

ДОГОВОР № КП-2
об оказании услуг по охране

«18» 06 2023 г.

район Новопокровский

ЧКЗ: 23323440148622344010010001000000244

Общество с ограниченной ответственностью «Частная охранная организация «Пластуны» (лицензия № 931 от «05» марта 2018 г., действительна до «06» марта 2028 г., выдана Федеральной службой войск Национальной Гвардии Российской Федерации Главным управлением Росгвардии по Краснодарскому краю), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Сухина Михаила Юрьевича, действующего на основании Устава, с одной стороны и Муниципальное учреждение культуры «Покровский культурно-досуговый центр» Покровского сельского поселения Новопокровского района (МУК «Покровский КДЦ») в лице директора Свияк Надежды Александровны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, при совместном упоминании по тексту настоящего контракта именуемые «Стороны», с соблюдением требований Гражданского кодекса Российской Федерации, пункта ___ части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон) и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, заключили настоящий муниципальный Контракт о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель в соответствии с Законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» № 2487-1 от 11.03.1992 г. принимает на себя обязательства:

- по обеспечению охраны, жизни и здоровья посетителей Муниципальное учреждение культуры «Покровский культурно-досуговый центр» Покровского сельского поселения Новопокровского района, а также сотрудников от противоправных посягательств третьих лиц;

- по обеспечению соблюдения находящимися на охраняемом объекте посетителями и сотрудниками Заказчика установленных правил поведения и внутреннего распорядка, а также порядка посещения объекта; внутриобъектового и пропускного режима.

- по обеспечению сохранности имущества (товарно-материальных ценностей и денежных средств) Заказчика.

1.2. Адрес оказания охранных услуг: 353027, Краснодарский край, Новопокровский район, поселок Новопокровский, пер. Клубный, 3

1.3. Срок (период) оказания услуги: с 00 часов 00 минут 01.07.2023 г. по 23 часа 59 минут 30.09.2023 г.

1.4. Режим охраны объекта: один круглосуточный, ежедневный, включая выходные и праздничные дни пост физической охраны в составе 3 (трех) охранников, путем выставления стационарного поста в месте, предназначенном для входа (выхода) персонала и посетителей на охраняемый объект.

1.5. Условия и объем оказываемых услуг охраны определены настоящим Договором и иными документами, предусмотренными настоящим Договором.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. В целях обеспечения выполнения обязательств по Договору, указанных в п.п. 1.1. и 1.2. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Обеспечить дежурство на охраняемом объекте 3 (тремя) охранниками по графику (1/2) круглосуточно, включая выходные и праздничные дни.

2.1.2. Обеспечить сохранность материальных ценностей и документов, находящихся в охраняемых помещениях, а также автотранспорт, принадлежащий Заказчику или находящийся в его распоряжении от преступных и иных противоправных посягательств.

2.1.3. Контролировать соблюдение установленного Заказчиком порядка сдачи отдельных помещений объекта под охрану и снятия с охраны.

2.1.4. Контролировать сохранность входных дверей, запорных устройств, решеток и пломб опечатанных помещений и автотранспорта, сданных под охрану.

2.1.5. Своевременно реагировать на срабатывание средств охранно-пожарной сигнализации, на проявление на объекте признаков возгорания, аварий техногенного характера или стихийного бедствия и принимать необходимые меры адекватного реагирования (вызов специальных служб, сообщение Заказчику и принятие мер с помощью подручных средств и т.д.).

2.1.6. Контролировать соблюдение установленного Заказчиком порядка доступа сотрудников и посетителей, а также вноса и выноса материальных средств на объект.

2.1.7. Обеспечить соблюдение общественного порядка, техники пожарной безопасности сотрудниками и посетителями.

2.1.8. Принимать меры адекватного реагирования на действия лиц, нарушающих установленный порядок посещения объекта, правил поведения и внутреннего распорядка, а также носящих признаки противоправных деяний, своевременно информировать о таких фактах Заказчика и, в случае необходимости, правоохранительные органы.

2.1.9. Соблюдать все правила и нормы техники безопасности, внутреннего распорядка Заказчика, при работе на Объекте или вблизи него, а также все действующие федеральные, региональные и местные законы, указы, распоряжения, правила и положения, которые действуют в настоящее время или будут введены в дальнейшем, если таковые регулируют работы и услуги, выполняемые на основании настоящего Договора.

2.1.10. Оказывать содействие Заказчику и правоохранительным органам в обеспечении правопорядка на территории охраняемого объекта.

2.1.11. Обеспечить контроль над несением службы на Объекте, гарантии и разрешения, экипировку и оснащение, а также все прочие средства, необходимые для выполнения услуг по настоящему Договору.

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Вносить Заказчику предложения по совершенствованию системы мер по обеспечению сохранности имущества и техническому оснащению объекта.

2.2.2. Исполнитель имеет право требовать от Заказчика выполнения действий, направленных на обеспечение сохранности материальных ценностей:

- опломбирования или опечатывания помещений, передаваемых под охрану Заказчика;

2.2.3. Отказаться от принятия под охрану дополнительных объектов, а также от введения иных видов охранных услуг при отсутствии возможности.

2.3. Заказчик обязан:

2.3.1. Установить порядок посещения объекта и правила внутреннего распорядка в виде издания соответствующих документов, ознакомить сотрудников и обеспечить возможность ознакомления с ними посетителей объекта.

2.3.2. Совместно с Исполнителем в письменной форме утвердить правила сдачи под охрану помещений и имущества, довести их до сведения сотрудников и обеспечить материальную возможность их соблюдения.

2.3.3. Обеспечить Исполнителя необходимой документацией и своевременно информировать обо всех изменениях установленного порядка, в части посещения объекта. Путем направления в адрес Исполнителя информационного письма.

2.3.4. Создать надлежащие условия для обеспечения сохранности имущества Заказчика, в частности:

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, чердачных и слуховых окон, люков и дверей помещений, в которых хранится имущество Заказчика, для исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц;

- выполнять все требования **Исполнителя**, направленные на обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечить наличие достаточного освещения на охраняемой исполнителем территории.
- обеспечить свободный доступ сотрудников **Исполнителя** к установленным приборам охранно-пожарной сигнализации и средствам пожаротушения.

2.3.5. При необходимости, по согласованию с **Исполнителем**, за свой счёт осуществить мероприятия по оборудованию охраняемого объекта современными техническими средствами охраны, в том числе аппаратурой наблюдения и контроля, средствами сигнализации и необходимым количеством средств защиты органов дыхания. Потребность в этих средствах, а также сроки их внедрения указываются в двухстороннем акте, составляемом Сторонами.

2.3.6. Обеспечить **Исполнителя** на срок действия Договора служебным помещением (рабочим местом), оборудованным необходимой мебелью, телефонной связью, средствами тревожной сигнализации.

2.3.7. Не позднее, чем за 10 календарных дней **письменно** сообщить Исполнителю о начале проведения ремонта охраняемых помещений объекта, об изменении режима его работы, сдачи в аренду помещений или площадей другим юридическим или физическим лицам, другие обстоятельства, вследствие которых могут потребоваться дополнения или изменения в системе охраны объекта.

2.3.8. В случае непредвиденного изменения времени работы охраняемого объекта, незамедлительно сообщать об этом **Исполнителю**.

2.4. Заказчик вправе:

2.4.1. Путем проведения проверок контролировать соответствие оказываемых услуг требованиям профессиональных стандартов с обязательным доведением результатов проверок до сведения **Исполнителя**.

2.4.2. При наличии оснований требовать от **Исполнителя** замены охранника, осуществляющего дежурство на объекте. **Исполнитель** обязан выполнить такое требование в течение оговоренного времени.

При этом, **Заказчик** не вправе вмешиваться в работу охранников и давать им указания на действия, без согласования с **Исполнителем**, в случае если такое указание противоречит предмету договора и требованиям должностных инструкций охранника.

3. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМА РАБОТ

3.1. Ежемесячно, не позднее 10-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором услуги были оказаны, **Исполнитель** представляет **Заказчику** Акт о выполнении работ (далее Акт).

3.2. **Заказчик** в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Акта обязан его рассмотреть и подписать, либо внести свои изменения или дополнения, о чем обязан уведомить **Исполнителя** для последующего согласования и вернуть один экземпляр Акта **Исполнителю**.

4. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

4.1. Стоимость оказываемых **Исполнителем** услуг по настоящему Договору рассчитывается исходя из ставки 120 (Сто двадцать) рублей 00 копеек в час. Общая сумма договора составляет 264960 (Двести шестьдесят четыре тысячи девятьсот шестьдесят) рублей 00 копеек.

Заказчик производит оплату ежемесячно в рублях Российской Федерации за фактически оказанные услуги безналичным расчетом не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем, в котором услуги были оказаны.

При выставлении дополнительных охранников по требованию **Заказчика** или пересмотре времени несения охраны, оплата услуг производится по фактически отработанному времени с оформлением Акта выполненных работ.

4.2. Подписанный обеими сторонами Акт выполненных работ является основанием для выставления **Исполнителем** счета и расчетов между сторонами.

4.2.1. В случае неполучения **Исполнителем** мотивированного отказа **Заказчика** от подписания Акта приемки оказанных Услуг в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения такого Акта, Услуги считаются принятыми **Заказчиком** в день подписания указанного Акта **Исполнителем**.

4.3. Оплата услуг **Исполнителя** производится ежемесячно путём перечисления денежных сумм на расчётный счёт **Исполнителя**

При неоднократном (два и более раз подряд) нарушении сроков оплаты услуг **Заказчиком**, **Исполнитель** оставляет за собой право на расторжение данного Договора в одностороннем порядке с предупреждением другой стороны не менее чем за пять календарных дней до прекращения исполнения обязательств со своей стороны.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1. **Исполнитель** несёт ответственность за ущерб, причинённый утратой, повреждением или порчей имущества вследствие ненадлежащего выполнения принятых на себя обязательств по настоящему Договору в размере полной стоимости нанесённых убытков. Под убытками в настоящем Договоре стороны договорились понимать стоимость утраченных или поврежденных материальных ценностей, принадлежащих **Заказчику** по их остаточной стоимости.

5.2. Факт и причина утраты, порчи или повреждения имущества устанавливаются комиссией, состоящей из полномочных представителей **Заказчика** и **Исполнителя**. По окончании работы комиссии составляется Акт.

5.3. Возмещение **Заказчику** причиненного ущерба производится в месячный срок со дня составления Акта.

В случае задержания виновных лиц причиненный ущерб взыскивается с них **Заказчиком**. При возмещении **Заказчику** стоимости поврежденного имущества, присутствие представителя **Исполнителя** является обязательным. Возмещение причиненного ущерба оформляется Актом, подписанным представителями **Исполнителя** и **Заказчика**.

5.4. **Исполнитель** освобождается от материальной ответственности, если утрата, повреждение или порча имущества явились результатом невыполнения **Заказчиком** требований **Исполнителя** по обеспечению режима охраны и техническому оборудованию объекта.

5.5. **Исполнитель** освобождается от ответственности в случаях отсутствия его вины, в частности он не несет ответственности:

5.5.1. За хищения материальных ценностей из помещений, не принадлежащих **Заказчику** и не переданных ему во временное пользование.

5.5.2. За оставленное на охраняемом объекте личное имущество посетителей и работников **Заказчика**.

5.5.3. За хищения материальных ценностей из помещений, не переданных под охрану в установленном порядке.

5.5.4. За недостачу материальных ценностей в помещениях при наличии неповрежденного навесного оборудования, печатей и пломб.

5.5.5. За причинение ущерба в период приостановления договорных отношений, предусмотренных настоящим Договором.

5.6. **Заказчик** уплачивает **Исполнителю** пеню в размере 0,1% от суммы задолженности за каждый календарный день просрочки исполнения обязательства по оплате услуг **Исполнителя**.

5.7. Сторона освобождается от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору и причиненные убытки, если ее действия или бездействие были обусловлены воздействием обстоятельств непреодолимой силы или иными обстоятельствами, наступление которых она не имела возможности предвидеть, предотвратить или преодолеть (землетрясение, наводнение, другие стихийные бедствия), в том числе военными действиями, локальными конфликтами, чрезвычайным положением, другими экстремальными ситуациями, а также если убытки были причинены Стороне вопреки добросовестному исполнению договорных обязательств сотрудниками другой Стороны, в том числе в условиях крайней необходимости, необходимой обороны или обоснованного риска.

5.8. При наступлении указанных в п. 5.7. обстоятельств, Сторона, для которой наступили эти обстоятельства, должна немедленно известить об этом другую Сторону. Наличие обстоятельств непреодолимой силы должно быть подтверждено документально.

5.9. При разглашении одной из сторон сведений, составляющих коммерческую тайну другой стороны, при условии, что указанные сведения были ей известны в качестве таковых, виновная сторона обязана возместить другой стороне нанесенные ей в связи с этим убытки.

5.10. Все споры и разногласия между сторонами настоящего Договора, связанные с его исполнением, изменением или расторжением, решаются путем переговоров либо путем обмена письмами. Настоящее условие не является условием об обязательном претензионном (досудебном) порядке разрешения споров.

5.11. В случае недостижения согласия, спор передается на разрешение в Арбитражный суд Краснодарского края в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с **01.07.2023** года. Настоящий Договор заключен сроком по **30.09.2023** года, а в части оплаты до полного исполнения обязательств.

6.2. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по инициативе одной из сторон, которая должна письменно известить другую сторону не менее чем за 2 (две) недели.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Любые изменения и дополнения к Договору действительны и составляют его неотъемлемую часть, если они составлены в письменном виде, оформлены надлежащим образом и подписаны обеими Сторонами.

7.2. Споры и разногласия по Договору, не нашедшие решения в ходе переговоров сторон, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

7.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

7.4. На момент подписания настоящий Договор имеет следующее приложение:

- Приложение № 1 «Инструкция по охране имущества».
- Приложение №2 «Спецификация»

8. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ЗАКАЗЧИК

Муниципальное учреждение культуры «Покровский культурно-досуговый центр» Покровского сельского поселения Новопокровского района
ИНН 2344014862
КПП 234401001
ОКТМО 03635422
ОГРН 1082344000045
ОКПО 84436659
Юридический и почтовый адрес:
353027, Краснодарский край, Новопокровский район, поселок Новопокровский, пер. Клубный,3
р/с 40102810945370000010
ТОФК: ЮЖНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ
УФК по Краснодарскому краю г. Краснодар
БИК ТОФК 010349101
ОКТМО:03635413
к/с 03231643036354221800

kulturnodosugovytsentr@bk.ru
8-953-091-13-16



Директор

Н.А.Синяк

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ООО «ЧОО «Пластуны»
353020, Краснодарский край, Новопокровский район, ст-ца Новопокровская, ул. Ленина, д. 100, пом. 21
ИНН 2360010047/ КПП 236001001
ОГРН 1172375069327
р/с 40702810530000022396 КРАСНОДАРСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ Н
8619 ПАО Сбербанк
БИК 040349602
к/с 3010181010000000602
E-mail: plast-novop@mail.ru



Генеральный директор

М.Ю. Сухин

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор
ООО «ЧОО «Наступь»

М.Ю. Сухин



«СОГЛАСОВАНО»

Директор
МУК «Покровский культурно-досуговый центр»
Покровского сельского поселения Новопокровского района

Н.А. Сивяк



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОХРАННИКА
о порядке обеспечения внутриобъектового и пропускного режимов, защиты жизни и здоровья воспитанников, персонала учреждения от противоправных действий на объекте охраны *

1. Общие положения.

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями закона «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», других законодательных и нормативных актов, и является документом, уточняющим и детализирующим договор на оказание охранных услуг на объекте охраны.

1.2. Исполнитель оказывает услуги по обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов, защите жизни и здоровья воспитанников, персонала учреждения от противоправных действий на объекте Заказчика, на территории учреждения указанного в п. 1.2. договора об оказании услуг по охране.

1.3. Настоящая инструкция определяет обязанности охранника и его действия по обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов на охраняемом объекте, защите жизни и здоровья воспитанников, персонала учреждения от противоправных действий.

1.4. Охранник относится к категории технических исполнителей.

1.5. На должность охранника назначается гражданин Российской Федерации, имеющий свидетельство о присвоении квалификации частного охранника, действующее удостоверение частного охранника, и не имеющий медицинских противопоказаний для исполнения должностных обязанностей охранника.

1.6. Охранник подчиняется непосредственно генеральному директору, начальнику охраны Исполнителя, а также руководителю Заказчика (или уполномоченному лицу в пределах компетенции).

1.7. Охранник руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ и Краснодарского края;
- уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными актами организации;
- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией.

1.8. Режим работы охранника на объекте согласно приложения №7 к договору об оказании услуг по охране, путем выставления стационарного поста в месте, предназначенном для входа (выхода) персонала и посетителей на охраняемый объект. Время перерыва для приема пищи и отдыха охранник определяет самостоятельно, не покидая своего поста и территорию охраняемого объекта.

1.9. **Пропускной режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и с охраняемого объекта. Пропускной режим предназначен для исключения:

- возможности несанкционированного доступа физических лиц на объект;
- возможности вноса (ввоза) на объект веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние;

Пропуск сотрудников на территорию учреждения осуществляется по специальным пропускам установленного образца без внесения записи в «Журнал регистрации посетителей».

Пропуск родителей (представителей) воспитанников на территорию учреждения осуществляется по специальным пропускам установленного образца без внесения записи в «Журнал регистрации посетителей».

Пропуск воспитанников на территорию учреждения осуществляется без специальных пропусков, без внесения записи в «Журнал регистрации посетителей».

Пропуск посетителей на территорию учреждения осуществляется только по разрешению представителя Заказчика (заведующего, иного уполномоченного лица) в рабочее время, после регистрации в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность посетителя.

Вынос (вывоз) имущества производится только с разрешения представителя Заказчика (заведующего, иного уполномоченного лица) или после предъявления документов, подтверждающих право вывоза (выноса) имущества.

При наличии у посетителя ручной клади, охранник предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа предъявить содержимое ручной клади, охранник не может настаивать на осмотре, но посетитель не допускается на охраняемый объект, поскольку это требование установлено Заказчиком, согласовавшим настоящую инструкцию.

1.10. **Обеспечение пропускного режима при осложнении обстановки:**

При внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от охраняемого объекта, прекращается пропуск посетителей, с организацией их размещения в безопасном месте под контролем должностных лиц. Пропуск посетителей возобновляется только после нормализации обстановки.

В случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на охраняемом объекте, прекращается пропуск всех лиц до прибытия аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности, специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, охранник содействует организации эвакуации людей совместно с администрацией Заказчика.

При возгорании на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекратить пропуск на вход. Выход с объекта осуществлять организованно, не допуская паники.

В случае срабатывания охранной сигнализации повысить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки на объекте и причин срабатывания сигнализации.

1.11. **Внутриобъектовый режим-порядок**, обеспечиваемый совокупность мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимся на охраняемом объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности. Внутриобъектовый режим осуществляется путем наблюдения за объектом прилегающей территории в зоне видимости не покидая поста.

Охранник производит осмотр охраняемого объекта при начале и окончании своего дежурства, а также в ходе дежурства один раз, прекратив пропуск лиц на вход и на выход во время обхода.

1.12 Охраннику запрещается:

- отвлекаться от несения службы посторонними делами (читать газеты и художественную литературу, слушать музыку через наушники, разговаривать по телефону не по служебным вопросам);
- держать руки в карманах, некорректно обращаться с посетителями объекта и сотрудниками Заказчика;
- оставлять пост без присмотра, при острой необходимости отлучиться, с поста получив разрешение представителя Заказчика (заведующий);
- находиться на территории объекта после окончания дежурства и в нерабочее время;
- вступать в какие-либо разговоры с персоналом объекта или посетителями, напрямую не связанные с исполнением служебных задач;
- принимать какие-либо предметы, а также передавать их сотрудникам объекта;
- заступать на дежурство и находиться на дежурстве в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения, а также с признаками похмельного синдрома;
- разглашать (в т.ч. в нерабочее время) сведения, составляющие служебную и коммерческую тайну об охраняемом объекте.

На объекте запрещено:

- курить;
- находиться в состоянии алкогольного опьянения и распивать спиртные напитки;
- загромождать основные и запасные выходы, подвальные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затруднит эвакуацию людей, воспрепятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

1.13 Правила ведения и порядок оформления служебной документации на объекте охраны.

Прием и сдачу объекта под охрану охранник осуществляет после осмотра территории, помещения, состояния стен, окон, дверных проемов, замков, печатей, пломб и т.д. на предмет целостности, отсутствия подозрительных предметов, проверки средств связи на объекте с записью в журнале «Приема и сдачи дежурства».

Проверка состояния охранной и пожарной сигнализации осуществляется представителями Заказчика, с периодичностью по своему усмотрению.

О результатах проведения проверок внутриобъектового и пропускного режимов на объекте, должностными лицами, проводившими проверку, делается запись в «Журнале контроля качества несения службы».

Учет посетителей, прибывающих к должностным лицам Заказчика, ведется в «Журнале учета посетителей».

2. Права охранника.

2.1. Частный охранник при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов в пределах объекта охраны имеет право:
Требовать от персонала и посетителей объекта охраны соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов.

Осуществлять пропуск лиц на объект охраны, при предъявлении документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объект охраны (с объекта охраны). Производить в пределах, установленных законодательством РФ на объекте охраны, осмотр въезжающих на объект охраны (выезжающих с объекта охраны) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб, государственных военизированных организаций, а также осмотр вносимого на объект охраны (выносимого с объекта охраны) имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество.

Применять физическую силу, специальные средства в случаях и порядке, которые установлены законодательством РФ.

Оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

Вносить предложения по повышению уровня защищенности охраняемого объекта, через начальника охраны запрашивать документы и информацию, которые необходимы для исполнения его должностных обязанностей.

2.2. Действия охранника в случае проверки охраны объекта.

Необходимо уточнить, откуда прибыли проверяющие, с учетом того, что проверить могут следующие лица:

-сотрудники органов лицензионно-разрешительной работы (как правило, имеющие предписания на проверку установленного образца);

-участковый уполномоченный ОВД по месту нахождения объекта;

-другие сотрудники полиции (как правило, из службы уголовного розыска) а также сотрудники ФСБ, иных органов дознания, работники прокуратуры.

Представиться проверяющему (например: охранник Иванов).

Проверить удостоверение личности прибывших (а для сотрудников лицензионно-разрешительного органа и наличия предписания на право проверки).

Примечание: при сомнении в том, что проверяющие представляют орган дознания (контрольный орган), следует (при возможности) проверить прибывших звонком в соответствующую службу.

Немедленно сообщить о прибытии проверяющего начальнику охраны Исполнителя, сделать запись в журнале «Обхода территории» с указанием даты, времени, ФИО, подразделения и звания прибывшего для проверки.

По требованию проверяющего предоставить для проверки имеющуюся на посту документацию.

В случае документального оформления результатов проверки или изъятия документации, один экземпляр акта проверки остается у охранника на посту, результаты проверки немедленно сообщаются начальнику охраны Исполнителя

Лица, имеющие право проверить пост без предписания:

-представитель Заказчика (заведующий), генеральный директор, начальник охраны Исполнителя.

3. Обязанности охранника.

3.1. Частный охранник при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов обязан:

- руководствоваться настоящей инструкцией.
- соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц.
- обеспечивать защиту объекта охраны от противоправных посягательств.
- незамедлительно сообщать начальнику охраны Исполнителя о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях и обстоятельствах, создающих на объекте охраны угрозу безопасности людей.
- представлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника.
- иметь опрятный внешний вид, соблюдать установленную форму одежды.
- знать и соблюдать настоящую инструкцию и другие внутренние нормативные акты, касающиеся охраняемого объекта.
- знать общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места.

- иметь при себе удостоверение частного охранника, свидетельство о присвоении квалификации частного охранника, акт о прохождении периодической проверки (при наличии) и личную карточку охранника.

Частному охраннику запрещается препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности.

3.2. Действия охранника при возникновении чрезвычайных ситуаций.

Работник Исполнителя, действуя в чрезвычайной ситуации, обязан руководствоваться настоящей Инструкцией в соответствии со сложившейся ситуацией и собственными возможностями.

Выявление источника опасности.

При получении информации о возникновении чрезвычайных ситуаций охранник определяет:

1) что является источником опасности, степень угрозы охраняемому объекту, после чего принимает решение о дальнейших действиях;

2) если, не покинув пост, оценить обстановку невозможно, то охранник сообщает о полученной информации представителю Заказчика (директору, заместителю директора), начальнику охраны Исполнителя, и ждет их распоряжений.

Мероприятия по оповещению:

1) независимо от характера и степени опасности, о наличии чрезвычайной ситуации незамедлительно должно быть сообщено начальнику охраны Исполнителя;

2) необходимо оповестить дежурные службы;

3) оповещение начальника охраны Исполнителя производится даже в том случае, если информация о возникновении чрезвычайной ситуации не подтвердилась.

3.3. При возникновении криминальной чрезвычайной ситуации охранник обязан:

1) используя технические средства охраны (тревожную кнопку) вызвать дежурное подразделение, обеспечивающее круглосуточное реагирование на возникновение чрезвычайных ситуаций;

2) незамедлительно оповестить дежурную часть полиции, начальника охраны Исполнителя, Заказчика;

3) внести в журнал «Обхода территории» информацию о сложившейся ситуации в журнал «Обхода территории».

3.4. Действия охранника по задержанию и передаче в органы внутренних дел лиц, совершивших противоправное посягательство на охраняемое имущество.

Охранник обязан, по возможности, задерживать лиц, совершивших противоправное посягательство на имущество Заказчика, на месте совершения правонарушения с незамедлительной передачей их в органы полиции (тел. 02).

3.5. Действия охранника при возникновении аварийной чрезвычайной ситуации:

1) незамедлительно оповестить дежурные аварийные службы, Заказчика, начальника охраны Исполнителя;

2) внести в журнал «Обхода территории» информацию о времени начала аварии и времени окончания ее ликвидации, фамилию старшего группы.

3.6. Действия охранника при срабатывании пожарной сигнализации и возникновении пожара:

1) при получении сигнала о пожаре от работников Заказчика или при наличии характерных признаков возгорания (запаха гари, задымленности и т. п.) охранник обязан незамедлительно сообщить руководству Заказчика и начальнику охраны Исполнителя;

2) оказать содействие персоналу при проведении эвакуации.

При ложном сигнале пожарной тревоги:

1) сообщить Заказчику и начальнику охраны Исполнителя по указанным в списке телефонам о факте поступления ложного сигнала,

2) в журнале «Обхода территории» сделать соответствующую запись о времени поступления сигнала о пожаре.

При получении подтверждения о возгорании:

1) по прибытии сотрудников МЧС, по возможности, указать место возгорания;

2) допускать в помещения охраняемого объекта только ответственных лиц Заказчика и сотрудников МЧС;

3) внести в журнал «Приема и сдачи дежурства» информацию о времени начала и ликвидации пожара, номер пожарной команды, звание и фамилию старшего пожарной команды;

4) доложить руководству Заказчика и начальнику охраны Исполнителя о ликвидации пожара и его последствиях.

3.7. Действия частного охранника при прибытии на охраняемый объект должностных лиц государственных и муниципальных органов

Порядок действий частного охранника при прибытии на объект сотрудников правоохранительных (фискальных) органов следующий:

Сотрудники полиции допускаются на территорию Объекта беспрепятственно, при предъявлении ими удостоверения сотрудника органа внутренних дел (либо документа, удостоверяющего личность): при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений; при наличии достаточных данных полагать, что на Объекте совершено или совершается преступление, произошел несчастный случай; для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях, эпизоотиях и массовых беспорядках; при наличии данных о влекущем уголовную или административную ответственность нарушении законодательства, регулирующего финансовую, хозяйственную, предпринимательскую и торговую деятельность Объекта. (Закон «О полиции», статья 13, пункты 2, 5, 24).

Сотрудники ФСБ допускаются на территорию Объекта беспрепятственно, при предъявлении ими предписания и удостоверения сотрудника ФСБ (либо документа, удостоверяющего личность).

Сотрудники МО и Н РА, налоговой инспекции, Роспотребнадзора, иных контрольно-надзорных органов допускаются на Объект после предъявления ими удостоверения сотрудника органа (либо документа, удостоверяющего личность), предписания (распоряжения, приказа) на право проверки, вызова представителя администрации Объекта, к которому прибыл сотрудник органа и записи данных о нем (Ф.И.О., куда прибыл, занимаемая должность, номер удостоверения) в книге учета посетителей.

Прокуроры, их заместители, помощники и следователи допускаются на территорию Объекта беспрепятственно (Федеральный закон "О прокуратуре Российской Федерации" от 17.01.1992г. № 2202-1, ст. ст. 21, 22), после предъявления ими соответствующего удостоверения (либо документа, удостоверяющего личность). О прибытии на Объект прокурора (его заместителя, старшего помощника, помощника, следователя) немедленно ставится в известность руководство ООО ЧОО и учреждения.

Сотрудники муниципальных органов допускаются на Объект после предъявления ими удостоверения сотрудника органа (либо документа, удостоверяющего личность), предписания (распоряжения, приказа) на право проверки, вызова представителя администрации Объекта, к которому прибыл сотрудник органа и записи данных о нем (Ф.И.О., куда прибыл, занимаемая должность, номер удостоверения) в книге учета посетителей.

По прибытии на объект проверяющего охранник обязан:

1. Назвать свою должность и фамилию.

2. Узнать цель прибытия. Проверить документы, удостоверяющие личность, и предписание (распоряжения, приказа) на право проверки (при необходимости).

3. Докладить руководству учреждения о прибытии проверяющего.

4. Охранник сопровождает проверяющего и отвечает на поставленные вопросы в пределах своей компетенции. В общении с сотрудниками государственных и муниципальных органов быть предельно вежливым и корректным.

3.8. Порядок приема-сдачи дежурства охранниками.

Охранник обязан:

- прибыть на объект за 10-15 минут до начала смены, осмотреть передаваемые под охрану помещения, имущество, территорию, документацию;
- ознакомиться с изменениями, произошедшими на охраняемом объекте в его отсутствие;
- проверить наличие и работоспособность средств связи, технических средств охраны, имеющихся на охраняемом объекте;
- принять дежурство с внесением записи об этом в «Журнал приема-сдачи дежурств»;
- неотлучно находиться на посту, следить за обстановкой на охраняемом объекте и прилегающей территории в зоне видимости;
- в случае возникновения чрезвычайных ситуаций доложить начальнику охраны Исполнителя, представителю Заказчика и, при необходимости, вызвать наряд полиции;
- обо всех нештатных ситуациях незамедлительно докладывать начальнику охраны Исполнителя и представителю Заказчика (заведующему).

4. Ответственность охранника.

Охранник несет ответственность:

- за неисполнение или некачественное исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;
- за несоблюдение действующих приказов, инструкций и распоряжений по сохранению конфиденциальной информации и коммерческой тайны;
- за нарушение внутренних правил трудовой дисциплины, трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности;
- за нарушение правил ношения установленной формы одежды.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящая инструкция издана в трех экземплярах, из которых:

- один передается Заказчику;
- один находится у Исполнителя;
- один передается в ЦЛРР ГУ Росгвардии по Краснодарскому краю;
- копия, заверенная надлежащим образом, находится в служебной документации на посту охраны.

5.2. Настоящая инструкция разработана на основании документов, представленных Заказчиком:

- заверенные надлежащим образом копии документов, подтверждающих право собственности, владения или пользования имущества, подлежащим охране;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила пожарной безопасности;

5.3. Копии документов, указанных в п. 5. 2. хранятся у Исполнителя.

5.4. Перечень служебной документации на посту:

- копия должностной инструкции охранника;
- список номеров телефонов территориальных органов внутренних дел, специальных и аварийных служб, ответственных лиц Заказчика;
- журнал регистрации посетителей;
- журнал приема и сдачи дежурства и обхода территории
- журнал проверки несения службы и инструктажей;
- журнал проверки КТС;
- журнал въезда и выезда транспорта
- журнал приема и сдачи специальных средств

СПЕЦИФИКАЦИЯ

N п/п	Наименование услуг	Ед. изм.	Месяц	Цена за час, руб.	Общая сумма, руб.
1	2	3	4	5	6
1	Исполнитель оказывает охранные услуги в соответствии с Законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», в соответствии с Законом РФ «О лицензировании отдельных видов деятельности». Оказание услуг по настоящему договору заключается в обеспечении Исполнителем: - защиты жизни и здоровья участников образовательного процесса; - охраны объекта и имущества, находящегося в собственности, во владении, в пользовании Заказчика от хищений и иных противоправных посягательств; -обеспечение внутриобъектового и пропускного режима на объекте Заказчика. Охранные услуги оказываются на объекте Заказчика с 01.07.2023г. по 30.09.2023г по адресу: 353027, Краснодарский край, Новопокровский район, поселок Новопокровский, пер. Клубный,3	час	июль 744 час	120,00	89280,00
			август 744 час	120,00	89280,00
			сентябрь 720 час	120,00	86400,00
ИТОГО:					264960,00

ЗАКАЗЧИК:

Директор Муниципальное учреждение культуры «Покровский культурно-досуговый центр» Покровского сельского поселения Новопокровского района

Сидор



ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Генеральный директор ООО «ЧОО «Пластуны»

М.Ю. Сухин

