

Извещение о проведении закупки путем конкурентного отбора поставщика(подрядчика) на право заключения договора по оказанию охранных услуг Частному учреждению социального обслуживания «Детская деревня – SOS Вологда» по адресу: Вологодская область, Вологодский р-он, д. Маурино, ул. Гмайнера, д.3.

Способ закупки	Закупка путем проведения конкурентного отбора поставщика (подрядчика)
Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика	Частное учреждение социального обслуживания «Детская деревня – SOS Вологда» 160032, Вологодская область, Вологодский район, д. Маурино, ул. Гмайнера, 3 Директор Чёрствая Ольга Евгеньевна Тел 8(8172) 744-004, факс 8(8172) 744-084, e-mail: ddsos-vologda@sos-dd.org Ответственное лицо заказчика - инженер по эксплуатации зданий и сооружений Мельников Сергей Викторович
Предмет договора	Оказание услуг по охране объекта и прилегающих к нему территорий.
Место выполнения работ, оказания услуг	Вологодская область, Вологодский район, д. Маурино, ул. Гмайнера, 13
Срок, место и порядок предоставления документации о закупке	Документация о закупке предоставляется по запросу Участников ответственным лицом Заказчика по электронной почте, e-mail: ddsos-vologda@sos-dd.org , а также рассылается потенциальным участникам и размещается на сайте Заказчика www.sos-dd.ru в срок до 24.08.2020 г.
Дата и время окончания срока приема документации, порядок предоставления документации	Дата и время окончания срока приема документации: 27.08.2020 года 10 ч.00 мин. Документы могут предоставляются в запечатанном конверте, с наличием на лицевой стороне конверта полного наименования Участника, не позднее даты указанной, как дата окончания приема документации. Конверт направляется курьером или по почте по адресу: Вологодская область, Вологодский район, д. Маурино, ул. Гмайнера, 3, «Детская деревня – SOS Вологда» и регистрируется в журнале уполномоченным лицом заказчика. Существует возможность отправить документы электронной почтой на адрес ddsos-vologda@sos-dd.org , не позднее даты, указанной, как дата приема документации с цветными сканами документов.
Наименование, характеристики и объем выполняемых	Услуга по охране Частного учреждения социального обслуживания «Детская деревня – SOS Вологда» и прилегающих территорий осуществляется в

работ, оказываемых услуг	соответствии с заключенным договором, неотъемлемой частью которого является, «ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном, внутри объектовом режиме и охране Частного учреждения социального обслуживания «Детская деревня – SOS Вологда» (Приложение 1 к договору). Договор заключается на период с 1 сентября 2020 г. По 31 декабря 2020 г.
Источник финансирования закупки	Частное учреждение социального обслуживания «Детская деревня – SOS Вологда»
Место и дата рассмотрения документации участников и подведения итогов закупки	160032, Вологодская область, Вологодский район, д. Маурино, ул. Гмайнера, 3. Дата: начало рассмотрения заявок - 27.08.2020 года в 14 ч.00 мин., подведение итогов 28.08.2020 г. в 10:00 ч.
Необходимые документы для участия в закупке	1. Оферта (заявка), анкета участника (Приложение 3). 2. Коммерческое предложение с указанием почасовой стоимости услуг, возможных льгот в отношении организатора закупки, условий, которые претендент считает нужным указать (допускается представлять в виде приложений к настоящей оферте). 3. Лицензия на осуществление частной охранной деятельности и другие документы, подтверждающие компетентность организации в вопросах охраны объектов и прилегающих территорий.
Критерии отбора поставщика	1. Наименьшая цена (основной критерий) Удельный вес 70%. 2. Положительный опыт по оказанию охранных услуг на других объектах. Удельный вес 30%
Условия оплаты	Оплата производится в соответствии с договором ежемесячно в течении 5 банковских дней после получения счета.

Заказчик,

/ Директор «Детская деревня – SOS Вологда»



Чёрствая О. Е.

Регистрационный № _____
от «__» _____ 2020 г
(присваивается организатором закупки)

ОФЕРТА (ЗАЯВКА) УЧАСТНИКА

На участие в процедуре закупки путем конкурентного отбора поставщика(подрядчика) на право заключения договора по оказанию охранных услуг Частному учреждению социального обслуживания «Детская деревня – SOS Вологда», по адресу: 160032 Вологодская область, Вологодский район, д. Маурино, ул. Гмайнера, 3

Внимание:

Вся информация, содержащаяся в данном документе, считается конфиденциальной и будет использована только для целей проведения процедуры закупки путем конкурентного отбора поставщика.

Отсутствие каких-либо сведений, предусмотренных в содержании оферты, не является единственным основанием для непризнания Участника победителем.

1. Информация об участнике:

Полное наименование участника с указанием организационно-правовой формы (для юридического лица)	
Дата и № документа, подтверждающего государственную регистрацию претендента в качестве юридического лица, кем выдан, для физ. лица – паспорт, ИНН и (в случае представления интересов) доверенность.	

2. Основные виды производственной деятельности Участника:

Вид деятельности	Краткое описание
Выполняемые работы	
Оказываемые услуги	

1. Изучив документацию закупки путем проведения запроса цен на оказание охранных услуг Частному учреждению социального обслуживания «Детская деревня – SOS Вологда» по адресу: 160032 Вологодская область, Вологодский район, д. Маурино, ул. Гмайнера, 3, а также применимые к данному запросу нормативные правовые акты, _____

(наименование участника закупки с указанием организационно-правовой формы, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), номер контактного _____ телефона) _____ в _____ лице _____ (наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица (для юридического лица) сообщает о согласии участвовать в закупке путем проведения запроса цен на условиях, установленных в указанных выше документах (извещения о

проведении закупки, приложенной документацией по закупке и направляет настоящую заявку на участие в закупке.

2. Мы согласны предоставлять услугу по охране объекта и прилегающей территории в соответствии с требованиями документации о закупке и на условиях, которые мы представили ниже в заявке, а именно:

А. Общая стоимость работ в соответствии с полученной документацией (включая извещение о проведении закупки, положение о пропускном режиме, проект договора).

Б. Сроки начала и окончания работ.

В. Обеспечение гарантии качества выполняемых работ (мероприятия по обеспечению качества).

Г. С требованиями Заказчика по выполнению работ (в соответствии с требованиями документации по закупке) **согласен**

3. Мы ознакомлены с материалами, содержащимися в документации (в т.ч. извещением о проведении закупки, положением о пропускном режиме, проектом договора, офертой (заявкой), факторами, влияющими на стоимость предстоящих работ/услуг, и не имеем к ней претензий.

4. Мы согласны с тем, что в случае, если нами не были учтены какие-либо расценки на выполнение работ, оказание услуг, которые должны быть выполнены, оказаны в соответствии с предметом закупки, данные работы, услуги будут в любом случае выполнены, оказаны в полном соответствии с требованиями документации закупки, включая требования, содержащиеся в положении о пропускном режиме, в пределах предлагаемой нами стоимости договора.

5. Если наши условия, изложенные выше, будут приняты, мы берем на себя обязательство выполнить работы на требуемых условиях, в соответствии с требованиями документации о закупке, включая требования, содержащиеся в положении о пропускном режиме, и согласно нашим условиям, которые мы просим включить в договор.

6. Настоящей заявкой на участие в закупке сообщаем, что в отношении

(наименование участника размещения заказа (для юридических лиц), не проводится процедура ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, деятельность не приостановлена.

7. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке на участие в закупке информации и подтверждаем право заказчика, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников условий, запрашивать у нас, у упомянутых в нашей заявке на участие в закупке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения, в том числе сведения о соисполнителях.

8. В случае, если наши условия будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать договор с заказчиком «Детская деревня – SOS Вологда» в соответствии с требованиями документации о закупке, и нашими условиями.

9. В случае если наши условия будут лучшими после условий победителя закупки, а победитель закупки будет признан уклонившимся от заключения договора, мы обязуемся подписать данный договор на оказание услуг в соответствии с требованиями документации о закупке и нашими условиями.

10. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с заказчиком, нами уполномочен _____ (указать Ф.И.О. полностью, должность и контактную информацию уполномоченного лица, включая телефон, факс (с указанием междугородного кода телефонной связи), адрес).

Все сведения о проведении закупки путем проведения запроса цен просим сообщать указанному уполномоченному лицу.

11. Банковские реквизиты участника закупки:

ИНН _____, КПП _____.
Наименование _____ и местонахождение _____ обслуживающего _____ банка _____.

Расчетный _____ счет _____. Корреспондентский _____ счет _____.

Код БИК _____.

12. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу:

13. Настоящая заявка на участие в процедуре закупки путем конкурентного отбора поставщика подкрепляется документами, являющимися неотъемлемой частью нашей заявки на участие, согласно описи, на ____ стр.

Участник размещения
заказа/уполномоченный представитель _____ (Фамилия И.О.)
(подпись)

К заявке участники прилагают:
документы в соответствии с перечнем раздела 3, а также

**Подробная характеристика предлагаемых работ/услуг с указанием их стоимости, возможных льгот в отношении организатора закупки, условий, которые претендент считает нужным указать.
(допускается представлять в виде приложений к настоящей оферте).**

АНКЕТА УЧАСТНИКА

№ п/п	Сведения об организации
1	Название организации и основные данные: Полное наименование, ИНН, юридический адрес, ФИО руководителя, должность, фактический адрес, телефон, факс, E-Mail.
2	Наличие иных юридических лиц (один учредитель, входит в холдинг и т.д.): Полное наименование, ИНН, юридический адрес, фактический адрес, телефон, факс, E-Mail.
3	Опыт работы на рынке в соответствующей области с перечнем законченных объектов:
4	Список компаний-клиентов, рекомендации которых могут быть предоставлены (датированные сроком не позднее 1-го года):
5	Наличие квалифицированного персонала и технической базы (кол-во персонала, машин, механизмов, в т.ч. арендуемых):
6	Возможность выполнения работ в сроки, указанные в документации по закупке:
7	Готов ли Участник работать по схеме оплаты, указанной в документации по закупке
8	Имеются ли у Участника невыполненные обязательства перед третьими лицами:
9	Имеются ли возбуждённые уголовные дела и неснятые судимости в отношении руководителей Участника:

Примечание:

Участник гарантирует достоверность представленных данных.

Детская деревня – SOS Вологда имеет право на проверку всех сведений, указанных в данной анкете.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ

В случае признания победителем в закупке путем конкурентного отбора поставщика услуг Участник заключает с его организаторами договор, предусмотренный в документации, на условиях, изложенных в «Оферте Участника».

Особые пожелания в отношении организатора закупки (при наличии).

Мы подтверждаем достоверность указанной в настоящей оферте информации.

Руководитель:	ФИО (полностью) Должность	Подпись
Контактное (ответственное) лицо:	ФИО (полностью) Должность	Подпись

Печать организации

Приложение №2
к Документации о проведении
закупки путем конкурентного отбора
поставщика

ДОГОВОР
на оказание охранных услуг

г. Вологда

«__» августа 2020 года

Общество с ограниченной ответственностью Частная Охранная организация «_____» (сокращенное наименование ООО ЧОО «_____»), Лицензия на осуществление частной охранной деятельности № _____, выданной _____ и действительной до _____ г., именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице **директора _____**, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и **Частное учреждение социального обслуживания «Детская деревня – SOS Вологда»**, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице **директора Чёрствой Ольги Евгеньевны** действующей на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства по обеспечению охраны объекта и прилегающей территории, расположенного по адресу: Вологодский район, д. Маурино, ул. Гмайнера, д. 3. Формы и способы выполнения принятых обязательств устанавливаются Исполнителем самостоятельно в соответствии с «Положением о пропускном режиме» Приложение 1 и согласовываются с Заказчиком. При необходимости, по соглашению сторон, в настоящий Договор могут быть внесены соответствующие изменения и дополнения.

Порядок охраны объекта (приема под охрану и сдачи из-под охраны, а также вопросы взаимоотношений Исполнителя с сотрудниками Заказчика, определяются Инструкцией по охране объекта (Приложение №3 к Договору), согласованной с Заказчиком и утверждаемой Исполнителем.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Под охраной Объекта понимается охрана объекта **Детской Деревни - SOS Вологда** и прилегающей территории Заказчика и сданных Исполнителю под охрану другого имущества (ключи, автотранспорт, оборудование и т.д.).

Датой выставления или снятия поста охраны является дата подписания уполномоченными представителями Сторон Договора и (или) дополнительного соглашения к нему.

Оказание охранных услуг осуществляется при взаимодействии сотрудников Исполнителя (охранников) с уполномоченными представителями Заказчика (администрацией Объекта). В случае возникновения претензий Сторон друг к другу по выполнению условий настоящего Договора, Стороны совместно, рассматривают эти претензии и устраняют замеченные недостатки.

По оказанным услугам стороны, ежемесячно, до 05 числа месяца, следующего за отчетным, подписывают акт выполненных работ, предоставляемый Исполнителем.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Исполнитель обязуется:

Организовать и обеспечить охрану Объекта в установленном настоящим Договором и действующим законодательством порядке.

Выставлять на охраняемый Объект пост охраны согласно Приложению № 3 к настоящему

Договору.

Осуществлять установленный Заказчиком режим посещения Объекта и не допускать несанкционированный внос-вынос (ввоз-вывоз) товарно-материальных ценностей.

Обеспечить охрану от преступных и иных незаконных посягательств на жизнь и здоровье находящегося в помещениях Объекта персонала Заказчика, а также находящихся в помещениях Объекта материальных ценностей и документов, пресекать противоправные посягательства третьих лиц на охраняемый Объект.

Предотвращать несанкционированный доступ посторонних лиц на охраняемый Объект и не допускать кражи имущества, сданного под охрану.

Контролировать обстановку на прилегающей территории Объекта, в том числе въездной группы («кольцо») и в случае нарушения разумных правил поведения (моральных, этических, экологических и т.д.) посторонними лицами применять меры по устранению выявленных нарушений.

Немедленно докладывать администрации Объекта и Заказчику обо всех нарушениях порядка на Объекте.

При обнаружении признаков проникновения на охраняемый Объект посторонних лиц, хищения или повреждения охраняемого имущества немедленно сообщить об этом Заказчику и создать условия для неприкосновенности места происшествия;

При необходимости, или по требованию Заказчика предоставить ему соответствующие рекомендации по обеспечению сохранности имущества и другие консультации, обеспечивающие максимальную сохранность Объекта.

Соблюдать и обеспечивать правила пожарной безопасности на Объекте, в случае возникновения пожара или срабатывания охранно-пожарной сигнализации незамедлительно сообщить о случившемся в пожарную часть и Заказчику, принять незамедлительные меры к устранению пожара (локализация очага возгорания).

Самостоятельно доставлять на охраняемый Объект своих сотрудников, обеспечивать их форменной одеждой и согласованной Сторонами экипировкой, нести ответственность за сохранность и правомерное применение средств связи и специальных средств, вести оформление документации (журнал приема-сдачи дежурств, рабочая тетрадь и др.), сопутствующей исполнению обязательств по настоящему Договору.

Не реже, чем 1 раз в квартал разрабатывать, совместно с представителем Заказчика, рекомендации по технической укреплённости объекта, дооборудования его техническими средствами охраны.

Ежемесячно, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным, представлять Заказчику счет на оплату, акт выполненных работ и счёт-фактуру за оказанные услуги, выставленные в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Учитывать мнение Заказчика по смене сотрудников охраны, работающих на Объекте, в отношении которых у Заказчика имеются претензии.

Исполнитель вправе:

Привлекать при необходимости по согласованию с Заказчиком на договорных началах юридических и физических лиц для реализации в полном объеме услуг, указанных в настоящем договоре.

Исполнитель оставляет за собой право расторгнуть Договор охраны объекта в одностороннем порядке в случае неоднократного нарушения Заказчиком сроков оплаты охранных услуг, предусмотренных в п. 4.4. Договора, более чем на 20 (двадцать) банковских дней с письменным уведомлением Заказчика о снятии поста охраны за три дня.

Заказчик обязуется:

Создать надлежащие условия для обеспечения охраны Объекта, организации посещения объекта, содействовать Исполнителю при выполнении им своих задач, совершенствовании организации охраны, выполнять обоснованные требования и учитывать рекомендации Исполнителя.

Обеспечить исправное состояние пожарной или охранно-пожарной систем безопасности при их наличии. При сдаче имущества под охрану исключить возможность возникновения пожара от электробытовых и иных приборов, а также держать свободными входы/выходы

помещений Объекта.

Соблюдать установленный режим посещения объекта и вноса-выноса (ввоза-вывоза) товарно-материальных ценностей на охраняемом Объекте, включая представление охране образцов разрешительных документов на перемещение имущества, а при необходимости и образцов пропусков сотрудников Заказчика и третьих лиц.

Обеспечить свободный доступ Исполнителя к охраняемым помещениям.

Обеспечить охраняемый Объект и территорию, прилегающую к нему, необходимым освещением, а Исполнителя, в месте его дислокации, необходимыми предметами обстановки и оборудованием, включая телефон и средства пожаротушения.

Сообщать Исполнителю за десять рабочих дней о проведении капитального ремонта помещений Объекта, об изменении режима, профиля работы, а также о проведении мероприятий, вследствие которых может потребоваться изменение характера охраны или дислокации поста.

Рассматривать рекомендации Исполнителя по оборудованию объекта необходимыми техническими средствами охраны, по улучшению технической защиты объекта, а также принимать непосредственное участие в совершенствовании организации охраны объекта.

Незамедлительно ставить в известность Исполнителя о всех недостатках и нарушениях порядка охраны сотрудниками Исполнителя для принятия последним необходимых мер.

Своевременно подписывать акты приема-передачи услуг, предоставляемые Исполнителем в соответствии с настоящим Договором и производить финансовые расчеты в указанные сроки и в полном объеме, оговоренные сторонами.

Заказчик вправе:

Совместно с уполномоченным представителем Исполнителя и самостоятельно производить проверку осуществления охраны Объект сотрудниками Исполнителя, фиксируя результаты проверок соответствующими документами.

4. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

Стоимость услуг Исполнителя согласовывается Сторонами в Протоколе согласования договорной цены (Приложение № 2), являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Стоимость услуг включает в себя все затраты Исполнителя, в том числе стоимость форменной одежды и средств связи.

Исполнитель на основании подписанного Сторонами акта приема-передачи выполненных услуг выставляет счет Заказчику для оплаты оказанных услуг, а Заказчик принимает выставленный счет и делает отметку о его принятии на экземпляре Исполнителя.

Заказчик оплачивает Исполнителю счет не позднее пяти банковских дней с даты его получения.

Расчеты осуществляются Сторонами в рублях РФ.

Оплата дополнительных постов или привлекаемых в соответствии с п.3.2.1, настоящего Договора охранников, осуществляется на основании выставленного Исполнителем счета по расценкам, указанным в Приложении № 2 в соответствии с фактически отработанным временем.

Стороны обязуются до 15 сентября согласовывать изменения оплаты охранных услуг на следующий год.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, Заказчик и Исполнитель несут ответственность в пределах прямого ущерба, причиненного неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих обязательств по Договору.

Исполнитель не несет ответственности:

За имущественный ущерб, причиненный вследствие форс-мажорных обстоятельств;

В случае принятия органами государственной власти или управления, судебными органами такого решения, которое ограничило или исключило бы возможность Исполнителя выполнить свои обязательства по настоящему Договору.

5.3. В случае нарушений одной из сторон обязательств по Договору, другая сторона вправе:

Потребовать немедленного устранения недостатков, возникших вследствие отступления от Договора;

В случае не устранения в разумные сроки недостатков после письменного направления соответствующего требования расторгнуть Договор в одностороннем порядке.

6. УСЛОВИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

Каждая из Сторон согласилась считать текст настоящего Договора, а также весь объем информации, получаемой Исполнителем при исполнении настоящего Договора, конфиденциальной информацией.

Исполнитель принимает на себя обязательство не разглашать любыми способами (делать доступной любым третьим лицам, кроме случаев наличия у третьих лиц соответствующих полномочий в силу прямого указания закона, либо случаев, когда Заказчик в письменной форме дает согласие на предоставление конфиденциальной информации, определяемой в соответствии с п. 6.1. настоящего Договора, этим третьим лицам) конфиденциальную информацию Заказчика, к которой она получила доступ в ходе исполнения обязательств, возникающих из Договора.

Настоящее обязательство исполняется Сторонами в пределах срока действия настоящего Договора и в течение одного года после прекращения действия настоящего Договора, если не будет оговорено иное.

Исполнитель обязуется возместить Заказчику в полном объеме все убытки, причиненные разглашением конфиденциальной информации в нарушение ст. 6 настоящего Договора.

7. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

Все споры и разногласия между сторонами по настоящему Договору, если они не будут разрешены путем переговоров, подлежат разрешению в Арбитражном суде г. Вологды.

8. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

Под форс-мажорными обстоятельствами понимаются события, за возникновение которых стороны не отвечают и оказывать влияние на которые не имеют возможности, в том числе: стихийные бедствия, военные действия, акты государственных органов нормативного характера, делающие невозможным для сторон исполнение обязательств по Договору и т.д. Если форс-мажорные обстоятельства имеют место и препятствуют Сторонам своевременно выполнить свои обязательства, то Сторона, не имеющая возможности выполнить свои обязательства вследствие наступления таких обстоятельств, освобождается от исполнения обязательств по Договору до прекращения их действия при условии, что она немедленно письменно уведомит другую Сторону о случившемся с подробным описанием создавшихся условий.

Противоправные действия третьих лиц, персонала Заказчика и сотрудников охраны Исполнителя не являются форс-мажорными обстоятельствами.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

Настоящий договор вступает в силу с « ____ » августа 2020 года с момента подписания акта о приеме объекта под охрану и действует до « 31 » декабря 2020 г.

Каждая из сторон в любое время вправе по согласованию с другой Стороной расторгнуть настоящий Договор, письменно уведомив о своем намерении другую Сторону за 30 (тридцать) дней. В течение этого срока Исполнитель выполняет свои обязанности по Договору.

Если за 30 (тридцать) календарных дней до истечения срока Договора Стороны не сообщили письменно о прекращении действия Договора, то он считается продленным на тот же срок на тех же условиях. В порядке, установленном настоящим пунктом. Договор может продлеваться неограниченное число раз.

10. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр остается у Заказчика, другой передается Исполнителю.

В случае изменения реквизитов Сторон, наименования организации либо при смене ее руководителя, а также печати организации настоящий Договор не подлежит изменению или расторжению. Об изменении каких-либо данных Сторона должна в течение 10 дней с момента внесения изменений в письменном порядке уведомить другую Сторону. Стороны

обязаны извещать друг друга об изменении своего юридического адреса, обслуживающего банка, номеров телефонов и телефаксов не позднее 5-ти дней с даты их изменения
Все Приложения и Дополнительные соглашения к настоящему Договору являются его неотъемлемыми частями и должны быть совершены в письменной форме.
Приложение №1 - «ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном, внутри объектовом режиме и охране Частного учреждения социального обслуживания «Детская деревня – SOS Вологда»».
Приложение №2 - «Инструкция по организации охраны объекта»
Приложение №3 - «Протокол согласования договорной цены».
Приложение №4 - Копия Лицензии на негосударственную (частную) охранную деятельность.

Заказчик:

**Частное учреждение социального обслуживания
«Детская деревня - SOS Вологда»**

*160032 Вологодская обл, Вологодский р-он, д.Маурино,
ул.Гмайнера, д.3*

ИНН 3525212530, КПП 350701001

ОГРН 1083500001705

Расчетный счет 40703810812000000268

в Отделении №8638 ПАО «Сбербанк России»

Вологда

Кор.счет 30101810900000000644

БИК 041909644

Исполнитель:

ООО ЧОО «_____»

ИНН/КПП: _____

ОГРН: _____

Директор

О.Е.Черствая

Директор

Приложение 1
К Договору от 01 января 2016 года ООО ЧОП «_____»
«СОГЛАСОВАНО»

Директор _____
«___» _____ 2020 г.

Частное учреждение
социального обслуживания
«Детская деревня SOS –Вологда»
«УТВЕРЖДАЮ»
Директор _____ О.Е.Черствая
«___» _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном, внутриобъектовом режиме и охране
Частного учреждения социального обслуживания
«Детская деревня – SOS Вологда»

№ ____ г. Вологда

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.
2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ.
 - 2.1 Определения.
 - 2.2 Порядок доступа лиц, въезда и парковки автомобилей, перемещение материальных средств.
 - 2.3 Обязанности пользователей пропускного режима.
3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ.
 - 3.1 Определения.
 - 3.2 Правила нахождения лиц в учреждении.
 - 3.3 Права и обязанности лиц, находящихся на территориях учреждения.
 - 3.4 Правила для проживающих на территориях учреждения.
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ОХРАНЕ УЧРЕЖДЕНИЯ.
 - 4.1 Задачи охраны.
 - 4.2 Обязанности охранной организации.
 - 4.3 Основные правила действий персонала охранной организации по антитеррористической защищенности.
 - 4.4 Контроль состояния систем жизнеобеспечения.
 - 4.5 Охрана имущества и материальных ценностей.
 - 4.6 Охрана общественного порядка, контроль въезда (выезда) автотранспорта, обеспечение пропускного режима.
 - 4.7 Руководящая, учетная и справочная документация охранной организации в учреждении.
 - 4.8 Зоны, сооружения и системы особого внимания охраны.
 - 4.9 Контроль администрацией учреждения исполнения охранной организацией договорных обязательств и соблюдения требований Положения пропускного, внутриобъектового режима и правил охраны.
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО, ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ОХРАНЫ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение устанавливает единый порядок и требования по обеспечению безопасности учреждения.

Положение о пропускном, внутриобъектовом режиме и охране учреждения – это совокупность правил, действующих на территориях, в зданиях и помещениях, направленных на обеспечение установленного режима пребывания в учреждении персонала, посетителей, работников подрядных организаций, их безопасности, а также нормального функционирования систем жизнеобеспечения, сохранности имущества и материальных средств.

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, установленными законодательными, нормативными и иными актами Российской Федерации, регламентирующими хозяйственную и иную деятельность предприятий и организаций.

Правила Положения являются обязательными для исполнения всеми лицами, находящимися в учреждении.

Требования настоящего Положения доводятся до сведения лиц, находящихся в учреждении, через наглядную информацию, посредством объявлений, а также публикуются на сайте учреждения.

Сотрудники учреждения в рамках настоящего Положения – сотрудники учреждения и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории учреждения в соответствии с заключенными договорами.

Посетители учреждения в рамках настоящего Положения – лица, прибывшие на территорию учреждения.

Жители Детской деревни – лица, проживающие в семейных жилых домах, расположенных на территории учреждения.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2.1 Определения

Пропускной режим – установленный порядок доступа на территорию учреждения. Пропускной режим является частью общей системы безопасности. Пропускной режим обеспечивает организованный и санкционированный проход/проезд сотрудников, осуществляющих свою деятельность на территории учреждения, посетителей, автотранспорта, ввоз/вывоз материальных ценностей и исключает:

- доступ на территорию учреждения, в его здания, сооружения и помещения посторонних лиц;
- въезд на территорию учреждения автотранспортных средств, не имеющих оформленных разрешений;
- вывоз/вынос материальных средств без оформленных надлежащим образом на то соответствующих документов;
- внос (ввоз) на территорию учреждения запрещенных предметов (материалов).

Пропускной режим предусматривает:

- оборудование на территории контрольно-пропускного пункта (КПП) для осуществления контроля прохода людей и проезда автотранспорта;
- установление при необходимости системы визуального и иного контроля основных мест прохода/проезда и маршрутов движения силами сотрудников охраны, уполномоченных осуществлять указанные функции на территории учреждения, систем видео наблюдения, датчиков охранной сигнализации и др.

2.2 Порядок доступа лиц, въезда и парковки автомобилей, перемещение материальных средств.

Доступ лиц, проживающих на территории учреждения, осуществляется круглосуточно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Проход родственников приемных родителей и воспитанников осуществляется по письменному заявлению, составленному и подписанному приемным родителем и согласованному с руководителем учреждения с предъявлением охраннику документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей. Ответственные приемные родители семейных домов.

Проход детей - друзей воспитанников осуществляется по предварительной договоренности приемной мамы с охранником, без регистрации данных в журнале учета посетителей. Ответственные приемные родители семейных домов.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (дата, ФИО, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения учреждения).

Журнал регистрации посетителей используется в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и пункта 8 Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» для обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий в отношении лиц, находящихся на территории учреждения, соблюдения прав и законных интересов субъектов персональных данных, однократно посещающих территорию учреждения, при обработке их персональных данных.

Журнал регистрации посетителей является материальным носителем персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации, при его ведении копирование содержащейся в нем информации не допускается.

Персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию учреждения.

К журналу регистрации посетителей имеют доступ охранники, осуществляющие непосредственный пропуск субъектов персональных данных на территорию учреждения, руководитель охранной организации, а также должностные лица учреждения, осуществляющие организационно-распорядительные функции и имеющие полномочия на принятие решений, обязательных для исполнения всеми лицами, находящимися на территории учреждения. Ответственный за ведение журнала регистрации посетителей – охранник, согласно графику сменности.

Журнал хранится на пропускном пункте учреждения в специально отведенном месте, исключающем свободный доступ к нему со стороны третьих лиц.

Срок хранения журнала регистрации посетителей – один год со дня истечения учетного календарного года. Уничтожение журнала осуществляется за истечением срока хранения в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами учреждения.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории в строго указанном направлении учреждения самостоятельно или в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения. Производство работ осуществляется под контролем инженера Мельникова С.В.

Допуск сотрудников учреждения, на территорию и в административные здания осуществляется в строгом соответствии с распорядком работы учреждения и на основании согласованных руководством заявлений сотрудников. Доступ на территорию и в административные здания учреждения директору и инженеру по эксплуатации зданий и сооружений разрешен круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни. По окончании рабочего времени, охранник обязан произвести осмотр помещений офиса на предмет выявления закрытых окон и кабинетов, посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов. После чего обязан проверить наличие ключей от кабинетов.

В целях обеспечения сохранности жизни и здоровья лиц, проживающих на территории учреждения, входная калитка в ночное время (с 23.00 до 6.00) запирается на замок.

Въезд (выезд) автотранспорта на территорию учреждения осуществляется через ворота КПП на основании Перечня автотранспорта или пропусков для лиц, имеющих право въезда. Списки лиц, имеющих право въезда на территории, передаются на контрольно-пропускной пункт администрации учреждения.

Автотранспорт подрядных, сторонних, обслуживающих организаций на территорию учреждения допускается на основании разрешений, или согласованных письменных заявлений руководителей этих организаций. Автомобили, осуществляющие оперативную перевозку МТР на территорию учреждения, могут запускаться без письменного разрешения при личном присутствии и контроле инженера по эксплуатации зданий и сооружений.

Въезд такси разрешается на основании письменного разрешения руководителя учреждения.

Автомобили скорой медицинской помощи, специальные автомобили аварийно-спасательных бригад, МЧС, МВД, ФСБ, социальных служб, пропускаются беспрепятственно после выяснения причины прибытия и проверки удостоверений личности. Служебные автомобили административных органов управления района, города и области пропускаются только по служебным делам после проверки удостоверений сотрудников этих органов.

Учет въезда и выезда автомобилей на территории учреждения осуществляется на КПП в журнале учета въезда выезда автомобилей.

Вывоз имущества и материальных ценностей с территории учреждения осуществляется на основании:

- а) товарно-транспортных накладных;
- б) разовых пропусков;
- в) в исключительных случаях, по устному распоряжению руководителя организации или руководителя структурного подразделения.

Право подписи пропусков имеют: руководитель учреждения, в случае отсутствия, заместитель руководителя учреждения или лицо, и.о. руководителя на основании приказа. Использованные разовые материальные пропуска передаются в администрацию учреждения. Разрешается вывоз автотранспортом подрядных организаций строительного и бытового мусора с территории без оформления заявок и пропусков, после проведения досмотра автомобиля охранником контрольно-пропускного пункта.

Парковка автомобилей осуществляется только в установленных местах. Парковка осуществляется на свободное место. Парковка на газонах, бордюрах, тротуарах, проездах и иных, не предназначенных для парковки автомобилей местах, – воспрещается.

На территориях учреждения действуют правила дорожного движения. Скорость движения по территории – до 5 км/час.

Порядок доступа на территории учреждения может корректироваться администрацией учреждения. Измененный порядок доступа доводится до сведения заинтересованных лиц посредством существующих каналов передачи информации: доска объявлений, электронная почта, факсимильная и телефонная связь, личное вручение, а также на сайте учреждения.

2.3 Обязанности пользователей пропускного режима

В рамках настоящего Положения пользователями пропускного режима являются лица (сотрудники, посетители, представители подрядных организаций, и др.), находящиеся на территориях учреждения, а также лица, проживающие на территории учреждения.

Пользователи пропускного режима обязаны:

- соблюдать положения пропускного и внутриобъектового режима;
- соблюдать установленный порядок доступа, въезда/выезда, ввоза/вывоза материальных и других средств;

- соблюдать установленные на территориях учреждения временные ограничения маршрутов движения, проходов, проездов;
- выполнять требования сотрудников охраны по режиму прохода, проезда или парковки автомобилей на территории;
- по требованию сотрудников предприятия, или охраны незамедлительно освобождать места парковки для работы снегоуборочной техники или уборщиков территории;
- бережно относиться к имуществу и оборудованию учреждения, соблюдать чистоту и порядок.

3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

3.1 Определения

Внутриобъектовый режим – комплекс мероприятий, направленных на поддержание установленного порядка на территориях учреждения, в его зданиях и сооружениях, местах общего пользования и обеспечение комфортных условий нахождения в учреждении, сохранности имущества и безопасности лиц и организаций, осуществляющих свою деятельность.

Внутриобъектовый режим определяет:

- порядок нахождения на территории лиц, организаций, осуществляющих свою деятельность на территориях учреждения;
- режим работы основных инженерных систем и коммуникаций, дополнительного оборудования;
- общие правила поведения в учреждении лиц, их права и обязанности;
- порядок проведения ремонтно-строительных, погрузочно-разгрузочных и иных работ на территориях, в зданиях и помещениях учреждения;
- поддержание общественного порядка и режимов безопасности.

Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности учреждения. Положения внутриобъектового режима обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на территории, в зданиях и помещениях учреждения.

Администрация учреждения вправе по своему усмотрению вносить изменения в настоящие положения внутриобъектового режима. Любые изменения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством существующих каналов передачи информации: доска объявлений, электронная почта, факсимильная и телефонная связь, личное вручение.

3.2 Правила нахождения лиц в учреждении

Нахождение на территориях учреждения сотрудников и посетителей регламентируется настоящим Положением, а также хозяйственными договорами, инструкциями и положениями законодательных и нормативных актов РФ.

На территориях учреждения, в зданиях и помещениях запрещается:

- выполнять или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы, жизни или здоровью лиц, а также имуществу учреждения;
- выполнять или допускать действия, которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности учреждения;
- проводить работы, связанные с использованием инженерных систем учреждения без согласования с администрацией;
- производить любой беспокоящий людей шум, игры на музыкальных инструментах, свист, пение, либо шум, произведенный каким-то другим способом;
- производить, складировать в неустановленных местах любые виды мусора и отходов деятельности;
- проводить рекламные акции, выставки-продажи без согласования с администрацией;
- организовывать митинги, осуществлять религиозную и иную пропаганду и агитацию;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, приносить и распространять, а также употреблять в местах общего пользования алкогольные и слабоалкогольные напитки, наркотические или психотропные средства;
- курить на территории учреждения.

В случае общественных волнений и беспорядков или в случае необходимости применения экстренных мер по охране и защите зданий учреждения, жизни и здоровья, находящихся в них

людей, администрация учреждения вправе ограничить или прекратить доступ лиц в здания и на территорию учреждения на период действия таких обстоятельств.

3.3 Права и обязанности лиц, находящихся на территориях учреждения

Лица, находящиеся на территории учреждения, имеют право:

- беспрепятственного доступа в здания учреждения при условии выполнения ими распорядка работы, а также выполнения ими санитарных норм и правил;
- обращаться за получением помощи и информации в службы учреждения.

Сотрудники и посетители учреждения обязаны:

- знать и соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим, установленный настоящим Положением;
- по требованию сотрудников охраны предъявлять документы, удостоверяющие личность;
- знать режим работы учреждения и руководствоваться им при посещении учреждения;
- знать порядок действий в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций в помещениях и на территории учреждения.

3.4. Правила для проживающих на территориях учреждения.

Настоящие положения устанавливает основные обязанности по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима людей, проживающих на территориях учреждения в соответствии с заключенными договорами.

Настоящие правила являются приложением к заключенному договору и составляют его неотъемлемую часть.

Путем подписания договора проживающий удостоверяет, что он ознакомлен с настоящим Положением, действующим на территории учреждения, и обязуется полностью их соблюдать, а также нести ответственность за их невыполнение.

Проживающий обязан:

- ознакомиться с настоящим Положением, а также с изменениями и дополнениями к нему в администрации или на сайте учреждения;
- организовать проживание в соответствии с установленным режимом работы учреждения;
- ознакомить своих детей с правилами пропускного и внутриобъектового режима;
- соблюдать обязанности пользователей пропускного режима;
- осуществлять доступ посетителей и гостей в семейный дом, с предварительным сообщением на пост охраны;
- при посещении семейного дома гостями на длительный период получить разрешение на проживание гостя у администрации;
- если посещение семейного дома гостями проходит без предварительного предупреждения, охранник обязан позвонить приемному родителю и получить от него согласие на посещение;
- выполнять правила поведения в учреждении, пожарной безопасности, содержания помещений;
- согласовывать с охраной приход друзей воспитанников на территорию и нести ответственность за соблюдение порядка и недопущение порчи материальных ценностей, принадлежащих учреждению и проживающим.

Гости - совершеннолетние - обязаны покинуть территорию учреждения – до 23 часов, гости - несовершеннолетние дети - до 22 часов.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ОХРАНЕ УЧРЕЖДЕНИЯ.

Общие положения устанавливают единый порядок и требования по обеспечению безопасности учреждения путем охраны его объектов, территорий, персонала, материальных ценностей и является основанием для руководства охранной организации по разработке организационных, руководящих и других документов персоналу поста охраны охраняемого объекта.

Охрана осуществляется на основе гражданско-правового договора с охранной организацией, имеющей в соответствии с законодательством РФ право заниматься охранной деятельностью.

4.1 Задачи охранной организации.

Контроль объектов, территорий с целью обнаружения возможных опасных ситуаций, которые могут дестабилизировать нормальную работу, привести к повреждению, разрушению объектов и находящихся в них материальных ценностей, вызвать угрозу жизни и здоровью персонала и проживающих, а также принятия по ним своевременных необходимых мер.

Осуществление пропускного режима посетителей, транспортных средств и грузов на территории, предотвращение несанкционированного их перемещения, предупреждение попыток хищения имущества и материальных ценностей.

Защита объектов, территорий, материальных ценностей и персонала от насильственных действий, терроризма, захвата заложников и вооруженных нападений.

Систематический анализ состояния объектов, территорий с целью выработки предложений о необходимости совершенствования системы охраны.

Взаимодействие между руководством учреждения и частной охранной организацией по улучшению качества охраны.

Разработка организационно-планирующих документов по охране учреждения технических заданий для заключения договоров по охране.

Информирование руководства учреждения о нарушениях и не выполнении сотрудниками требований Положения о внутриобъектовом, пропускном режиме и охране.

4.2 Обязанности охранной организации

Разрабатывать в соответствии с Положением о внутриобъектовом, пропускном режиме и охране и Плана охраны учреждения правила и системные меры, а также необходимые руководящие документы (инструкции по постам охраны, инструкции ответственным представителям охранной организации на объекте, схемы, памятки и т.д.) по выполнению обязанностей сотрудниками охранной организации и своевременное их представление на согласование руководству учреждения.

Осуществлять взаимодействие с руководством учреждения по координации выполнения персоналом охранного предприятия договорных обязательств и внесению необходимых изменений и дополнений в порядок охраны.

Осуществлять мониторинг обстановки, контроль за безопасностью на охраняемых объектах с помощью систем видеонаблюдения. Обеспечивать сохранность оборудования видеонаблюдения, установленного на посту и объектах, а также информации, получаемой с помощью средств видеонаблюдения.

При проведении специальных мероприятий (тренировок, учений и т.д.) на объектах письменно информировать руководство учреждения о времени, месте (объекте) их проведения.

Предоставлять руководству учреждения качественные характеристики персонала охранной организации для работы на объекте.

Взаимодействовать с правоохранительными органами, а также с другими охранными организациями.

Руководить работой персонала охраны при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций.

Разрабатывать инструкции персоналу учреждения по антитеррористической безопасности.

Соблюдать установленные Российским законодательством нормы и правила пожарной безопасности, а также установленный в учреждении противопожарный режим.
Допускать персонал охранной организации к работе только после прохождения инструктажа по охране труда и противопожарной безопасности на рабочем месте с записью в специальном журнале и росписью лица, проводившего инструктаж, и работника.

Проводить учебную тренировку с сотрудниками охранной организации по пожарной безопасности не реже 1 раза в квартал, с практической отработкой навыков пользования средствами пожаротушения и автоматической пожарной сигнализацией с оформлением необходимой отчетной документации.

Уверенно действовать при обнаружении очага возгорания.
Принимать участие в учениях и тренировках по эвакуации больных и персонала, проводимых руководством учреждения.

Осуществлять систематический контроль за выполнением охранниками инструкций и правил охраны. Вести учет обстоятельств, фактов, событий, содержащих следы скрытых или открытых противоправных действий на охраняемых объектах.

Принимать под охрану объекты, а также отдельные помещения согласно договорным обязательствам с составлением акта или под роспись в книге учета помещений, подлежащих сдаче под охрану.

Обеспечивать экипировку персонала охранного предприятия согласно договорных обязательств, а также обеспечивать знание сотрудниками охраны правил пользования средствами охраны, противопожарной защиты, в т.ч. пожарной сигнализацией и системой оповещения, а также первичными средствами пожаротушения охраняемых объектов.

Принимать своевременные решения при выполнении обязанностей. Проявлять инициативу и решительность, быть чуткими и отзывчивыми к людям.

Организовывать и проводить занятия с персоналом охранного предприятия по специальной подготовке, в том числе по действиям в чрезвычайных ситуациях на объектах охраны, а также выходе из строя систем жизнеобеспечения на охраняемых объектах с привлечением персонала учреждения. Вести учет занятий в журналах учета.

Обеспечивать сохранность имущества, внутриобъектового, пропускного режима персонала, и посетителей, а также транспортных средств на охраняемых объектах и территориях.

4.3 Основные правила для персонала охранной организации по антитеррористической защищенности.

Перед заступлением на пост для охраны объекта тщательно осмотреть помещения и территории согласно схемы маршрутов на предмет возможного обнаружения взрывных устройств или подозрительных предметов, о чем сделать запись в книге приема и сдачи дежурства. При обнаружении на территории объекта посторонних подозрительных лиц принять меры к их задержанию до прибытия полиции.

При обнаружении подозрительных предметов (получении информации о заложенном взрывном устройстве):

- 1) немедленно сообщить директору Детской деревни, а во вне рабочего времени - старшему смены;
- 2) зафиксировать время его обнаружения;
- 3) не нарушать (не трогать, не перемещать, не открывать, не развязывать и т.д.) целостность обнаруженных предметов;

- 4) осмотреть помещение и постараться запомнить приметы посетителей, их поведение, место нахождения;
 - 5) принять меры к закрытию всех помещений и исключению доступа в них посторонних лиц;
 - 6) выключить электроприборы и электрооборудование;
 - 7) не создавать панику, оставаться на рабочих местах, выполнять указания руководителя;
 - 8) обеспечить возможность беспрепятственного прохода (проезда) к месту обнаружения постороннего предмета сотрудников и автомашин правоохранительных органов и МЧС.
- Внимание! Внешний вид предмета может скрывать его настоящее значение. В качестве камуфляжа для взрывного устройства используются обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки и т. п. Прикосновение к ним может привести к взрыву, многочисленным жертвам и разрушениям.

4.4 Контроль состояния систем жизнеобеспечения.

Контроль состояния систем жизнеобеспечения охранниками охраняемого объекта осуществляется способом наблюдения, патрулирования территорий и обхода помещений согласно графику, утвержденному руководителем охранной организации, но не реже 12 раз в сутки.

В случае обнаружения на объекте охраны неисправностей в системах жизнеобеспечения:

- а) немедленно сообщить руководству учреждения, ответственному представителю охранной организации;
- б) по возможности принять меры к локализации неисправности;
- в) запретить доступ лиц к месту неисправности;
- г) действовать по указанию ответственного представителя охранной организации и руководства учреждения;
- д) по прибытию аварийно-спасательных или ремонтных бригад указать место неисправности.

На территории учреждения запрещается:

- использовать административные помещения для проживания и ночлега;
- изменять планировку и дизайн помещений и мест общего пользования без согласования с администрацией учреждения;
- загромождать различными материалами, оборудованием, мебелью и другими предметами эвакуационные пути, выходы из помещений, противопожарное оборудование, проходы, коридоры, тамбуры и лестницы, а также блокировать двери эвакуационных выходов;
- применять и хранить взрывчатые вещества, баллоны с газом, легко воспламеняющиеся и горючие жидкости, другие материалы, имеющие повышенную пожарную опасность;
- пользоваться электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов, исключающих опасность возникновения пожара;
- устанавливать, подключать и использовать электроприборы и оборудование с мощностью, превышающей технологические возможности энергетической установки здания;
- подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасной эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам;
- производить прокладку и перенос инженерных сетей внутри помещений без согласования с администрацией;
- создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций (система пожаротушения, система вентиляции, отопления и кондиционирования, электроснабжения и т. д.);
- устанавливать дополнительные засовы любого вида на каких-либо дверях или окнах помещений, а также вносить видоизменения в существующие замки и запорные механизмы;
- оставлять открытыми окна и форточки в помещениях после окончания рабочего дня;
- хранить или складировать оборудование, товары, оргтехнику и канцтовары, на площадях общего пользования и на прилегающей территории здания;
- устанавливать или позволять установку антенн, систем кондиционирования на кровле зданий, на внешних фасадах зданий или в ином месте вокруг границ зданий;
- использовать чердачные помещения в производственных целях для устройства бытовых помещений и хранения различных материалов;

- использовать противопожарные разрывы между зданиями под складирование материалов, оборудования, тары и для стоянки автотранспорта;
- хранить оборудование и материалы вплотную к зданиям;
- разводить костры;
- выбрасывать отходы или выливать огнеопасные и химически активные жидкости в санитарно-технические приборы, колодцы канализационной и ливневой системы.

По окончании рабочего времени перед закрытием помещений должны быть закрыты окна и форточки наружного остекления, обесточены электроустановки, компьютеры и другие бытовые электроприборы, за исключением дежурного и уличного освещения, установок пожаротушения и противопожарного водоснабжения, пожарной и охранно-пожарной сигнализации. Ответственность за своевременное отключение электроосветительных приборов возлагается на персонал учреждения, а в местах общего пользования на охранников.

Территории учреждения должна постоянно содержаться в чистоте и систематически очищаться от различных отходов, мусора и снега. К пожарным гидрантам, кранам, к пожарному инвентарю и оборудованию должен быть свободный доступ.

4.5 Охрана имущества и материальных ценностей.

Охрана учреждения, имущества и материальных ценностей осуществляется на основании договора,

- а) в полном объеме,
- б) в объеме Перечня (описи) имущества, принимаемого под охрану,
- в) в объеме имущества, не включенного в Перечень (опись) – по отдельным описям или по книгам сдачи имущества под охрану.

Перечни (описи и т.д.) охраняемого имущества определяются администрацией Детской деревни, с указанием стоимости имущества и материальных ценностей. При необходимости стоимость имущества и материальных ценностей, сдаваемых под охрану, оформляется справкой бухгалтерии. Перечни (описи) охраняемого имущества и материальных ценностей стационарных отделений учреждения не составляются. За сохранность имущества стационарных отделений несут ответственность руководители отделений.

Передача имущества под охрану осуществляется ответственными сотрудниками Детской деревни и охранной организации. Перечни (описи) охраняемого имущества хранятся в частной охранной организации и у инженера по эксплуатации зданий.

Перемещение охраняемого частной охранной организацией имущества и материальных ценностей как внутри охраняемого объекта, так и за его пределы, разрешается только по материальным пропускам, подписанным руководителем объекта. О перемещении охраняемого имущества как внутри объекта, так и за его пределы руководителем охраняемого объекта делается соответствующая запись в Перечне (описи, книге) о его перемещении и заверяется подписью и печатью.

Контроль за состоянием входных дверей, запорных устройств, решеток и пломб опечатываемых помещений, в которых находится имущество, сданное под охрану, осуществляется способом обхода и осмотра их состояния. В случае обнаружения взлома дверей, запорных устройств, решеток или снятия пломб, порчи или хищения имущества, в т.ч. неприятого под охрану; задержание лиц, совершивших противоправное посягательство на охраняемое имущество:

- а) немедленно сообщить об этом ответственному представителю охранного предприятия, руководителю охраняемого объекта, в дежурную часть органов внутренних дел;
- б) выставить дополнительный пост охраны (при необходимости);
- в) принять предусмотренные законом меры к лицам, совершившим противоправные действия на охраняемое имущество;

г) действовать по указанию руководителей охраняемого объекта, ответственного представителя частной охранной организации или дежурного администратора.

Частная охранная организация несет ответственность за ущерб, причиненный утратой, повреждением или порчей имущества вследствие ненадлежащего исполнения своих обязательств.

4.6 Охрана общественного порядка. Контроль въезда (выезда) автотранспорта. Обеспечение пропускного режима.

Охрана общественного порядка на территории и в зданиях, охраняемого учреждения, осуществляется силами охранной организации с целью:

- а) пресечения противоправных действий лиц, находящихся на территориях или в помещениях, в т.ч. мелкое хулиганство, выражающее неуважение к обществу, сопровождающееся нецензурной бранью, оскорбительным приставанием к гражданам, а равно уничтожением или повреждением чужого имущества;
- б) задержание с целью передачи лиц, совершивших противоправные деяния, в органы внутренних дел;
- в) установление личности граждан, в поведении которых есть признаки подготовки либо совершения противоправных действий;
- г) профилактические мероприятия в виде предупреждения граждан, в поведении которых есть признаки готовящихся административных правонарушений, о возможности принятия к ним мер административного воздействия;
- д) блокирование мест нахождения подозрительных предметов;
- е) незамедлительное информирование органов внутренних дел обо всех фактах совершения противоправных деяний, обнаружении подозрительных предметов, возникновении чрезвычайных ситуаций.

Санитарные автомобили скорой медицинской помощи, специальные автомобили аварийно-спасательных бригад, МВД, ФСБ пропускаются беспрепятственно после выяснения причины прибытия. Служебные автомобили администраций района, города и области пропускаются на территории после проверки удостоверений сотрудников этих органов.

Перемещение имущества и материальных ценностей с территорий (на территории) учреждения осуществляется на основании:

- а) товарно-транспортных накладных;
- б) разовых материальных пропусков;
- в) пропусков с указанием срока действия.

Право подписи пропусков имеют: руководитель учреждения, в случае отсутствия, лицо, замещающее руководителя учреждения, на основании соответствующего приказа.

Использованные разовые пропуска передаются под роспись в бухгалтерию. Автотранспорт подрядных (сторонних обслуживающих организаций) на территории учреждения допускается на основании Перечня автотранспорта, имеющего временное право въезда на территории учреждения согласно согласованным письменным заявкам руководителей подрядных организаций. Без оформления заявок автотранспортом подрядных организаций разрешается ввоз строительных материалов и вывоз строительного мусора с территорий после проведения досмотра автотранспорта охранником контрольно-пропускного пункта.

Въезд всех автомобилей на территорию учреждения, не включенных в Перечни или не имеющих соответствующих пропусков, учитывается в книгах учета контрольно-пропускных пунктов. Парковка автомобилей осуществляется только в местах парковки, указанных на план-схеме охраны.

Доступ на территорию учреждения сотрудников разрешается только в рабочее время. Лица, имеющие право нахождения на территории и в зданиях в нерабочее время и в выходные и праздничные дни: директор учреждения и инженер по эксплуатации зданий и сооружений. Учет посещения осуществляется в журнале учета посещений, находящемся на посту охраны.

Пропуск представителей подрядных организаций, специалистов по ремонту и обслуживанию оборудования осуществляется только в сопровождении представителя учреждения. Данные документов, удостоверяющих личность, заносятся в журнал учета посетителей. Сотрудниками охраны производится обход территории учреждения, согласно утвержденному директором Детской деревни – SOS Вологда и директором ЧОП графика (Приложение 1 к Положению о пропускном режиме), а по окончании рабочего дня обход помещений учреждения с целью выявления посторонних лиц. Пропуск лиц для решения служебных или других вопросов с руководством и специалистами учреждения осуществляется после уточнения цели прибытия, сообщения в приемную, получения разрешения на пропуск от директора или лица, замещающего его, с обязательной регистрацией в книге учета посетителей.

4.7 Руководящая, учетная и справочная документация охранной организации в учреждении.

Перечни руководящей, учетной и справочной документации определяются руководством охранной организации и согласовываются с ответственным должностным лицом учреждения для охранника.

Обязательными руководящими документами при выполнении обязанностей по охране учреждения являются:

- должностная инструкция охранника Детской деревни – SOS Вологда;
- инструкция по охране труда;
- инструкция по действиям охранника поста в случае возникновения пожара и других чрезвычайных ситуациях;
- список руководства охраняемого объекта;
- инструкция по действиям охранника в случае обнаружения посторонних предметов, вызвавших подозрение на взрывное устройство;
- выписка из приказа руководителя охранной организации «Об утверждении правил ношения специальной одежды для сотрудников»;
- перечень автотранспорта, допускаемого на территории;
- список должностных лиц учреждения, имеющих право на проведение проверок состояния охраны и охранников постов;
- список приемных родителей, проживающих на территории учреждения;
- список лиц, имеющих право подписи пропусков на вынос (вывоз) материальных средств и имущества с образцами подписей;
- график дежурства с указанием номеров документов охранников на право работы в охранных организациях, а также другие документы в соответствии с законодательством в Российской Федерации и договорных обязательств.

Учет несения охранной службы на постах осуществляется в следующих журналах, книгах и формах учета, а также описям (перечням):

- 1) Книга приема и сдачи дежурства.
- 2) Журнал учета проверок несения службы.
- 3) Журнал учета въезда и выезда автотранспорта.
- 4) Книга приема (сдачи) под охрану помещений (хранилищ).
- 5) Книга учета посетителей.
- 6) Журнал учета патрулирования территории и обхода помещений.
- 7) Опись ключей помещений (хранилищ) находящихся на посту охраны.
- 8) Описи материальных средств, книг, журналов учета и документов, находящихся на посту охраны.

При необходимости на постах охраны по решению руководства учреждения и охранной организации может вестись дополнительная документация, а также книги и журналы учета.

4.8 Зоны, сооружения и системы особого внимания охраны внешнее ограждение («периметр»);

- контрольно-пропускной пункт (КПП);
- парковки;
- внутренние проезды, тротуары;

- пожарные шкафы;
- кровля;
- технические этажи;
- силовые и слаботочные шкафы;
- электрощитовые;
- тепловые пункты;
- технические помещения;

Охранная организация несет ответственность за невыполнение своих обязанностей по охране имущества и материальных средств, соблюдению пропускного и внутриобъектового режима во всех помещениях охраняемых объектов, на территориях (если иная ответственность не определена иными документами внутриобъектового режима).

При несоблюдении службой охраны возложенных на нее обязанностей администрация учреждения в рамках своих полномочий, определенных договором, вправе принять решения на финансовые взыскания в соответствии с договором и законодательными документами Российской Федерации вплоть до расторжения договора с охранной организацией.

4.9 Контроль администрацией учреждения исполнения охранной организацией договорных обязательств и соблюдения требований Положения внутриобъектового, пропускного режима и правил охраны.

Ответственный руководитель учреждения осуществляет контроль исполнения охранной организацией договорных обязательств и соблюдением требований Положения о пропускном, внутриобъектовом режиме и охране учреждения.

Вопросы, подлежащие проверке:

- Внешний вид.
- Знание положения внутриобъектового, пропускного режимов и охраны, должностных инструкций персоналом охранной организации и практическое их выполнение.
- Порядок ведения документации, журналов и книг учета.
- Прием-сдача дежурства.
- Порядок учета, хранения и знание предназначения ключей от ворот, дверей и других зон ответственности.
- Ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных средств.
- Патрулирование территорий, досмотр помещений в т.ч. подвальных, чердачных и особых зон.
- Пропуск посетителей.
- Действия при обнаружении посторонних предметов, неисправностях в системах жизнеобеспечения, возгораниях (пожарах).

При необходимости, при проверке выполнения охранниками обязанностей по охране, проверяющий в устной или письменной форме дает вводные, например, «В административном корпусе, в правом крыле обнаружен посторонний предмет (сумка). Ваши действия?».

Персонал охранной организации обязан беспрепятственно допускать к проверке ответственных лиц учреждения. По окончании проверки составляется акт, который подписывается проверяющим (комиссией), ответственным представителем (старшим смены) или охранником поста.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОВОГО, ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ОХРАНЫ.

Лица, находящиеся на территории учреждения, за совершенные противоправные действия (или бездействия), несут все виды ответственности (административную, уголовную, иную), предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Все нарушения настоящего Положения фиксируются актами, которые составляются администрацией учреждения, а также персоналом охранной организации. В актах указывается лицо (должность), организация, отделение (подразделение), дата, время, место и вид нарушения. К лицам, нарушающим требования настоящего Положения, могут применяться меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

К Положению о пропускном, внутриобъектовом режиме и охране

Частного учреждения социального обслуживания «Детская деревня – SOS Вологда»

ООО ЧОП «_____»

«СОГЛАСОВАНО»

Директор

«__» _____ 2020г.

Частное учреждение

социального обслуживания

«Детская деревня SOS –Вологда»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

_____ О.Е.Черствая

«__» _____ 2020г.

График обходов территории охранником.

08.00 – 08.15 20.00 – 20.15

10.00 – 10.15 22.00 – 22.15

12.00 – 12.15 00.00 – 00.15

14.00 – 14.15 02.00 – 02.15

16.00 – 16.15 04.00 – 04.15

18.00 – 18.15 06.00 – 06.15

Ознакомлены:

_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____

Приложение 2
К Договору от 01 января 2016 года
ООО ЧОП «_____»
«СОГЛАСОВАНО»

Директор _____
«__» _____ 2020г.

Частное учреждение
социального обслуживания
«Детская деревня SOS –Вологда»
«УТВЕРЖДАЮ»
Директор _____ О.Е.Черствая
«__» _____ 2020г.

Должностная инструкция охранника
Объект: Частное учреждение социального обслуживания «Детская деревня –
SOS Вологда»
Адрес: Вологодский район, д. Маурино, ул. Гмайнера, д. 3.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Охранник отвечает за:

- поддержание чистоты и порядка на территории учреждения;
- сохранность оборудования, сооружений и имущества на территории учреждения;
- закрытие административных зданий, семейных домов, при отсутствии в них, проживающих взрослых и детей;
- сохранность ключей от зданий и служебных помещений;
- осуществление пропускного режима.

1.2. Охранник подчиняется руководству организации, сотрудником которой он является, а в порядке внутренней службы — директору учреждения.

1.3. Время исполнения обязанностей круглосуточно.

2. ОХРАННИК ОБЯЗАН:

2.1. Находиться на объекте в форменной экипировке.

2.2. Выдавать ключи от кабинета сотруднику учреждения. Вечером, по окончании рабочего дня, охранник обязан принять ключи от кабинетов у сотрудников. При выдаче и сдаче ключей от кабинета сотрудник расписывается в журнале учета времени выдачи и сдачи ключей.

2.3. Внешние специалисты (репетиторы, психологи и кружководы) при проходе на территорию ДД обязаны расписаться в книге учета посетителей, проход в выходные дни и вне рабочее время осуществляется по письменному разрешению, подписанному руководителем учреждения. Охранники должны быть уведомлены о графике работы временных специалистов, их ФИО, и их автомобилях.

2.4. Калитка на входе в ДД закрывается на замок на ночь с 23.00 до 6.00. Жители ДД пропускаются на территорию ДД беспрепятственно. О нарушениях комендантского часа несовершеннолетними детьми, проживающими на территории ДД, дежурный охранник обязан незамедлительно письменно рапортовать своему руководству и руководству ДД.

2.5. Дежурный охранник должен знать в лицо всех жителей ДД.

- 2.6. Дежурный охранник обязан проводить обход территории в строгом соответствии с графиком обходов. Во время обходов территории ДД охранник проверяет, все ли двери и окна в офисных зданиях закрыты, контролирует исправность ограждения.
- 2.7. Охранник пропускает на территорию ДД только тех посетителей, для которых имеются разрешения. Они предъявляют удостоверение личности (при наличии) и ставят подпись в журнале, когда приходят и уходят. Если разрешения на допуск на территорию у посетителя нет, дежурный охранник связывается со специалистом, к которому хочет пройти посетитель, и получает от него разрешение.
- 2.8. Проход гостей на праздничные мероприятия ДД разрешаются только на основании приказа и листа приглашенных лиц.
- 2.9. Охранник в 17.30 (окончание рабочего дня) и 18.30 (допустимое окончание рабочего дня) обходит все кабинеты офиса и подсобные помещения, включая туалеты, проверяет окна и двери и делает запись в журнале приема здания под охрану, при наличии замечаний, фиксирует их в журнале. Если мероприятия проходят в более позднее время (кружки, клубы), то у охранника должен быть план таких мероприятий и ответственное за них лицо. В этом случае проверка помещений и прием здания под охрану проводится после завершения мероприятия.
- 2.10. Охранник незамедлительно сообщает инженеру ДД обо всех нарушениях в ДД со стороны сотрудников, приемных родителей, детей, посетителей. Инженер сообщает о них на следующий рабочий день директору, гл. бухгалтеру, зам. директора ДД по компетенции.
- 2.11. После ухода кружководы и выполнения дежурства (мытья пола в коридоре) детьми, охранник проверяет, все ли краны водопровода закрыты, везде ли выключен свет, электроприборы, все ли двери и окна закрыты и закрывает сам офис.
- 2.12. Въезд на территорию Детской деревни разрешается только для автомобилей:
- перечисленных в приказе о пропуске автомобилей на территорию ДД;
 - специальных служб (полиция, МЧС, скорая, аварийная газовая служба и т.д.);
 - осуществляющих материально-техническое снабжение ДД по разрешению директора или инженера по эксплуатации зданий и сооружений.
- 2.13. Пересменка дежурных охранников проводится согласно подписанного руководителем ЧОП сменного графика.
- 2.14. Пропуск сотрудников на территорию учреждения в выходные и праздничные дни разрешается:
- директору, инженеру, водителю – круглосуточно;
 - сотрудникам ДД по заявлению, согласованному с директором ДД.
- 2.15. Административные здания №2 и №3 открываются охранниками с первым пришедшим сотрудником в присутствии самого сотрудника.

3. ДЕЙСТВИЯ В НЕШТАТНЫХ СИТУАЦИЯХ.

3.1. Нападение на охраняемый объект.

Если позволяет обстановка - позвонить:

- в дежурную часть Вологодского района тел. 76-39-01, 76-39-02, 76-39-07 доложить: Детская деревня - SOS Вологда. Вологодский район, д. Маурино. ул. Гмайнера. д. 3. свои должность, фамилию, имя и отчество, номер телефона, с которого производится звонок, подробно - суть происшедшего, четко и конкретно ответить на уточняющие вопросы;
- директору Деревни по тел. 8(981)430-34-74 (в его отсутствии - и.о. директора учреждения) доложить обстановку;
- оперативному дежурному ЧОП и доложить обстановку.

До прибытия сотрудников полиции принять все меры по предотвращению проникновения нападающих на объект. Зафиксировать приметы нападавших, содержание их действий и разговоров, другую информацию, которую в дальнейшем довести до сведения сотрудников правоохранительных органов. Обеспечить охрану места происшествия, фиксацию находящихся на нем следов и вещественных доказательств до прибытия работников милиции. При наличии пострадавших - оказать им первую доврачебную помощь, вызвать медицинских работников. Установить свидетелей и очевидцев происшествия для обеспечения свидетельской базы.

- 3.2. По прибытию на объект сотрудников полиции или спецслужб сотрудник охраны обязан:
- незамедлительно сообщить об этом руководству Детской деревни и оперативному дежурному ЧОП;
 - при необходимости, не препятствуя действиям сотрудников полиции и спецслужб, позвонить в ОВД для уточнения их полномочий;
 - представить всю необходимую информацию и документацию для проведения мероприятий сотрудниками полиции;
 - проинформировать руководство учреждения о результатах проведения мероприятий сотрудниками полиции;

3.3. Захват людей в заложники.

Незамедлительно сообщить в правоохранительные органы о сложившейся ситуации;

- в дежурную часть Вологодского района тел. 76-39-01. 76-39-02, 76-39-07. доложить: Детская деревня-SOS Вологда, Вологодский район, д. Маурино. ул. Гмайнера, д. 3. Должность, фамилию, имя и отчество, номер телефона, с которого производится звонок, подробно - суть происшедшего, четко и конкретно ответить на уточняющие вопросы;
 - директору учреждения по тел. 8(981)430-34-74 (в его отсутствии - и.о. директора Деревни) доложить обстановку;
 - оперативному дежурному ЧОП, доложить обстановку. До прибытия сотрудников спецслужб и полиции:
 - не вступать в переговоры с террористами по собственной инициативе;
 - при необходимости - выполнять требования террористов, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей;
 - не противоречить террористам, не допускать действий, которые могут спровоцировать их к применению оружия и привести к человеческим жертвам.
- По прибытии сотрудников спецслужб и полиции - оказывать им помощь в получении интересующей их информации.

3.4. Нарушение правопорядка на объекте.

При обнаружении нарушения общественного порядка охранник должен позвонить:

- в дежурную часть Вологодского района тел. 76-39-01. 76-39-02, 76-39-07, доложить: Детская деревня-SOS Вологда, Вологодский район, д. Маурино. ул. Гмайнера, д. 3. Сообщить свои должность, фамилию, имя и отчество, номер телефона, с которого производится звонок, подробно суть происшедшего, четко и конкретно ответить на уточняющие вопросы;
- директору учреждения по тел. 8(981)430-34-74 (в его отсутствии - и.о. директора (Деревни) доложить обстановку;
- оперативному дежурному ЧОП, доложить обстановку.

До прибытия сотрудников полиции - принять все законные меры по пресечению нарушения правопорядка.

По прибытии сотрудников полиции - оказывать им содействие в поддержании правопорядка на охраняемом объекте.

3.5. Поступление угрозы в письменной форме.

Принять меры к сохранности и незамедлительной передаче в правоохранительные органы полученных материалов, при этом:

- по возможности убрать их в чистый полиэтиленовый пакет и поместить в отдельную жесткую папку;
- стараться не оставлять свои отпечатки пальцев; сохранить все полученные материалы - ничего не выбрасывать;
- направить материалы в правоохранительные органы с обязательным уведомлением об этом руководства Исполнителя и Заказчика.

3.6. Поступление угрозы по телефону.

Как только стало ясно, что абонент угрожает - стараться как можно дольше продлить разговор, при этом необходимо, чтобы кто-либо из сотрудников позвонил в полицию и сообщил о звонке. Усилить бдительность.

В ходе разговора:

- запоминать и письменно фиксировать все, что говорит абонент;
- отметить пол, примерный возраст, особенности речи (голос, темп речи, произношение, акцент);
- отметить звуковой фон (шум автомашин, железнодорожного транспорта, метро, звуки радио или телеаппаратуры, голоса и т.д.).

Задать вопросы:

- куда, кому и по какому телефону звонит абонент?
- какие требования он выдвигает?
- он выдвигает требования от своего имени, или он является посредником?
- на каких условиях он согласен отказаться от совершения своих угроз?
- каким образом с ним можно связаться?
- кому он требует сообщить о его звонке?

По окончании разговора - позвонить:

- в дежурную часть Вологодского района тел.02, 76-39-01, 76-39-02, 76-39-07 доложить: Детская деревня-SOS Вологда, Вологодский район, д. Маурино, ул. Гмайнера, д. 3., свои должность, фамилию, имя и отчество, номер телефона, с которого производится звонок. Подробно - суть произошедшего, четко и конкретно ответить на уточняющие вопросы;
- директору учреждения по тел. 8(981)430-34-74 (в его отсутствии - и.о. директора Деревни) доложить обстановку;
- оперативному дежурному ЧОП, доложить обстановку. Действовать по указаниям вышеуказанных лиц.

3.7. При обнаружении бесхозных предметов.

Если хозяин предмета не обнаружен - действовать так, как это - закладка взрывного устройства:

- огородить предмет, исключить доступ кого бы то ни было к нему;
- не подходить к предмету, не прикасаться к нему;
- вызвать к месту обнаружения бесхозного предмета начальника охраны объекта и директора учреждения;
- при принятии руководством учреждения решения на эвакуацию - не допуская паники обеспечить ее организованное проведение;
- принять меры для прекращения доступа прохожих в опасную зону.

Позвонить:

- в дежурную часть Вологодского района тел.02, 76-39-01, 76-39-02, 76-39-07 доложить: Детская деревня-SOS Вологда, Вологодский район, д. Маурино, ул. Гмайнера, д. 3. свои должность, фамилию, имя и отчество, номер телефона, с которого производится звонок, подробно - суть произошедшего, четко и конкретно ответить на уточняющие вопросы;
- указать, что в непосредственной близости от объекта находятся жилые здания;
- оперативному дежурному ЧОП, доложить обстановку, вызвать подкрепление;
- выйти из здания, отойти на безопасное расстояние, вести наблюдение за подходами к Деревне, не допускать людей в опасную зону.

3.8. Пожар.

При обнаружении признаков пожара (задымление, запах гари, повышение температуры, возгорание) охранник немедленно сообщает об этом старшему смены и, используя имеющиеся на посту средства пожаротушения, приступает к ликвидации очага возгорания:

- докладывает директору ЧОП и директору Деревни (в его отсутствии – и.о. директора Деревни);

- по решению руководства объекта вызывает пожарную команду (при этом назвать адрес объекта, место возникновения пожара, сообщить о закрытых дорогах или перекрытых в связи с ремонтом улицах, препятствующих проезду пожарных автомашин, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, номер телефона);
- совместно с представителями администрации объекта принимает меры по прекращению всех работ в опасной зоне и удалению людей за ее пределы;
- при принятии руководством объекта решения на эвакуацию - не допуская паники, обеспечить организованный вывод людей из зоны пожара.

При невозможности погасить пожар своими силами - провести полную эвакуацию, покинуть объект, до прибытия пожарной команды находиться вблизи объекта и вести наблюдение. Не допускать входа в здание посторонних лиц.

Принять меры к освобождению пространства перед объектом от припаркованных автомобилей, для размещения пожарной техники.

3.9. Авария (электроснабжение, водоснабжение, газоснабжение, теплоснабжение).

При обнаружении аварии в системе теплоснабжения, водоснабжения, газоснабжения, электроснабжения, бытовой канализации немедленно сообщить об этом руководителю учреждения и (или) в городскую аварийную службу. Принять возможные меры к ликвидации аварии. Проинформировать о случившемся директора ЧОП.

При аварийной ситуации в период работы объекта, если руководством объекта принято решение на эвакуацию - обеспечить организованный вывод людей из аварийных зон.

3.10. Попытка незаконного проникновения посторонних лиц с явно выраженными преступными намерениями.

При попытке незаконного проникновения посторонних лиц с явно выраженными преступными намерениями усилить бдительность, установленным порядком вызвать сотрудников полиции и, не допуская ослабления охраны вверенного объекта, принять меры к задержанию нарушителей.

4. ОХРАННИКУ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- 4.1 Нарушать требования настоящей Инструкции.
- 4.2 Нарушать требования правил противопожарной безопасности, пользоваться неисправными электроприборами, применять нестандартные (самодельные) приборы.
- 4.3 Выполнять иные функции, не предусмотренные настоящей Инструкцией.
- 4.4 Принимать под охрану и сдавать из-под охраны имущество и материальные ценности у неуполномоченных лиц.
- 4.5 Отвлекаться от несения дежурства, покидать пост и охраняемый объект до прибытия смены и без разрешения старшего смены.
- 4.6 Курить на территории Деревни.
- 4.7 Допускать на пост посторонних лиц, в том числе сотрудников охраны не из состава своей дежурной смены.
- 4.8 Устранять неисправности электропроводки, водоснабжения, канализации и т.д. самостоятельно.
- 4.9 Вступать в разговоры с кем бы то ни было на неслужебные темы (за исключения общения с детьми).
- 4.10 Спать, читать, писать, играть на музыкальных инструментах и в какие-либо игры, смотреть телевизор, жевать жевательную резинку.
- 4.11 Нарушать форму одежды, оставлять спецсредства, где бы то ни было, а также передавать их другим лицам.

- 4.12 Пользоваться служебной телефонной связью в личных целях, а также вести неслужебные разговоры по личному мобильному телефону.
- 4.13 Без служебной необходимости заходить в незакрытые помещения.
- 4.14 Употреблять спиртные и содержащие алкоголь напитки.
- 4.15 Принимать от кого бы то ни было на хранение и передавать, кому бы то ни было, вещи, документы, материальные ценности и т.д.
- 4.16 Разглашать сведения, содержащие служебную или коммерческую тайну.

5. ОХРАННИКУ РАЗРЕШАЕТСЯ:

- 5.1 Оправлять естественные надобности в туалете административного здания.
- 5.2 Принимать пищу на рабочем месте охранника в специальном оборудованном помещении.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:

В случае совершения физического или психологического насилия над несовершеннолетним, воровства, растраты, умышленного уничтожения или повреждения собственности учреждения, пьянства, употребления наркотически веществ, нарушения морально-этических норм, наносящих вред несовершеннолетним, других действий могущих повлечь угрозу жизни и здоровью несовершеннолетних, проживающих на территории учреждения, а так же распространения конфиденциальной информации о работниках и проживающих на территории Деревни лиц, сотрудник подлежит отстранению от работы директором Деревни с незамедлительным докладом руководству охранной организации (директору ЧОП).

Директор ООО ЧОП «_____» _____/_____

С инструкцией ознакомлен, экземпляр на руки получил:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____
- 6. _____
- 7. _____

ПРОТОКОЛ
согласования договорной цены на оказание услуг
по организации обеспечения безопасности

на объекте расположенном по адресу: Вологодский район, д. Маурино, ул. Гмайнера, д. 3.

Частное учреждение социального обслуживания «Детская деревня – SOS Вологда», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице директора **Чёрствой Ольги Евгеньевны** и _____
в лице директора _____

составили настоящий Протокол согласования договорной цены о нижеследующем:

1. Оплата стоимости услуг Исполнителя производится ежемесячно, в порядке, установленном п. 4.4. раздела 4 Договора на основании фактически оказанного объема услуг

2. Оплата за оказанные услуги рассчитывается в соответствии с п. 4.6 Договора составляет _____ (_____) рублей в месяц (НДС 18% не облагается).

Заказчик:
Директор
ЧУСО «Детская Деревня - SOS Вологда»

Чёрствая О.Е.

Исполнитель:
Директор
ООО ЧОО «_____»

_____.

Приложение 4 к Договору - Копия Лицензии на негосударственную (частную) охранную деятельность.