

Договор №190415Ф1
об оказании охранных услуг

МО, г. Чехов

«01» апреля 2019г.

Ассоциация по строительству и управлению коттеджным посёлком «ОЛВИЛЬ» (Ассоциация «ОЛВИЛЬ») именуемая в дальнейшем «Заказчик» в лице Председателя правления Анкудинова Вячеслава Аркадьевича, действующего на основании Устава, с одной стороны и

Общество с ограниченной ответственностью «Частное охранное предприятие «Сторч-СБП» (ООО «ЧОП «Сторч-СБП») именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице Директора Полипова Валерия Викторовича, действующего на основании Устава и лицензии №2588 от 06.11.2008г., выданной ГУВД по МО, с другой стороны, при одновременном упоминании - «Стороны», пришли к взаимному соглашению о нижеследующем:

1. Общие положения.

1.1 Заказчик поручает, а Исполнитель в соответствии с условиями настоящего Договора и Закона РФ от 11 марта 1992г. «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», принимает на себя обязательства по осуществлению пропускного режима на территории «Заказчика», находящейся в собственности, во владении, пользовании, хозяйственном ведении, оперативном управлении или доверительном управлении, указанной в приложении № 1 к настоящему договору (далее – «Объект») расположенной по адресу: Московская область, г. Чехов, д. Большое Петровское, КП «ОЛВИЛЬ».

Организация пропускного режима на Объекте осуществляется круглосуточно сотрудниками охраны в форменном обмундировании.

1.2. «Объект», передаваемый под осуществление пропускного режима должен отвечать следующим требованиям:

1.2.1. «Объект» должен быть огорожен по периметру, и иметь надежную техническую укрепленность;

1.2.2. «Объект» и территория по периметру с наступлением темноты должны освещаться так, чтобы они были доступны наблюдению охраны;

1.2.3. Стены, крыши, потолки, чердачные и слуховые окна, люки, двери помещений, в которых хранятся материальные ценности, должны находиться в исправном состоянии и должны быть обеспечены дополнительными средствами защиты, иметь надежные запоры. На окнах в помещениях, где хранятся материальные ценности, должны быть установлены решетки или металлические рольставни.

1.2.4. Денежные средства и другие ценности должны храниться в сейфах, в специально отведенных комнатах оборудованных в соответствии с действующим законодательством РФ;

1.2.5. Согласно п.1.10. настоящего Договора, имущество (помещения), подлежащие охране и находящиеся на «Объекте», опечатываются и сдаются под охрану под роспись в книге приема-сдачи имущества (помещений) согласно Инструкции по приему-сдаче имущества (помещений) под охрану (Приложение №3). В случае, если объект не может быть опечатан (сети, линейные объекты и т.п.), объект считается принятым под охрану при наличии росписи уполномоченных лиц в книге приема и сдачи имущества (помещений). Исполнитель не отвечает за сохранность имущества, не принятого под охрану.

1.2.6. «Объект» должен быть оборудован средствами пожаротушения и дублирующим освещением. Охране должен быть обеспечен свободный доступ к приборам охранно-пожарной сигнализации (при её наличии) и средствам пожаротушения.

1.3. «Объект» должен быть оборудован следующими техническими средствами:

1.3.1. Связью между постом охраны и руководством «Объекта» (телефон, радиостанция);

1.3.2. Охранно-пожарной сигнализацией – кабинеты руководства, бухгалтерия, касса, склады и помещения с материальными ценностями.

1.3.3. КПП для пропуска сотрудников и посетителей

1.4. Состояние технической укрепленности «Объекта», средств охраны и пожаротушения, дополнительная потребность в этих средствах, а также сроки их внедрения указываются в двухстороннем акте, составляемом в момент заключения Договора.

Заказчик _____

Исполнитель _____

1.5. Пропускной режим на «Объекте» устанавливается Заказчиком, а осуществление этого режима производится Исполнителем. Работники охраны при осуществлении обеспечения пропускного режима руководствуются Должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны согласованной с Заказчиком (приложение № 1).

1.6. Руководители «Объекта» не имеют права давать охранникам какие-либо указания, противоречащие Должностной инструкции частного охранника на объекте охраны. Все указания охранникам даются только через руководителей ЧОП. Руководители «Объекта» имеют право делать замечания охранникам с записью в объектовой книге.

1.7. Предложения Исполнителя по соблюдению установленного вида охраны, внедрению и эксплуатации технических средств охраны, являются приоритетными для Заказчика при решении данного вопроса. Оборудование техническими средствами охраны и ремонт этих средств производится за счёт средств Заказчика.

1.8. Размер, порядок и срок оплаты Заказчиком услуг Исполнителя определяются Сторонами в Соглашении о договорной цене за охранные услуги (приложение № 2 к настоящему Договору). В случае изменения объема охранных услуг, количества постов, оплата производится по дополнительному соглашению.

1.9. Приложения № 1 – 3 являются неотъемлемыми частями настоящего Договора и вступают в силу одновременно с ним. Изменение приложений № 1 – 3 осуществляются Сторонами после совместных консультаций и переговоров. Изменение в целом или в какой-либо части одного или нескольких приложений из указанных в настоящем Договоре не изменяет сам Договор.

1.10. По соглашению Сторон Исполнитель может принять на себя осуществление дополнительных видов охраны. В этом случае Сторонами вносятся соответствующие изменения в приложения № 1 - 3.

1.11. Исполнитель в праве проводить проверку технического состояния «Объекта» по инженерно-технической оснащенности с составлением Акта. Устранение недостатков выявленных в ходе проверки, согласно Акту, являются обязательными для Заказчика.

1.12. Привлечение сотрудников охраны, выполняющих обязанности в соответствии с настоящим Договором, к выполнению каких-либо других работ недопустимо.

2. Обязанности Заказчика.

Заказчик обязуется:

2.1. Предоставить Исполнителю рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, обеспечивающее оптимальные условия работы для службы охраны.

2.2. Осуществлять за свой счет ремонт помещений, оборудования и инвентаря, предоставленного охране, если их порча произошла не по вине охраны.

2.3. Своевременно сообщать Исполнителю об установлении внутриобъектового (п.1.10. настоящего Договора) и/или изменении пропускного режима.

2.4. Сообщать Исполнителю за 10 (десять) рабочих дней, в письменной форме, о проведении на «Объекте» ремонтных работ, перепланировки, переоборудования помещений, появлении или изменении мест хранения ценностей, о изменении режима или профиля работ, сдачи помещения (площадей) в аренду (субаренду) или передачи помещений другим лицам, а также обо всем, что может потребовать изменение характера или дислокации поста или повлиять на вид охраны, осуществляемый Исполнителем. Довести до Исполнителя сроки восстановления надлежащей степени инженерно-технической защищенности «Объекта» и её увеличения, а также мероприятия по изменению вида охраны на период, связанный с уменьшением степени инженерно-технической защищенности, путем направления в адрес Заказчика письменного уведомления.

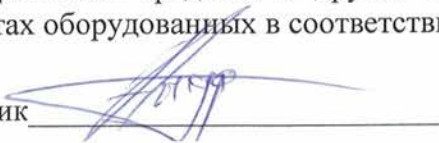
2.5. Своевременно производить оплату услуг Исполнителя в срок, согласованный Сторонами в приложение № 2 к настоящему Договору.

2.6. Обеспечить работникам охраны свободный доступ в места общего пользования.

2.7. Проводить инженерно-технические работы для обеспечения сохранности материальных ценностей определенные настоящим Договором и Актами проводимых проверок.

2.8. Денежные средства и другие ценности хранить в сейфах, в специально отведенных комнатах оборудованных в соответствии с действующим законодательством РФ.

Заказчик



Исполнитель



- 2.9. Перед сдачей помещений под охрану согласно п.1.2.5. настоящего Договора проверять, чтобы в помещении подлежащем охране не остались люди, животные, включённые пожароопасные электронагревательные приборы и другие источники огня.
- 2.10. Закрывать на замки и пломбировать (опечатывать) наружные двери складов, и служебных помещений, запасных выходов.
- 2.11. Проводить мероприятия по охране труда личного состава Исполнителя.
- 2.12. Немедленно сообщать Исполнителю о каждом случае нарушения работниками охраны Должностной инструкции частного охранника на объекте охраны, трудовой дисциплины и Правил Внутреннего Трудового Распорядка, действующих на «Объекте».
- 2.13. Обеспечить условия пребывания охранников на «Объекте» в соответствии с нормами установленными СЭС.

3. Обязанности Исполнителя.

Исполнитель обязуется:

- 3.1. Выставить на «Объекте» посты в соответствии с условиями настоящего Договора;
- 3.2. Бережно относиться к имуществу Заказчика.
- 3.3. При выявлении попыток хищения или повреждения имущества Заказчика, Исполнитель принимает меры к пресечению данных действий, принимает меры к задержанию нарушителей для незамедлительной передачи их сотрудникам правоохранительных органов (полиции).
- 3.4. При обнаружении на «Объекте» пожара или при срабатывании средств пожарной сигнализации принять меры к ликвидации пожара согласно Инструкции, незамедлительно сообщить об этом через оперативного дежурного ЧОП в пожарную часть и руководству «Объекта».
- 3.5. Оказывать Заказчику помощь по внедрению технических средств охраны.
- 3.6. Обеспечить выполнение работниками охраны Должностной инструкции частного охранника на объекте охраны.
- 3.7. Ежемесячно представлять отчет Заказчику о результатах проделанной работы в виде Акта оказанных охранных услуг.
- 3.8. Уведомлять Заказчика об изменении стоимости услуг, указанной в Соглашении о договорной цене за охранные услуги (Приложение № 2 к настоящему Договору), за 10 (десять) дней до предполагаемой даты изменения.

4. Стороны обязуются.

4.1. Не разглашать полученные в ходе исполнения настоящего Договора сведения, являющиеся конфиденциальными для каждой из Сторон, в том числе сведения, касающиеся вопросов обеспечения защиты жизни и здоровья граждан и (или) охраны имущества Заказчика, использовать их в каких-либо целях вопреки интересам Сторон или в интересах третьих лиц, кроме как на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Под конфиденциальной информацией в Договоре понимаются не являющиеся общедоступными сведения, разглашение которых может привести к возникновению убытков и/или повлиять на деловую репутацию любой из Сторон.

5. Ответственность Исполнителя.

- 5.1. Исполнитель несет материальную ответственность перед Заказчиком в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за ущерб:
- 5.1.1. Причиненный Заказчику, в результате виновного невыполнения Исполнителем принятых на себя обязательств по Договору.
- 5.1.2. Причиненный пожаром, возникшем по вине работников, осуществляющих пропускной режим на «Объекте». Факты кражи, хищения, уничтожения или повреждения имущества Заказчика посторонними лицами, проникшими на «Объект», либо вследствие пожара или в силу других причин по вине работников охраны - устанавливаются согласительной комиссией, либо, при разногласиях - компетентными органами.
- 5.2. О фактах, свидетельствующих о вероятности причинённого материального ущерба (нарушение целостности охраняемых помещений, замков, пломб (печатей), отсутствие имущества, принятого Исполнителем под охрану и хранящегося на открытых площадках) повреждении, порче или ущербе нанесенном переданному под охрану имуществу, сотрудник охраны сообщает через оперативного дежурного ЧОП руководству «Объекта», обеспечивает

Заказчик

Исполнитель

неприкосновенность места происшествия до прибытия представителей обеих Сторон (либо, при необходимости - компетентных органов).

5.3. Возмещение Заказчику ущерба, причиненного по вине Исполнителя, если таковой будет установлен согласительной комиссией или компетентными органами, производится (оплачивается) после оформления соответствующих документов (согласительного акта), в котором Исполнитель, обладающий правом подписи финансовых документов, признает факт хищения по вине Исполнителя и совместно с Заказчиком определит порядок возмещения ущерба.

5.4. В случае обнаружения лиц, виновных в имущественном ущербе, он (ущерб) взыскивается с них Заказчиком в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.5. При возвращении Заказчику похищенных материальных ценностей, присутствие уполномоченного представителя Исполнителя является обязательным. При возвращении похищенных материальных ценностей, их стоимость исключается из общей суммы иска, предъявленного Заказчиком, а ранее оплаченная за них сумма возвращается Исполнителю. Если часть возвращенных материальных ценностей окажется неполноценной, об этом составляется акт с участием представителей обеих Сторон и компетентных лиц для определения процента годности указанных ценностей. В этом случае Исполнитель возмещает Заказчику размер уценки.

5.6. Подтверждением факта выполнения Исполнителем своих обязательств является отсутствие претензий со стороны Заказчика за отмеченный период и подписанный двумя Сторонами акт выполненных охранных услуг. Претензии должны быть оформлены в письменном виде и переданы Исполнителю не позднее 3-х дней после их возникновения.

5.7. Исполнитель освобождается от ответственности в случаях, когда он докажет отсутствие своей вины или ее отсутствие является очевидным фактом. В частности, Исполнитель не несет ответственности:

5.7.1. -за имущественный ущерб, причиненный непреодолимой силой (стихийные бедствия, аварии, общественные явления, боевые действия, нападение с использованием оружия и т.д.);

5.7.2. -за личное имущество работников Заказчика, оставленного на территории «Объекта», за исключением случаев, когда такое имущество было принято под охрану

5.7.3. -за ущерб, возникший в результате хищения имущества Заказчика (в смысле соответствующих статей УК), если согласительной комиссией, органами дознания, следствия или судом будет установлено, что оно совершено в связи с невыполнением Заказчиком условий настоящего Договора, приложений к нему и рекомендаций Исполнителя по совершенствованию режима охраны «Объекта»;

5.7.4. -за ущерб, возникший в результате того, что Заказчик не определил перед исполнителем конкретного задания, не нашедшего отражения в Инструкции, определяющей действия Исполнителя на «Объекте»;

5.7.5. -за ущерб, возникший вследствие неисправности, переданных в оперативное пользование технических систем безопасности «Объекта» (за исключением случаев выхода их из строя по вине Исполнителя);

5.7.6. -за техническое состояние любой системы «Объекта» при действиях охраны не противоречащих положениям Инструкций;

5.7.7. -за имущество, расположенное на неохраняемых площадках «Объекта»;

5.7.8. -за имущество, не принятое Исполнителем под охрану;

5.7.9. -в случае если хищение совершено без взлома, с использованием штатных ключей Заказчика, а также в случае совершения хищений при внешней исправности замов, пломб, печатей на помещениях (имуществе) принятых под охрану и целостности этих помещений;

5.7.10. -за ущерб, причиненный Заказчику вследствие несоблюдения Заказчиком, работниками Заказчика или доверенными лицами Заказчика условий сохранности материальных ценностей и имущества на «Объекте»;

5.7.11. -если злоумышленники, причинившие ущерб, задержаны сотрудниками Исполнителя или сотрудниками полиции и т.д.;

5.7.12. -если ущерб причинён Заказчику вследствие разбойного нападения;

5.7.13. -если ущерб причинён конструкциям и деталям, расположенным по внешнему периметру «Объекта» при проникновении или попытке проникновения на него посторонних лиц;

Заказчик

Исполнитель

5.7.14. -в случае полного или частичного невыполнения Заказчиком обязательств по настоящему Договору если это явилось причиной причинения ущерба имуществу «Заказчика»;

5.7.15. -если ущерб причинен сотрудниками Исполнителя в силу крайних обстоятельств (с целью предотвращения большего ущерба).

6. Форс-мажор.

6.1. Ни одна из Сторон не несет ответственности перед другой Стороной за невыполнение обязательств по настоящему Договору, обусловленное обстоятельствами, возникшими помимо воли и желания Сторон и которые нельзя предвидеть или избежать, вызванными прямо или косвенно проявлением, например, наводнения, пожара, землетрясения, эпидемии, военных конфликтов, военных переворотов, террористических актов, гражданских волнений, забастовки, предписаний, приказов или иного административного вмешательства со стороны Правительства, или каких-либо других постановлений, административных или правительственных ограничений, препятствующих выполнению Сторонами обязательств по настоящему Договору, или иных обстоятельств вне разумного контроля Сторон. При возникновении вышеуказанных обстоятельств, сроки выполнения Сторонами обязательств соразмерно отодвигаются на время действия этих обстоятельств, если они значительно влияют на выполнение договора или той его части, которая подлежит выполнению после наступления обстоятельств форс-мажора.

6.2. Обе Стороны должны немедленно известить письменно друг друга о начале и окончании обстоятельств форс-мажора, препятствующих выполнению обязательств по настоящему Договору.

6.3. Сторона, ссылающаяся на форс-мажорные обстоятельства, обязана предоставить для их подтверждения документ компетентного государственного органа.

7. Срок действия договора.

7.1. Настоящий Договор заключается сроком на один год и вступает в силу со дня его подписания.

7.2. Подписывая настоящий Договор, Стороны подтверждают, что обладают необходимыми полномочиями для его подписания и исполнения.

7.3. Договор подлежит расторжению в одностороннем порядке, при этом Сторона-инициатор расторжения Договора направляет письменное уведомление о расторжении Договора не менее чем за тридцать календарных дней до даты расторжения.

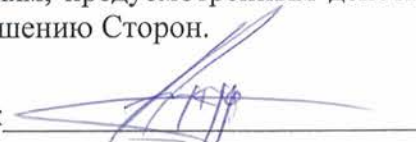
7.4. Если за тридцать календарных дней до истечения срока действия настоящего Договора ни одна из Сторон не потребует его прекращения, Договор считается продленным на прежних условиях и на тот же срок. При этом Стороны пришли к соглашению, что стоимость услуг охраны, определенная в Соглашении о договорной цене за охранные услуги (Приложение №2 к настоящему Договору), изменяется на последующий срок его действия с учетом инфляции, определенной государственными органами за предыдущий календарный год. Дальнейшая пролонгация настоящего Договора осуществляется в том же порядке.

7.5. В случае просрочки Заказчиком оплаты охранных услуг по настоящему Договору более чем на 05 (пять) рабочих дней после установленного в Приложении №2 к настоящему Договору срока оплаты, а также внесения «Заказчиком» платежей, сумма которых меньше согласованной стоимости услуг (Приложение №2), Исполнитель вправе приостановить его действие (т.е. приостановить предоставление охранных услуг и снять охрану с «Объекта») до дня полного погашения задолженности. С момента приостановления предоставления охранных услуг и снятия с «Объекта» охраны, ответственность за имущество Заказчика Исполнитель не несет.

7.6. При просрочке Заказчиком оплаты охранных услуг по настоящему Договору более чем на 10 (десять) рабочих дней Исполнитель вправе расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке и потребовать возмещения убытков.

7.7. Настоящий Договор может быть изменен, расторгнут или признан недействительным по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, или по соглашению Сторон.

Заказчик



Исполнитель



8. Прочие условия.

8.1. Изменение стоимости оплаты услуг по настоящему Договору производится при изменении действующих тарифов, с письменным уведомлением об этом Заказчика, с указанием основания такого изменения и не чаще одного раза в полгода.

8.1.1. Если по истечении 30 (тридцати) календарных дней с момента письменного уведомления Заказчика об изменении тарифов, «Заказчик» продолжает пользоваться услугами, предоставляемыми Исполнителем в соответствии с настоящим Договором, то новый тариф автоматически считается принятым Заказчиком.

8.2. Если любая из статей Договора или ее часть окажется недействительной вследствие какого-либо закона, она будет считаться отсутствующей в Договоре, при этом сам Договор остается в силе.

8.3. Все споры и разногласия между Сторонами по настоящему Договору, если они не будут решены путём переговоров, подлежат решению в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны будут руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

8.5. Договор составлен в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

Приложения к настоящему Договору:

Приложение №1. Должностная инструкция частного охранника на объекте охраны.

Приложение №2. Соглашение о договорной цене за охранные услуги.

Приложение №3. Инструкция по приему-сдаче имущества (помещений) под охрану.

9. Реквизиты сторон.

ЗАКАЗЧИК

Ассоциация «ОЛВИЛЬ»

Юр.адрес: 142304, МО, г. Чехов,
д. Скурыгино, территория ДНТ
Сантория, здание 1, офис 7
Почтовый адрес: 142304, МО, г. Чехов,
д. Скурыгино, территория ДНТ
Сантория, здание 1, офис 7
ИНН/КПП 5048049691/504801001
р/с 40703810040000004279 в ПАО
«СБЕРБАНК» Доп.офис №9040/01828
к/с 30101810400000000225 БИК 044525225
тел. 8-916-795-18-77

Председатель правления
Ассоциации «ОЛВИЛЬ»
Анкудинов В.А.



ИСПОЛНИТЕЛЬ

ООО «ЧОП «Сторч-СБП»

Юр.адрес: 142300 МО, г. Чехов,
ул. Весенняя, д.18 кв.137
Почтовый адрес: 142300, МО,
г. Чехов, ул. Большая Каменная, д.28
ИНН/КПП 4027118906/402701001
Р/с 40702810105700141025
Банк «Возрождение» (ПАО) г. Москва
к/с 30101810900000000181 БИК 044525181
тел./факс 8(496)723-41-17

Директор
ООО «ЧОП «Сторч-СБП»

Полинов В.В.



Заказчик

Исполнитель

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель правления Ассоциации «ОЛВИЛЬ»

В.А. Анкудинов

«01» апреля 2019г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ООО «ЧОП «Сторч-СБП»

В.В. Полипов

«01» апреля 2019г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЧАСТНОГО ОХРАННИКА НА ОБЪЕКТЕ ОХРАНЫ

I. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Охранника на Объекте охраны:

| Виды охранных услуг | Наименование и адрес Объекта | Краткая характеристика | Границы |
|--|--|------------------------|--|
| Обеспечение пропускного режима на территории Объекта | КП «ОЛВИЛЬ». МО, г. Чехов, д. Большое Петровское | Коттеджный посёлок | Согласно свидетельства о государственной регистрации права |

1.2. В процессе работы сотрудники охраны руководствуются Законом «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», условиями заключенного Договора по оказанию охранных услуг, данной Инструкцией, приказами и распоряжениями руководителей ЧОП, а также согласованными с руководителями ЧОП приказами и распоряжениями Руководителей Объекта.

1.3. Охранник должен знать:

- законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие охранную деятельность;
- настоящую инструкцию, образцы пропусков, товарно-транспортных накладных и других пропускных документов;
- правила осуществления проверок вывозимых (выносимых) грузов;
- порядок задержания лиц, совершивших хищение, оформления на них материалов;
- порядок приема-сдачи имущества (помещений) под охрану;
- места расположения первичных средств пожаротушения и связи, порядок пользования ими.

1.4. Охранник подчиняется Руководителям ЧОП (Директору и его заместителям), а непосредственно – Начальнику охраны объекта. Руководители Объекта, отвечающие за охрану Объекта, имеют право давать указания, не противоречащие данной инструкции.

1.5. Без разрешения начальника охраны объекта (ст. смены) никто из охранников не имеет права прекращать или передавать кому-либо исполнение своих обязанностей;

1.6. Сотрудники охраны, заступившие на дежурство, должны иметь на левой стороне груди личную карточку охранника установленного образца с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

1.7. Любая, не являющаяся общедоступной информация, ставшая известной сотруднику охраны в процессе осуществления должностных обязанностей, является служебной или коммерческой тайной и не может быть разглашена без согласия руководителей ЧОП и Объекта.

1.8. Руководители Объекта, отвечающие за охрану Объекта, имеют право делать замечания охранникам с записью в объектовой книге, о чём охранники обязаны ставить в известность руководителей ЧОП.

1.9. Режим работы Охранника определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на Объекте.

1.10. Пропускной режим на Объекте устанавливает руководство Объекта, практическое его осуществление возлагается на сотрудников охраны. Требования по пропускному режиму обязательны для выполнения всеми сотрудниками охраны, посетителями и сотрудниками Объекта в части их касающейся. Все изменения в пропускном режиме оформляются в виде дополнения к данной инструкции.

1.11. Руководство объекта утверждает и представляет Охране списки сотрудников имеющих право вскрывать (закрывать) входы в склады и служебные помещения и комнаты, а также образцы подписей сотрудников, имеющих право подписывать товарные накладные.

1.12. Въезд транспорта на территорию Объекта осуществляется после проверки сотрудником охраны пропускных документов. Вывоз материальных ценностей производится на основании письменного или устного распоряжения ответственного руководителя Объекта.

1.14. Производство ремонтных, технических и аварийных работ на Объекте осуществляется после уведомления сотрудников охраны.

1.15. Дежурными сменой охранников ведется следующая документация:

- книга приема-сдачи дежурства (объектовая книга);
- журнал учета посетителей Объекта;
- журнал приема имущества (помещений) под охрану.

II. Права охранника

2.1. Охранник имеет право:

- не допускать противоправного посягательства на охраняемое имущество;
- задерживать правонарушителей. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, может быть задержано охранником и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию);
- применять физическую силу, специальные средства, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

2.1.1. Частный охранник при обеспечении пропускного режима в пределах Объекта имеет право:

- требовать от персонала и посетителей Объекта соблюдения, установленных Руководителем Объекта (Заказчиком) правил пропускного режима на Объекте. Установленные правила пропускного режима, не должны противоречить законодательству Российской Федерации;
- осуществлять допуск транспортных средств на Объект, на котором установлен пропускной режим, через центральный контрольно-пропускной пункт (КПП) при предъявлении их владельцами документов, дающих право на въезд (выезд) транспортных средств, ввоз (вывоз) имущества на Объект (с Объекта);
- производить осмотр въезжающих (выезжающих с Объекта) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных и государственных служб;
- производить осмотр вносимого (выносимого) на Объект имущества;
- осмотр транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей транспортных средств и лиц, сопровождающих транспортные средства и имущество;

2.2. Взаимодействие с государственными органами

2.2.1. При прибытии на Объект должностных лиц правоохранительных, контролирующих и надзорных органов охранник обязан:

- уточнить Ф.И.О., должность, звание, цель его прибытия, наличие предписания или иного документа на право проведения контроля прибывшего на Объект представителя государственного органа. Записать указанную информацию в объектовый журнал и незамедлительно доложить руководителю Объекта и оперативному дежурному ЧОП о прибытии сотрудника контролирующего органа;
- предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника;
- частным охранникам запрещается препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности.

2.2.2. Сотрудники полиции вправе:

- беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения посещать, в связи с расследуемыми уголовными делами и находящимися в производстве делами об административных правонарушениях, а также в связи с проверкой зарегистрированных в установленном порядке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях, разрешение которых отнесено к компетенции полиции, государственные и муниципальные органы, общественные объединения и организации, знакомиться с необходимыми документами и материалами, в том числе с персональными данными граждан, имеющими отношение к расследованию уголовных дел, производству по делам об административных правонарушениях, проверке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях;
- входить беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения в помещения, занимаемые частными охранными организациями, в целях выполнения возложенных на полицию обязанностей по контролю за соблюдением законодательства РФ в области частной охранной деятельности; осматривать места хранения специальных средств, проверять организацию охраны, осуществляемой частными охранными организациями, на соответствие установленным правилам; получать письменную и устную информацию о частных охранных организациях, частных охранниках, проверять частных охранников и работников юридических лиц с особыми уставными задачами на пригодность к действиям в условиях, связанных с применением специальных средств; выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений правил частной охранной деятельности
- проникать в жилые помещения, в иные помещения и на земельные участки, принадлежащие гражданам, в помещения, на земельные участки и территории, занимаемые организациями, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также:
 - 1) для спасения жизни граждан и (или) их имущества, обеспечения безопасности граждан или общественной безопасности при массовых беспорядках и чрезвычайных ситуациях;
 - 2) для задержания лиц, подозреваемых в совершении преступления;
 - 3) для пресечения преступления;
 - 4) для установления обстоятельств несчастного случая.
- при проникновении в жилые помещения, в иные помещения и на земельные участки, принадлежащие гражданам, в помещения, на земельные участки и территории, занимаемые организациями, сотрудник полиции вправе, при необходимости, произвести взлом (разрушение) запирающих устройств, элементов и конструкций, препятствующих проникновению в указанные помещения и на указанные земельные участки и территории, и произвести осмотр находящихся там объектов и транспортных средств.

2.2.3. Работники налоговых органов:

- Работники налоговых органов допускаются на проверяемые объекты беспрепятственно при наличии у них служебного удостоверения и поручения на право проверки, оформленного на бланке налогового органа, заверенного печатью, подписанного руководителем (заместителем) налоговой инспекции». (Налоговый кодекс РФ часть 1, ст. 91, 92).

2.2.4. Работники Прокуратуры:

- «Прокурору (следователю) по предъявлению служебного удостоверения предоставляется право беспрепятственного прохода на территории и помещения..., а также органов управления и руководителей коммерческих и некоммерческих организаций.... Требовать от руководителей и других должностных лиц указанных органов предоставления необходимых документов, материалов и иных сведений.... для проведения проверок по поступившим в органы прокуратуры материалам». (Федеральный Закон «О Прокуратуре РФ» ст. 21,22).

2.3. Частный охранник в праве:

- уточнить по телефону полномочия и наличие прибывших должностных лиц правоохранительных, контролирующих и надзорных органов в составе их подразделений;
- при отсутствии предписания (распоряжения, приказа) на проверку и до получения подтверждения права на проверку охранник служебную документацию не предоставляет;
- информация о результатах проверки докладывается оперативному дежурному по охранному предприятию немедленно после её окончания.

Телефоны оперативных и дежурных служб:

| Наименование служб | должность | телефон |
|-----------------------------|-----------------|------------------|
| ФСБ | Дежурный | 8(496)72-6-93-40 |
| ЕДДС ГО Чехов (УГО и ЧС) | | 8(496)72-6-91-81 |
| | | 8-903-224-81-31 |
| | | 8-916-101-07-24 |
| | | 112 |
| ПОЛИЦИЯ | Дежурная часть | 02 |
| | Дежурный | 8(496)72-6-48-93 |
| | | 112 |
| | Телефон доверия | 8(496)72-6-49-29 |
| | ОЛРР | 8(496)72-6-49-27 |
| | ГИБДД Дежурный | 8(496)72-6-68-63 |
| ПРОКУРАТУРА | Дежурный | 8(496)72-2-26-87 |
| НАЛОГОВАЯ ПОЛИЦИЯ | | 8(496)72-6-92-74 |
| СКОРАЯ МЕД. ПОМОЩЬ | Дежурный | 03 |
| | | 8(496)72-6-81-69 |

Аварийные службы:

| | | |
|-------------------|----------|------------------|
| ГАЗА | Дежурный | 04 |
| МУП ЖКХ | | 8(496)72-2-11-89 |
| | Дежурный | 05 |
| МУП «ТЕПЛОСЕТЬ» | | 8(496)72-2-25-60 |
| МУП «ВОДОКАНАЛ» | | 8(496)72-2-13-72 |
| МУП «ЭЛЕКТРОСЕТЬ» | | 8(496)72-6-53-48 |
| МУП «МОСЭНЕРГО» | | 8(496)72-6-53-56 |

Руководители ЧОП:

| | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|------------------------|
| ООО «ЧОП «Сторч-СБП» | Оперативный дежурный ЧОП | | 8-916-506-25-98 |
| | Директор ЧОП | Полипов Валерий Викторович | 8-903-204-35-41 |
| | Начальник охраны | Кочерин Владимир Юрьевич | 8-916-719-60-18 |
| | | | |

Руководители охраняемого объекта:

| | | | |
|--------------------------------|---------------------------|----------------------------------|-----------------|
| Ассоциация «ОЛВИЛЬ» | Председатель правления | Анкудинов Вячеслав Аркадьевич | 8-916-795-18-77 |
| | | | |

III. Обязанности

3.1 Общие обязанности

3.1.1. Охранник обязан:

- знать и строго соблюдать положения Закона Российской Федерации от 11 марта 1992 г. N 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации";
- добросовестно выполнять служебные обязанности в соответствии с трудовым договором и настоящей инструкцией;
- знать особенности Объекта, строго соблюдать правила и меры пожарной безопасности, уметь пользоваться охранной и пожарной сигнализацией, техническими средствами охраны и обнаружения, специальными средствами;
- в случае возникновения на Объекте аварий, пожаров, стихийных бедствий, нарушений общественного порядка и совершения других правонарушений своевременно принимать меры по усилению охраны имущества и оказанию помощи потерпевшим. О случившемся, - немедленно сообщать оперативному дежурному ЧОП;
- знать в лицо и по фамилии руководителей Объекта и ЧОП;
- знать лиц, допущенных к вскрытию (закрытию) охраняемых помещений, складов, офисов, а также образцы подписей лиц, имеющих право подписывать товарные накладные и другие документы, дающие право на перемещение охраняемого имущества;
- режим работы Объекта, расположение и особенности его охраны, состояние его технической укреплённости;
- порядок поддержания связи с органами внутренних дел, пожарным подразделением, скорой помощью, аварийными службами, руководством Объекта и начальником охраны объекта;
- опасные подступы к посту, слабые и уязвимые места;
- непосредственные задачи по охране Объекта;
- свои функциональные обязанности в соответствии с настоящей Инструкцией и особые обязанности на постах;
- порядок действий в чрезвычайных ситуациях;
- правила оказания первой медицинской помощи;
- систему организации связи и взаимодействия с другими подразделениями ЧОП;
- места расположения средств пожаротушения, а также правила и порядок пользования ими.

3.2. Обязанности по охране Объекта

3.2.1. Обязанности старшего смены: (при наличии)

- старший смены в соответствии с требованиями настоящей Инструкции отвечает за организацию пропускного режима через контрольно-пропускные пункты (КПП) согласно установленным правилам, а также готовность наряда и правильность несения службы сотрудниками охраны, сохранность и исправность средств связи, а также сохранность имущества и документации на постах и в помещении отдыха сотрудников.
 - Старший смены, а в случае необходимости – начальник охраны объекта, проводят инструктаж смены по особенностям оперативной обстановки на Объекте, имевших место недостатках, изменениях в организации пропускного режима, ставят задачу на период дежурства, при этом проверяется внешний вид сотрудников, готовность их к работе. По окончании инструктажа производится приём-передача имущества согласно описи, прием докладов с постов, после чего старый и новый старшие смены докладывают оперативному дежурному ЧОП о приеме-сдаче дежурства и обнаруженных недостатках, о чем делается запись в книге приема-сдачи дежурства.
 - старший смены охраны подчиняется непосредственно Начальнику охраны объекта.
- ОН ОБЯЗАН:**
1. Знать задачу наряда, настоящую Инструкцию и строго выполнять их;
 2. Требовать от сотрудников дежурной смены высокой бдительности и дисциплины, твердого знания и точного выполнения ими своих обязанностей, настоящей Инструкции и других документов регламентирующих деятельность сотрудников охраны;
 3. При приеме дежурства принять по описи документацию, оборудование и имущество на постах, наличие средств пожаротушения, проверить наружным осмотром со старым дежурным смены состояние Объекта, исправность ограждений и освещения, надлежащее состояние постов;
 4. Знать в лицо руководство ЧОП, а также руководство Объекта;
 5. Лично вести служебную документацию на объекте, делать (контролировать) записи в журнале(ах) учета посетителей, делать записи в книге приема и сдачи дежурства. Все записи делать аккуратно, не допускать неучтенного пребывания грузовой техники на территории Объекта;
 6. Осуществлять допуск на территорию Объекта автотранспорта по пропускам установленного образца или согласно переданным и регулярно обновляемым Заказчиком спискам. При отсутствии у прибывшего пропуска, а так же если прибывший не указан в списках, допуск осуществлять с разрешения Руководителя Объекта или его заместителя с фиксацией допущенного в журнале учета автотранспорта;
 7. По прибытии на Объект Директора ЧОП, его заместителей, а также Начальника охраны объекта, встречать их и докладывать о состоянии дел на Объекте;
 8. Знакомиться и, в случае необходимости, доводить до сотрудников смены распоряжения руководства ЧОП и Объекта;
 9. Контролировать работоспособность средств связи (своевременно ставить на подзарядку), периодически проверять надёжность связи с офисными помещениями Объекта, постами (согласно дислокации) и другими подразделениями, обеспечивая постоянное и надежное взаимодействие;
 10. Лично (согласно условиям Договора об оказании охранных услуг) принимать имущество под охрану;

11. Осуществлять систематический контроль принятого под охрану имущества (помещения) посредством визуального, технического или другого (разработанного для этого случая) контроля. Контроль должен обеспечивать сохранность принятого под охрану имущества (помещения) в течение всего периода рабочей деятельности;
12. Находиться в помещении КПП №1. Уходя по служебным делам, оставлять за себя сотрудника охраны и сообщать ему, куда и на какое время он отлучился;
13. Знать описание пропусков и документов, удостоверяющих личность, образцы подписей руководителей и сотрудников на перемещение материальных ценностей;
14. Следить за порядком в помещении отдыха охраны и на постах;
15. Не допускать в служебные помещения охраны никого, кроме лиц, которым подчинена дежурная смена и допущенных, в указанные помещения, а также не принимать на хранение и для передачи сотрудникам Объекта сумки, свертки и т.п. предметы;
16. Устанавливать личность, производить краткий опрос, а, при необходимости, и осмотр лиц, пытающихся осуществить вход/выход (въезд/выезд) на/с территорию Объекта с нарушением пропускного режима, докладывать о них Начальнику охраны объекта;
17. Следить за наличием на посту средств пожаротушения. При возникновении экстремальных ситуаций (нападении на Объект, обнаружение опасных предметов, пожаре, авариях и т.п.) действовать в соответствии с положениями настоящей Инструкции;
18. Выделять, в случае необходимости, сотрудника для сопровождения прибывших на Объект лиц из правоохранительных органов;
19. Содержать в чистоте и порядке своё рабочее место и форменную одежду, быть всегда чисто выбритым, корректно и приветливо вести себя с другими сотрудниками и посетителями Объекта;
20. Визуально контролировать обстановку на прилегающей к посту территории, а так же на территории охраняемого объекта с помощью системы видеонаблюдения (при ее наличии и исправности);
21. Контролировать на территории КПП №1 соблюдение посетителями установленных правил поведения на территории Объекта;
22. Требовать от посетителей соблюдения мер противопожарной безопасности. Обращать внимание на подозрительные шумы, запахи и дым.
23. Знать характер проведения работ на Объекте и в ближайшем его окружении, время их начала и окончания, кем они ведутся, и кто дал указание на производство данных работ;
24. Обращать внимание на посетителей, проявляющих неоправданный интерес к режиму допуска на Объект и к системе организации его охраны и незамедлительно сообщать о выявленных фактах Руководителю Объекта или его заместителю;
25. Во время дежурства не отвлекаться на внеслужебные разговоры и другие действия не связанные с выполнением своих служебных обязанностей, не допускать использование служебного телефона не по назначению;
26. В случае выявления лиц, пытающихся незаконно вывезти (вынести) материальные ценности с Объекта или подозреваемых в совершении правонарушений, принять меры к их задержанию для незамедлительной передачи их сотрудникам правоохранительных органов (в полицию). Если задержание силами старшего смены (дежурного охранника) невозможно, вызвать через дежурного по ЧОП для оказания помощи дополнительные силы охраны и/или сотрудников полиции;
27. О факте нарушения целостности охраняемых помещений (нарушение целостности дверей, окон, решеток и других ограждающих конструкций, наличие взломов или отсутствие замков, печатей и пломб и т.д.) или причинения ущерба повреждением имущества старший смены (дежурный охранник) сообщает через дежурного по ЧОП в дежурную часть полиции, начальнику охраны объекта и Заказчику. До прибытия представителей полиции или следствия охранник обеспечивает неприкосновенность места происшествия. Снятие остатков товарно-материальных ценностей должно быть произведено немедленно по прибытии представителей Сторон на место происшествия;
28. Незамедлительно сообщать руководителю частной охранной организации и в соответствующие правоохранительные органы ставшую ему известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на объектах охраны угрозу безопасности людей;
29. В случае явного нападения на Объект, немедленно звонить дежурному по ЧОП, после чего принять все возможные меры по защите Объекта;
30. Обо всех фактах проникновения, нападения, попыток хищения с Объекта и прочих случаях, написать подробный рапорт и по окончании дежурства передать его Директору ЧОП и доложить руководству Объекта;
31. В случае обнаружения на Объекте или в районе поста очагов загорания, задымления, пожаров немедленно вызвать пожарную команду и затем сообщить о случившемся руководству Объекта;
32. В случаях, если загорание можно ликвидировать имеющимся на посту первичными средствами пожара тушения – принять меры к ликвидации загорания, соблюдать меры личной безопасности;
33. Прибывших для тушения загорания сотрудников пожарной службы беспрепятственно пропускать на территорию Объекта. После окончания тушения пожара пожарной командой, записать в объектовую книгу фамилию старшего команды и номер вызова. По окончании дежурства доложить о случившемся рапортом на имя руководителя ЧОП. До прибытия пожарной команды принять меры к недопущению на территорию Объекта посторонних лиц;
34. В случае возникновения на Объекте аварий, затоплений, загазованности и других экстремальных ситуаций, через дежурного по ЧОП вызвать соответствующие аварийные службы, немедленно поставить в известность

руководство Объекта и действовать согласно инструкции о порядке действия сотрудников охраны при возникновении экстремальных ситуаций;

35. Сотрудников аварийных служб для устранения аварии пропускать на Объект беспрепятственно при наличии у них подтверждающих документов соответствующей аварийной службы. По окончании ликвидации аварии записать фамилию старшего и номер вызова, занести данные в объектовую книгу, а по окончании смены доложить рапортом на имя руководителя ЧОП и доложить руководству Объекта;

36. Во время несения службы необходимо соблюдать правила личной и коллективной безопасности.

37. Во время несения службы соблюдать правила техники безопасности, предусмотренные специальными инструкциями по технике безопасности.

38. В случае возникновения на территории Объекта или на контролируемой зоне различного рода событий, активно содействовать правоохранительным органам и сотрудникам соседних постов, если эти действия не ослабляют режим охраны Объекта.

39. Обо всех обнаруженных недостатках в несении службы сотрудниками, происшествиях на Объекте во время дежурства, нарушениях пропускного режима, состоянии укреплённости Объекта, старший смены делает запись в журнале приема и сдачи дежурства, для принятия мер по устранению недостатков на Объекте в день обнаружения недостатков с последующим докладом начальнику охраны объекта;

40. При отсутствии должности старшего смены, указанные обязанности возлагаются на дежурного охранника.

3.2.2. Охранник при заступлении на пост обязан:

- быть одетым по форме и иметь при себе документы;
- соблюдать установленную форму одежды, иметь при себе удостоверение личности частного охранника, беречь технические средства, содержать их в исправном состоянии.
- обойти территорию поста, проверить целостность и наличие ключей, запоров, печатей, пломб, исправность замков, дверей, окон, решеток, освещения, отопления и сохранность охраняемого имущества передаваемого по смене. А так же проверить территорию поста на отсутствие посторонних и подозрительных предметов (сумок, мешков, ящиков, коробок и т.д.);
- в случае невозможности принять пост (отсутствие сменяемого охранника на посту, представителя Объекта) или нести службу на посту (при отсутствии отопления, освещения, наличии взломанных охраняемых помещений), а так же невозможности принять под охрану имущество, в связи с несоблюдением сотрудниками Заказчика условий сохранности сдаваемого под охрану имущества Заказчика согласно требованиям Договора об оказании охранных услуг, доложить об этом старшему смены, а при его отсутствии оперативному дежурному ЧОП, и действовать по его указанию.

3.2.3. Охранник при несении службы обязан:

- соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;
- предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника;
- знать в лицо руководство ЧОП, а также руководство Объекта;
- точно исполнять установленные правила для осуществления пропускного режима на Объекте;
- осуществлять систематический контроль принятого под охрану имущества (помещения) посредством визуального, технического или другого (разработанного для этого случая) контроля. Контроль должен обеспечивать сохранность принятого под охрану имущества (помещения) в течение всего периода рабочей деятельности;
- знать описание пропусков и документов, удостоверяющих личность, образцы подписей руководителей и сотрудников на перемещение материальных ценностей;
- не допускать в служебные помещения охраны никого, кроме лиц, которым подчинена дежурная смена и допущенных, в указанные помещения, а также не принимать на хранение и для передачи сотрудникам Объекта сумки, свертки и т.п. предметы;
- следить за наличием на посту средств пожаротушения. При возникновении экстремальных ситуаций (нападении на Объект, обнаружение опасных предметов, пожаре, авариях и т.п.) действовать в соответствии с положениями настоящей Инструкции;
- знать характер проведения работ на Объекте и в ближайшем его окружении, время их начала и окончания, кем они ведутся, и кто дал указание на производство данных работ;
- визуально контролировать обстановку на прилегающей к посту территории;
- контролировать на территории поста соблюдение посетителями установленных правил поведения на территории Объекта;
- требовать от посетителей соблюдения мер противопожарной безопасности. Обращать внимание на подозрительные шумы, запахи и дым.
- обращать внимание на посетителей, проявляющих неоправданный интерес к режиму допуска на Объект и к системе организации его охраны;
- во время дежурства не отвлекаться на внеслужебные разговоры и другие действия не связанные с выполнением своих служебных обязанностей, не допускать использование служебного телефона не по назначению;
- содержать в чистоте и порядке своё рабочее место и форменную одежду, быть всегда чисто выбритым, корректно и приветливо вести себя с другими сотрудниками и посетителями Объекта;
- в случае выявления лиц, пытающихся незаконно вывезти (вынести) материальные ценности с Объекта или подозреваемых в совершении правонарушений, принять меры к их задержанию для незамедлительной передачи их

- сотрудникам правоохранительных органов (в полицию). Если задержание силами охранника невозможно, вызвать для оказания помощи дополнительные силы охраны и/или сотрудников полиции;
- обеспечивать защиту принятого под охрану имущества от противоправных посягательств;
 - о факте нарушения целостности охраняемых помещений (нарушение целостности дверей, окон, решеток и других ограждающих конструкций, наличие взломов или отсутствие замков, печатей и пломб и т.д.) или причинения ущерба повреждением имущества охранник сообщает старшему смены. До прибытия представителей полиции или следствия охранник обеспечивает неприкосновенность места происшествия.
 - незамедлительно сообщать руководителю частной охранной организации и в соответствующие правоохранительные органы ставшую ему известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на объектах охраны угрозу безопасности людей;
 - в случае нападения на Объект, немедленно сообщить старшему смены, после чего принять все возможные меры по защите Объекта;
 - обо всех фактах проникновения, нападения, попыток хищения с Объекта и прочих случаях, написать подробный рапорт и по окончании дежурства передать его Директору ЧОП и доложить руководству Объекта;
 - в случае обнаружения на Объекте или в районе поста очагов загорания, задымления, пожаров немедленно вызвать пожарную команду и затем сообщить о случившемся руководству Объекта;
 - в случаях, если загорание можно ликвидировать имеющимся на посту первичными средствами пожара тушения – принять меры к ликвидации загорания, соблюдать меры личной безопасности;
 - в случае возникновения на Объекте аварий, затоплений, загазованности и других экстремальных ситуаций, вызвать соответствующие аварийные службы, немедленно поставить в известность руководство Объекта и действовать согласно инструкции о порядке действия сотрудников охраны при возникновении экстремальных ситуаций;
 - во время несения службы необходимо соблюдать правила личной и коллективной безопасности.
 - во время несения службы соблюдать правила техники безопасности, предусмотренные специальными инструкциями по технике безопасности.
 - в случае возникновения на территории Объекта или на контролируемой зоне различного рода событий, активно содействовать правоохранительным органам и сотрудникам соседних постов, если эти действия не ослабляют режим охраны Объекта.

3.2.4. В таких случаях сотрудник охраны, включая старшего смены, обязан:

- принять меры к задержанию правонарушителя для передачи его в органы внутренних дел;
- доложить Начальнику охраны объекта (ст. смены) и Руководству Объекта об имевшем место происшествии и принятых мерах;
- обеспечить охрану места происшествия, фиксацию имеющихся следов и вещественных доказательств – до прибытия работников правоохранительных органов;
- оказать помощь пострадавшим от правонарушения или несчастного случая до прибытия медицинских работников;
- установить свидетелей и очевидцев происшествия;
- вызвать работников полиции для решения вопроса о необходимости проведения неотложных следственных действий;
- сообщить в органы внутренних дел о фактах нарушения общественного порядка в ближайшем окружении Объекта;
- информировать старшего смены, начальника охраны объекта и дежурного по органу внутренних дел о появлении вблизи Объекта подозрительных предметов и лиц;
- знать о расположенных поблизости постах и патрулях полиции, способах связи с ними.

IV. Ответственность сотрудников охраны

4.1. При несении службы охраннику запрещается:

- употреблять на посту спиртные напитки и психотропные вещества, и прибывать на работу в нетрезвом виде;
- заниматься на посту посторонними делами, либо выполнять поручения сотрудников Объекта, либо другими работами, не имеющими отношения к осуществлению пропускного режима на Объекте;
- спать на посту;
- самостоятельно или по просьбе неуполномоченных сотрудников Объекта открывать или закрывать служебные помещения Объекта, снимать или накладывать на двери помещений печати, пломбы. Включать или отключать приборы охранной сигнализации;
- вести по служебному телефону любые междугородние переговоры, а также иные разговоры, не относящиеся к служебной деятельности;
- передавать или отпускать материальные ценности, находящиеся на территории или в помещениях Объекта, лицам, не имеющим допуска к материальным ценностям;
- самостоятельно ремонтировать электрооборудование и электропроводку, а также прикасаться к оголенным электропроводам;
- пользоваться для обогрева или приготовления пищи на посту электроприборами со спиралями открытого типа;
- разводиться на территории поста открытый огонь;
- курить, за исключением мест, отведенных для курения;
- вскрывать какие – либо емкости с горюче-смазочными и иными жидкими веществами, находящиеся на территории Объекта;

СОГЛАШЕНИЕ
О ДОГОВОРНОЙ ЦЕНЕ ЗА ОХРАННЫЕ УСЛУГИ

ПРОТОКОЛ №1

МО, г. Чехов

«01» апреля 2019г.

Ассоциация по строительству и управлению коттеджным посёлком «ОЛВИЛЬ» (Ассоциация «ОЛВИЛЬ») именуемая в дальнейшем «Заказчик» в лице Председателя правления Анкудинова Вячеслава Аркадьевича, действующего на основании Устава, с одной стороны и

Общество с ограниченной ответственностью «Частное охранное предприятие «Сторч-СБП» (ООО «ЧОП «Сторч-СБП») именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице Директора Полипова Валерия Викторовича, действующего на основании Устава и лицензии №2588 от 06.11.2008г., выданной ГУВД по МО, с другой стороны достигли соглашения о договорной цене за оказание охранных услуг с 15 апреля 2019г. в виде осуществления на Объекте пропускного режима в размере 95 000 (Девяносто пять тысяч) рублей в месяц за 1 пост (1 охранник). НДС не облагается.

Оплата производится ежемесячно путём предоплаты до 05 числа текущего месяца. Фактом оплаты признается поступление денежных средств на расчетный счет ООО «ЧОП «Сторч-СБП».

В случае увеличения постов охраны или выполнения других дополнительных охранных услуг оплата производится по дополнительному соглашению.

Исполнитель ежемесячно предоставляет Заказчику:

1. Акт выполненных работ.
2. Счет на оплату.

При расчетах принимается: 1 пост (1 охранник) – 24 часа в сутки.

Настоящий протокол соглашения является основанием для проведения взаимных расчётов и платежей между ООО «ЧОП «Сторч-СБП» и Ассоциацией «ОЛВИЛЬ».

Председатель правления
Ассоциации «ОЛВИЛЬ»
Анкудинов В.А.



Директор
ООО «ЧОП «Сторч-СБП»
Полипов В.В.



«СОГЛАСОВАНО»
Председатель правления Ассоциации «ОЛВИЛЬ»



В.А. Анкудинов



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ООО «ЧОП «Сторч-СБП»

В.В. Полипов

ИНСТРУКЦИЯ

по приему-сдаче имущества (помещений) под охрану.

Ежедневный прием под охрану имущества (помещений) и сдача их из-под охраны производится в следующем порядке:

- * сотрудники Заказчика, имеющие право сдавать имущество (помещения) под охрану и принимать их из-под охраны, вызывают сотрудника охраны к определённому месту хранения имущества или помещению подлежащему охране;
- * сотрудник охраны прибывает к определённому месту хранения имущества или помещению подлежащему охране с книгой приема-сдачи имущества (помещений), проверяет соответствие наличия и состояния принимаемого под охрану имущества, а так же выполнение Заказчиком, согласно Договора по оказанию охранных услуг, требований по соблюдению условий сохранности имущества Заказчика. В помещении, подлежащему охране, проверяет выключение пожароопасных электроприборов, целостность окон, стен, полов и потолков, отсутствие посторонних лиц или животных и дает разрешение на закрытие и опечатывание дверей.
- * сотрудник Заказчика включает охранно-пожарную сигнализацию (при её наличии), закрывает и опечатывает помещение (имущество) и расписывается в книге приема-сдачи имущества (помещений) за сдачу его под охрану сотруднику охраны;
- * если условия сохранности имущества Заказчика согласно требованиям Договора по оказанию охранных услуг соблюдены, сотрудник охраны расписывается в книге за прием имущества (помещения) под охрану.

Сдача имущества (помещений) из-под охраны производится в следующем порядке:

- * сотрудник Заказчика, имеющий право сдавать имущество (помещения) под охрану и принимать их из-под охраны, прибывает в помещение охраны и сообщает, какое помещение (имущество) он будет принимать;
- * сотрудник Заказчика в присутствии сотрудника охраны проверяет целостность принимаемого имущества, либо целостность печати, замков, запоров принимаемого помещения, после чего вскрывает его, при необходимости проверяет его визуальным осмотром и расписывается в книге за прием имущества (помещения) из-под охраны;

Начальник охраны ООО «ЧОП «Сторч-СБП»

Кочерин В.Ю.