

«СОГЛАСОВАНО»
Генеральный директор
Управляющей организации
ООО «Сервис»

_____ А.М. Одинцов

«УТВЕРЖДЕНО»
Протоколом общего собрания
собственников помещений в
многоквартирном доме, расположенном
по адресу: г. Москва, ул. Минская,
д. 1Г, корпуса 1-9
от «___» _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О пропускном режиме в Жилом Комплексе «Золотые ключи-2»

1. Общие положения.

1.1. Положение о пропускном режиме - это совокупность правил, действующих на территории жилого комплекса по адресу: г. Москва, ул. Минская, д. 1 «Г», корпуса 1-9, Жилой комплекс «Золотые ключи-2», включая придомовую территорию, (далее: «Жилой комплекс»), направленных на обеспечение установленного режима доступа на территорию Жилого комплекса и сохранности имущества, расположенного на территории Жилого комплекса.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность управляющей организации (далее: УО).

1.3. Настоящее Положение определяет порядок оформления, выдачи, учета магнитных пропусков физическим лицам, дающих право прохода либо проезда транспортного средства на территорию жилого комплекса, а также меток RFID для проезда на территорию комплекса. Проход на территорию жилого комплекса осуществляется через турникеты на КПП (с ул. Минской и с ул. Мосфильмовской).

1.4. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми лицами, проходящими либо проезжающими на территорию жилого комплекса.

1.5. Магнитный пропуск является документом, подтверждающим право прохода/проезда на территорию жилого комплекса.

1.6. Метка RFID предназначена для автоматического открытия шлагбаумов для въезда/выезда с территории комплекса, а также для автоматического открытия ворот в подземный гараж.

1.7. УО ведет учет выданных магнитных пропусков и меток RFID лицам, имеющим право прохода/проезда на территорию жилого комплекса и в подземный гараж, в электронной системе контроля УО и на бумажных носителях (заявлениях).

1.8. УО вправе регулировать (ограничивать) количество выдаваемых пропусков и меток RFID на автотранспорт лицам, не являющимся собственниками помещений/машино-мест Жилого комплекса, для проезда автотранспорта на придомовую территорию и в подземный гараж в зависимости от загруженности парковочных мест.

1.9. Магнитные пропуска изготавливаются пяти видов:

- зелёный – для собственников жилых и нежилых помещений и членов их семьи с автомобилем;
- коричневый – для обслуживающего персонала с автомобилем;
- голубой – для арендаторов жилых помещений с автомобилем;
- желтый – для арендаторов нежилых помещений с автомобилем;
- красный – для прочих лиц (пешеходов), не дает право въезда на автомобиле.

1.10. УО вправе, в целях организации безопасности движения на придомовой территории, вводить одностороннее движение, устанавливать для этого соответствующие

знаки на придомовой территории и шлагбаумы, открывающиеся в автоматическом режиме при приближении транспортного средства с одной стороны по ходу движения, а также устанавливать ограничители (вазоны, клумбы, столбики и т.п.) для исключения возможности парковки автотранспорта на разъездных местах, тротуарах, газонах и пешеходных дорожках.

2. Порядок оформления и выдачи магнитных пропусков, меток RFID и сроки их действия.

2.1. Магнитный попуск, метка RFID оформляются и выдаются полномочным лицом УО на основании заполненного надлежащим образом заявления на срок не более чем 3 (три) года для собственников жилых, нежилых помещений и машино-мест в Жилом комплексе, а также для близких родственников, указанных в заявлении собственника, к которым относятся: родители; дети; братья; сестры; дедушки; бабушки; внуки; а также доверенные лица, действующие по нотариально оформленной доверенности.

2.2. Магнитный попуск, метка RFID оформляются и выдаются полномочным лицом УО на основании заполненного надлежащим образом заявления на срок не более чем 1 (один) год для родственников, которые не перечислены в пункте 2.1. положения, для сотрудников, работающих у собственников жилых, нежилых помещений и машино-мест в Жилом комплексе, указанных в заявлении собственника.

2.3. Магнитный попуск, метка RFID для **собственника** изготавливаются в единственном экземпляре и выдаются собственнику лично или его доверенному лицу (доверенность нотариально оформленная), на основании письменного заявления. Заявление оформляется при наличии удостоверения личности (подлинник), свидетельства о регистрации транспортного средства (подлинник).

2.4. Магнитный попуск выдается на одного собственника в единственном экземпляре и распространяют свою пропускную способность как на проход на территорию, так и на проезд транспортного средства, зарегистрированного на собственника, которое указано в заявлении при оформлении пропуска.

2.5. Приём заявлений на изготовление (продление) магнитных пропусков, меток RFID и их выдача осуществляются ежедневно в рабочее время (кроме выходных и праздничных дней) по адресу: г. Москва, ул. Минская, д.1Г, корпус 1, в офисе УО.

2.6. Магнитный попуск и метка RFID выдаются в течение 2 (двух) рабочих дней с момента подачи заявления.

2.7. Заявления на продление магнитных пропусков, меток RFID оформляются собственниками лично, либо их доверенными лицами (доверенность нотариально оформленная) в офисе УО.

В заявлении указываются данные:

- фамилия, имя, отчество – собственника;
- адрес нахождения собственности;
- фамилия, имя, отчество – заявляемого; родственника собственника, арендатора, сотрудника офиса, работника либо гостя собственника помещений расположенных на территории жилого комплекса;
- данные удостоверения личности заявляемого (при получении магнитного пропуска) – серия, номер, кем и когда выдан;
- данные транспортного средства, на основании «Свидетельства о регистрации транспортного средства»; фамилия, имя, отчество собственника транспортного средства, марка транспортного средства, государственный номер, цвет кузова.

2.8. К заявлению прилагаются копии документов:

- свидетельство о регистрации транспортного средства;
- фотография (3 x 4);
- квитанция об оплате за изготовление нового магнитного пропуска.

2.9. Заявление, заполненное заявителем, на оформление магнитного пропуска, метки RFID согласовывается:

- с сотрудником бухгалтерии (подтверждается оплата магнитного пропуска, метка RFID выдается бесплатно);

- с Руководителем отдела по работе с клиентами УО;

- с Бюро пропусков УО.

2.10. Магнитный пропуск, метка RFID для **родственника и/или работника собственника**, изготавливаются в единственном экземпляре на основании письменного заявления собственника или его доверенного лица (доверенность оформляется нотариально). Магнитный пропуск, метка RFID выдаются родственнику и/или работнику лично или его доверенному лицу (доверенность оформляется нотариально) при наличии удостоверения личности (подлинник), свидетельства о регистрации транспортного средства (подлинник), сроком на 1 (один) год.

2.11. Магнитный пропуск, метка RFID для **Арендатора** помещений, расположенных на территории жилого комплекса, оформляется по заявлению установленного образца.

2.12. Заявление для пропуска Арендатора на территорию жилого комплекса оформляется собственником помещения лично, либо самим Арендатором, при условии, что он является доверенным лицом собственника (доверенность оформляется нотариально).

2.13. Арендатор оформляет заявление лично при условии, что оформление магнитного пропуска, метки RFID оговорено в договоре аренды, копия которого передана в УО.

2.14. Магнитный пропуск для **работников организаций-арендаторов**, находящихся на территории жилого комплекса, изготавливается в единственном экземпляре и выдается работнику организации или доверенному лицу организации (доверенность от организации-арендатора) на основании письменного заявления установленного образца, заверенного подписью уполномоченного лица организации и печатью. При наличии удостоверения личности (подлинник), свидетельства о государственной регистрации права на транспортное средство, при необходимости оформления въезда транспортного средства.

2.15. Магнитные пропуска рабочим строительно-ремонтных бригад выдаются на срок не более чем 3 (три) месяца.

2.16. За изготовление нового магнитного пропуска взимается плата в размере 550 рублей, которая оплачивается в кассу УО.

2.17. Продление магнитного пропуска оформляется заявлением установленного образца в том же порядке, как и изготовление нового магнитного пропуска.

2.18. Продление старого магнитного пропуска с заменой лицевой стороны производится бесплатно в случае, если магнитный носитель информации находится в рабочем состоянии, в течение 1-го рабочего дня.

2.19. В случае утери или повреждения магнитного пропуска, выдается новый магнитный пропуск, за изготовление которого взимается плата в размере 550 рублей.

2.20. Магнитный пропуск в обязательном порядке предъявляется сотруднику охраны и службы безопасности УО.

2.21. Метка RFID не подлежит переклеиванию на другую автомашину. При смене автотранспорта необходимо предоставить в УО отклеенную метку RFID для замены в целях наклейки на новый автомобиль.

2.22. Проход и проезд посетителей на территорию Жилого комплекса осуществляется по заявкам собственников/пользователей помещений, зарегистрированный в системе «Домопульт», а также по внутренней связи через консьержа.

2.23. В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» при оформлении заявления на получение магнитного пропуска, метки RFID, дающих право прохода/проезда на территорию Жилого комплекса, заявитель обязан подписать Согласие на обработку его персональных данных. Такое согласие является неотъемлемым приложением к заявлению.

2.24. Все лица, имеющие право прохода/проезда на территорию Жилого комплекса обязаны соблюдать «Правила проживания в Жилом комплексе «Золотые ключи-2», которые действуют на территории всего Жилого комплекса.

2.25. Собственники, их работники, представители, члены их семей и посетители не вправе заезжать в подземный гараж для парковки автотранспорта не на принадлежащих собственнику машино-местах (на праве собственности или аренды). В противном случае, УО вправе демонтировать/аннулировать установленную на таком автомобиле метку RFID.

Указанные нарушители несут ответственность за нарушение противопожарных и других установленных норм и правил.

2.26. Функции меток RFID могут видоизменяться, дополняться в соответствии с Программным обеспечением производителя меток RFID, о чем УО размещает соответствующие объявления на досках объявлений, а также в системе «Домопульт».

2.27. Контроль за выполнением настоящего Положения осуществляет Бюро пропусков УО.

Приложение: Бланк Согласия субъекта на обработку персональных данных – на 2-х листах.

**Приложение к ПОЛОЖЕНИЮ
О пропускном режиме в Жилом Комплексе «Золотые ключи-2»**

Генеральному директору
Управляющей организации ООО «Сервис»
Одинцову А.М.

**СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, нижеподписавшийся _____

_____ (далее-Субъект),
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

_____ года рождения, зарегистрированный (ая) по адресу: _____
(число, месяц, год рождения)

_____ (регистрация по паспорту)

проживающий (ая) по адресу: _____
(фактическое место жительства)

имеющий (ая) контактный телефон: _____ и электронную
(мобильный / домашний номер телефона)

почту: _____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе настоящим даю своё согласие Управляющей организации ООО «Сервис» ОГРН/ИНН 1127746605502/7703773208, находящейся по адресу: 119590, г. Москва, ул. Минская, д.1Г, корп.4 (далее-Оператор) на обработку, включая автоматизированную, моих персональных данных, к которым относится следующий перечень¹:

1. фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, сведения о гражданстве, сведения в семейном положении, о совместно проживающих лицах;
2. адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
3. серия и номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе (копия паспорта или иного документа);
4. данные «Свидетельства о государственной регистрации права на недвижимое имущество, жилае, либо нежилое помещение», а именно: серия и номер свидетельства, дата, фамилия, имя, отчество собственника, все данные пункта «Объект права» (копия документа), данные из Единого Государственного Реестра Недвижимости;
5. данные «Свидетельство о государственной регистрации транспортного средства», ПТС, а именно: серия и номер, марка транспортного средства, государственный регистрационный номер, цвет кузова, фамилия, имя, отчество собственника транспортного средства (копия документа);
6. фотография 3х4;

¹ Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

7. контактный телефон и электронная почта субъекта;
8. Ф.И.О., адрес представителя Субъекта, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя;
9. иные персональные данные, которые необходимы Оператору для исполнения договора управления.

Также, настоящим даю свое согласие на поручение Оператором другим лицам обработку указанных персональных данных в целях выполнения обязанностей по управлению МКД.

Персональные данные обрабатываются Оператором в целях исполнения договорных и иных гражданско-правовых отношений при осуществлении управляющей организацией хозяйственной деятельности, повышения оперативности и качества обслуживания Субъекта, в том числе:

1. регистрации и обработки сведений, необходимых для начисления жилищно-коммунальных платежей;
2. регистрации обращений, жалоб, заявлений граждан, сбора, систематизации, обработки и хранения информации о собственниках помещений, потребителей ЖКУ, временных жильцах МКД, фактически проживающих в доме;
3. передачи информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
4. получение, запись, систематизация персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц (в порядке информационного взаимодействия);
5. накопление и хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
6. уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
7. извлечение, использование персональных данных субъекта в связи с хозяйственной деятельностью управляющей организации;
8. обезличивание, блокирование, уничтожение и другие операции с персональными данными;
9. а также иных целях, необходимых для осуществления Оператором, возложенных на него обязанностей в рамках договора управления, одной из сторон которого является Субъект.

Настоящее согласие дается на срок до окончания Оператором деятельности по управлению МКД. По истечению срока документы подлежат уничтожению.

Я оставляю за собой право отозвать в любой момент согласие посредством составления соответствующего письменного документа (по личному заявлению субъекта персональных данных), который может быть направлен мной Оператору по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу: 119590, г. Москва, ул. Минская, д. 1Г, корп.4, либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с нормами Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Оператор гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

подпись

расшифровка подписи

« ___ » _____ 20___ г.