

ДОГОВОР № 01/04
на оказание охранных услуг

г. Москва

«01» апреля 2022 г.

ООО Частная охранная организация «ФОРТУНА» (Лицензия на негосударственную (частную) охранную деятельность № 10982 от 20.09.2017г.), именуемое в дальнейшем ИСПОЛНИТЕЛЬ, в лице Генерального директора Макаренко Петра Андреевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Товарищество собственников жилья «ФОРТУНА-4», именуемое в дальнейшем «ЗАКАЗЧИК», в лице Председателя правления, Крыловой Светланы Владимировны, действующего на основании Устава, с другой стороны, далее вместе и по отдельности именуемые «Стороны» и «Сторона», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. ЗАКАЗЧИК поручает, а ИСПОЛНИТЕЛЬ принимает на себя обязательства по оказанию охранных услуг по обеспечению пропускного режима на Объект ЗАКАЗЧИКА и охране имущества ЗАКАЗЧИКА (далее по тексту – «Охранные услуги»).

Имущество ЗАКАЗЧИКА (далее по тексту – «Объект») расположено по адресу: Москва, ул. Пулковская дом 4, корпуса 1,2,3.

1.2. Тип и порядок охраны, установленные ЗАКАЗЧИКОМ, отражены Сторонами в инструкции по охране объекта ТСЖ «Фортуна-4» (Приложение №1 к настоящему Договору, которое является его неотъемлемой частью)

1.3. По настоящему Договору ЗАКАЗЧИК принимает на себя обязательства принимать и оплачивать Охранные услуги в порядке и на условиях, предусмотренных Разделом 4 настоящего Договора.

2. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

2.1. ИСПОЛНИТЕЛЬ обязан:

2.1.1. Оказывать Охранные услуги силами 5 (пяти) охранников на два поста охраны круглосуточно в составе указанном в п. 2.1.6. Договора, ежедневно (включая выходные и праздничные дни) в соответствии с требованиями Закона РФ от 11.03.1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», настоящего Договора и приложений к нему.

2.1.2. Вести на Объекте рабочий журнал, в котором отражаются поступившие от ЗАКАЗЧИКА в письменном виде пожелания, замечания, касающиеся деятельности сотрудников ИСПОЛНИТЕЛЯ на Объекте.

2.1.3. По окончании календарного месяца представить ЗАКАЗЧИКУ отчет о результатах проделанной работы в виде Акта об оказанных Охранных услугах, счёт на оплату Охранных услуг и счёт-фактуру согласно действующему Законодательству РФ.

2.1.4. Не разглашать конфиденциальную информацию, информацию о коммерческой тайне, структуре, численности, системы охраны и иной деятельности ЗАКАЗЧИКА, а так же информацию, касающуюся Объекта.

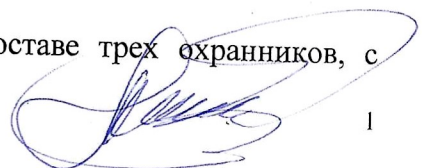
2.1.5. ИСПОЛНИТЕЛЬ обязан предоставить копии следующих документов, заверенные печатью предприятия и подписью руководителя:

- ✧ копию лицензии на частную охранную деятельность;
- ✧ ИНН;
- ✧ ОГРН;
- ✧ Устав;
- ✧ Полномочия подписанта (Протокол/Приказ о назначении);
- ✧ Выписку из ЕГРЮЛ;
- ✧ Паспорта на сотрудников, привлекаемых для работы на данном объекте;
- ✧ Удостоверения частного охранника на сотрудников, привлекаемых для работы на данном объекте.

На время отпусков/болезни/прочего, указанные документы необходимо предоставлять на всех временно работающих сотрудников.

2.1.6. Исполнитель обязан выставить два поста:

1-ый пост – КПИ с круглосуточным режимом работы, в составе трех охранников, с



графиком работы, обеспечивающим постоянное пребывание на посту двух охранников с 7ч.00 мин. до 11ч.00 мин. и с 17ч.00 мин. до 21ч.00 мин и одного охранника с 11ч.00мин до 17ч.00мин. и с 21ч.00мин. до 8ч.00 мин.

2-ой пост - корпус № 1 с круглосуточным режимом работы, в составе двух охранников, с режимом работы, обеспечивающим постоянное пребывание на посту одного охранника.

3. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

3.1. ЗАКАЗЧИК обязан:

3.1.1. Содействовать ИСПОЛНИТЕЛЮ в ходе оказания Охранных услуг, в том числе:

- незамедлительно письменно сообщать ИСПОЛНИТЕЛЮ о всех выявленных фактах несоблюдения охранником положений Должностной инструкции частного охранника, либо требований иных документов, утвержденных ЗАКАЗЧИКОМ и согласованных с ИСПОЛНИТЕЛЕМ;

- обеспечить оснащённость Объекта, а также постов охраны минимально необходимыми техническими средствами, позволяющими посту охраны вести контроль доступа на территорию ЗАКАЗЧИКА, наблюдение за Объектом и расположенными в нем помещениями, а также за подступами к ним;

- своевременно реагировать на предложения ИСПОЛНИТЕЛЯ, направленные на совершенствование системы мер по обеспечению охраны Объекта;

- незамедлительно принимать меры к ремонту линий телефонной связи и сетей электропитания, к которым подключены технические средства видеонаблюдения и охранно-пожарной сигнализации;

- содержать в исправном техническом состоянии средства видеонаблюдения, охранно-пожарной сигнализации, а также средства пожаротушения и незамедлительно принимать меры по их ремонту или замене, в случаях выявления технических неисправностей;

- содержать в исправном состоянии ограждения, входные двери, запоры, замки, окна помещений Объекта. Своевременно производить их ремонт, а при необходимости замену;

- обеспечить на Объекте надлежащее освещение в тёмный период времени, позволяющее посту охраны вести постоянное наблюдение за Объектом и расположенными в нем помещениями, а также за подступами к ним;

3.1.2. За 3 (три) рабочих дня до переоборудования Объекта, изменения режима работы Объекта, а также до проведения мероприятий, вследствие которых может потребоваться изменение типа и порядка охраны, уведомить ИСПОЛНИТЕЛЯ о наступлении таких событий.

3.1.3. Обеспечить охранника ИСПОЛНИТЕЛЯ на срок действия настоящего Договора рабочими местами, оборудованными мебелью, телефонной связью иными техническими средствами, согласованными Сторонами, и необходимыми для несения дежурства на Объекте, а также местом для отдыха и приема пищи, соответствующим санитарным нормам.

3.1.4. В порядке и на условиях, предусмотренных Разделом 4 настоящего Договора, оплачивать Охранные услуги, оказываемые ИСПОЛНИТЕЛЕМ по настоящему Договору.

3.1.5. Не использовать охранника ИСПОЛНИТЕЛЯ в деятельности, не связанной с настоящим Договором, а также в деятельности, запрещённой действующим законодательством РФ.

4. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

4.1. ЗАКАЗЧИК ежемесячно оплачивает ИСПОЛНИТЕЛЮ оказанные охранные услуги из расчета 400 000 (четыреста тысяч) рублей.

4.1.1. В цену договора указанную в п. 4.1. входят услуги охраны в корпусе № 1, стоимостью 160 000 (сто шестьдесят тысяч) рублей и охрана огороженной территории 240 000 (двести сорок тысяч) рублей в соответствии с инструкцией, которая является приложением №1 к настоящему договору.

По каждому изменению стоимости Охранных услуг, Сторонами заключаются Дополнительные соглашения к настоящему Договору, являющиеся его неотъемлемой частью.

4.2. По окончании отчетного периода, но в срок не позднее 5 (пяти) банковских дней с момента получения Акта об оказанных Охранных услугах, ЗАКАЗЧИК производит оплату, платёжным поручением на основании выставленного счёта, ИСПОЛНИТЕЛЮ стоимости Охранных услуг в размере, указанном в п.4.1. настоящего Договора.

Подписанный ЗАКАЗЧИКОМ Акт об оказанных Охранных услугах, либо мотивированный отказ от его подписания должен быть передан ИСПОЛНИТЕЛЮ в течение 5 (пяти) рабочих дней

с момента предоставления ИСПОЛНИТЕЛЕМ указанного Акта ЗАКАЗЧИКУ.
В случае не выполнения ЗАКАЗЧИКОМ требования, указанного в абзаце 2 настоящего пункта, считается, что ИСПОЛНИТЕЛЬ надлежащим образом оказал ЗАКАЗЧИКУ Охранные услуги, указанные в представленном ЗАКАЗЧИКУ Акте.
4.3. Стоимость Охранных услуг считается оплаченной после получения в банке копии платежного поручения с отметкой об исполнении.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ПО ДОГОВОРУ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение ИСПОЛНИТЕЛЕМ своих обязательств по настоящему Договору, повлекшее за собой причинение ЗАКАЗЧИКУ на Объекте документально подтвержденного ущерба, ИСПОЛНИТЕЛЬ за исключением случаев, предусмотренных настоящим Договором, может быть привлечен к ответственности по возмещению стоимости утраченного на Объекте имущества ЗАКАЗЧИКА (далее по тексту – «размер ущерба»).

5.1.1. Исполнитель несет ответственность в размере действительной стоимости материальных ценностей за ущерб:
- причиненный кражами денежных средств и материальных ценностей, совершенными посредством взлома на охраняемом Объекте и его помещениях, окон, витрин, стен, полов, потолочных перекрытий в результате не обеспечения надлежащей охраны или вследствие неисполнения Исполнителем своих обязанностей;
- нанесенный уничтожением или повреждением имущества посторонними лицами, проникшими на охраняемый Объект в результате ненадлежащего выполнения Исполнителем принятых по договору обязательств.

Факты кражи, а также уничтожения или повреждения имущества посторонними лицами, проникшими на Объект, по вине Исполнителя устанавливаются органами дознания, следствия или судом.

5.2. ИСПОЛНИТЕЛЬ не несет ответственности за ущерб, причиненный ЗАКАЗЧИКУ в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения ИСПОЛНИТЕЛЕМ своих обязательств по настоящему Договору, если причинение такого ущерба стало возможно не по вине ИСПОЛНИТЕЛЯ, в том числе если:

- если, ущерб был причинён ЗАКАЗЧИКУ в ходе действий правоохранительных органов, пожарных подразделений, а также действиями форс-мажорных обстоятельств;
- если, причинение ущерба стало возможно в результате не выполнения ЗАКАЗЧИКОМ своих обязанностей по настоящему Договору, а также, если ущерб был причинен лицами, попавшими на Объект, в установленном на Объекте порядке.

5.3. В случае, если на Объекте ЗАКАЗЧИКУ был причинен ущерб, представитель ЗАКАЗЧИКА, обнаруживший причинение ущерба, обязан незамедлительно составить совместно с сотрудником ИСПОЛНИТЕЛЯ Акт о причинении ущерба. В течение 24 часов с момента обнаружения причинения ущерба, ЗАКАЗЧИК обязан письменно уведомить ИСПОЛНИТЕЛЯ о дате, времени и месте определения размера причинённого ущерба, причем к уведомлению должны быть приложены документы, подтверждающие его причинение.

Размер ущерба, причиненного ЗАКАЗЧИКУ, определяется в срок, предусмотренный действующим законодательством, по документально подтвержденным фактическим потерям в имуществе ЗАКАЗЧИКА, определяемым на основании данных бухгалтерского учёта организации ЗАКАЗЧИКА, за вычетом износа по установленным нормам.

По окончании определения размера причинённого ущерба, Сторонами составляется и подписывается Акт, в котором Стороны указывают размер причинённого ущерба.

При не достижении между Сторонами соглашения о размере причинённого ущерба, а также при наличии у Сторон разногласий по вопросу установления ответственности за причиненный ущерб и/или при не достижении между Сторонами соглашения о порядке и сроках его возмещения, Сторонами составляется Акт разногласий.

Все споры по вопросам, отраженным в Акте разногласий, разрешается Сторонами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.4. При возврате ЗАКАЗЧИКУ похищенного имущества, ответственность за утрату которого наступила либо может наступить у ИСПОЛНИТЕЛЯ (далее по тексту – «Возвращённое имущество»), присутствие представителя ИСПОЛНИТЕЛЯ, не зависимо от срока его возврата, является обязательным. Стоимость возвращённого имущества исключается из общей суммы исковых требований ЗАКАЗЧИКА, а ранее оплаченная сумма за это имущество возвращается

ИСПОЛНИТЕЛЮ. Если возвращённое имущество окажется повреждённым, об этом составляется Акт с участием обеих Сторон и независимых компетентных лиц для определения процента пригодности повреждённого имущества и его стоимости. Размер уценки ЗАКАЗЧИК включает в свои иски требования.

В случае задержания виновных лиц до возмещения ИСПОЛНИТЕЛЕМ ЗАКАЗЧИКУ стоимости причинённого ущерба, ущерб взыскивается с них ЗАКАЗЧИКОМ.

5.5. При нарушении ЗАКАЗЧИКОМ срока оплаты ИСПОЛНИТЕЛЮ стоимости Охранных услуг, ИСПОЛНИТЕЛЬ вправе требовать с ЗАКАЗЧИКА штрафные санкции в размере 0,5% от неоплаченной суммы за каждый день просрочки платежа, но не более 10% от стоимости охранных услуг.

5.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ИСПОЛНИТЕЛЕМ своих обязательств по договору, в частности нарушения сотрудниками ИСПОЛНИТЕЛЯ должностных инструкций и правил пропускного режима, установленных Сторонами (механизм пропускной системы - как на КПП, так и в 1 корпусе) ЗАКАЗЧИК вправе выставить ИСПОЛНИТЕЛЮ штрафные санкции, в размере 3% от стоимости ежемесячного платежа, за каждое нарушение.

5.7. Факты нарушения фиксируются по заявлению собственников и сотрудников ЗАКАЗЧИКА в журнале ОДС (диспетчерская) и на основании этих фактов составляются Акты, которые подписываются представителями Исполнителя, и представителями Заказчика.

6. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

6.1. Стороны освобождаются от ответственности, если неисполнение или ненадлежащее исполнение Договора стало возможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы.

Непреодолимой силой считаются чрезвычайные обстоятельства, возникшие помимо воли Сторон, воздействию которых они не могли препятствовать, при условии, что они провели все возможные меры и действия, применения которых можно было ожидать в сложившейся ситуации.

К форс-мажорным обстоятельствам относятся природные стихийные явления, войны, национальные и отраслевые забастовки, массовые беспорядки, запретительные акты государственных органов.

О наступлении форс-мажорных обстоятельств, Сторона должна уведомить другую Сторону в пятидневный срок со дня их наступления. Сторона, ссылающаяся на форс-мажорные обстоятельства, обязана представить документ компетентного государственного органа, подтверждающий наличие данных обстоятельств.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

7.1. Все споры, разногласия, которые могут возникнуть в ходе исполнения Сторонами условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешить путём переговоров, посредством направления друг другу писем, которые должны рассматриваться каждой из Сторон в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента их получения.

В случае, если указанные споры и разногласия между Сторонами не будут разрешены путем обмена письмами, они подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством РФ в Арбитражном суде г. Москвы.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания уполномоченными представителями Сторон и действует до «31» марта 2023 года.

Начальным сроком оказания услуг по настоящему Договору является «00» часов 00 минут «01» апреля 2022 г., конечным сроком оказания услуг является последний день действия настоящего Договора.

Если за один месяц до истечения срока действия настоящего Договора ни одна из Сторон не потребует его прекращения, Договор признается пролонгированным на прежних условиях на последующий год, количество пролонгаций не ограничено.

8.2. Настоящий Договор, может быть, досрочно расторгнут по соглашению Сторон, путем уведомления одной из Сторон другой за 15 (пятнадцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения Договора.

8.4. В последний день действия настоящего Договора ИСПОЛНИТЕЛЬ обязан направить на Объект своего представителя для совместного составления с представителем ЗАКАЗЧИКА Акта об окончании оказания Охранных услуг. В случае не прибытия представителя ИСПОЛНИТЕЛЯ для составления такого Акта, данный Акт составляется и подписывается представителем

ЗАКАЗЧИКА в одностороннем порядке, причем составленный представителем ЗАКАЗЧИКА в одностороннем порядке Акт считается надлежащим оформленным. С момента составления Акта об окончании оказания Охранных услуг, ИСПОЛНИТЕЛЬ не вправе предъявлять к ЗАКАЗЧИКУ каких-либо претензий.

8.5. В период времени, с момента уведомления Сторон о предстоящем расторжении настоящего Договора до даты его расторжения, Стороны не освобождаются от исполнения взятых на себя обязательств по настоящему Договору.

9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет равную юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

9.2. Все изменения, дополнения и приложения к Договору действительны, если они составлены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

9.3. Любое уведомление или сообщение будет считаться надлежащим и действительным, если таковое совершено в письменной форме и передано почтой, телеграфом, курьером, а также подписано уполномоченным на то лицом.

9.4. Стороны обязаны извещать друг друга об изменении своего места нахождения и банковских реквизитов не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты их изменения.

9.5. Если какое-либо из положений настоящего Договора становится недействительным, это не затрагивает действий остальных его положений.

9.6. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение

Инструкция по охране объекта ТСЖ «Фортуна-4»; расположенного по адресу: г. Москва, ул. Пулковская д.4., корп.1,2,3.

10. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Заказчик:

ТСЖ «Фортуна-4»
125493, г. Москва, ул. Пулковская,
ул. д.14,эт/пом/к/ом 6/ХПП/22.
ОКПО 26671772
ОГРН 1037700085213
ИНН 7743041514
КПП 774301001

р/сч 40703810538000001690
к/сч 30101810400000000225
БИК 044525225
Банк Сбербанк России г. Москва
Тверское ОСБ № 7982/1671
Телефон/факс (495) 452-45-54

Исполнитель:

ООО «ЧОО «ФОРТУНА»
107076, г.Москва, ул.Колодезная,

ОКПО 19120095
ОГРН 1177746849411
ИНН 9718073820
КПП 771801001

р/сч 40702810438000093903 в ПАО
Сбербанк г.Москвы
к/сч 30101810400000000225
БИК 044525225
Телефон 8-499-390-78-55

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Председатель правления
ТСЖ «Фортуна-4»



С.В.Крылова

Генеральный директор
ООО «ЧОО «ФОРТУНА»



П.А.Макаренко

01.05.2021

«Согласовано»
Председатель правления ТСЖ
«ФОРТУНА - 4»
С.В. Крылова
2022 г.

«Утверждаю»
Генеральный директор
ООО ЧОО «Фортуна»
П.А. Макаренко
2022 г.

ИНСТРУКЦИЯ по охране объекта ТСЖ «Фортуна-4», расположенного по адресу: г. Москва, ул. Пулковская д.4., корп.1,2,3.

1. Общее положение.

- 1.1. Настоящая инструкция определяет порядок действия охранников при несении службы на объекте охраны.
- 1.2. Правовую основу действий охранников при несении службы составляют Конституция РФ, Федеральный закон от 13.12.1996 N 150-ФЗ «Об оружии» и Закон РФ от 11 марта 1992 года N 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», а также иные нормативные правовые акты, регламентирующие сферу оказания охранных услуг.
- 1.3. В своей деятельности охранники кроме законов и иных нормативных правовых актов РФ руководствуются настоящей Инструкцией.
- 1.4. Охранники подчиняются руководству ООО ЧОО «Фортуна». Для них являются обязательными все указания и требования администрации Заказчика (ТСЖ «Фортуна-4»), не противоречащие положениям действующего законодательства и настоящей инструкции.

2. Обязанности сотрудника охраны.

Сотрудник охраны обязан:

- 2.1. Организовать работу в соответствии с требованиями действующего законодательства, условиями Договора, положениями настоящей инструкции и распоряжениями прямого руководства, учитывая особенности охраняемого объекта, подъездных путей, план-схемы эвакуации сотрудников и имущества Заказчика в экстремальных ситуациях.
- 2.2. Ежедневно проверять работоспособность используемых в целях охраны объекта технических средств и средств связи, наличие и комплектность средств пожаротушения.
- 2.3. Поддерживать деловое взаимоотношение с администрацией ТСЖ «Фортуна-4», согласовывать с ней и вносить на рассмотрение руководства ООО ЧОО «Фортуна» предложения по обеспечению и улучшению условий работы охранников, оснащению техническими средствами охраны.
- 2.4. Поддерживать в надлежащем состоянии наблюдательное дело и другую документацию на объекте. Осуществлять постоянный контакт и взаимодействие с территориальными органами полиции, а также при необходимости иными правоохранительными органами.
- 2.5. Иметь опрятный внешний вид, соблюдать установленную форму одежды.
- 2.6. Быть вежливым и тактичным в обращении с гражданами и персоналом заказчика. Свои требования излагать в тактичной и корректной форме.
- 2.7. В зависимости от складывающейся обстановки своевременно и решительно принимать меры к предупреждению и пресечению правонарушений.
- 2.8. Производить обход территории в соответствии с планом обхода, согласованным с ТСЖ «Фортуна-4».
- 2.9. Немедленно докладывать руководству ЧОО «Фортуна» и ТСЖ «Фортуна-4» о всех происшествиях с записью в рабочем журнале.

3. Права охранника.

Выполняя обязанности по охране объекта, охранник имеет право:

- 3.1. Использовать технические и иные средства, не причиняющие вреда жизни и здоровью граждан и окружающей среде, средства радио- и телефонной связи.
- 3.2. Задерживать лиц, совершивших противоправное посягательство на охраняемую собственность, с незамедлительной передачей этих лиц в органы внутренних дел (полицию).

4. Ограничения в сфере деятельности частного охранника.

При выполнении своих обязанностей охраннику запрещается:

- 4.1. Скрывать от правоохранительных органов ставшие ему известными факты готовящихся и совершенных преступлений.
- 4.2. Выдавать себя за сотрудника правоохранительных органов.
- 4.3. Использовать в своей деятельности методы сыска.
- 4.4. Прибегать к действиям, посягающим на права и свободу граждан.
- 4.5. Совершать действия, ставящие под угрозу жизнь, здоровье, честь, достоинство и имущество граждан, а также причиняющие вред окружающей среде.
- 4.6. Передавать свою лицензию для использования другим лицам.
- 4.7. Совмещать охранную деятельность с государственной службой, либо выборной оплачиваемой должностью в общественных объединениях.
- 4.8. Уходить с поста (объекта) или отвлекаться от несения службы: читать, спать на посту, слушать радио, использовать ноутбук и пр., отвлекать других сотрудников, находящихся на посту, посторонними разговорами.
- 4.9. Допускать на объект посторонних лиц (знакомых, родственников а также свободных от службы охранников).

- 4.10. Принимать от граждан на хранение или для передачи какие-либо предметы и корреспонденцию.
- 4.11. Предоставлять информацию конфиденциального характера
- 4.12. Самостоятельно производить ремонт электрооборудования и бытовых приборов
- 4.13. Курить в помещении охраны и других не отведенных для этого местах
- 4.14. Самостоятельно производить перенастройку видеозаписывающей аппаратуры.
- 4.15. Передавать, кому бы то ни было, записи видеонаблюдения, без разрешения руководства ТСЖ «Фортуна-4»
- 4.16. Допускать кого бы то ни было к просмотру видеозаписей без разрешения руководства ТСЖ «Фортуна-4».

5. Порядок действия охранника по прибытии проверяющих сотрудников правоохранительных органов.

В соответствии со ст.20 Закона « О частной детективной и охранной деятельности в РФ » контроль над частной охранной деятельностью на территории Российской Федерации осуществляет Министерство внутренних дел РФ, иные министерства и ведомства РФ и подчиненные им органы и подразделения.

Действия сотрудника охраны в случае прибытия на объект сотрудников правоохранительных и других государственных органов для проверки:

- проверить служебное удостоверение проверяющего;
- доложить о прибытии «проверяющих» оперативному дежурному ООО ЧОО «Фортуна», сообщить их должность, фамилию, имена и отчества, номера служебных удостоверений, а также доложить руководству охраняемого объекта;
- по требованию компетентных «проверяющих» представить необходимую документацию;
- по окончании проверки доложить о ее результатах руководству ООО ЧОО «Фортуна», произвести запись в рабочем журнале

Документация представляется только представителям отдела лицензионно-разрешительной работы территориального ОВД, ОУВД, ГУВД г. Москвы, а так же участковому уполномоченному полиции территориального ОВД. Во всех остальных случаях только с разрешения руководства ООО ЧОО «Фортуна».

Для проверки представляется:

- личные документы охранника (удостоверение личности частного охранника, разрешение на ношении служебного оружия);
- наблюдательное дело;
- разрешение на право пользования радиостанцией.

6. Действия охранника при возникновении внештатной ситуации.

В целях выполнения договорных обязательств перед Заказчиком охранник в соответствии с действующим законодательством и в пределах предоставленных ему лицензией прав, обязан принимать меры по охране имущества Заказчика от преступных посягательств, по своевременному обнаружению аварий технических систем, а также немедленно докладывать в соответствующие инстанции о возникших нештатных ситуациях и принятых мерах.

7. Действия охранника при нападении на охраняемый объект (пост).

В случае нападения на охраняемый объект (пост) охранник обязан:

- оценить характер нападения;
- принять меры по охране имущества Заказчика, вызвать группу немедленного реагирования ООО ЧОО «Фортуна» для осуществления физической защиты объекта от преступных посягательств;
- немедленно сообщить по телефону «112» и территориальное ОВД;
- доложить оперативному дежурному ООО ЧОО «Фортуна» и администрации ТСЖ «Фортуна-4» о случившемся;
- принять меры к охране места происшествия, сохранению следов, вещественных доказательств, выявлению возможных свидетелей, очевидцев;
- по прибытии сотрудников полиции записать данные старшего наряда (должность, фамилию, имя, отчество, телефон), оказывать содействие сотрудникам правоохранительных органов;
- при наличии пострадавших вызвать «скорую помощь» по телефону «112» и до ее прибытия оказать первую медицинскую помощь;
- о всех изменениях оперативной обстановки докладывать руководству ООО ЧОО «Фортуна» и действовать по его указанию.

8. Действия охранника при пожаре, возгорании или взрыве.

При обнаружении пожара или признаков возгорания охранник обязан:

- установить место возгорания и осмотреть его, в случае необходимости проверки служебного помещения ТСЖ, получить ключи у диспетчера под подпись в оперативном журнале.
- установив причину и очаг возгорания, оценить ситуацию и если представляется возможным ,немедленно принять меры к тушению пожара с помощью имеющихся средств пожаротушения(огнетушители, песок, вода, огнеупорная ткань)
- если устранить пожар собственными силами невозможно, позвонить по телефону «112» в пожарную охрану, руководству ООО ЧОО «Фортуна», администрации Заказчика и принять меры по пресечению распространения пожара на другие помещения имеющимися средствами пожаротушения;
- эвакуировать людей из опасной зоны, принять меры к спасению и обеспечению сохранности ценностей и документов;
- не допускать посторонних лиц к очагу пожара, кроме лиц, непосредственно участвующих в его ликвидации;
- при возникновении пожара в результате взрыва, кроме инстанций и должностных лиц, указанных в инструкции, сообщить в дежурную часть УВД г. Москвы по телефону «112» и в дежурную часть территориального органа внутренних дел;

- до прибытия наряда полиции принять меры по охране места происшествия, сохранению следов и вещественных доказательств;
- при наличии пострадавших вызвать скорую помощь и оказать им первую медицинскую помощь, не прекращая охраны объекта.
- во время всех мероприятий строго соблюдать технику безопасности.

9. Действия охранника при возникновении стихийных бедствий на объекте.

- 9.1. Доложить оперативному дежурному ООО ЧОО «Фортуна» и администрации Заказчика
 - 9.2. Действия охранника при обнаружении посторонних предметов или получении сообщения о заложенном взрывном устройстве.
 - В случае обнаружения посторонних предметов, взрывного устройства, а равно взрывного вещества на объекте охранник обязан:
 - в установленном порядке принять меры к незамедлительному докладу руководству ООО ЧОО «Фортуна», администрации Заказчика, правоохранительным органам по телефону «112», сообщив время, место, обстоятельства обнаружения взрывоопасного предмета, его внешние признаки, сведения о наличии и количестве людей на месте его обнаружения, о возможных последствиях в случае взрыва;
 - принять меры к эвакуации людей из опасной зоны;
 - принять меры к ограждению опасного предмета, оцеплению опасной зоны и недопущению в нее людей;
 - постоянно поддерживать связь с руководством, докладывать о принимаемых мерах и складывающейся на месте происшествия обстановке;
 - по прибытии на место происшествия работников полиции оказывать им всяческое содействие.
- При получении от граждан сведений о взрывоопасном предмете, радиоактивных и отравляющих веществах записывать контактные данные лица, сообщившего об угрозе (Ф.И.О., адрес места жительства, номер домашнего и рабочего телефона,), выяснить обстоятельства обнаружения опасных веществ и предметов, по возможности установить иных свидетелей и очевидцев.

10. Осуществление контрольно-пропускного режима.

- 10.1. Въезд и выезд на территорию объекта осуществляется только через КПП.
- 10.2. Проход граждан на территорию через калитку- беспрепятственный с использованием электронных ключей;
- 10.3. Въезд и выезд автотранспорта на территорию осуществляется только через ворота КПП.
- 10.4. Свободный въезд на территорию имеют автомашины:
 - имеющие пропуск установленного образца, выданный Администрацией ТСЖ «ФОРТУНА-4». Образцы пропусков передаются представителю ООО ЧОО «Фортуна» (старшему смены) под роспись и находятся на посту КПП.
 - внесенные во временный список, регламентирующий въезд/выезд служебных машин собственников. Указанные автомашины могут находиться на территории не более 30 минут. Въезд/выезд таких машин фиксируется записью в журнале.
 - машины, паркующиеся в подземном паркинге, въезжают и выезжают по пропускам установленного образца, выданным ТСЖ «ФОРТУНА-4», номер машиноместа въезжающего/выезжающего автомобиля фиксируется в журнале.
 - машины, направляющиеся на мойку въезжают и выезжают по временным, возвратным пропускам установленного образца, которые выдает охранник при въезде и забирает при выезде. Номер въезжающей машины фиксируется в журнале. На КПП выдается 4 пропусков. В случае, если все пропуски на мойку выданы и свободных пропусков на КПП нет, машины на мойку НЕ ПРОПУСКАЮТСЯ.
 - машины, направляющиеся в детский сад въезжают и выезжают по временным, возвратным пропускам установленного образца, которые выдает охранник при въезде и забирает при выезде. Номер въезжающей машины фиксируется в журнале. На КПП выдается 20 пропусков. В случае, если все пропуски в детский сад выданы и свободных пропусков на КПП нет, машины в детский сад НЕ ПРОПУСКАЮТСЯ., а старший по смене должен немедленно обратиться в администрацию или к охране детского сада и проинформировать их о ситуации.
- 10.5. Остальные автомашины, пропускаются на территорию лишь с подтверждения собственника, полученного после звонка охранника на телефон, домашний или мобильный указанный в списке, утвержденном администрацией ТСЖ «ФОРТУНА-4». Въезд производится по разовому пропуску, выдаваемый сотрудником ЧОО «Фортуна» с занесением данных автомашины в журнал. При выезде таких машин охранник обязан забрать разовый пропуск и сделать отметку в журнале о выезде. Машины не предъявившие на выезде никаких пропускных документов, задерживаются, информация немедленно доводится до руководства ТСЖ, и выясняются обстоятельства проникновения автомашины на территорию с составлением служебной записки на имя Управляющего ТСЖ «ФОРТУНА-4»
- 10.6. Осуществление пропускного режима осуществляется:
 - в режиме двух сотрудников ЧОО «Фортуна» с 07 ч. 00 мин. до 11ч.00 мин. и с 17 ч. 00 мин. до 21ч.00 мин. часов ежедневно, при этом один из сотрудников должен находиться на улице, а другой в будке для ведения записей в журнале. Сотрудник находящийся на улице контролирует и управляет выездом автотранспорта и осуществляет отбор временных пропусков.
 - в режиме одного сотрудника с 11ч.00 мин. до 17ч.00 мин. и с 21ч.00 мин. до 07ч.00мин.
- 10.7. Охранники обязаны вести контроль, с записью в журнале, за въезжающим автотранспортом, особенно гостевым и грузовым, доставками и пр. В случае возникновения подозрений, осуществлять досмотр транспортного средства.
- 10.8. Охранники обязаны вести «черный список» и заносить туда номера автомашин, которые нарушают правила въезда/выезда на территорию жилого комплекса «ФОРТУНА-4» и осуществляют несанкционированный проезд на

территорию. В дальнейшем машины, попавшие в черный список, не допускаются на территорию жилого комплекса «ФОРТУНА-4».

11. Пропускной режим первого корпуса

11.1 Граждане, проживающие в 1-ом корпусе, проходят в подъезд при наличии магнитного ключа, и в случае, если открытие дверей осуществляется из квартиры.

Без ключа охранник может пропустить собственника 1-го корпуса, только при условии установления его личности и права собственности.

Охранник может открывать дверь пожилым людям, детям до 14 лет и женщинам с младенцами и колясками, но затем обязан подтвердить их проживание в корпусе, или, если они гости, согласовать с собственником возможность посещения.

11.2. Посетители

11.2.1. Охранник, находящийся на посту 1-го корпуса обязан

- при посещении гостей- позвонить собственнику и получить подтверждение, что он ожидает посетителя, после чего пропустить гостя.
- при доставке товаров и пр. - позвонить собственнику и получить подтверждение, что он ожидает доставку, после чего занести данные о доставке в журнал. (организация, номер кв. заказчика, время прихода, время ухода)
- при работе в квартирах различных строительных бригад и мастеров, хозяин квартиры обязан предоставить на пост охраны список мастеров, а охранник при каждом приходе бригады обязан проверить документы, удостоверяющие личность и сверить со списком. Заносить данные о приходе- уходе в журнал.
- при посещении жителей комплекса «ФОРТУНА-4» диспетчерской, охранник обязан записать данные посетителя в журнал и проследить, чтобы посетитель не прошел далее холла, в котором расположена диспетчерская.

12. Обход территории

12.1. Старший Охранник осуществляет обход территории объекта, согласно маршрута патрулирования, не менее 6 раз в сутки.

12.2. Во время обхода охранник обязан:

- проверить наличие и целостность замков на наружных дверях помещений и подвалов. Осмотреть окна и стены строений и подвалов, с целью обнаружения следов возможного проникновения в помещения.
- осмотреть автомашины находящиеся на парковке на предмет разбитых стекол и повреждений. В случае обнаружения таковых сообщить в диспетчерскую.
- осмотреть периметр (ограждение) с целью обнаружения следов возможного проникновения на территорию объекта.
- осуществлять проверку мусорных урн, площадок сбора мусора.
- в случае обнаружения подозрительных посторонних лиц на территории объекта, немедленно докладывать в диспетчерскую или администрации ТСЖ, принимать меры по задержанию данных лиц.
- в зимнее время осматривать кровли корпусов на предмет скопления снега на козырьках, в случае обнаружения докладывать в диспетчерскую с занесением данной информации в журнал.
- Следить за присутствием на территории дворников, данные заносить в журнал обхода.

13. Общие требования

13.1. Данная Инструкция доводится до сведения каждого сотрудника ООО ЧОО «Фортуна», заступающего на вахту, под подпись.

Расписка о проведении инструктажа передается в администрацию ТСЖ.

13.2. На каждого охранника, заступающего на вахту, в администрацию Заказчика должны быть представлены следующие документы: паспортные данные, удостоверение и лицензия охранника.

13.3. Старший по смене обязан следить за наличием на постах охраны копий данной инструкции, образцов пропусков, журналов. В случае их отсутствия, немедленно обращаться к руководству ООО ЧОО «Фортуна» или к Администрации Заказчика с письменным требованием об их предоставлении.

14. Ответственность

Охранник несёт ответственность:

- 14.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- 14.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 14.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 14.4. За соблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
- 14.5. За выполнение правил внутреннего распорядка, правил ТБ и противопожарной безопасности.
- 14.6. За сохранность и исправность оружия и экипировки, выданных для несения службы.