

МОСКОВСКИЙ ШЕЛК

ДЕЛОВОЙ КВАРТАЛ



ПАМЯТКА

Уважаемые арендаторы, для Вашего удобства представляем порядок решения основных вопросов, которые могут возникнуть в процессе аренды помещения на территории Делового квартала «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК».

ПОЛЕЗНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ:

Диспетчерская	8(499)246-07-59
Оперативный дежурный (охрана)	8(499)246-02-45
Отдел аренды	8(499)248-42-46

Также здесь вы найдете образцы заявлений и обращений в технические и управленческие подразделения АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК», схему нахождения контрольно-пропускных пунктов.

1. Порядок входа и въезда на территорию МОСКОВСКОГО ШЕЛКА
2. Порядок пользования парковочными местами
3. Порядок пользования корпоративным транспортом
4. Профилактические действия по пожарной безопасности
5. Порядок согласования ремонтных и/или строительных работ в случае перепланировки помещения или видоизменения отделки
6. Порядок получения бухгалтерской документации, счетов, почты
7. Перечень и порядок оказания дополнительных услуг
8. Таблица штрафов
9. Если у вас возникли какие-либо вопросы, ответы на которые вы не нашли здесь, пожалуйста, сообщите нам по e-mail на info@moscsilk.ru.

1. Порядок входа и въезда на территорию МОСКОВСКОГО ШЕЛК

Вход (выход) на территорию Делового квартала «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК» осуществляется в свободном режиме.

Материальные ценности с территории делового квартала, выносятся (вывозятся) по материальным пропускам. **Образец прилагается.**

Проезд на территорию делового квартала служебного и личного автотранспорта резидентов, осуществляется через КПП, указанные на навигации, по пропускам, закрепленным за конкретным номером автомобиля или гостевым.

Пропуск, выданный владельцу, содержит номер КПП, через которые он может въехать (выехать) и номер места, на который он может парковать свой автомобиль.

Все пропуска, выданные владельцам автотранспорта, при въезде, а/м на территорию Делового квартала «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК», должны всегда находиться на видном месте под стеклом автомобиля.

Автомобили с фирменной символикой на кузове (доставка воды, продуктов питания, канцелярии, инкассация почтовые службы), допускаются на территорию Делового квартала «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК» без дополнительных согласований, при условии заблаговременного предоставления фирмой-арендатором списка компаний, с которыми они сотрудничают либо планируют сотрудничество. При въезде на один из КПП, сотрудник службы безопасности уточняет наименование фирмы-арендатора, в которую следует автотранспорт, выдается пропуск «Доставка товаров (грузов)» и фиксирует время въезда-выезда. Автомобили правоохранительных органов и специальных служб с фирменной символикой на кузове и оборудованные проблесковыми маячками (МВД, ФСБ, МЧС, скорая помощь и т.п.), допускаются на территорию без дополнительных согласований и звонков.

Автомобили без фирменной символики, с целью «Доставка товаров (грузов)», допускаются на территорию только после передачи Арендатором устной информации по автомобилю в СБ МШ оперативному дежурному по телефону [8\(499\)246-02-45](tel:8(499)246-02-45), с обязательным указанием: ФИО заявителя, наименование организации, цель нахождения - «ПОД РАЗГРУЗКУ», марка автомобиля, государственный номер, № строения, № КПП.

Въезд грузового транспорта **свыше 1,5 тонн** возможен строго в определенные часы – с **18:00 час. до 08:00 час.** по предварительной заявке Оперативному Дежурному.

Парковка данного автотранспорта разрешается в указанных целях:

бесплатно, в течение 40 минут.

Далее:

- легкового автотранспорта - **500 рублей в час.**
- грузового автотранспорта - **700 рублей в час.**

Пропуск автотранспорта подрядных организаций для въезда на территорию Делового квартала «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК» и выезда из нее, осуществляется через КПП на основании письменной заявки арендатора с указанием даты, времени, номера прибывающего автомобиля на выдачу **ГОСТЕВОГО** пропуска (при наличии парковочных мест фирмы) с указанием места парковки и названия фирмы арендатора. **Образец заявки прилагается.**

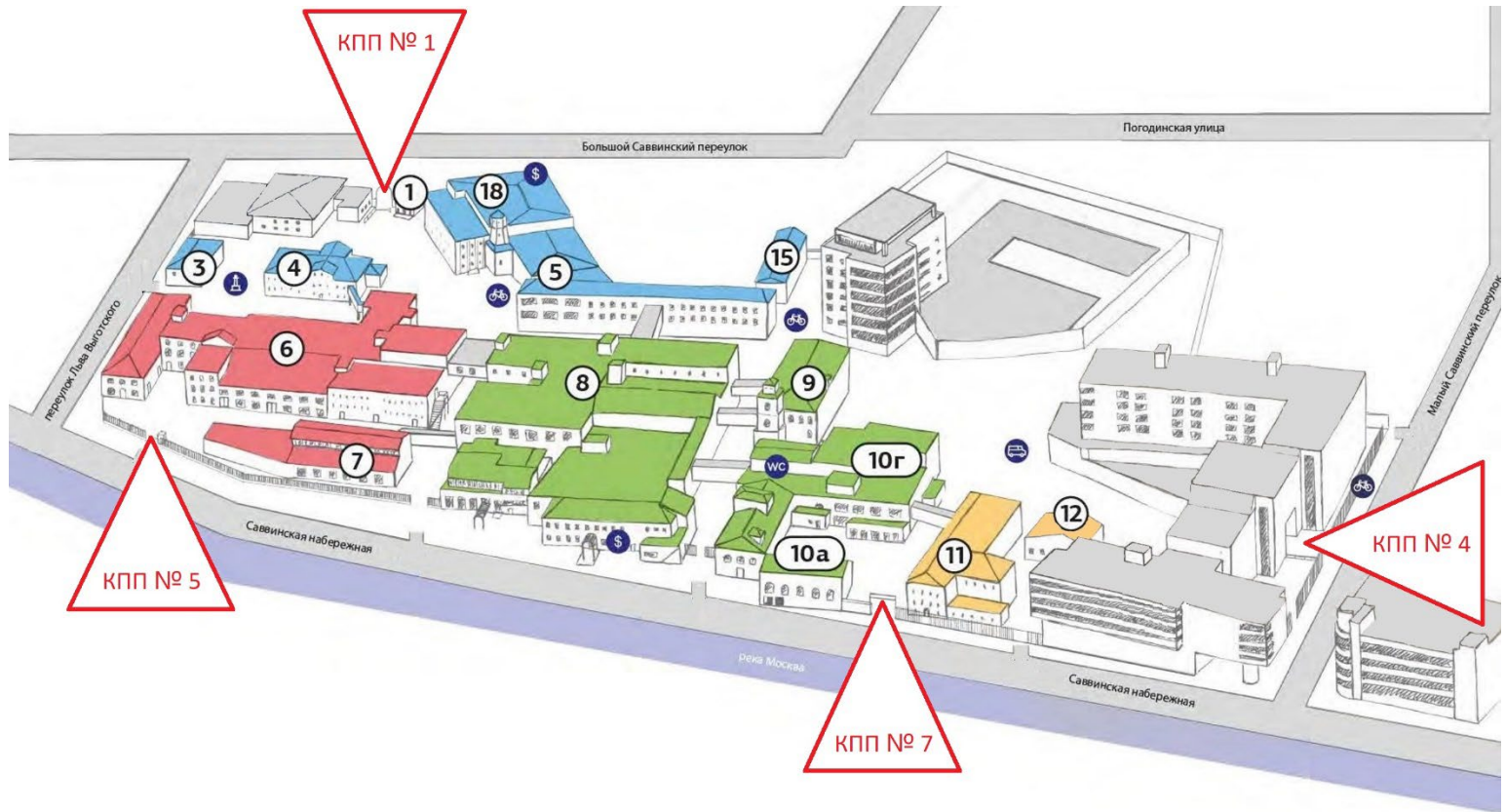
По желанию фирмы, в целях предотвращения использования гостевых пропусков посторонними автомобилями, при письменном обращении в Службу безопасности, **ГОСТЕВОЙ** пропуск может выдаваться на КПП только по звонку представителя фирмы, указанного в письме.

ГОСТЕВОЙ пропуск подлежит обязательной сдаче сотруднику службы безопасности при выезде с территории делового квартала.

Ответственность за незнание автовладельцами порядка пользования **ГОСТЕВЫМИ** пропусками несет фирма арендатор по чьей заявке были выданы

пропуска. Контроль за соблюдением правильности парковки возлагается на фирму-арендатора, по чьей заявке были выданы пропуска.

Схема КПП для въезда на территорию



МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

на вынос/вывоз материальных ценностей с территории
АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК» из строения № _____

Дата _____

Организация _____

Основание на вынос _____

Гос. номер автотранспорта _____

КПП № _____

N п/п	Наименование материальных ценностей	Количество (шт)

Арендатор _____ /Подпись / _____ /Расшифровка
Ф.И.О./ МП

Контактный телефон ответственного лица от Арендатора _____

**ЗАЯВКА ДЛЯ ВЪЕЗДА АВТОТРАНСПОРТА
ПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ АРЕНДАТОРА**

Генеральному директору АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК» Максименко Д.Ю. Прошу дать указание на въезд на территорию делового квартала автотранспорта с «___»_____ 20__г. по «__»_____ 202__ г.

Гос.номер/ марка	В организацию	Въезд через КПП №	Цель прибытия	Время прибытия

Арендатор _____/Подпись / _____ / Расшифровка Ф.И.О./

Контактный телефон ответственного лица от Арендатора _____

2. Порядок пользования парковочными местами

На территории МОСКОВСКОГО ШЕЛКА возможно предоставление парковочных мест на следующих условиях:

Парковочные места предоставляются по запросу Арендатора на основании договора, согласно установленных тарифов:

	Вид парковки	Стоимость в месяц
Наземная парковка Большой Саввинский пер.12 (въезд с: Б. Саввинского пер., М. Саввинского пер., Саввинской наб.)	Суточная парковка	23 000 рублей, вкл. НДС

Запрос оформляется письмом в свободной форме на бланке организации, в котором указывается необходимое количество парковочных мест и направляется по e-mail на info@moscsilk.ru или предоставляется в Отдел аренды.

Пользователи парковочных мест обязаны:

- > Осуществлять движение по территории делового квартала в соответствии с требованиями Правил дорожного движения Российской Федерации, настоящего Положения и ИНСТРУКЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК»;
- > Въезд и выезд на территорию осуществляется по предъявлении пропуска;
- > Соблюдать чистоту и порядок на местах парковки и прилегающей территории;
- > Размещать транспортные средства на парковочных местах в соответствии с линиями разметки и нумерацией;
- > Располагать пропуск под лобовым стеклом а/м.

3. Порядок пользования корпоративным транспортом:

Информация движения транспортных средств размещена на сайте:

<https://moscsilk.ru/raspisanie-shattlov>

Маршрут корпоративного транспорта установлен от метро Киевская (остановка у моста Богдана Хмельницкого) и от м. Спортивная (Южный выход) до строения 12.

Вход в транспортное средство производится через боковую дверь посредством прикладывания электронной карты, подтверждающую право на проезд в корпоративном транспорте АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК», к считывателю, установленному справа от двери.

Электронные карты выдаются, на основании заявления (списка), в свободной форме на бланке организации, с указанием ФИО и должности сотрудника/ов на имя Генерального директора АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК» и направляется по e-mail: edemskayaes@smine.com; info@moscsilk.ru или в Отдел аренды.

Количество карт, выдаваемое резидентам, регулируется АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК». При выявлении неисправности электронной карты, необходимо обратиться в Отдел аренды АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК».

Единоразовая стоимость изготовления электронной карты, с возможностью проезда на корпоративном транспорте (шаттлах) АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК», составит **400 рублей**.

В случае утери/повреждения повторный выпуск карты составит **600 рублей**.

Электронные карты выдаются сотрудникам фирм-арендаторов лично в руки (или уполномоченным лицам при наличии Доверенности) в Администрации АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК», после ознакомления с «ИНСТРУКЦИЕЙ по действию сотрудников при возникновении угрозы и совершении террористических актов» на объекте.

4. Исполнение договорных условий в части соблюдения действующих нормативных документов по пожарной безопасности

В соответствии с условиями заключенного договора аренды в части разграничения зон пожарной безопасности Арендатор обязан:

- > заключить договор на проведение технического обслуживания и планово - предупредительного ремонта смонтированных систем пожарной защиты;
- > назначить приказом ответственного за пожарную безопасность. **Образец приказа прилагается;**
- > обеспечить свои помещения огнетушителями;
- > соблюдать требования «Правил противопожарного режима в РФ», утвержденного постановлением Правительства РФ от 25 апреля 2012 года № 390 и другие действующие нормативные документы по противопожарной безопасности на территории РФ.

В целях проверки соблюдения Арендатором мер пожарной безопасности Представителем АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК» ежеквартально проводится проверка противопожарного состояния помещений Арендатора, с составлением Акта проверки. Выявленные в ходе проверки замечания должны быть устранены в указанные в Акте сроки. Проверку устранения выявленных замечаний АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК» оставляет за собой. За систематическое нарушение правил пожарной безопасности на Арендатора могут быть возложены штрафные санкции.

По вопросам в части соблюдения мер пожарной безопасности обращаться к Главному инженеру.

ВНИМАНИЕ!!! В течение 5 дней после заключения договора аренды Арендатору необходимо предоставить:

- > Список сотрудников с указанием номеров телефонов для связи, с которыми будет устанавливаться связь при возникновении пожара, либо иных нестандартных ситуаций;
- > Копию приказа о назначении ответственного за пожарную безопасность;
- > План эвакуации при пожаре;
- > Дубликаты всех ключей от арендуемых помещений, опечатанные в приобретенные пеналы с указанием телефона сотрудника, ответственного за вскрытие помещения в случае чрезвычайной ситуации.

В течение 30 дней после заключения договора аренды необходимо предоставить копию договора на ТО и ППР систем АПЗ.

Документы и дубликаты ключей передаются в Службу безопасности АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК» (строение 18).

ПРИКАЗ

От « ____ » _____ 20__ г.

№ _____

«О назначении ответственного лица за обеспечение пожарной безопасности в здании»

В соответствии с требованиями Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25 апреля 2012 г. №390 п.4, с целью соблюдения норм и правил пожарной безопасности, обеспечения противопожарных мероприятий в здании _____, а также выполнения контроля за выполнением требований пожарной безопасности,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственность за обеспечение пожарной безопасности в здании возложить на
- Фамилия И.О.
2. Вменить в его обязанность:
 - обеспечение контроля за выполнением противопожарного режима в помещениях и на территории _____;
 - контроль за приобретением, ремонт, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения;
 - завести и проверять наличие и состояние первичных средств пожаротушения в специальном журнале произвольной формы;
 - организовать и выполнять контроль за рабочими персоналом в области соблюдения правил пожарной безопасности, а также выполнения ими инструкций о мерах пожарной безопасности;
 - разработать инструкции о мерах пожарной безопасности для каждого взрывопожароопасного и пожароопасного участка (мастерской, цеха и т. п.);
 - определить порядок и сроки прохождения противопожарного инструктажа;
 - назначить ответственного за проведение противопожарного инструктажа.

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____

Генеральный директор _____ (Ф.И.О.)

5. Порядок согласования ремонтных и/или строительных работ в случае перепланировки помещения или видоизменения отделки

Все СМР проводятся, согласно регламенту проведения СМР на территории МШ

Все строительные или ремонтные работы, включая работы по обслуживанию инженерных сетей и оборудования, Арендатор проводит только **с письменного согласия Арендодателя**.

В случае планирования капитального ремонта запрос на согласование должен быть направлен не позднее **30 дней до начала работ** на info@moscsilk.ru или в Отдел аренды.

Работы, предусматривающие косметическую перепланировку, переоборудование, реконструкцию, включая **инженерные сети** и т.д. согласовываются после предоставления в адрес технической службы проекта info@moscsilk.ru на выполняемые работы, совместно с Техническим заданием на проектирование. Проект, при отсутствии замечаний, согласовывается не позднее 5-ти дней со дня даты предоставления. После чего оформляется Акт-допуск на производимые работы.

Согласование производится в форме Акта. **Образец прилагается.**

Срок согласования работ не должен превышать **10 рабочих дней** с даты подачи запроса.

В течение 1(одного) года после окончания работ по переустройству, перепланировке зданий, помещений Арендатор за свой счет вносит соответствующие изменения в документы ГУП МосгорБТИ, с последующим внесением изменений в документы регистрации прав собственности.

В случае если в результате проведенных работ изменилась площадь арендуемого помещения, изменения вносятся в договор аренды путем подписания дополнительного соглашения.

По завершению строительно-монтажных работ Арендатор должен предоставить помещение комиссии, из представителей соответствующих служб МОСКОВСКОГО ШЕЛКА для приемки.

По завершении работ Арендатор передает МОСКОВСКОМУ ШЕЛКУ:

- > исходно-разрешительную документацию;
- > проектно-сметную;
- > поэтажные планы, экспликации и др. документы в зависимости от вида проведенных работ.

ОБРАЗЕЦ АКТА

Акционерное общество
«МОСКОВСКИЙ ШЕЛК»

Акт № _____
Согласования проводимых работ в строениях
на внутренней и прилегающей территории

« _____ » _____ 20__ года

Инициатор проведения работ _____
(отдел АО МОСКОВСКИЙ ШЕЛК/арендатор)

Отдел/организация, проводящая работы _____

Основания проведения работ _____
(договор №, согласованные схемы, служебная записка)

Вид проводимых работ: _____

Место проведения работ: _____

Время проведения работ: с _____ час. _____ мин., до _____ час. _____ мин.

Период проведения работ: с « _____ » _____ 202__ г. по « _____ » _____ 202__ г.

Старший по проведению работ: _____

(Ф.И.О., мобильный телефон)

Согласование работ:

1. Отдел аренды _____
2. Начальник службы безопасности _____
3. Руководитель группы текущего ремонта Зданий _____
4. Главный инженер _____

Примечание: Арендатор/подрядчик несет полную ответственность за причиненный ущерб, несчастный случай, травму или гибель рабочего или иного лица, нанятого для выполнения работ, а так же за нарушение требований Инструкции по организации контрольно-пропускного и внутри объектового режима.

От Арендатора/подрядчика _____

/ _____ /

(должность, подпись)

Ф.И.О.

1.Работы проводить в соответствии со СНиП и СП.

2.Работы проводить, соблюдая нормы ТБ и ОТ.

3.Работы выполняются во временной период, который согласован с Отделом аренды АО «Московский Шелк».

6. Порядок получения бухгалтерской документации и счетов

Сроки выставления закрывающих документов:

- > По постоянной части арендной платы - до 5 числа текущего месяца за предыдущий месяц.
- > По коммунальным услугам - до 20 числа текущего месяца за предыдущий месяц.

В случае если на дату выставления документов выпадает выходной или праздничный день сроки выставления документов переносятся на ближайший рабочий день.

Форма предоставления документов - Универсальный передаточный документ. По коммунальным услугам дополнительно выставляется счет на оплату услуг.

По запросу документы могут выставляться в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной цифровой подписи.

В случае заинтересованности получения документов в электронном виде необходимо направить обращение в свободной форме о намерении подключить электронный документооборот по e-mail на info@moscsilk.ru.

Для оперативной оплаты коммунальных услуг скан счета, по запросу, может быть выслан на указанный Вами адрес электронной почты.

Оригиналы документов можно получить в Отделе аренды (под подпись), № 4 строение, цокольный этаж.

Запросить сверку расчетов и дубликаты документов Вы можете в Отделе аренды, или по e-mail на info@moscsilk.ru

7. Перечень и порядок оказания дополнительных услуг

На территории ДЕЛОВОГО КВАРТАЛА «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК» действует круглосуточная служба эксплуатации.

Заявки на **аварийные** работы и оказание услуг круглосуточно принимаются по телефону диспетчерской службой [8\(499\) 246-07-59](tel:8(499)246-07-59).

Услуги оказываются на основании заявок, в соответствии с зоной разграничения ответственности, установленной договором аренды.

8. Штрафные санкции

Штрафные санкции формируются и оформляются на основании данных видеонаблюдения, в день нарушения только по заявке Арендатора Оперативному Дежурному, чьи интересы были нарушены.

Порядок выставления оплаты штрафов:

1. Составление Акта
2. Выставление и направление счета Арендатору.

Обжаловать штраф Арендатор может путем направления официального письма в течении 3-х дней с момента получения счета.

ТАБЛИЦА ШТРАФОВ

№	Вид нарушений	Сумма налагаемого штрафа (руб.) за каждый обнаруженный случай
1	Нарушение правил противопожарной безопасности (первичное)	10 000
2	Нарушение правил противопожарной безопасности (вторичное)	30 000
3	Нарушение правил противопожарной безопасности, приведшее к задымлению, возгоранию (пожару)	50 000
4	Несоответствие резервного комплекта ключей от кабинетов (либо их не предоставление), помещений фирм-арендаторов (хранящихся в службе безопасности) реальным замкам	10 000
5	Нарушение правил курения на территории и в помещениях Делового квартала «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК» (в необорудованных местах, при передвижении по территории) сотрудниками и посетителями Делового квартала «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК» и фирм-арендаторов (первичное)	5 000
6	Нарушение правил курения на территории и в помещениях Делового квартала «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК» (в необорудованных местах, при передвижении по территории) сотрудниками и посетителями Делового квартала «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК» и фирм-арендаторов (вторичное)	10 000

7	Нарушение санитарно-гигиенических норм (в т.ч. нерегулярный вывоз строительного мусора, ТБО, нарушение порядка сбора, накопления ТБО, правил упаковки и мест хранения бытового мусора, в т.ч. протечка упаковки), загрязнение территории путем оставления масляных пятен от автотранспортных средств, отсутствие очистных приспособлений в системах сброса воды в канализационную сеть в пунктах питания, отсутствие биотуалетов (для подрядных организаций), оставление остатков грязи (комья земли, глины и т.п.) при движении по территории на загрязненном транспортном средстве и т.п.) и др.) (первичное)	30 000
8	Нарушение санитарно-гигиенических норм (в т.ч. нерегулярный вывоз строительного мусора, ТБО, нарушение порядка сбора, накопления ТБО, правил упаковки и мест хранения бытового мусора, в т.ч. протечка упаковки), загрязнение территории путем оставления масляных пятен от автотранспортного средства, отсутствие очистных приспособлений в системах сброса воды в канализационную сеть в пунктах питания, отсутствие биотуалетов (для подрядных организаций), оставление остатков грязи (комья земли, глины и т.п.) при движении по территории на загрязненном транспортном средстве и т.п.) и др.) (вторичное)	30 000
9	Нахождение на территории Делового квартала «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК» с животными, содержание, выгул домашних животных	3 000
10	Нарушение контрольно-пропускного режима и движения транспортного средства по территории Делового квартала «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК» (включая скоростной режим, маршрутизацию) (первичное)	2 000
11	Нарушение контрольно-пропускного режима и движения транспортного средства по территории Делового квартала «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК» (включая скоростной режим, маршрутизацию) (вторичное)	5 000
12	Размещение несогласованной рекламы на фасадах зданий, внутри оконных проемов и в помещениях	10 000
13	Несанкционированное пребывание (появление) лиц на крышах строений, козырьках, технических, цокольных этажах, иных помещениях, пребывание в которых не связано с исполнением трудовых обязанностей (для сотрудников Делового квартала «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК») либо не предусмотрено условиями договоров аренды (для сторонних лиц)	10 000

14	Проведение несанкционированной фото, видеосъемки на территории делового квартала «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК»	15 000
15	Производство фирмой-арендатором, подрядчиком фирмы арендатора, контрагентами по договорам, заключенным с АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК», строительных и других видов работ без соответствующего согласования, а также превышение разрешенных сроков на их проведение (первичное)	10 000
16	Производство фирмой-арендатором, подрядчиком фирмы арендатора, контрагентами по договорам, заключенным с АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК», строительных и других видов работ без соответствующего согласования, а также превышение разрешенных сроков на их проведение (вторичное)	50 000
17	Превышение времени парковки (более 40 минут) на территории Делового квартала «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК» - легковой транспорт	500 руб. в час
18	Превышение времени парковки (более 40 минут) на территории Делового квартала «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК» - грузовой транспорт	700 руб. в час
19	Неподчинение требованиям сотрудника службы безопасности, предусмотренным локальными актами Делового квартала «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК», в т.ч. Инструкцией по организации пропускного и внутриобъектового режима (первичное)	5 000
20	Неподчинение требованиям сотрудника службы безопасности, предусмотренным локальными актами Делового квартала «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК», в т.ч. Инструкцией по организации пропускного и внутриобъектового режима (вторичное)	10 000
21	Умышленное воспрепятствование въезду, выезду и движению транспортных средств в районе КПП и по территории Делового квартала «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК»	5 000
22	Утеря пропуска на парковку	1 000
23	Утеря пульта дистанционного управления от ворот подземного паркинга	1 000
24	Несоблюдение места парковки согласно номера, указанного в пропуске (первичное)	5 000
25	Несоблюдение места парковки согласно номера, указанного в пропуске (повторное в течение месяца)	10 000
26	Несоблюдение фирмой-арендатором, подрядчиком фирмы арендатора, контрагентами по договорам, заключенным с АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК», включая договоры подряда и оказания услуг, при проведении соответствующих работ, строительных норм и правил (СНиП), технологий проведения работ, техники безопасности при производстве работ, а равно нарушение требований пожарной безопасности, экологической безопасности, нарушение требований проведения шумных, водопроводных,	10 000

	покрасочных и иных работ, включая невыполнение требований по уборке места проведения работ, в том числе проведение фирмами арендаторами, подрядчиками и субподрядчиками, привлекаемыми фирмами-арендаторами, работ с нарушением требований Регламента проведения арендаторами строительно-монтажных работ на территории АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК», утвержденного Приказом № 01-36/18 от 30.05.2018 г.	
27	Нарушение фирмой-арендатором норм. миграционного законодательства, выразившееся в несоблюдении правил привлечения к трудовой деятельности, осуществляемой в арендуемом помещении, иностранных граждан и лиц без гражданства.	10 000
28	Причинение АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК» или третьим лицам, материального ущерба, нанесенного фирмой-арендатором по собственной вине или вине лиц, привлекаемых фирмой-арендатором к выполнению работ, оказанию услуг, осуществлению поставки товаров.	Компенсация суммы ущерба
29	За каждую невозвращенную/утраченную карту системы доступа и контроля СКУД (Проксимити-карта)	600
30	Нарушение арендаторами, подрядчиками арендатора, посетителями арендатора, подрядчиками, поставщиками, исполнителями норм законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, выразившееся в несоблюдении действующих санитарных правил и гигиенических нормативов, невыполнении санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий в Помещении и в Здании (первичное).	10 000
31	Нарушение арендаторами, подрядчиками арендатора, посетителями арендатора, подрядчиками, поставщиками, исполнителями норм законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, выразившееся в несоблюдении действующих санитарных правил и гигиенических нормативов, невыполнении санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий в Помещении и в Здании (вторичное).	20 000