

ПРАВИЛА

пользования занимаемыми помещениями в здании бюджетного учреждения Омской области «Омский региональный бизнес-инкубатор»

Правила пользования занимаемыми помещениями в здании бюджетного учреждения Омской области «Омский региональный бизнес-инкубатор» (далее по тексту – настоящие Правила) определяют порядок пользования занимаемыми помещениями в здании бюджетного учреждения Омской области «Омский региональный бизнес-инкубатор» (далее по тексту - здание) работниками бюджетного учреждения Омской области «Омский региональный бизнес-инкубатор», субъектами малого предпринимательства, занимающими помещения в здании на основании договоров аренды имущества, находящегося в собственности Омской области и их работниками.

В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

Пользователи помещений – работники бюджетного учреждения Омской области «Омский региональный бизнес-инкубатор», субъекты малого предпринимательства, занимающие помещения в здании на основании договоров аренды имущества, находящегося в собственности Омской области, и их работники;

Учреждение - бюджетное учреждение Омской области «Омский региональный бизнес-инкубатор»;

Компания - субъект малого предпринимательства, занимающий помещения в здании на основании договоров аренды имущества, находящегося в собственности Омской области;

Внережимное время - время работы за пределами установленного, в соответствии с трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, режима рабочего времени в здании;

Уполномоченное лицо - лицо, наделенное официальными полномочиями управления, совершения определенных действий.

1. Пользование занимаемыми помещениями, а также общими помещениями здания осуществляется с учетом соблюдения требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства РФ, а также в соответствии с настоящими Правилами.

2. Режим рабочего времени в здании:

2.1. Продолжительность рабочей недели - пятидневная с двумя выходными днями.

2.2. Выходные дни - суббота, воскресенье.

2.3. Начало рабочего дня - в 8 часов 30 минут.

Окончание рабочего дня:

- в понедельник, вторник, среду, четверг - в 17 часов 45 минут;

- в пятницу - в 16 часов 30 минут.

Перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания с 13 часов до 14 часов.

Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

3. Пользователям помещений для работы во внережимное время необходимо получить разрешение, для чего уполномоченному лицу Учреждения заранее подается заявка согласно Приложению № 1, за подписью руководителя пользователя помещений с указанием времени, места работы (№ занимаемых помещений) и Ф.И.О. сотрудников, допускаемых в помещение во внережимное время.

Пользование помещениями, в случае разрешения работы во внережимное время, допускается до 22 часов 00 минут.

4. Вход в здание работников Учреждения осуществляется по служебному удостоверению. Работники Компании, пользующиеся помещениями здания, допускаются в

здание только по спискам, утвержденной формы, являющимися неотъемлемой частью настоящих Правил.

Пропуск посетителей осуществляется по документам, удостоверяющим личность (паспорт, водительское удостоверение, служебное удостоверение и т.д.). При отсутствии у посетителя документа, удостоверяющего личность, он допускается в здание в сопровождении сотрудника организации пользователя помещения, к которому направляется посетитель.

5. Внос пользователями помещений личного имущества в занимаемые помещения (крупногабаритные вещи, предметы интерьера, компьютеры, оргтехника, мебель, и т.д.) или вынос пользователями помещений личного имущества из занимаемых помещений производится по предварительному письменному разрешению уполномоченного лица Учреждения с указанием наименования (модель, заводской номер) и количества вносимого или выносимого имущества согласно Приложению № 2, являющемуся неотъемлемой частью настоящих Правил.

6. Руководитель пользователей помещений несет персональную ответственность за противопожарное состояние занимаемых ими помещений.

7. Установка пользователями помещений в здании, в занимаемых помещениях информационных носителей (вывески, рекламные стенды, и т.д.) допускается по письменному разрешению уполномоченного лица Учреждения согласно Приложению № 3, являющемуся неотъемлемой частью настоящих Правил.

8. Пользователи помещений обязаны:

8.1. Соблюдать требования пожарной безопасности и охраны труда.

8.2. Бережно относиться как к имуществу, находящемуся в занимаемых помещениях, так и иному имуществу, находящемуся в здании Учреждения.

8.3. Экономно и рационально расходовать предоставляемые ресурсы (электрическую и тепловую энергию, водоснабжение и пр.).

8.4. Принимать необходимые меры, направленные на обеспечение сохранности имущества, расположенного в занимаемом помещении (закрывать двери и окна, и т.д.). За сохранность денежных средств и ценных вещей пользователей помещений Учреждение ответственности не несет.

8.5. Уходя из занимаемых помещений после окончания рабочего дня, выключать электрическое освещение и все электроприборы.

8.6. Соблюдать санитарные требования. Содержать в порядке свое рабочее место.

8.7. Обеспечивать доступ представителям Учреждения в занимаемые помещения для осуществления ими своих должностных обязанностей.

8.8. Выполнять требования сотрудника охраны здания, определяемые его должностной инструкцией, настоящими Правилами, а также распоряжениями уполномоченных лиц Учреждения.

8.9. В течение 10 календарных дней после подписания договора аренды предоставить информацию:

- об автотранспортных средствах, обладающих правом проезда на территорию БУ Омской области «Омский региональный бизнес-инкубатор»;

- о сотрудниках, имеющих право получать ключи от арендуемых помещений.

8.10. В начале рабочего дня получить на посту охраны здания ключи от занимаемых помещений под роспись с указанием фамилии получателя в журнале, а после окончания рабочего дня - сдать ключи под роспись на пост охраны здания. Руководитель пользователей помещений письменно уведомляет уполномоченное лицо Учреждения о пользователях помещений (с указанием должностей), имеющих право на получение и сдачу ключей согласно Приложению № 4, являющемуся неотъемлемой частью настоящих Правил.

9. Пользователям помещений запрещается:

9.1. Осуществлять вынос имущества, находящегося на балансе Учреждения из здания и занимаемых помещений.

9.2. Пользоваться энергопотребляющими приборами (электрообогреватели, электрочайники, кулеры, вентиляторы, оргтехника и т.п.), за исключением переданного по акту приема-передачи имущества в безвозмездное пользование.

- 9.3. Записывать, устанавливать и использовать программное обеспечение без соответствующих лицензий.
- 9.4. Без письменного согласования с уполномоченным лицом Учреждения производить перестановку мебели, замену и установку запирающих устройств, изменение планировки занимаемого помещения, схем электропитания, электроосвещения, радиоточек, отопительных систем, конфигурации локальной сети и её настроек; вскрывать системные блоки персональных компьютеров, иную оргтехнику, предоставленную в безвозмездное пользование, а также осуществлять их замену.
- 9.5. Проходить в здание с животными.
- 9.6. Проходить в здание в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 9.7. Организовывать питание и осуществлять прием пищи в занимаемых пользователями офисных помещениях.
- 9.8. Распивать спиртные напитки, употреблять наркотические средства и психотропные вещества в занимаемых помещениях, в здании, а также предоставлять занимаемые помещения для указанных целей.
- 9.9. Курить в занимаемых помещениях, а также в здании бизнес-инкубатора.
- 9.10. Проносить в здание, а также размещать и хранить в занимаемом помещении психотропные, токсичные, легковоспламеняющиеся и взрывоопасные вещества (предметы), огнестрельное оружие и боеприпасы к ним.
- 9.11. Накапливать и хранить в занимаемом помещении бумагу, газеты, коробки, прочие легковоспламеняющиеся материалы и мусор.
- 9.12. Осуществлять действия, ведущие к ухудшению состояния имущества, находящегося на балансе Учреждения, в том числе осуществлять производственные работы на столах компьютерных рабочих, находящихся на балансе Учреждения, устанавливать производственное оборудование на столы компьютерные рабочие, находящиеся на балансе Учреждения, осуществлять монтаж-демонтаж произведенной продукции на столах компьютерных рабочих, находящихся на балансе Учреждения, и проч.
- 9.13. Проходить в здание, а также находиться в занимаемых помещениях в грязной (пачкающей) одежде, пляжных или спортивных костюмах.
10. В здании не допускается деятельность торговых представителей и торговых агентов.
11. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения настоящих Правил работниками Учреждения директор Учреждения имеет право применять к виновным лицам дисциплинарные взыскания в порядке, установленном законодательством РФ.
12. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения настоящих Правил работниками Компаний, пользующимися помещениями здания на основании договора аренды, уполномоченное лицо Учреждения имеет право предупредить о недопустимости и прекращении нарушения положений настоящих Правил и (или) инициировать процесс досрочного расторжения договора аренды имущества, находящегося в собственности Омской области.

РАЗРЕШАЮ

Директору БУ «Омский
региональный бизнес-инкубатор»

(Ф.И.О.)

(должность)

От _____

(Ф.И.О.)

(должность)

« ____ » _____ 20__ г.

В связи с необходимостью подготовки к проведению семинара (и т п) прошу разрешить работникам:

находиться в кабинете № ____ во внережимное время

« ____ » _____ 20__ г.

с ____ часов 00 мин.

до ____ часов 00 мин.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Отметка поста охраны

Зарегистрировано

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

(должность)

РАЗРЕШАЮ

Директору БУ «Омский
региональный бизнес-инкубатор»

(Ф.И.О.)

(должность)

От _____

(Ф.И.О.)

(должность)

« ____ » _____ 20__ г.

В связи _____ с производственной необходимостью _____

(указать конкретно необходимость)

прошу разрешить ____ внос (вынос) _____ личного имущества:

указать наименование (модель, заводской номер)

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Отметка поста охраны

Зарегистрировано

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

(должность)

РАЗРЕШАЮ

Директору БУ «Омский
региональный бизнес-инкубатор»

(Ф.И.О.)

(должность)

От _____

(Ф.И.О.)

(должность)

« ____ » _____ 20__ г.

В связи с необходимостью _____

(указать конкретно необходимость установки в здании, в занимаемых помещениях рекламной информации)

прошу разрешить установку информационных носителей: _____

указать (вывески, рекламные стенды и т.д.)

в кабинете № _____ (или) на _____ этаже здания.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

/ _____ /

(расшифровка подписи)

МП

Отметка поста охраны

Зарегистрировано

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

(должность)

РАЗРЕШАЮ

Директору БУ «Омский
региональный бизнес-инкубатор»

(Ф.И.О.)

(должность)

От _____

(Ф.И.О.)

(должность)

« ____ » _____ 20__ г.

Следующие работники уполномочены мною на получение и сдачу ключей от кабинетов №№:

(№ кабинета, Ф.И.О. работника, должность, № мобильного телефона)

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Отметка поста охраны

Зарегистрировано

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

(должность)