



Направления работ по содержанию офисных зданий:

1. Техническое обслуживание и ремонт зданий;
2. Клининг помещений и прилегающей территории (внутренний и внешний клининг);
3. Обеспечение противопожарного режима здания;
4. Обеспечение антитеррористической защищенности здания;
5. Материально-техническое обеспечение административно-хозяйственной деятельности (АХД) предприятия;
6. Бюджетирование блока АХД предприятия.



Нормативные документы по содержанию зданий устанавливают требования к организации работы по безопасному и эффективному функционированию зданий.

Основные задачи нормативной документации:

- Создание единого подхода на территории РФ к содержанию зданий;
- Повышение эффективности капитальных вложений;
- Обеспечение надежности и долговечности объектов и инженерных систем;
- Экономия ресурсов: энергетических, трудовых, финансовых, материальных;
- Установление требований безопасности условия труда, здоровья и быта;
- Обеспечение качества работ по содержанию зданий;
- Рациональное использование природных ресурсов и охрана окружающей среды.

Нормативная документация подразделяется на обязательную к исполнению и применяемую на добровольной основе.

Обязательная документация – Законы и подзаконные акты Российской Федерации, ряд документов по стандартизации (ГОСТ, СП и т.п.).

Нормативная документация, применяемая на добровольной основе – документация, применение которой на добровольной основе рекомендовано федеральными органами исполнительной власти.



Основные документы, применяемые при организации содержания зданий:

1. Градостроительный кодекс Российской Федерации;
2. Федеральный закон "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений" от 30.12.2009 N 384-ФЗ;
3. Федеральный закон "О техническом регулировании" от 27.12.2002 N 184-ФЗ;
4. Федеральный закон "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности" от 22.07.2008 N 123-ФЗ;
5. Федеральный закон "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" от 30.03.1999 N 52-ФЗ;
6. Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Правила противопожарного режима в Российской Федерации»;
7. Постановление Правительства РФ «Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (на 10.01.2023 действующее Постановление № 815 от 28.05.2021);
8. СП 255.1325800.2016 «Свод правил. Здания и сооружения. Правила эксплуатации. Основные положения»

В зависимости от специфики здания и наличия дополнительного инженерного оборудования (например, газовые котельные) перечень основных документов может быть дополнен.

1. Техническое обслуживание и ремонт зданий



Организация технического обслуживания и ремонта зданий осуществляется в соответствии с СП 255.1325800.2016 «Свод правил. Здания и сооружения. Правила эксплуатации. Основные положения».



1. Техническое обслуживание и ремонт зданий



Техническое обслуживание здания – комплекс работ по поддержанию исправного состояния элементов здания, а также заданных параметров и режимов работы технических устройств, направленных на обеспечение сохранности зданий.

Техническое обслуживание здания включает в себя:

- Контроль технического состояния (осмотры);
- Поддержание исправности, наладка инженерного оборудования;
- Подготовка к сезонной эксплуатации здания и его элементов.

Контроль технического состояния осуществляется путем проведения осмотров.

Плановые осмотры:

Общие – контроль технического состояния здания в целом. Проводятся 2 раза в год – весной и осенью;

Частичные – осмотр отдельных конструкций здания.

Неплановые осмотры – проводятся после явлений стихийного характера (ливни, ураганы, наводнения, снегопады и т.п.) и после аварий.

Весенний осмотр проводится для проверки готовности здания к эксплуатации в весенне-летний период, определения объемов работ по подготовке к эксплуатации в осенне-зимний период, уточнения объемов ремонтных работ, включенных в план текущего ремонта на год проведения осмотра.

1. Техническое обслуживание и ремонт зданий



Осенний осмотр проводится с целью проверки готовности здания к осенне-зимнему периоду, уточнения объемов ремонтных работ, включенным в план следующего года.

К моменту осеннего осмотра все работы по подготовке к осенне-зимнему периоду должны быть завершены.

Осмотры проводятся комиссией, назначенной руководителем предприятия. В состав комиссии включаются лица, специально занимающиеся наблюдением за эксплуатацией здания, представители служб, эксплуатирующих отдельные виды инженерного оборудования (энергетики, механики и т.п.).

В ходе осмотра проверяется соответствие текущего состояния здания и его элементов требованиям нормативной документации, определяются и уточняются объемы работ, необходимых для восстановления нормальной работоспособности здания, инженерных систем, прилегающей территории. Выявленные неисправности должны быть устранены в сроки, указанные в строительных нормах и правилах (СНиП).

Результаты всех видов осмотров оформляются актами, в которых отмечаются обнаруженные дефекты, а также необходимые меры для их устранения с указанием сроков выполнения работ.

С 2013 года отменено требование по обязательному применению унифицированных форм первичных документов. Это значит, что каждая организация вправе разрабатывать собственный бланк акта осмотра.

Акт осмотра оформляется по числу членов комиссии и подписывается всеми членами комиссии.

После подписания акта всеми членами комиссии, он включается в пакет документации, относящейся к объекту. Срок его хранения устанавливается либо действующим законом, либо определяется нормативными актами компании.

1. Техническое обслуживание и ремонт зданий



Ремонт здания – комплекс строительных работ и организационно-технических мероприятий по устранению его физического и морального износа, не связанных с изменением основных технико-экономических показателей здания.

Система планово-предупредительного ремонта включает текущий и капитальный ремонты.

Текущий ремонт выполняется с целью восстановления исправности конструкций здания и систем инженерного оборудования, поддержания эксплуатационных показателей.

Текущий ремонт проводится с периодичностью, обеспечивающей эффективную эксплуатацию здания с момента завершения его строительства до момента постановки на очередной капитальный ремонт. При этом учитываются природно-климатические условия, конструктивные решения, техническое состояние и режим эксплуатации здания.

Для эффективного планирования текущие ремонты рекомендуется выполнять по пятилетним и годовым планам. Годовые планы составляются в уточнение пятилетних с учетом результатов осмотров, разработанной сметно-технической документации на текущий ремонт, мероприятий по подготовке к эксплуатации в сезонных условиях.

Капитальный ремонт производится с целью восстановления ресурса зданий с заменой при необходимости конструктивных элементов и систем инженерного оборудования, а также улучшения эксплуатационных показателей.

1. Техническое обслуживание и ремонт зданий



Капитальный ремонт включает в себя устранение неисправностей всех изношенных элементов, восстановление или замену (кроме полной замены каменных и бетонных фундаментов, несущих стен и каркасов) их на более долговечные и экономичные, улучшающие эксплуатационные показатели ремонтируемых зданий.

Возможны два варианта проведения капитального ремонта:

- 1. По техническому состоянию.** Ремонт начинают после появления неисправности;
- 2. Профилактически-предупредительный.** Ремонт выполняют до появления отказа, для его предупреждения. На основе изучения сроков службы и вероятности наступления отказов можно создать систему профилактики, которая обеспечит безотказное содержание зданий.

В практике использую сочетания обоих методов.

При подготовке программы текущих и капитальных ремонтов большое значение уделяется качественному проведению осмотров зданий в соответствии с требованиями нормативной документации – Сводов правил, устанавливающих требования к тем или иным конструктивным элементам, инженерным системам и зданиям в целом.



Примерный перечень работ, проводимых при текущем ремонте:

I. Фундаменты

1. Восстановление планировки около здания.
2. Ремонт отмостки вокруг здания с восстановлением до 20 % общей площади отмостки.
3. Смена отдельных кирпичей в ограждении наружных прямых около подвальных помещений.
4. Постановка на раствор отдельных ослабевших кирпичей в фундаментных стенах.
5. Расчистка и заделка неплотностей в сборных и монолитных бетонных фундаментных стенах.
6. Ремонт облицовки фундаментных стен со стороны подвальных помещений, перекладка не более 2% кирпичной кладки облицованной поверхности.
7. Ремонт штукатурки фундаментных стен со стороны подвальных помещений в объеме не более 5% общей площади оштукатуренных фундаментных стен.

II. Стены и колонны

1. Постановка на растворе отдельных ослабевших или выпавших кирпичей.
2. Расшивка раствором мелких трещин в кирпичных стенах.
3. Восстановление защитного слоя арматуры железобетонных колонн и панелей.
4. Расчистка и заделка вертикальных и горизонтальных стыков крупноблочных и крупнопанельных стен в местах повышенной продуваемости или проникания атмосферной влаги.
5. Ремонт каменной облицовки цоколя в объеме до 10% общей площади облицовки.
6. Укрепление сжимов, ранее установленных на деревянных стенах.
7. Установка защитных уголков на кирпичных и бетонных колоннах.



III. Перегородки

1. Укрепление существующих перегородок постановкой ершей, клиньев и др.
2. Заделка отверстий и просветов верхней части перегородок в местах примыканий к стенам.
3. Постановка на растворе отдельных ослабевших кирпичей в перегородках.
4. Смена отдельных порванных сеток в деревянно-сетчатых перегородках.
5. Сплачивание чистых дощатых перегородок.
6. Смена разбитых стекол в остекленной части перегородок.

IV. Перекрытия и полы

1. Восстановление защитного слоя железобетонных конструкций перекрытий (прогонов, балок и плит).
2. Дополнительное утепление промерзающих металлических балок.
3. Заделка выбоин в цементных, бетонных и асфальтовых полах (до 10% общей площади).
4. Замена отдельных шашек в торцовых полах (до 10 % общей площади).
5. Замена поврежденных и вставка выпавших плиток в керамических, цементных, мраморных полах.
6. Сплачивание дощатых полов.
7. Подклейка отдельных отставших мест полов из линолеума.
8. Мелкий ремонт паркетных полов с переклейкой имеющихся на месте клепок и постановкой недостающих.
9. Укрепление отставших деревянных плинтусов и галтелей или их замена.
10. Ремонт цементных плинтусов.
11. Дополнительное утепление чердачных перекрытий с добавлением смазки и засыпки.



V. Крыши и покрытия

1. Усиление стропильных ног нашивкой обрезков досок или других дополнительных креплений.
2. Постановка дополнительных болтов и скоб в местах ослабевших сопряжений, стыков и пр.
3. Мелкий ремонт деревянных ферм покрытия (подтягивание болтов).
4. Возобновление защитного слоя в местах оголенной арматуры железобетонных конструкций.
5. Мелкий ремонт устройств закрывания и открывания световых фонарей.
6. Антисептическая и противопожарная защита деревянных конструкций.
7. Ремонт слуховых окон.
8. Возобновление или ремонт выходов на крышу.
9. Укрепление фальцев и обжимка гребней в стальной кровле с промазкой гребней и свищей замазкой.
10. Постановка разного рода заплат на стальной кровле.
11. Ремонт металлической кровли отдельными местами со сменой до 10% кровли общей площади покрытия.
12. Смена отдельных плиток в черепичной и других видах кровли из отдельных плиток.
13. Ремонт отдельных мест кровли из рулонных материалов с перекрытием до 10% общей площади покрытия.
14. Ремонт отдельными частями настенных желобов и карнизных спусков. Закрепление сорванных стальных листов. Восстановление и ремонт стремянок на крышах.
15. Ремонт или возобновление покрытий вокруг дымовых труб и других выступающих частей на крыше.
16. Укрепление стальных парапетов, ремонт оголовков вентиляционных шахт газоходов, канализационных стояков и других выступающих частей на крыше.
17. Периодическая окраска стальной кровли



VI. Окна, двери и ворота

1. Исправление перекосов дверных полотен и ворот и укрепление их путем постановки металлических угольников и нашивки планок.
2. Укрепление переплетов с частичной заменой горбыльков переплетов.
3. Устройство новых форточек.
4. Смета разбитых стекол, промазка фальцев замазкой.
5. Оконопатка оконных и дверных коробок в деревянных рубленых стенах, а также промазка зазоров между коробкой и стеной в каменных стенах.
6. Заделка щелей под подоконниками.
7. Смена неисправных оконных и дверных приборов.
8. Укрепление входных дверей и ворот.
9. Постановка пружин к наружным дверям.

VII. Лестницы и крыльца

1. Заделка выбоин в бетонных и каменных ступенях, на лестничных площадках и в пандусах.
2. Замена отдельных изношенных досок в деревянных лестницах и площадках.
3. Укрепление перил и поручней на лестничных маршах с заменой отдельных участков деревянного поручня.



VIII. Внутренние штукатурные, облицовочные и малярные работы

1. Ремонт штукатурных стен и потолков с предварительной отбивкой штукатурки (до 10 % оштукатуренной поверхности стен и потолков).
2. Смена облицовки стен (до 10 % общей площади облицованной поверхности).
3. Окраска помещений и отдельных конструкций.

IX. Фасады

1. Укрепление угрожающих падением облицовочных плиток, архитектурных деталей или кирпичей в перемычках, карнизах и других выступающих частях зданий (не более 10 % оштукатуренной поверхности фасада).
2. Ремонт наружной штукатурки отдельными местами с отбивкой отставшей штукатурки (до 5 % оштукатуренной поверхности фасада).
3. Ремонт и поддержание в порядке водосточных труб, воронок, колен, отводов, лотков, а также всех наружных стальных и цементных покрытий на выступающих частях фасада здания.
4. Окраска фасадов здания обычными составами.
5. Очистка или промывка от копоти и пыли фасадов, облицованных или окрашенных устойчивыми составами.

1. Техническое обслуживание и ремонт зданий



Перечень документации, хранимой в процессе эксплуатации здания.

Эксплуатационная документация длительного хранения:

1. Техническая документация здания, включая:

- генеральный и ситуационный планы,
- акты приемки в эксплуатацию здания (сооружения) и прилагаемая к ним исполнительная документация,
- паспорт на здание (сооружение) и участок (оформляют в соответствии с [ГОСТ 31937](#)),
- заключения по этапам общего мониторинга технического состояния (оформляют в соответствии с [ГОСТ 31937](#));

2. Информация об ограничениях функционирования здания (сооружения);

3. Эксплуатационный паспорт;

4. Энергетический паспорт;

5. Санитарный паспорт, удостоверяющий, что в здании (сооружении) проводится согласованный с учреждениями госсанэпидслужбы необходимый объем дезинсекционных и дератизационных мероприятий;

6. Паспорт безопасности (в предусмотренных законодательством случаях);

7. Паспорта систем инженерно-технического обеспечения, системы общего мониторинга технического состояния несущих строительных конструкций;

8. Журнал эксплуатации здания (сооружения).

Техническую документацию длительного хранения следует корректировать по мере изменения технического состояния, переоценки основных фондов, проведения капитального ремонта или реконструкции и т.п.



Эксплуатационный паспорт здания.

Эксплуатационный паспорт составляется на каждое здание и сооружение, принятое в эксплуатацию. Хранится в подразделении, эксплуатирующем здание.

Паспорт является основным документом по объекту, содержащим его конструктивную и технико-экономическую характеристику, составляемую с учетом всех архитектурно-планировочных и конструктивных изменений.

Паспорт заполняется по единой, принятой в отрасли форме, и состоит из описательной части и приложений. В описательной части даются: год постройки, площади объекта и его частей, протяженность и другие данные по сооружениям, развернутые площади элементов, требующих периодической окраски, конструктивная характеристика частей и элементов здания и сооружения.

Приложениями к паспорту являются:

- светокопии рабочих чертежей планов, разрезов, фасадов здания или сооружения с внесенными в них отступлениями от проекта, если таковые имели место в процессе строительства;
- перечень предусмотренных проектом требований по обеспечению нормальной эксплуатации здания или сооружения, их отдельных элементов и прилегающей территории.

Примерная форма технического паспорта на здание приведена в приложении 1.

1. Техническое обслуживание и ремонт зданий



Журнал эксплуатации здания.

Журнал технической эксплуатации здания – обязательный документ. В нем фиксируют состояние здания, степень его изношенности, результаты проведенных осмотров всего строения или отдельных элементов и коммуникаций, делают отметки о запланированных и выполненных ремонтных работах.

Требования о ведении журнала заложены в нормативных документах:

- СП 255.1325800.2016 «Здания и сооружения. Правила эксплуатации. Основные положения»;
- ТКП 265-2011 «Порядок технического обслуживания, содержания и ремонта производственных зданий и сооружений»;
- МДС 13-14.2000 «Положение о проведении планово-предупредительного ремонта производственных зданий и сооружений»;
- ПОТ РО 14000-004-98 «Положение. Техническая эксплуатация промышленных зданий и сооружений»

В настоящее время отсутствует требование о применении унифицированной формы журнала технической эксплуатации здания.

Журнал должен быть пронумерован и прошит. Содержание журнала должно отражать проводимые операции, выявленные дефекты и иные факты хозяйственной деятельности, влияющие на состояние здания.

2. Клининг помещений и прилегающей территории

Основные документы, применяемые при организации уборки зданий:

1. ГОСТ Р 51870-2014 «Услуги профессиональной уборки – клининговые услуги. Общие технические условия».
2. ГОСТ Р 57582-2017 «Услуги профессиональной уборки – клининговые услуги. Система оценки качества организаций профессиональной уборки».
3. ГОСТ Р 58394-2019 «Услуги профессиональной уборки – клининговые услуги. Уборка на промышленных предприятиях. Общие требования».
4. Сборник типовых норм численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. Шифр 15.02.02. Москва -2014.

Дополнительно могут применяться нормативные документы, устанавливающие требования к отдельным видам предприятий, помещений, отраслей.

2. Клининг помещений и прилегающей территории

Расчет численности уборщиков

В сборнике «Типовые нормы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. Шифр 15.02.02. Москва -2014.» приведены усредненные нормативные значения времени уборки различной площади, конструкций и предметов интерьера.

Расчет численности уборщиков возможно произвести путем подсчета общих затрат времени на разовую уборку помещений, конструкций и предметов интерьера с последующим делением полученного значения на среднюю продолжительность рабочей смены.

Нормы уборки производственных помещений на одного человека колеблются в достаточно широком диапазоне. От 400 кв. м. до 1000 кв. м на человека. Если заставленность минимальная, то норма обслуживания составляет около 560 кв.м./смена на одного человека, а если максимальная - то 320 кв.м/смена на одного человека.

Для туалетов норма 200 кв.м./смена на 1 человека, для душевых – 300 кв.м./смену на одного человека.

Применение механизированных средств труда (поломоечные машины и т.п.) увеличивает нормы уборки на 1 механизатора.

Законодательно нормы уборки на одного сотрудника не закреплены. Юридическое лицо самостоятельно разрабатывает нормы для уборщиц помещений согласно Минтруда и указывает их в своих внутренних актах.

2. Клининг помещений и прилегающей территории

Расчет потребности в инвентаре

Расчет потребности в инвентаре и моющих средствах рекомендуется производить исходя из количества уборщиков, площади убираемых помещений и территории, рекомендаций заводов-изготовителей моющих средств и фактических наблюдений за расходом материалов.

Для площади в 400 квадратных метров необходимо следующее количество средств и инвентаря (ориентировочно):

- порошок для стирки – 1 килограмм;
- мыло туалетное – 200 грамм;
- мыло хозяйственное – 400 грамм;
- веник – 2 единицы на 30 дней;
- щетки – 1 единица на 60 дней;
- совки – 1 единица на полгода;
- перчатки из резины – 1 единица на 30 дней.

3. Обеспечение противопожарного режима здания



Основные документы, применяемые при обеспечении противопожарного режима зданий:

1. Федеральный закон "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности" от 22.07.2008 N 123-ФЗ;
2. Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Правила противопожарного режима в Российской Федерации».

Противопожарный режим на объекте - это свод правил, которых необходимо придерживаться, чтобы не допустить пожара, а в случае возникновения возгорания - наиболее эффективно с ним бороться.

Вопросы обеспечения противопожарного режима на объектах, расположенных на территории Российской Федерации, регулируются Федеральным законом от 22.07.2008 N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности".

Настоящий Федеральный закон принят в целях защиты жизни, здоровья, имущества граждан и юридических лиц, государственного и муниципального имущества от пожаров. Он определяет основные положения технического регулирования в области пожарной безопасности и устанавливает общие требования пожарной безопасности к объектам защиты, в том числе к зданиям и сооружениям, производственным объектам, пожарно-технической продукции и продукции общего назначения.

3. Обеспечение противопожарного режима здания



Правила противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 N 1479 устанавливают требования пожарной безопасности, определяющие порядок поведения людей, порядок организации производства и (или) содержания территорий, зданий, сооружений, помещений организаций и других объектов защиты в целях обеспечения пожарной безопасности. Положением регламентируются основополагающие принципы противопожарного режима при эксплуатации объектов и предприятий.

В организации издается приказ об установлении противопожарного режима на объекте. В нем прописываются правила, которые необходимо соблюдать, а также назначаются ответственные за пожарную безопасность по организации и на отдельных участках. Лица, ответственные за пожарную безопасность, организуют работы в соответствии с нормативными актами РФ в области пожарной безопасности.

Основное требование к сотрудникам при соблюдении противопожарного режима - это строгое следование установленным инструкциям и правилам, направленным на обеспечение пожарной безопасности.

Особое внимание уделяется:

- обязательное прохождение регулярного инструктажа;
- особая осторожность при работе с легковоспламеняющимися веществами и материалами, а также электроникой;
- в случае возникновения возгорания - соблюдать порядок и не поддаваться панике, сообщить в пожарную охрану и принять все возможные меры по эвакуации и тушению.

3. Обеспечение противопожарного режима здания



Структурным подразделениям, обеспечивающим эксплуатацию объекта необходимо вести журнал эксплуатации систем противопожарной защиты (приведен в приложении).

Журнал отражает проведение работ по эксплуатации и ремонту всех систем противопожарной защиты, имеющимся на объекте.

Не реже двух раз в год необходимо проводить тренировки персонала объекта по действиям в случае возникновения угрозы пожара и ЧС. Перед началом тренировки оформляется приказ с назначением ответственных. По окончании тренировки – отчет о проведении тренировки.

4. Обеспечение антитеррористической защищенности здания



Основные документы, применяемые при обеспечении антитеррористической зданий:

1. Федеральный закон «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 N 35-ФЗ;
2. Постановление Правительства РФ от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания».

Антитеррористическая защищенность – это состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, которое препятствует совершению террористического акта.

Место массового пребывания людей (ММПЛ) - территория общего пользования поселения или городского округа, либо специально отведенная территория за их пределами, либо место общего пользования в здании, строении, сооружении, на ином объекте, на которых при определенных условиях может одновременно находиться более пятидесяти человек.

На ММПЛ должен быть оформлен **паспорт безопасности**, в соответствии с ПП № 272 от 25.03.2015.

Ответственность за наличие и актуализацию паспорта безопасности несет собственник ММПЛ в соответствии с КоАП РФ Ст. 20.35. «Нарушение требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) и объектов (территорий) религиозных организаций»:

Отсутствие паспорта безопасности влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей; на должностных лиц - от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или дисквалификацию на срок от шести месяцев до трех лет; на юридических лиц - от ста тысяч до пятисот тысяч рублей.

4. Обеспечение антитеррористической защищенности здания



Порядок оформления паспорта безопасности

Процедура оформления паспорта безопасности и его образец приведены в Постановлении Правительства РФ от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания»:

1. Категорирование ММПЛ.
2. Разработка и утверждение паспорта безопасности.

Категорирование ММПЛ.

По запросу собственника объекта исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (муниципальным образованием), на территории которого расположено место массового пребывания людей, создается межведомственная комиссия по обследованию места массового пребывания людей. Комиссия включает представителей:

- Собственника объекта;
- МЧС;
- Росгвардия;
- ФСБ;
- МВД (полиция).

Комиссию возглавляет руководитель исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации (глава муниципального образования)

4. Обеспечение антитеррористической защищенности здания



Обследование места массового пребывания людей осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня создания комиссии.

Результаты работы комиссии в 10-дневный срок со дня обследования оформляются актом обследования и категорирования места массового пребывания людей, который составляется в 6 экземплярах в произвольной форме, содержит сведения, подтверждающие принятие комиссией решения о присвоении месту массового пребывания людей соответствующей категории, выводы об эффективности существующей антитеррористической защищенности места массового пребывания людей, а также рекомендации и перечень мер по приведению его антитеррористической защищенности в соответствие с настоящими требованиями.

Категории ММПЛ:

- 1 категория** - ММПЛ, в котором при определенных условиях может одновременно находиться более 1000 человек;
- 2 категория** - ММПЛ, в котором при определенных условиях может одновременно находиться от 200 до 1000 человек;
- 3 категория** - место массового пребывания людей, в котором при определенных условиях может одновременно находиться от 50 до 200 человек.

Расчет количества людей проводится путем проведения мониторинга одновременного пребывания и (или) передвижения людей на территории места массового пребывания людей в течение 3 дней, включая рабочие и выходные (праздничные) дни.

4. Обеспечение антитеррористической защищенности здания



В течение 30 дней после проведения обследования и категорирования комиссией составляется паспорт безопасности.

Паспорт безопасности составляется в 6 экземплярах, согласовывается с руководителями территориального органа безопасности, территориального органа Министерства внутренних дел РФ, территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии РФ или подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ и территориального органа МЧС и утверждается руководителем исполнительного органа государственной власти субъекта РФ (главой муниципального образования), на территории которого расположено место массового пребывания людей.

Направление паспорта безопасности на согласование осуществляется правообладателем места массового пребывания людей сопроводительными письмами в течение 3 рабочих дней после его составления.

Согласование паспорта безопасности осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня его поступления в территориальные органы. При наличии замечаний паспорт безопасности возвращается в указанный срок правообладателю места массового пребывания людей на доработку.

Доработка паспорта безопасности осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня его поступления правообладателю места массового пребывания людей.

Утверждение паспорта безопасности осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня его поступления в орган государственной власти субъекта РФ (орган местного самоуправления), на территории которого расположено место массового пребывания людей.

4. Обеспечение антитеррористической защищенности здания



Первый экземпляр паспорта безопасности хранится в исполнительном органе государственной власти субъекта РФ (администрации муниципального образования), на территории которого расположено место массового пребывания людей, остальные экземпляры хранятся в территориальном органе безопасности, территориальных органах МВД РФ, Федеральной службы войск национальной гвардии РФ и МЧС РФ и у правообладателя места массового пребывания людей.

При невозможности обеспечения правообладателем места массового пребывания людей сохранности экземпляра паспорта безопасности он передается на хранение в исполнительный орган государственной власти субъекта РФ (администрацию муниципального образования), на территории которого расположено место массового пребывания людей.

Актуализация паспорта безопасности осуществляется не реже одного раза в 3 года, а также в случаях:

- изменение основного назначения и значимости места массового пребывания людей;
- изменение общей площади и границ места массового пребывания людей;
- изменение угроз террористического характера в отношении места массового пребывания людей;
- возведение в границах места массового пребывания людей либо в непосредственной близости к нему каких-либо объектов.

На практике, от инициации проведения категорирования ММПЛ до момента получения утвержденного паспорта безопасности, проходит до 6 месяцев. Это необходимо учесть при планировании работ.

4. Обеспечение антитеррористической защищенности здания



В организации приказом назначается лицо, ответственное за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности (АТЗ).

Допускается совмещать ответственность по АТЗ и пожарной безопасности.

Рекомендуется 2 раза в год проводить тренировки по АТЗ, совмещая их с тренировками по пожарной безопасности. Проведение тренировки оформляется приказом с назначением ответственных и вводными данными.

По результатам тренировок оформляется отчет в свободной форме. Образец прилагается. Помимо прочего, обеспечение АТЗ объекта включает в себя комплекс мероприятий, направленных на профилактику террористических актов (физическая и кибер-защита), информированность работников объекта о порядке действия в случае возникновения угрозы АТЗ (инструкции, памятки, тренировки), усиление бдительности работников объекта, в том числе, подрядных организаций на объекте.

5. Материально-техническое обеспечение административно-хозяйственной деятельности предприятия



Закупочная деятельность предприятия регулируется:

1. **44-ФЗ от 05.04.2013** «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Применяют государственные и муниципальные органы, казенные учреждения и другие организации, которые закупают продукцию за счет бюджетных средств.
2. **223-ФЗ от 18.07.2011** «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Применяют автономные учреждения, государственные компании, субъекты естественных монополий, государственные корпорации, в которых доля участия государства 50% и более, дочерние компании организаций, указанных выше, в которых доля государства не менее 50%, а также муниципальные, государственные и унитарные предприятия, которые собираются размещать закупки за счет собственного дохода или грантов.
3. Остальные организации – **коммерческие закупки** в соответствии с требованиями организации.

Для регламентации процесса закупок организация разрабатывает внутренние нормативные документы, в которых прописывается порядок проведения закупочных процедур в соответствии с законодательством РФ.

5. Материально-техническое обеспечение административно-хозяйственной деятельности предприятия



Выдача товарно-материальных ценностей (ТМЦ).

Выдача ТМЦ осуществляется в соответствии с учетной политикой организации и требованиями бухгалтерского учета РФ.

Для удобства учета и сбора данных о фактическом расходе рекомендуется фиксировать выдачу ТМЦ в табличной форме, либо настроить в учетной системе предприятия выгрузку отчета по всем видам хозяйственных товаров, выдаваемых для нужд предприятия.

6. Бюджетирование блока АХД предприятия



В соответствии со сроками бизнес-планирования, установленными в организации, служба АХО осуществляет планирование бюджета на хозяйственную деятельность.

В планировании затрат на ремонты зданий важно своевременно проводить весенний осмотр (п. 1 презентации) и выявлять все дефекты, подлежащие устранению в рамках подготовки к сезонной эксплуатации.

Как правило, типовые дефекты повторяются из года в год, что позволяет с корректировкой на инфляцию, посчитать расходы на эксплуатацию.

Также точному формированию бюджета помогают статистические данные о закупленных и потребленных ТМЦ за предыдущие периоды, наличие длительных (на 2-3 года) договоров, планирование работ по капитальным ремонтам.

Форма бизнес-плана разрабатывается и утверждается на каждом предприятии отдельно.

Ниже приведен образец годового бюджета АХО

