организационная форма: русское написание – обязательно, латинское написание – по желанию* | |
| 8. Юридический адрес (индекс, город, улица, дом, корпус, строение)* | |
| 9. Фактический адрес (индекс, город, улица, дом, корпус, строение)* | |
| 10. Расположение (этаж, номер комнаты)* | |
| 11. Телефон (код, номер телефона)* | |
| 12. E-mail * | |
| 13. Факс (код, номер телефона) | |
| 14. Сайт | |
| 15. Краткое описание деятельности компании | |

*- Поля обязательны для заполнения!

Раздел: Реклама от арендаторов

В данном разделе размещается рекламная информация от арендаторов о предоставляемых услугах.
Виды размещения:

1. *Текстовая информация (наименование компании, оказываемые услуги, контакты)*

| |
|--|
| |
|--|

2. *Рекламный модуль*

Выберите необходимый размер, приложите макет к письму

| | |
|--------|--------|
| 1/1 A5 | 1/4 A5 |
| 1/2 A5 | 1/8 A5 |

ФИО/должность ответственного лица:

Контакты для связи:

Дата заполнения анкеты:

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА

Пожалуйста, заполните и направьте данное письмо в АО «МНПО «СПЕКТР»
С вопросами по оформлению письма обращайтесь по тел.: + 7 (495) 411 99 00, Агапова Анастасия

Генеральному директору
АО «МНПО «Спектр»
Клюеву С.В.

_____ наименование компании просит Вас осуществлять прием почтовых отправлений, поступающих в адрес _____ наименование компании через а/я АО «МНПО «СПЕКТР», с последующим сохранением поступивших отправлений в почтовой (вариант: абонентской) ячейке, закрепленной за _____ наименование компании.

Настоящим _____ наименование компании уполномочивает / не уполномочивает ответственного за прием почтовых отправлений сотрудника АО «МНПО «СПЕКТР» расписываться за прием специальных видов почтовых отправлений (заказных, ценных и т.п. писем, уведомлений, повесток и т.д.).

Ответственность за неблагоприятные последствия, связанные с неполучением или несвоевременным получением почтовых отправлений _____ наименование компании принимает на себя.

Руководитель компании

подпись _____ И.О.Фамилия.

| | |
|---|--|
| <p>Генеральный директор АО «МНПО «СПЕКТР»</p> <p>_____</p> <p>С.В. Клюев</p> | <p>Генеральный директор _____ «_____»</p> <p>_____</p> |
|---|--|

Стандарты АО «МНПО «СПЕКТР» по составу ремонтных работ и внутренней отделке помещений, сдаваемых в аренду новому арендатору.

1. Общие положения.

1.1. Арендатор разрабатывает, согласовывает в соответствующих государственных и других уполномоченных организациях план размещения в составе и объеме, необходимом для выполнения Работ на Объекте в соответствии с Нормами и получает при содействии Арендодателя утверждение на перепланировку в органах БТИ.

1.2. Производство работ предусматривает выполнение Арендодателем ремонтно-строительных работ, поставку и монтаж инженерного оборудования, в полном соответствии с согласованным в установленном порядке планом размещения и согласованным ТЗ.

2. Стандартные работы в помещениях для нового арендатора.

2.1. Работы по замене напольных покрытий во всех существующих и вновь возводимых помещениях включая санузлы.

2.2. Устройство (в соответствии с планом размещения рабочих мест) силовой электропроводки (бытовой и компьютерной 220В) с подключением к существующим щитам ВРУ.

2.3. Работы по устройству подвесных потолков с установкой осветительных приборов в помещениях (в соответствии с планом размещения).

2.4. Устройство новых и ремонт существующих внутренних перегородок, не подлежащих демонтажу, с отделкой в соответствии с разделом №3 настоящего документа.

2.5. Ревизия, ремонт или адаптация под новое, согласованное планировочное решение, существующих инженерных систем отопления, вентиляции и кондиционирования воздуха(учитывая пункт №4 настоящего документа).

2.6. Ревизия, ремонт или адаптация под новое, согласованное планировочное решение, системы пожарной сигнализации.

2.7. Ревизия систем водоснабжения и канализации с заменой элементов (в случае необходимости).

2.8. Ремонт подоконников и решеток радиаторов.

2.9. Ревизия окон и дверей.

3. Спецификация на отделочные материалы, применяемые при стандартной отделке помещений.

3.1.Полы.

Для отделки пола используется покрытия:

- Коммерческий линолеум Tarkett Acczent(Aria)*
- Ковролин - Бельгийский ковролин "FASHION"*
- Ламинат коммерческий 33 класс Флорвуд COMERCET*
- Керамическая плитка «Керама Марацци»*

3.2.Стены.

Для отделки стен используется покрытия:

- стеклообои «рогожка», «ёлочка» WelltonStandart*
- краска водоземлюльсионная, DUFASUPERWEISS*

3.3. Потолки.

Сборно-разборные модульные подвесные потолки из минераловолокнистых плит "Армстронг"* серия «Оазис»* с установкой 4-х ламповых люминесцентных светильников (цвет раскладки – белый или хром).

3.4. Перегородки.

Перегородки выполняются из ГКЛ по технологии фирмы «Кнауф»* с заполнением звукоизолирующим материалом типа «Роквул Акустик Баттс»*.

3.5. Двери.

- Входных групп и пожарных выходов - с необходимым пределом огнестойкости (алюминиевые или стальные), оборудованные фурнитурой, замком и автоматическим доводчиком. По согласованию с арендатором устанавливаются система контроля доступа.

- Межкомнатные двери изготовленные по финской технологии (сращенный массив сосны, с покрытием с двух сторон плитой МДФ), оборудованные фурнитурой и напольными или настенными упорами (ограничители открывания дверей). В офисных помещениях (в местах, согласованных с Заказчиком) устанавливаются дверные автоматические доводчики.

3.6. Плинтусы.

- для линолеумных полов - пластиковые плинтусы типа "Euroform"*, "Schoc"* или аналогичные;
- для керамических покрытий - стандартные плинтусы, выпускаемые производителями плитки;
- для ковровых покрытий использовать плинтусы из аналогичного материала.

3.7. Электрический кабель и электроустановочные изделия.

- Электрический кабель - NYM или ВВГнг.
- Розеточные блоки типа «LegrandValena»*, или система «LegrandMOSAIC»*.

4. Внутреннее инженерное оборудование.

4.1. Отопление, вентиляция и кондиционирование.

Офисные помещения (кабинеты, переговорные) оборудуются системами кондиционирования воздуха. Установка систем кондиционирования и вентиляции в помещения общего пользования (холлы, вестибюли, коридоры, комнаты приёма пищи, подсобные помещения, и т.п. (кроме помещений), а также в серверные (технические помещения) и складские помещения, не входит в стандартные работы.

4.2. Водоснабжение и канализация.

Санузлы оборудуются сантехническими приборами импортного производства и аксессуарами в составе:

- туалетное зеркало
- дозатор для жидкого мыла
- держатель туалетной бумаги
- ёршик для чистки унитаза
- электросушилка для рук или держатель для бумажных полотенец

На системы водоснабжения устанавливаются счётчики воды.

4.3. Электротехническая часть.

Каждое рабочее место (1 место на 10м.кв. полезной площади офиса) оборудуется двумя розетками (3-х полюсные) с технологическим заземлением для питания компьютеров и 1 (2-х полюсную) для питания бытовой сети.

**Положение
о порядке оказания дополнительных услуг арендаторам
в рамках заключенных договоров аренды**

Закрытое акционерное общество «Московское научно-производственное объединение «СПЕКТР» (далее – Арендодатель) предоставляет арендаторам Помещений на объектах АО «МНПО «СПЕКТР» (далее – Арендатор) дополнительный набор сервисных услуг в рамках заключенных договоров аренды.

1. Перечень предоставляемых услуг

- 1.1. Услуги оказываются исключительно на объектах и территории Арендодателя.
- 1.2. Подробный перечень сервисных услуг и их стоимость приведены в прайс-листе.
- 1.3. Актуальный прайс-лист рассылается всем Арендаторам, а также доступен на сайте www.spektr-bc.ru или по дополнительному запросу.
- 1.4. Последний разосланный прайс-лист отменяет действие предыдущего.

2. Порядок заказа сервисных услуг

- 2.1. Для заказа сервисных услуг Арендатор направляет в адрес Арендодателя Заявку на оказание сервисных услуг (далее - Заявка) по форме согласно Приложению №1 к настоящему Положению способом, указанным в п. 2.2.
Форма Заявки приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению.
Арендодатель оставляет за собой право рассматривать только полностью заполненные Заявки.
- 2.2. Заявка направляется в адрес Арендодателя:
 - по факсу: +7 (495) 933 06 56
 - по электронной почте: service@spektr.ru (вложенным файлом)
 - через сайт: www.spektr-bc.ru
 - в оригинале в секретариат (по месту нахождения объекта)
- 2.3. Арендатор в момент получения Заявки присваивает ей уникальный номер и не позднее 17-00 часов рабочего дня, следующего за днем получения Заявки, отправляет на указанный Заказчиком в Заявке адрес электронной почты подтверждение её получения, а также информацию о возможности/невозможности её исполнения.
- 2.4. Подтверждение возможности исполнения Заявки представляется в форме предварительной Калькуляции с указанием количества и стоимости заказанных сервисных услуг по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.
- 2.5. Калькуляция считается принятой и подлежащей оплате Арендатором, а сервисная услуга подлежащей исполнению Арендодателем, в случае, если Арендатор в течение 24 часов с момента получения Калькуляции от Арендодателя не прислал письменный отказ от сервисной услуги, указанной в Калькуляции, способом, указанным в п.3.3. настоящего Положения.

3. Отказ от сервисных услуг

- 3.1. Арендатор вправе в одностороннем порядке отказаться от поданной Заявки путем направления Арендодателю письменного уведомления в течение 24 часов после получения Калькуляции.
- 3.2. Отказ Арендатора от исполнения Заявки после 24 часов с момента получения Калькуляции допускается при условии компенсации Арендодателю фактически понесенных затрат, связанных с оказанием сервисных услуг.

3.3. Порядок информирования об отказе от исполнения заявки:

- по факсу: +7(495)933 06 56,
- по электронной почте: service@spektr.ru
- через сайт: www.spektr-bc.ru
- в оригинале в секретариат (по месту нахождения объекта).

4. Прочие условия

4.1. Для оперативного решения вопросов, связанных с подготовкой к оказанию сервисных услуг, между Арендодателем и Арендатором допускаются заключение иных необходимых соглашений и обмен письмами по факсимильной связи и электронной почте.
Все вышеуказанные документы должны содержать ссылку на номер Заявки.

5. Порядок приема сервисных услуг

- 5.1. Факт выполнения Заявки подтверждается подписанием уполномоченными представителями Арендатора и Арендодателя Акта выполненных работ по форме согласно Приложению №3 к настоящему Положению.
- 5.2. В случае отказа Арендатора от подписания указанного Акта, Арендатор обязан сделать соответствующую запись в Акте с обоснованием своей позиции.
- 5.3. Арендодатель обязан устранить указанные Арендатором замечания и подписать с Арендатором новый Акт, либо, в случае несогласия с претензией, обязан направить Арендатору свои письменные объяснения.
- 5.4. В случае, если стороны не придут к согласию, каждая сторона имеет возможность привлечь независимого эксперта или обратиться в суд.

6. Порядок оплаты сервисных услуг

- 6.1. Все платежи за дополнительные услуги включаются в переменную составляющую арендной платы в рамках заключенных договоров аренды.
- 6.2. По итогам истекшего периода, на основании направленных Арендатором Заявок, Арендодатель формирует и направляет Арендатору единый счет на оплату всех заказанных/выполненных в данном периоде сервисных услуг.
- 6.3. Оплата счета, указанного в п.6.2. настоящего Положения, осуществляется Арендатором в порядке, предусмотренном Договором аренды для оплаты переменной составляющей арендной платы (в течение 5-ти банковских дней с даты выставления счета Арендодателем).

Форма Заявки

| | |
|--|---|
| Заявка на сервисные услуги № ____ от __. __.20__ 00:00 | |
| Краткое описание: | |
| Организация: | |
| Адрес: | |
| ФИО контактного лица: | |
| Телефон: | |
| Электронная почта: | |
| Адрес объекта, Этаж: | |
| Раб. место: | |
| Подробное описание проблемы: | |
| Подпись заявителя: | <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; display: inline-block;"></div> |
| | Комментарий заявителя: _____ |
| Мп | _____ |

Форма Калькуляции

Калькуляция
заказа сервисных услуг в рамках договора аренды №
_____ от _____

по заявке №

Плательщик:

ФИО
контактного
лица:

Телефон:

Электронная почта:

| Расшифровка по видам сервисных услуг | Единица измерения | Цена за единицу, руб. | Кол-во заказанных единиц | Стоимость, руб. |
|--------------------------------------|-------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Итого заказано на сумму: | | | | |

Примечание: Все начисления показаны без учета налога на добавленную стоимость.

Составил:

Форма Акта выполненных работ

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|---------|--------|----------|--|--|--|------------------------------------|
| Акт выполненных работ на оказание сервисной услуги № _____ от _____.20__ 00:00 | | | | | | | | | | | |
| Краткое описание: | | | | | | | | | | | |
| Организация: | | | | | | | | | | | |
| Адрес: | | | | | | | | | | | |
| ФИО контактного лица: | | | | | | | | | | | |
| Телефон: | | | | | | | | | | | |
| Электронная почта: | | | | | | | | | | | |
| Адрес объекта, Этаж: | | | | | | | | | | | |
| Раб. место: | | | | | | | | | | | |
| Планируемый срок выполнения: | | | | | | | | | | | |
| Подробное описание проблемы: | | | | | | | | | | | |
| Исполнители: | | | | | | | | | | | |
| ФИО | Подразделение | Должность | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Заполняется исполнителем: | | | | | | | | | | | |
| Подпись исполнителя | <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> | | | | | | | | | | |
| Комментарий исполнителя: _____ | | | | | | | | | | | |
| Заполняется заявителем: | | | | | | | | | | | |
| Оценка выполненных работ: | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Отлично</td> <td style="text-align: center;">Удовл.</td> <td style="text-align: center;">Неудовл.</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | | | | Отлично | Удовл. | Неудовл. | | | | Дата/время выполнения работ |
| | | | | | | | | | | | |
| Отлично | Удовл. | Неудовл. | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> | | | | | | | | | |
| Работы выполнены в полном объеме, претензий к объему, качеству, срокам исполнения не имею | | | | | | | | | | | |
| Подпись заявителя: | <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> | | | | | | | | | | |
| Комментарий заявителя: _____ | | | | | | | | | | | |

(ФОРМА)
АКТ
фиксации показаний прибора учета (счетчика)

г.Москва

_____ 2017г.

Мы, нижеподписавшиеся:
от Арендатора - _____ Генеральный директор/иное уполномоченное
лицо, действующий на основании Устава/Доверенности № ___ от __.__.201_г., с одной стороны,
от Арендодателя - Акционерного общества "Московское научно-производственное объединение
"СПЕКТР" Генеральный директор/иное уполномоченное лицо, действующий на основании
Устава/Доверенности № ___ от __.__.201_г., с другой стороны,

составили настоящий Акт в отношении приборов учета (электроэнергии, холодной и горячей воды) о
нижеследующем:

1. По состоянию на момент составления настоящего Акта приборы учета имеют следующие показания:

| Вид прибора учета | Тип | Заводской № | Показания | № пломбы |
|------------------------|-----|-------------|-----------|----------|
| Счетчик электроэнергии | | | | |
| Счетчик холодной воды | | | | |
| Счетчик горячей воды | | | | |

2. Монтаж приборов учета выполнен в соответствии с требованиями паспортов и иной технической
документацией.

3. Качество монтажных работ удовлетворительное, течи в трубных соединениях и в приборах учета
отсутствуют.

4. Работоспособность приборов учета воды проверена при минимальных и максимальных расходах
воды в системе водоснабжения помещения Арендатора.

5. Начальными показаниями для произведения расчета суммы оплаты считаются показания,
зафиксированные Сторонами настоящим Актом в момент его составления.

6. С показаниями приборов учета на момент составления настоящего Акта Арендатор согласен,
претензий не имеет.

7. Приборы учета в помещении Арендатора опломбированы пломбами Арендодателя (номера пломб
указаны в п.1. настоящего Акта).

Генеральный директор
АО «МНПО «СПЕКТР»

Генеральный директор
_____ «_____»

_____ подпись _____
С.В. Ключев

_____ подпись _____
И.О.Фамилия

«Согласовано»

«Согласовано»:

| | |
|---|--|
| Генеральный директор АО «МНПО «СПЕКТР» _____ С.В. Ключев | Генеральный директор _____ «_____» _____ |
|---|--|

**АКТ
приема-передачи в аренду нежилых помещений**

г. Москва

«__» _____ 2017 г.

Акционерное общество "Московское научно-производственное объединение «СПЕКТР» (АО «МНПО «СПЕКТР») в лице Генерального директора Ключева Сергея Владимировича, действующего на основании Устава, и

_____ «_____» (____ «_____») в лице _____, действующего на основании _____, на основании Договора аренды № 19-5____ от «__» _____ 2017 года между АО «МНПО «СПЕКТР» и ____ «_____» (далее по тексту – Договор) составили настоящий акт о нижеследующем:

1. АО «МНПО «СПЕКТР» передало, а ____ «_____» приняло в аренду нежилые помещения, указанные в Приложении № 1 к Договору, общей площадью ____ кв.м. в здании по адресу: 119048, г. Москва, ул. Усачева д. __ стр. __, в надлежащем состоянии, пригодном для использования, требующем проведения ремонтных работ в соответствии со стандартами Арендодателя согласно п. 9.3. Договора аренды.
2. Все инженерные системы исправны, все коммунальные услуги предоставлены, пожарная сигнализация и средства пожаротушения установлены и исправны, все конструктивные элементы здания исправны и функционируют. Явных видимых недостатков в передаваемых Помещениях не обнаружено. Все двери, передаваемых помещений укомплектованы ключами. Резервный комплект ключей опечатан в присутствии уполномоченного представителя Арендатора и передан уполномоченному представителю Арендодателя.
3. Настоящий акт составлен в двух идентичных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Арендная плата за пользование Помещениями взимается с момента подписания настоящего Акта приема-передачи.

Адреса и подписи сторон:

| | |
|---|---|
| Арендодатель: АО «МНПО «СПЕКТР» | Арендатор: _____ «_____» |
| Адрес местонахождения: 119048, г. Москва, ул. Усачева, д.35, стр.1 ОГРН - 1027739029350 ИНН 7704021320 КПП 770401001 ОКТМО 45383000, ОКАТО 45286590000 тел. +7(495)411-99-00 факс: +7(495)933-06-56 e-mail:mnpo@spektr.ru www.spektr-bc.ru | Адрес местонахождения: |
| Генеральный директор АО «МНПО «СПЕКТР» _____ | Генеральный директор _____ «_____» _____ |
| С.В. Ключев | |