



Утверждаю
заместитель директора ГАУ «Технопарк «Якутия»

Ким М.В.

09 апреля 2021 г.

Порядок

вноса/выноса материальных ценностей в здании ИТ-Парка.

1. С целью обеспечения контрольно-пропускного режима, сохранности имущества и повышения безопасности в здании ИТ-Парка (далее – Здание) действует особый порядок вноса и выноса материальных ценностей.
2. Все строительные материалы, оборудование, крупногабаритные предметы, мебель, оргтехника, вносятся в здание и выносятся из здания исключительно с согласия администрации и оформления соответствующей заявки.
3. Категорически запрещается проносить в здание и осуществлять хранение горючих, легко воспламеняемых, токсичных и ядовитых химических и взрывоопасных веществ, оружия, боеприпасов, радиоактивных или любых других материалов или предметов, которые могут быть опасны для здоровья или окружающей среды.
4. Сотрудники службы безопасности (далее – Охрана) здания имеют право инспектировать любые грузы и не допускать вынос материальных ценностей, без надлежащей документации и вне разрешенного времени.
5. Вынос материальных ценностей осуществляется исключительно на основании заявки-пропуска на вынос материальных ценностей (Приложение 1 к настоящему Порядку). Список уполномоченных лиц, имеющих право выноса материальных ценностей, их подписи и образец печати компании заранее предоставляются по соответствующей форме и хранятся у сотрудника охраны за стойкой ресепшн. Вынос имущества ГАУ «Технопарк «Якутия» из здания категорически запрещен.
6. В случае порчи и/или повреждения имущества здания в процессе вноса/выноса материального имущества, Администрация имеет право потребовать возмещения ущерба у ответственных лиц осуществляемого мероприятия.



Утверждаю
заместитель директора ГАУ «Технопарк «Якутия»

М.В. Ким

Ким М.В.
09 апреля 2021 г.

Приложение №1
К порядку
вноса/выноса материальных ценностей
в здании ИТ-Парк

ЗАЯВКА-ПРОПУСК

НА ВЫНОС МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ ИЗ ЗДАНИЯ ИТ-ПАРК ФИЛИАЛ ГАУ «ТЕХНОПАРК ЯКУТИЯ»

« ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование организации _____

Номер Офиса _____ Тел _____

Ответственный за вынос материальных ценностей

Перечень ценностей

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Ед. измерения	Количество	Инвентарный номер

Руководитель _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.