

Договор № 01042026/КИ
на оказание услуг дежурного по подъезду (консьержа) и диспетчера

Московская обл., г. Химки

«01» апреля 2026 г.

ООО «Мультисервис плюс», именуемое в дальнейшем «Заказчик» в лице Генерального директора Смирнова Андрея Юрьевича, действующего на основании Устава, с одной стороны и

ООО «ФМ-Солюшенс» в лице генерального директора Гобозова Артема Роландовича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона», заключили настоящий договор (далее – «Договор») о нижеследующем:

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДОГОВОРЕ

«Места общего пользования (МОП)» - помещения многоквартирного дома, не являющиеся частями квартир и предназначенные для обслуживания более одного жилого и (или) нежилого помещения в этом доме (межквартирные лестничные площадки, лестницы, лифты, лифтовые и иные шахты, коридоры, колясочные, чердаки, технические этажи и технические подвалы и т.д.).

«Многоквартирный дом» или «Объект» - многоквартирные жилые дома, расположенные по адресу: г. Химки, мкр. Новогорск, ул. Ивановская, д. 51 к.1, д. 51 к.2, д. 51 к.3, дом 53 и находящихся под управлением Заказчика.

«ОДС» – объединенная диспетчерская служба Заказчика.

«Придомовая территория (ПТ)» - земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, а также иные, предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства данного дома, расположенные на указанном земельном участке, объекты. Границы и размер придомовой территории, определяются в соответствии с требованиями земельного законодательства и законодательства о градостроительной деятельности.

«Расчетные периоды» – с 01 по 15 число и с 16 по последний день календарного месяца, в котором оказаны услуги.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Исполнитель по Договору принимает на себя обязательства за вознаграждение оказывать Заказчику услуги дежурного по подъезду (консьержа) и диспетчера, согласно инструкциям, утвержденным Сторонами Приложением №1 и Приложением №2 к Договору в многоквартирных домах (далее – Услуги), находящихся под управлением Заказчика, а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные Услуги.
- 2.2. Перечень, порядок, место оказания и периодичность оказываемых Услуг отражены в Приложениях к Договору.
- 2.3. В случае необходимости оказания дополнительных услуг, не отраженных в Приложениях к Договору, Исполнитель обязуется оказывать запрошенные дополнительные услуги по заявке, при этом оплата производится на основании отдельного счета, счета-фактуры и акта сдачи-приемки оказанных услуг. Заявка на оказание дополнительных услуг должна быть направлена Исполнителю не позднее, чем за 5 (Пять) рабочих дней до даты начала оказания дополнительных услуг.
- 2.4. В случае, если Исполнитель в срок, указанный в п. 2.3. Договора, направляет мотивированный отказ от оказания дополнительных услуг, то никакие негативные последствия к Исполнителю не применяются.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

- 3.1. **Исполнитель обязан:**

- 3.1.1. оказывать Услуги надлежащего качества, действовать профессионально и добросовестно;
- 3.1.2. соблюдать технику безопасности на рабочем месте, а также правила пожарной и личной безопасности.
- 3.1.3. сообщать по телефонам экстренных городских служб, а также в ОДС о любых чрезвычайных ситуациях на Объектах.
- 3.1.4. не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с даты получения запроса сообщать Заказчику о ходе оказания Услуг, включая предоставление Заказчику необходимых документов и сведений, в т. ч. журналов учета посетителей, журналов учета обходов Объекта.
- 3.1.5. бережно относиться к имуществу Заказчика, переданного для оказания Услуг, в т. ч. системам учета контроля доступа, системам видеонаблюдения, системам пожарной сигнализации, помещений стационарных постов с расположенным в нем оборудованием.
- 3.1.6. выполнять указания Заказчика, не противоречащие условиям Договора и законам Российской Федерации.
- 3.1.7. своевременно информировать Заказчика о препятствиях в достижении результата оказываемых услуг.
- 3.1.8. при необходимости уточнять порядок и объем оказания Услуг и закреплять их путем подписания дополнительных соглашений к Договору.
- 3.1.9. не позднее 24 часов реагировать на устные или письменные жалобы Заказчика, и устранять недостатки в срок, согласованный с Заказчиком (но не позднее 3-х рабочих дней).
- 3.1.10. обеспечить наличие у персонала всех необходимых разрешений и допусков, патентов, аккредитаций и т.д.
- 3.1.11. обеспечить соблюдение лицами, непосредственно оказывающими Услуги (работниками Исполнителя) миграционного законодательства. В случае выявления нарушений миграционного законодательства (отсутствие патента, разрешения на работу и т.д.) Исполнитель, помимо штрафов, наложенных уполномоченным органом, уплачивает Заказчику штраф в размере 100 000 руб. за каждого работника и возмещает все убытки, связанные с выявлением данного нарушения, включая компенсацию административных штрафов, уплаченных Заказчиком.
- 3.1.12. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты получения запроса от Заказчика предоставлять информацию, прямо или косвенно связанную с оказанием Услуг по Договору, включая информацию о штатном расписании, заключенных договорах о привлечении третьих лиц для оказания Услуг по Договору, поданных налоговых декларациях, бухгалтерской и налоговой отчетности. Указанный перечень не является исчерпывающим.
- 3.1.13. в указанный Заказчиком разумный срок устранять нарушения, допущенные в процессе оказания Услуг по Договору, в отношении которых Заказчиком составлены соответствующие акты.
- 3.2. **Исполнитель вправе:**
 - 3.2.1. требовать от Заказчика своевременной оплаты за оказанные и принятые Услуги.
 - 3.2.2. приостановить оказание услуг по Договору, в случае, если просрочка оплаты услуг Заказчиком за отчетный период превысит 10 (Десять) рабочих дней с момента окончания срока для оплаты, о чем Исполнитель обязан письменно уведомить Заказчика в срок не позднее чем за 5 (Пять) рабочих дней до приостановки оказания услуг.
- 3.3. **Заказчик обязуется:**
 - 3.3.1. Обеспечить Исполнителя устройствами радиотехнической связи, спецодеждой в количестве пропорционально количеству сотрудников Исполнителя.
 - 3.3.2. принять и оплатить надлежаще оказанные Услуги.
 - 3.3.3. письменно уведомлять Исполнителя обо всех недостатках и нарушениях, допущенных Исполнителем в процессе оказания Услуг, а при необходимости составлять акты о нарушениях в процессе оказания Услуг и указывать сроки их исполнения.
 - 3.3.4. не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты получения подписывать акты приема оказанных услуг

(далее – Акт) за расчетный период, либо предоставить Исполнителю письменный мотивированный отказ.

3.4. Заказчик вправе:

- 3.4.1. контролировать фактический объем и качество Услуг.
- 3.4.2. назначать ответственных лиц для решения организационно-технических вопросов, возникающих в процессе оказания Услуг.
- 3.4.3. не допускать представителей Исполнителя к оказанию Услуг при нарушении ими норм поведения, которые влияют на качество Услуг, в т.ч. нахождение сотрудников Исполнителя в нетрезвом виде или в состоянии наркотического опьянения, конфликт сотрудников Исполнителя с жителями и гостями Объекта, а также с сотрудниками Заказчика, нарушение сотрудниками Исполнителя требований к внешнему виду.

4. СТОИМОСТЬ УСЛУГ ИСПОЛНИТЕЛЯ И ПОРЯДОК ИХ ОПЛАТЫ

- 4.1. Стоимость Услуг согласована в Приложении № 3 к Договору.
- 4.2. Заказчик производит оплату оказанных Услуг на основании Акта путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в Договоре. Датой оплаты считается дата списания денежных средств с корреспондентского счета банка, в котором у Заказчика открыт расчетный счет..
- 4.3. Исполнитель обязан не позднее 5 (Пяти) рабочих дней после окончания Расчетного периода направлять в адрес Заказчика следующие документы:
 - Акт, подписанный Исполнителем;
 - Счет на оплату;
- 4.4. Заказчик обязан рассмотреть документы, указанные в п. 4.2. настоящего Договора в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента их получения, после чего подписать их или в тот же срок направить мотивированный отказ от подписания. По истечении данного срока, при отсутствии мотивированного отказа, Услуги считаются принятыми в полном объеме без замечаний.
- 4.5. Оплата услуг осуществляется не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с момента подписания Акта.
- 4.6. В случае если Договор заключен, изменен или расторгнут в дату, не совпавшую с началом или окончанием расчётного периода, Заказчик выплачивает Исполнителю денежные средства за оказанные Услуги в перерасчёте на фактическое количество дней, в течение которых оказывались Услуги в расчётном периоде.
- 4.7. Расходные материалы, спецодежда, инструмент, инвентарь, спецтехника, и иное оборудование приобретается (арендуется) Заказчиком своими силами и не входят в стоимость Услуг.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 5.1. При обнаружении факта неисполнения (ненадлежащего исполнения) Исполнителем своих обязательств по настоящему Договору Заказчик оформляет акт о ненадлежащем исполнении обязательств по договору (далее по тексту – **Акт о нарушениях**) с приложением к нему доказательств, подтверждающих факт нарушения обязательств по Договору, включая фото- и видеосъемку, сделанную либо Заказчиком, либо непосредственно жильцами (посетителями) МКД. Указанный Акт о нарушениях направляется Исполнителю.
- 5.2. В случае несогласия с обстоятельствами неисполнения (ненадлежащего исполнения) Исполнителем своих обязательств по настоящему Договору, изложенным в Акте о нарушениях, Исполнитель обязан направить в адрес Заказчика мотивированное возражение в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента получения Акта о нарушениях.
- 5.3. Мотивированное возражение направляется на электронную почту Заказчика в виде сканированной копии за подписью уполномоченного лица Исполнителя с последующим направлением возражений на бумажном носителе за подписью единоличного исполнительного органа Исполнителя.

- 5.4 В случае отсутствия мотивированного возражения со стороны Исполнителя в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента получения Акта о нарушениях факт ненадлежащего исполнения Исполнителем своих обязательств по Договору считается подтвержденным и является основанием для уменьшения стоимости оказанных Услуг за соответствующий период, либо для наступления иных последствий, предусмотренных Договором.
- 5.5 В случае направления Акта о нарушении посредством почтового отправления оно считается полученным Исполнителем по истечению 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления отправления в отделении связи Исполнителя, а в случае направления Акта о нарушении посредством электронной почты – на следующий день после отправки его Заказчиком.
- 5.6 В случае нанесения ущерба общедомовому имуществу или имуществу третьих лиц в результате действий или бездействия Исполнителя, он обязан возместить указанный ущерб в размере 100 (ста) процентов в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента получения соответствующего требования. При этом в целях возмещения убытков Заказчик вправе удержать сумму ущерба из вознаграждения, причитающегося Исполнителю, о чем Заказчик извещает Исполнителя не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с даты удержания.
- 5.7 В случае нарушения Заказчиком п. 4.5. Договора Исполнитель вправе предъявить письменное требование об уплате неустойки в размере 0,1% от суммы задолженности за каждый день просрочки оплаты.
- 5.8 Уплата штрафных санкций и возмещение убытков не освобождает Стороны от исполнения своих обязательств по настоящему Договору.
- 5.9 Штрафные денежные санкции, наложенные на Заказчика надзорными и/или контролирующими органами вследствие ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств по Договору, по письменному уведомлению Заказчика удерживаются из сумм оплаты услуг по Договору, а если размер штрафов, наложенных на Заказчика надзорными и/или контролирующими органами вследствие ненадлежащего исполнения Исполнителем Договора, превышает размер вознаграждения Исполнителя, то Исполнитель обязуется возместить Заказчику убытки за вычетом размера вознаграждения Исполнителя не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты получения соответствующего требования.
- 5.10 В случае утраты документации, указанной в п. 3.1.4 Договора, в т.ч. журналов учета посетителей, журналов учета обходов территории, Заказчик вправе наложить на Исполнителя штраф в размере 7% (Семь процентов) от стоимости Услуг за расчетный период. Штраф подлежит уплате Исполнителем в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента подписания Акта о нарушении. Помимо штрафа, Исполнитель возмещает расходы на восстановление данных, содержащихся в утраченной документации.

6. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

- 6.1 Любая из Сторон вправе в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения Договора путем направления уведомления другой Стороне не позднее чем за 30 (Тридцать) календарных дней до даты отказа от Договора.
- 6.2 Заказчик вправе в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения Договора путем направления уведомления не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней в случае:
- более 3 нарушений условия Договора Исполнителем в течение месяца;
 - выявление нарушений Исполнителем законодательства, в том числе налогового и миграционного;
 - уклонение от предоставления информации, указанной в запросе, направленном в порядке, предусмотренном в п. 3.1.12 Договора;
 - в случае выявления очевидной невозможности оказания Исполнителем Услуг по Договору, в т.ч. в связи с отсутствием в штате необходимого персонала, либо отсутствия иных договорных правоотношений с третьими лицами;
- нарушение обязательств, предусмотренных п. 5.9 Договора.

- 6.3 Исполнитель вправе в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения Договора путем направления уведомления не позднее чем за 5 (Пять) рабочих дней в случае неоплаты за 2 (Два) и более расчетных периода подряд.
- 6.4 Расторжение Договора одной из Сторон влечет его прекращение, если Сторонами не будет достигнуто прочее соглашение, при этом обязательства, возникшие до даты прекращения Договора, сохраняются до момента их исполнения.
- 6.5 В случае досрочного расторжения Договора Стороны обязуются произвести все взаиморасчеты в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты его расторжения.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

- 7.1 Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами в процессе исполнения настоящего Договора, Стороны будут стремиться решать путём переговоров.
- 7.2 Претензионный порядок обязателен. Сторона, получившая письменную претензию обязана предоставить на нее письменный мотивированный ответ в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента ее получения, либо не позднее 20 (двадцати) календарных дней с даты поступления претензии в почтовое отделение по месту нахождения Стороны (в зависимости от того, что наступит раньше). При этом молчание Стороны, т.е. не направление мотивированного ответа в указанный срок, считается признанием Стороны факта нарушения обязательств по Договору.
- 7.3 В случае невозможности разрешения споров и разногласий по конфликтной ситуации в порядке, предусмотренном Договором, Стороны передают их на рассмотрение в Арбитражный суд гор. Москвы.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

- 8.1 Стороны Договора, руководствуясь ст. 431.2 Гражданского кодекса Российской Федерации, заключая данный Договор, предоставляют следующие заверения об обстоятельствах, имеющих значение для заключения Договора, его исполнения или прекращения. Стороны Договора являются юридическими лицами, в надлежащем порядке учрежденными и осуществляющими свою деятельность в соответствии с законодательством РФ, в том числе налоговым, миграционным и трудовым законодательством РФ, обладают полномочиями и всеми необходимыми разрешениями, а также другими необходимыми согласиями, лицензиями, одобрениями, требуемыми в соответствии с применимыми законами на владение своими активами и осуществление своей коммерческой деятельности.
- 8.2 В отношении любой Стороны Договора не начата процедура несостоятельности (банкротства), каждая из Сторон Договора не обращалась в суд с заявлением о признании банкротом. Стороны Договора, являющийся юридическими лицами, не находятся в процессе добровольной или принудительной ликвидации в соответствии с требованиями применимого права, органами управления Стороны Договора не принимались решения о ликвидации, реорганизации или обращении в суд с заявлением о признании такой Стороны банкротом.
- 8.3 Каждая из Сторон Договора надлежащим образом уполномочена на подписание Договора и выполнение обязательств, предусмотренных Договором. Все действия, которые должны быть совершены соответствующей Стороной с целью заключения Договора, должным образом предприняты, и настоящий Договор представляет собой юридически действительное обязательство для каждой из Сторон, подлежащее исполнению (в том числе, в принудительном порядке) в соответствии с условиями, изложенными в нем, не противоречащее и не приводящее к нарушению каких-либо соглашений/ обязательств Стороны Договора.
- 8.4 Заключение Договора представляет собой законное, действительное и обязательное для исполнения обязательство каждой Стороной Договора в соответствии с его условиями.
- 8.5 Заключение и исполнение Договора, а также всех сделок, предусмотренных в связи с настоящим

Договором, не противоречит:

- любому применимому законодательству;
 - уставным или другим учредительным документам любой Стороны Договора или
 - не приведут к любому нарушению любых условий, обязательных для Сторон Договора, а также не представляют собой несоблюдение условий, предусмотренных любым документом, являющимся обязательным для каждой Стороны Договора или в отношении любых его активов.
- 8.6 На дату Договора любая из Сторон Договора не получила каких-либо инструкций, которые обязано соблюдать (по закону или иным образом), которые:
- не допускают заключение Договора или выполнение любых обязательств по настоящему Договору; или
 - приведут к нарушению каких-либо существенных условий настоящего Договора.
- 8.7 Каждая Сторона настоящего Договора настоящим признает, что другая Сторона Договора полагается на предоставленные в Договоре заверения об обстоятельствах, а также то, что указанные заверения имеют существенное значение для заключения Договора и его исполнения, и Сторона Договора будет самостоятельно нести ответственность и возместит другой потерпевшей Стороне и, в соответствующих случаях, директорам, должностным лицам, сотрудникам все и любые потери, и освободит от ответственности, претензий, убытков и расходов любого рода (включая, но не ограничиваясь этим, любые и все сборы, расходы любого рода, разумно понесенные в расследовании, подготовке или защите от любых претензий, судебного процесса, административного процесса или расследования, начавшегося или предполагаемого), возникающие из или на основе каких-либо заверений Стороны, содержащихся в Договоре или в любом документе, предоставленном в связи с настоящим Договором, также и в случае, если на момент заключения настоящего Договора виновной Стороне Договора не было известно о недостоверности предоставленных заверений.
- 8.8 Договор вступает в законную силу с даты заключения Договора, указанной в правом верхнем углу первой страницы Договора, и действует до 31.12.2026 г. В случае, если ни одна из Сторон не заявит не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до окончания срока действия Договора о нежелании продлить его действие, Договор считается продленным на следующий календарный год на тех же условиях без подписания дополнительных соглашений. В дальнейшем количество таких продлений Договора не ограничено.
- 8.9 По окончании срока действия Договора, Стороны обязаны в течение 10 (Десяти) дней подписать акт сверки с целью окончательного урегулирования финансовых отношений.
- 8.10 Взаимоотношения Сторон, не урегулированные Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.11 При выполнении условий Договора, кроме положений самого Договора, Стороны руководствуются всеми приложениями и актами, регулирующими вопросы эксплуатации жилищного фонда и придомовых территорий.
- 8.12 Любая информация (в том числе условия настоящего Договора и информация, передаваемая одной Стороной другой Стороне в целях исполнения Договора, включая данные о жителях МКД), полученная принимающей Стороной от раскрывающей Стороны в письменной форме, считается конфиденциальной, если она определена в качестве таковой в момент ее передачи.
- 8.13 Стороны обязуются не разглашать конфиденциальную информацию третьим лицам и не использовать её любым другим образом, кроме как для выполнения задач по Договору. Стороны обязуются предпринять все необходимые меры для предотвращения разглашения конфиденциальной информации работниками Стороны, в том числе и после их увольнения. Предпринятые Сторонами меры по предотвращению разглашения конфиденциальной информации должны быть не меньшими, чем меры, предпринимаемые по предотвращению разглашения собственной информации, считающейся Стороной конфиденциальной.

- 8.14 Стороны отвечают за обеспечение конфиденциальности полученных по настоящему Договору документации, информации, знаний, опыта и результатов. В случае установления факта разглашения конфиденциальной информации Сторона, разгласившая такую информацию, обязуется по требованию другой Стороны выплатить штраф в размере 500 000 (пятьсот тысяч) руб. за каждый факт разглашения конфиденциальной информации. Оплата штрафа производится не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты получения соответствующего требования.
- 8.15 Обязанности по соблюдению конфиденциальности остаются в силе после прекращения действия настоящего Договора в течение 3 (трех) лет.
- 8.16 Обязательства по сохранению конфиденциальности не должны применяться в случаях, когда раскрытие информации требуется действующим законодательством Российской Федерации или конфиденциальная информация стала открытой.
- 8.17 Если после заключения Договора в законодательном порядке будут приняты какие-либо нормативные акты, устанавливающие иные, чем предусмотренные Договором, права и обязанности Сторон, то продолжают действовать положения Договора, за исключением случаев, когда в этих нормативных актах будет прямо установлено, что действие распространяется на отношения, возникшие в результате ранее заключенных Договоров.
- 8.18 Все документы, предусмотренные настоящим договором Стороны, направляют друг другу по следующим адресам электронной почты:
- E-mail Заказчика: smirnovau@od-novogorsk.ru, stolyarovav@od-novogorsk.ru;
- E-mail Исполнителя: info@fmsolutions.ru.
- 8.19 Стороны признают юридически значимым и обязывающим обмен уведомлениями по указанным адресам электронной почты. Последующее направление оригиналов Почтой России либо нарочно обязательно.
- 8.20 Документы первичного бухгалтерского учета стороны могут направлять друг другу посредством электронного документооборота.
- 8.21 Все Приложения к настоящему договору являются неотъемлемой частью Договора. Перечень Приложений к Договору:
 Приложение №1. Инструкция дежурного по подъезду;
 Приложение №2. Инструкция диспетчера
 Приложение №3. Стоимость оказываемых услуг;

9. Адреса и реквизиты Сторон

Заказчик

ООО «Мультисервис плюс»

Адрес места нахождения: 141435, Московская обл., г. Химки, мкр. Новогорск, ул. Заречная, д.

№ 2, кор. 2, эт. 1, пом. 084

ОГРН 1145047011691

ИНН 5047161242

КПП 504701001

р/с 40702810400000083685

Филиал № 7701 Банка ВТБ (ПАО) г. Москва

к/с 30101810345250000745

БИК 044525745

Генеральный директор

/Смирнов А.Ю./

Исполнитель

ООО «ФМ-Солюшенс»

Юридический и почтовый адрес: 121609, Г.МОСКВА, ВН.ТЕР.Г. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРЫЛАТСКОЕ, Ш РУБЛЁВСКОЕ, Д. 28;

ОГРН: 1247700290540 ИНН 9731133500

КПП 773101001

р/с 40702810602390005260

в АО «АЛЬФА-БАНК»

к/сч. 30101810200000000593

БИК 044525593

Генеральный директор

/Гобозов А.Р./



ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО ПО ПОДЪЕЗДУ (КОНСЬЕРЖА)

в многоквартирных домах по адресам: Московская область,
г. Химки, мкр. Новогорск, ул. Ивановская, д.51 к.1, д. 51 к.2, д. 51 к.3, дом 53.

График работы: с 7:00 до 22:00.

Выполнение обязанностей дежурного по подъезду (консьержа) курирует старший смены.

Консьерж имеет право на однократный перерыв не более 45 минут в период с 12:00 до 15:00 не приводящий к ухудшению качества оказания услуг и с уведомлением старшего смены. В течение смены дежурный по подъезду может отсутствовать на своём рабочем месте не более чем 10 минут каждые два часа дежурства.

Обязанности дежурного по подъезду (консьержа):

1. Соблюдать вежливость и иметь опрятный вид, находиться на рабочем месте в форменной одежде. Обязательным является наличие бейджа (с указанием ФИО) на левой стороне костюма (рубашки).;
2. Знать в лицо жителей дома и контактную информацию по собственникам помещений (ФИО, адреса, телефоны), при необходимости придерживать жителям входную дверь; При приеме дежурства проверить актуальность списка собственников, переданного руководством ООО «Мультисервис плюс».
3. При общении с собственниками и гостями Объектов проявлять вежливость и сдержанность.
4. Проход внутрь многоквартирного дома для проживающих осуществляется:
 - а) при помощи индивидуальных магнитных ключей
 - б) при помощи кнопки вызова консьержа по домофонупроход гостей, курьеров, посетителей осуществляется строго по предварительной заявке, по телефону, номер которого внесен в базу ООО «Мультисервис плюс» для идентификации, либо при личном сопровождении жителя/собственника.
5. Знать контактные телефоны ОДС, МЧС, полиции;
6. Фиксировать в журнале учёта все замеченные нарушения и иную информацию, которая может представлять интерес для Заказчика и жителей дома;
7. Незамедлительно сообщать в ОДС и управляющему обо всех подозрительных лицах, находящихся в доме, а также о попытках выноса вещей неизвестными лицами и иных подозрительных действиях для принятия своевременных мер;
8. Сообщать в ОДС о выявленных фактах деятельности по распространению рекламной продукции и другой информации на фасадах домов, входных дверях, внутренних помещениях подъезда со стороны посторонних лиц, делать соответствующие записи в журнал учёта;
9. Своевременно реагировать на срабатывание аварийных систем, а также систем безопасности и жизнедеятельности, незамедлительно сообщать в ОДС с соответствующими отметками в журнале учёта;
10. Своевременно реагировать на сообщения жителей о проблемах домовых коммуникаций: прорыве канализации, проблемах теплоснабжения и водоснабжения, остановке лифтов и любых иных аварийных ситуациях, незамедлительно сообщать в ОДС с соответствующими отметками в журнале учёта;
11. Подавать заявки в ОДС на замену перегоревших ламп в холле первого этажа, лифтовых и этажных

- холлах, лифтовых кабинах, на лестничных площадках и в местах общего пользования, в том числе по просьбе жителей, с соответствующими отметками в журнале учёта;
12. Незамедлительно сообщать в ОДС обо всех выявленных повреждениях покрытия полов, стен, мебели и прочего с соответствующими отметками в журнале учёта;
 13. Следить за своевременным включением/отключением придомового освещения, незамедлительно сообщать о случаях перебоев в ОДС с соответствующими отметками в журнале учёта;
 14. Доводить до жителей информацию, предоставляемую Заказчиком;
 15. Осуществлять обход Объекта (этажи, лестничные пролеты здания) два раза в день: в начале и в конце смены;
 16. Во время обхода проверять исправность и целостность технического оборудования (освещение, лифт, пожарная сигнализация, домофон и т.д.), чистоту в подъезде, целостность настенных панелей, дверей, окон, зеркал, замков, дверных доводчиков, помещений общего пользования, электрощитовой, мусорных баков, системы отопления здания и выхода на крышу. Результаты обхода записать в журнал учета обхода территории. Следить за чистотой в холлах, не допускать нахождение мусора на всех поверхностях, кроме мусорных баков.
 17. Отслеживать перегоревшее световое оборудование, неисправность в работе сантехнических устройств, повреждений элементов декоративной отделки здания, сообщая об обнаруженных недостатках в ОДС ООО «Мультисервис плюс».
 18. Отслеживать своевременное отключение в ночное время осветительных приборов, кроме обязательного и аварийного.
 19. Отслеживать нахождение эвакуационных выходов из паркинга в закрытом состоянии.
 20. Осуществлять внесение записей в журнал учета обхода Объекта, регистрацию посетителей, учетный журнал.
 21. При получении от жителей устной информации или претензии незамедлительно уведомлять диспетчера, фиксируя устную информацию или претензию.
 22. Осуществлять контроль за соблюдением графика и правил проведения ремонтно-строительных работ, установленных ООО «Мультисервис плюс» на Объекте.
 23. Контролировать погрузочно-разгрузочные работы строительного материала, не допускать порчи общедомового имущества (места разгрузки, складирования и транспортировки стройматериалов до квартиры должны быть застелены и укрыты пластиковой пленкой, доводчик дверей должен быть снят, двери открыты, стены кабины лифта закрыты защитными экранами). Не допускать подпирания дверей кирпичами, палками и т. д., во избежание их повреждения. При необходимости использования лифта для перевозки строительных материалов, предварительно согласовывать с ОДС решение данного вопроса. Контролировать погрузку-выгрузку крупногабаритных, острых, сыпучих, пачкающих материалов в лифт, не допускать перегрузки и повреждения лифта.
 24. При обнаружении нарушителей графика ремонтно-строительных работ сообщить в ОДС о нарушении.
 25. Пресекать нахождение рабочих строительных бригад, обслуживающего персонала вне зон исполнения своих обязательств, а также нахождения на территории объекта в состоянии алкогольного или наркотического опьянения. В случае выявления таковых незамедлительно сообщить в ОДС.
 26. Требовать от водителя транспортного средства, находящегося на разгрузке строительных материалов заглушить двигатель после окончания парковки. При завершении разгрузки материалов водитель транспортного средства должен припарковать автомобиль в указанное место.
 27. Выявлять и предупреждать нарушение правил парковки автотранспорта. При обнаружении неправильно припаркованного автомобиля, создающего препятствия для прохода жителей дома к месту проживания или проезду автотранспорта аварийно-спасательных служб, карет «Скорой помощи», выяснить место нахождения его владельца, принять все возможные меры к

информированию собственника и освобождению проезда, с указанием места перестановки мешающего автотранспорта. При невозможности определить принадлежность автомобиля или отсутствия связи с его владельцем сообщить об этом в ОДС.

28. Допускать работников коммунальных служб, сторонних организаций (лифтеров, газовой службы и т. д.) получив разрешение ОДС по документам, удостоверяющим личность. При необходимости присутствовать при проведении работ по устранению неисправностей, следить за выполнением мер безопасности.
29. Знать придомовую территорию, следить за чистотой и порядком при входе в подъезд, а также за своевременным включением/выключением освещения на прилегаемой к Объекту территории;
30. Фиксировать всю информацию о нарушениях и замечаниях на Объекте в журнале учета информации. Обеспечить своевременную передачу оперативной информации и всех выявленных недостатков в ОДС ООО «Мультисервис плюс».
31. В вежливой форме делать замечания несовершеннолетним, в случае если их действия могут повлечь нанесение вреда или жизни самому себе или окружающим.
32. В случаях возникновения чрезвычайных ситуаций, не предусмотренных в данной инструкции, сообщить в ОДС ООО «Мультисервис плюс» и действовать в соответствии с полученными указаниями.

Заказчик

ООО «Мультисервис плюс»

Генеральный директор


/Смирнов А.Ю./

Исполнитель

ООО «ФМ-Солюшенс»

Генеральный директор


/Бобов А.Р./

ИНСТРУКЦИЯ ДИСПЕТЧЕРА

многоквартирных домов по адресам: Московская область,
г. Химки, мкр. Новогорск, ул. Ивановская, д.51 к.1, 51 к.2, 51 к.3, дом 53.

График работы: с 7:00 до 22:00.

Выполнение обязанностей диспетчера курирует Заказчик.

Диспетчер имеет право на однократный перерыв не более 45 минут в период с 12:00 до 15:00 не приводящий к ухудшению качества оказания услуг и с уведомлением представителя Заказчика. В течение смены диспетчер может отсутствовать на своём рабочем месте не более чем 10 минут каждые два часа дежурства.



Обязанности диспетчера:

1. Приём от охраны и ОДС заявок;
2. Передача заявки исполнителю и контроль за ее выполнением.
3. Передача результата выполнения заявки в ОДС.
4. Голосовая связь с лифтами.
5. Контроль реагирования пожарной системы.
6. Контроль видеонаблюдения, и при необходимости просмотр.
7. Выдача ключей от рабочих помещений, кровли, помещений на парковке.
8. Составление объявления графика ТО лифтов на основе утверждённого графика.
9. Распечатка чек листов и квитанций на показания счётчиков

Заказчик

ООО «Мультисервис плюс»

Генеральный директор


/Смирнов А.Ю./


Исполнитель

ООО «ФМ-Солюшенс»

Генеральный директор


/Бобозов А.Р./


**Стоимость услуг
оказываемых по договору № 0104.2026/КЧ от «01» апреля 2026 г.**

в многоквартирных домах по адресам:

Московская область, г. Химки, мкр. Новогорск, ул. Ивановская д.51 к.1, 51 к.2, 51 к.3, дом 53.

Стоимость услуг по договору за период с 01 по 15 число месяца, в котором оказаны услуги, составляет 1 221 532,00 руб. (Один миллион двести двадцать одна тысяча пятьсот тридцать два рубля 00 копеек) в месяц, в том числе НДС по ставке 22%, исчисленный в соответствии с действующим законодательством

Стоимость услуг по договору за период с 16 числа месяца по последний день календарного месяца, в котором оказаны услуги составляет 1 302 968,00 (Один миллион триста две тысячи девятьсот шестьдесят восемь рублей 00 копеек), в том числе НДС по ставке 22%, исчисленный в соответствии с действующим законодательством.

В указанную стоимость включено 20 (двадцать) сотрудников, из которых Диспетчер 1 (один), дежурный по подъезду (консьерж) (18 человек), старший смены (1 человек), которые оказывают услуги по настоящему Договору.

Заказчик

ООО «Мультисервис плюс»

Генеральный директор

/Смирнов А.Ю./



Исполнитель

ООО «ФМ-Солюшенс»»

Генеральный директор

/Гобозов А.Р./



ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №1
к договору на оказание услуг дежурного по подъезду (консьержа) и диспетчера
от 01.04.2026 № 01042026/КИ

Московская обл., г. Химки

«15» апреля 2026 г.

ООО «Мультисервис плюс», именуемое в дальнейшем «**Заказчик**» в лице Генерального директора Смирнова Андрея Юрьевича, действующего на основании Устава, с одной стороны и

ООО «ФМ-Солюшенс» в лице Генерального директора Гобозова Артема Роландовича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», с другой стороны, совместно именуемые «**Стороны**», а по отдельности – «**Сторона**», заключили настоящее дополнительное соглашение (далее – «**Соглашение**») к договору на оказание услуг дежурного по подъезду (консьержа) и диспетчера от 01.04.2026 № 01042026/КИ (далее – «**Договор**») о нижеследующем:

1. Стороны пришли к соглашению изложить подпункт 2.1. Договора в следующей редакции:
«2.1. Исполнитель по Договору принимает на себя обязательства за вознаграждение оказывать Заказчику услуги по организации общественного порядка, состоящие из услуг дежурного по подъезду (консьержа), дежурного по КПП и диспетчера, в целях организации пропускного режима в Многоквартирных домах и на придомовую территорию, находящихся под управлением Заказчика, согласно инструкциям, утвержденным Сторонами Приложением №1, Приложением №2, Приложением №4 к Договору (далее – Услуги), а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные Услуги.»
2. Стороны пришли к соглашению изменить и изложить Приложение №3 к Договору в редакции Приложения №1 к Соглашению.
3. Стороны пришли к соглашению утвердить инструкцию дежурного по КПП в Приложении №4 к Договору в редакции Приложения №2 к Соглашению.
4. Во всем остальном, что не оговорено Соглашением, Стороны руководствуются условиями Договора.
5. Соглашение вступает в силу с 01.05.2026 г.
6. Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон.
7. Подписи Сторон:

ЗАКАЗЧИК:
ООО «Мультисервис плюс»

ИСПОЛНИТЕЛЬ:
ООО «ФМ-Солюшенс»

Генеральный директор

Генеральный директор

_____/Смирнов А.Ю./

_____/Гобозов А.Р./

СТОИМОСТЬ УСЛУГ
оказываемых по договору № 01042026/КИ от 01.04.2026 г.

в многоквартирных домах по адресам:
Московская область, г. Химки, мкр. Новогорск, ул. Ивановская д.51 к.1, 51 к.2, 51 к.3, дом 53.

Стоимость услуг по договору за период с 01 по 15 число месяца, в котором оказаны услуги, составляет **1 536 532 (Один миллион пятьсот тридцать шесть тысяч пятьсот тридцать два рубля 00 коп.) в месяц, в том числе НДС по ставке 22%**, исчисленный в соответствии с действующим законодательством.

Стоимость услуг по договору за период с 16 числа месяца по последний день календарного месяца, в котором оказаны услуги, составляет **1 617 968 (Один миллион шестьсот семнадцать тысяч девятьсот шестьдесят восемь рублей 00 коп.) в месяц, в том числе НДС по ставке 22%**, исчисленный в соответствии с действующим законодательством.

В указанную стоимость включено 24 (Двадцать четыре) сотрудника, из которых Диспетчер 1 (Один) сотрудник, дежурный по подъезду (Консьерж) 18 (Восемнадцать) сотрудников, дежурный по КПП 4 (Четыре) сотрудника, старший смены 1 (Один) сотрудник, которые оказывают услуги по Договору.

ЗАКАЗЧИК:
ООО «Мультисервис плюс»

Генеральный директор

_____/Смирнов А.Ю./

ИСПОЛНИТЕЛЬ:
ООО «ФМ-Солюшенс»

Генеральный директор

_____/Гобозов А.Р./

ИНСТРУКЦИЯ
ДЕЖУРНОГО ПО КПП (КОНТРОЛЬНО_ПРОПУСКНОЙ ПУНКТ)

в многоквартирных домах по адресам:

Московская область, г. Химки, мкр. Новогорск, ул. Ивановская, д.51 к.1, д.51 к.2, д.51 к.3, дом 53

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Права дежурного по КПП
3. Обязанности дежурного по КПП
4. Ответственность дежурного по КПП

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая Инструкция регламентирует деятельность Дежурного по КПП по выполнению договорных обязательств на Объекте - КПП, расположенных по адресам: Московская область, г.о. Химки, мкрн. Новогорск, ул. Ивановская, дом 51 (корп. 1, корп.2, корп.3) и дом 53

1.2. В своей практической деятельности Дежурный по КПП руководствуются:

- нормативными актами действующего законодательства Российской Федерации.
- Приказами и распоряжениями Генерального директора ООО «ФМ-Солюшенс» и Генерального директора Заказчика, устанавливающими порядок исполнения трудовых функций на Объекте;
- Правилами внутреннего распорядка, правилами пропускного режима, установленными Заказчиком на Объекте;
- Правилами этики поведения и общения с гражданами.

1.3. В целях упрощения текста настоящей Инструкции вводятся следующие определения:

1.3.1. Объект – Контрольно-пропускной пункт (далее – КПП) – специально оборудованное место для осуществления контроля и управления проходом людей, проездом транспортных средств, а также выносом (вносом) и вывозом (ввозом) ценностей и документов с территории, установленном контрольно-пропускным режимом, далее «Объект».

Уполномоченный представитель Заказчика:

- отвечающий за взаимодействие с ООО «ФМ-Солюшенс»:

Главный инженер Родионов Евгений Петрович

Руководство Заказчика:

- Генеральный директор Смирнов Андрей Юрьевич;
- Заместитель генерального директора Столяров Александр Викторович;

Дежурный по КПП – сотрудник ООО «ФМ-Солюшенс», выполняющий договорные обязательства по обеспечению контроля и порядка доступа на территорию Заказчика. При выполнении своих трудовых

функций обязан неукоснительно исполнять законные распоряжения должностных лиц Заказчика и ООО «ФМ-Солюшенс», которые в соответствии с предоставленными им полномочиями, обязательны для Дежурного по КПП.

КПП – строго определенное рабочее место Дежурного по КПП и часть объекта, находящаяся в зоне его ответственности, включая участки, визуализируемые при помощи технических средств.

1.4. ООО «ФМ-Солюшенс» оказывает услуги по обеспечению контроля и порядка доступа на территорию Заказчика силами своих работников по графику: 4 (Четыре) сотрудника, круглосуточно в период с 08 ч. 00 мин. до 08 ч.00 мин.

1.5. Требования к посетителям Объекта устанавливаются Заказчиком.

Проход сотрудников на территорию Объекта и обратно производится в порядке, установленной Инструкцией в установленные часы.

Представители средств массовой информации допускаются на Объект на общих основаниях в сопровождении представителей Заказчика.

Категорически запрещается пропускать на территорию Объекта лиц с признаками алкогольного и наркотического опьянения.

На основании действующего законодательства и решения Заказчика отдельные категории лиц пользуются правом прохода на Объект при предъявлении служебного удостоверения (установленного образца). К ним относятся:

- прокурор (п. 2.2.3.);
- работники полиции (п. 2.2.1);
- инспекторы труда, котлонадзора, энергонадзора по территориальности;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно - эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

1.6. Правила ведения и порядок оформления служебной документации.

Ведение и оформление служебной документации осуществляется Дежурными по КПП, несущими дежурство на Объекте. Дежурный по КПП аккуратно и своевременно вносит записи в книгу приема и сдачи дежурства, журнал учета поступившей информации, журнал учета происшествий и недостатков, книгу учета посетителей, в иные документы.

1.7. Обеспечение контроля и порядка доступа: с использованием р/станции, стационарных и мобильных телефонов.

Порядок несения дежурства:

1) Дежурный по КПП

- принимает заявки от жильцов на допуск автотранспорта и гостей и посетителей, отправленных в виде смс на служебный телефон;
- контролирует въезд (выезд) автомобилей на прилегающую территорию через шлагбаум в автоматическом и ручном режиме;
- контролирует проход на территорию жильцов, гостей и посетителей;
- осуществляет наблюдение за обстановкой на Объекте;

Деятельность при исполнении должностных обязанностей направлена на выявление и предотвращение возможных угроз безопасности объекта. К таким задачам относятся:

а) Предотвращение преступных действий: причинение вреда объекту или хищение имущества, находящегося на объекте.

б) Своевременное обнаружение на территории Заказчика:

- посторонних людей;
- подозрительных предметов;
- источников угроз для жильцов объекта (возгорание, обрыв линий электроснабжения и др.);
- повреждений ограждения, средств видеонаблюдения объекта.

При обнаружении таковых сообщить представителю Заказчика для принятия дальнейших решений.

Дежурство ведется в форменных костюмах, согласованных с Заказчиком.

2. ПРАВА ДЕЖУРНОГО ПО КПП

2.1. Дежурный по КПП при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов в пределах КПП имеет право:

- 1) требовать от персонала и посетителей соблюдения порядка на территории Объекта;
- 2) осуществлять допуск лиц на территорию Заказчика на основании заявок (списков) Заказчика, дающих право на выход (вход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества;
- 3) оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.
- 4) предложить предоставить документы на выносимую (вывозимую) продукцию, документацию и иные материальные ценности.

2.2. Действия Дежурного по КПП при прибытии на Объект должностных лиц государственных органов (порядок допуска на Объект должностных лиц правоохранительных, контролирующих и надзорных органов).

2.2.1. Сотрудники Полиции допускаются на территорию Объекта беспрепятственно:

- 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;
- 5) для проведения соответствующей проверки в отношении частной охранной организации.

2.2.2. Сотрудники налоговой инспекции допускаются на Объект после предъявления ими удостоверения сотрудника налоговой инспекции, предписания на право проверки, вызова представителя администрации Объект, к которому прибыли сотрудники налоговой инспекции и записи данных о них (Ф.И.О., куда прибыл, занимаемая должность, номер удостоверения) в книге учета посетителей. О прибытии на Объект сотрудников налоговой инспекции немедленно ставится в известность представитель Заказчика и руководство Заказчика.

2.2.3. Прокурор допускается на территорию Объекта беспрепятственно, после предъявления им соответствующего удостоверения. О прибытии на Объект прокурора (его заместителя, старшего помощника, помощника, следователя прокуратуры) немедленно ставится в известность представитель Заказчика и руководство Заказчика.

2.2.4. При прибытии на Объект должностных лиц государственных органов, а также районных управ, ДЕЗ и иных государственных и муниципальных органов Дежурный по КПП в вежливой форме уточняет у них цель визита, имеется ли у них в наличии распоряжение или приказ о проведении проверки, после чего сообщает об этом представителю Заказчика.

2.2.5. При прибытии на Объект должностных лиц органов государственного пожарного надзора в вежливой форме уточняет у них цель визита, имеется ли у них копия приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа государственного пожарного надзора о назначении проверки и незамедлительно сообщает об этом представителю Заказчика.

2.2.6. При прибытии на Объект должностных лиц Управления по вопросам миграции МВД РФ в вежливой форме уточняет у них цель визита, имеется ли у них распоряжение о проведении проверки, после чего незамедлительно сообщает об этом представителю Заказчика.

3. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО ПО КПП

3.1. При обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов Дежурный по КПП обязан:

- 1) руководствоваться должностной инструкцией Дежурного по КПП;

2) соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;

3) принимать участие в обеспечении защиты объектов от противоправных посягательств;

4) незамедлительно сообщать руководству Заказчика ставшую известной информацию о готовящихся, либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на объектах Заказчика угрозу безопасности людей;

Дежурному по КПП запрещается препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности.

3.2. Дежурный по КПП, заступающий на смену, ОБЯЗАН:

- прибыть на Объект не позднее, чем за 15 минут до начала смены, в установленной форме одежды, иметь опрятный внешний вид;

- иметь при себе паспорт и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;

- знать требования законов РФ, правила организации пропускного режима, требования инструкций, приказы и распоряжения руководства Заказчика и ООО «ФМ-Солюшенс», руководствоваться ими в практической деятельности;

- знать в лицо Руководство Заказчика (фамилию, имя, отчество и информацию, необходимую для повседневной работы с этими людьми);

- знать оперативную обстановку на Объекте и вблизи него, сотрудников Заказчика, вести постоянное наблюдение, при изменении обстановки немедленно докладывать представителю Заказчика.

Во время дежурства:

- непрерывно вести наблюдение за территорией Заказчика;

- уметь пользоваться средствами связи и первичными средствами пожаротушения;

- не оставлять свое рабочее место до прибытия смены;

- поддерживать на КПП внутренний порядок;

- быть корректным, вежливым и внимательным в общении с работниками и посетителями Объекта;

- правильно и аккуратно вести документацию;

- при возникновении подозрения, что посетитель проник и находится на Объекте незаконно, осуществлять проверку правомочности его нахождения на Объекте;

- допускать работников и посетителей на Объект и с Объекта в строго определенное время;

- по прибытии новой смены сдать рабочее место прибывшей смене;

- сдать (передать) выданную для исполнения должностных обязанностей технику в рабочем состоянии (полностью заряженную);

- сдать имущество и документацию согласно описи и в исправном состоянии;

- расписаться в книге приема и сдачи дежурства, если это предусмотрено;

- доложить о сдаче дежурства Старшему смены и с его разрешения убыть.

Дежурному по КПП запрещается:

- покидать КПП без смены

- отвлекаться от несения дежурства (принимать пищу, курить на территории Заказчика и т.п.);

- спать на рабочем месте в рабочее время;

- принимать для хранения какое-либо имущество;

- самостоятельно принимать решение о допуске на Объект посторонних граждан (родственников, знакомых и т.п.), если это предусмотрено Положением о пропускном режиме;

- вступать во внеслужебные отношения с сотрудниками, посетителями и посторонними лицами;

- обсуждать с сотрудниками, посетителями и посторонними лицами любые вопросы, не связанные с выполнением служебных обязанностей;

- принимать от сотрудников Объекта и посетителей для хранения материальные ценности и документы;

- вести телефонные переговоры, не связанные с исполнением служебных обязанностей, использовать

служебные телефоны для личных целей;

- передавать номера телефонов Заказчика посторонним лицам;
- выполнять работы, не связанные с исполнением обязанностей согласно инструкции Дежурного по КПП;
- отключать приборы охранно-пожарной сигнализации, в том числе при их срабатывании;
- вести видео- и аудиозапись, фото- и киносъемку в служебных и других помещениях без письменного согласия лиц, которым они принадлежат;
- совершать действия, посягающие на честь, права и свободы граждан, ставящие под угрозу жизнь, здоровье, честь, достоинство и имущество граждан;
- разглашать информацию посторонним лицам, фальсифицировать ее, скрывать от своих руководителей, использовать в личных целях или в интересах третьих лиц;
- находиться на Объекте после сдачи дежурства;
- употреблять спиртные напитки или находиться на Объекте в состоянии алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения;
- носить форменную одежду после сдачи дежурства (выносить ее с Объекта).

3.2.1. Обязанности Дежурного по КПП:

Кроме выполнения основных обязанностей, на Дежурного по КПП возлагаются дополнительные функции.

Дежурный по КПП ОБЯЗАН:

- знать и соблюдать правила организации внутриобъектового и пропускного режимов, приказы и распоряжения Руководства Заказчика и руководствоваться ими в практической деятельности;
- знать особенности Объекта и его уязвимые места;
- знать порядок действий Дежурного по КПП при возникновении внештатных ситуаций, знать порядок ведения служебных документов и составления актов;
- меры безопасности при несении дежурства;
- порядок действий при возникновении внештатных ситуаций;

При несении дежурства:

- контролировать состояние и исправность охранно-пожарной сигнализации и освещения Объекта и его помещений, мест хранения материальных ценностей;
- следить за исправностью средств связи, систем видеонаблюдения, технических средств и немедленно докладывать представителю Заказчика о выявленных неисправностях;
- организовывать и контролировать своевременную зарядку аккумуляторов для техники;

3.3. В соответствии требованиями Заказчика:

Дежурный по КПП ОБЯЗАН в случае чрезвычайных ситуаций:

- сообщить о происшествии в дежурную часть территориального органа полиции и Руководству Заказчика;
- оказать посильную помощь пострадавшим от правонарушения или несчастного случая до прибытия медицинских работников;
- записать данные свидетелей и очевидцев.

3.4. При пресечении несанкционированного проникновения посторонних лиц на Объект.

Порядок действий Дежурного по КПП:

- 1) предложить «постороннему» представиться, установить, кого он представляет, с какой целью, где и каким образом проник на Объект, минуя КПП. Предупредить, что на Объекте действует пропускной режим.
- 2) Если полученные ответы не вызовут подозрений, предложить предъявить документы.
- 3) В случае, неполучения от «постороннего» вразумительных объяснений, не прекращая наблюдения за Объектом, доложить о случившемся представителю Заказчика и руководству Заказчика и действовать по его указаниям.

3.5. При обнаружении признаков возгорания и пожара.

Порядок действий Дежурного по КПП:

- 1) Немедленно доложить о возгорании Старшему смены, представителю Заказчика, руководству Заказчика.

- 2) Не прекращая наблюдение за Объектом, до прибытия пожарного наряда принять меры к тушению очага возгорания первичными средствами пожаротушения, максимально снизив потери от возгорания (отключить при этом, электроснабжение, оказать помощь персоналу в эвакуации с места пожара).
- 3) Доложить о включении в работу по тушению пожара автоматических систем противопожарной защиты (оповещения о пожаре, пожаротушения, противодымной защиты).
- 4) При необходимости, по указанию Старшего смены, вскрыть помещения КПП, для ликвидации возгорания, вынести заранее согласованные с Заказчиком материальные средства, ценности и документы в безопасное место.
- 5) По прибытии пожарного наряда, встретить его, допустить на Объект, указать место возгорания, кратчайшие пути для подхода (подъезда) к очагу возгорания, дать другую необходимую информацию.
- 6) При тушении пожара штатным пожарным нарядом продолжать выполнять свои обязанности, не допускать к месту возгорания или в горящее здание посторонних лиц, одновременно усилив контроль за местами хранения материальных ценностей.

3.6. При возникновении аварий систем электро-, тепло-, водоснабжения и т.п.

Порядок действий Дежурного по КПП:

- 1) Незамедлительно доложить о происшествии Старшему смене и представителю Заказчика.
- 2) Не прекращая наблюдение за Объектом, до прибытия соответствующих аварийных и ремонтных служб принять меры к устранению причин аварии и снижению материальных потерь (отключить электропитание, перекрыть воду и отопление, при возможности вынести материальные ценности в безопасное место).
- 3) При необходимости, по указанию Старшего смены, вскрыть помещения, для ликвидации причины аварии, вынести материальные средства, ценности и документы в безопасное место.
- 4) По прибытии представителей аварийных и ремонтных служб, встретить их, допустить на Объект, указать место аварии, кратчайшие пути для подхода (подъезда) к месту аварии, дать другую необходимую информацию.
- 5) При устранении аварии штатными аварийными службами продолжать выполнять свои обязанности, не допускать к месту аварии посторонних лиц, одновременно усилив контроль за местами хранения материальных ценностей.

3.7. При получении сообщения об обнаружении взрывоопасных предметов от сотрудников и посетителей или других граждан дополнительно выяснить сведения о сообщившем лице (ФИО, адрес места жительства, домашний или рабочий телефон), обстоятельства, при которых был обнаружен взрывоопасный предмет, по возможности установить иных свидетелей.

Порядок действий Дежурного по КПП:

- 1) Доложить Старшему смене, представителю Заказчика.
- 2) Не предпринимать никаких самостоятельных действий по обезвреживанию взрывного устройства.
- 3) Продолжать выполнять дежурство на КПП до прибытия специалистов по обезвреживанию опасных предметов (веществ) и сотрудников органов внутренних дел, после чего действовать по их указанию.
- 4) В целях предупреждения самопроизвольного взрыва радиуправляемых взрывных устройств воздерживаться от использования радиостанций, других средств связи, а также сотовых телефонов.

3.8. На Объекте установлен следующий порядок приема и передачи дежурства (в том числе документов и специальных средств):

- Дежурный по КПП, работающий по графику, прибывает на Объект за 15-20 минут до начала смены;
- сменяемый Дежурный по КПП сообщает заступающему обстановку на Объекте за прошедшую смену, полученные за время работы распоряжения Руководства ООО «ФМ-Солюшенс», указания и пожелания Заказчика;

Обо всех чрезвычайных происшествиях и осложнении обстановки в течение смены, Дежурный по КПП делает запись в журнале учета поступившей информации. О приеме-сдаче дежурства Дежурный по КПП производит запись в книге приёма и сдачи дежурства.