

Договор № 24-11/230
на оказание услуг по организации услуг дежурного по подъезду (консьержа), дежурного КПП

г. Москва

«24» ноября 2023 года

Общество с ограниченной ответственностью «Достойная жизнь», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Генерального директора Троя Анны Петровны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и ноября

Индивидуальный предприниматель Мамаков Александр Алексеевич, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона», заключили настоящий договор (далее – «Договор») о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий договор устанавливает условия обязательственных взаимоотношений сторон по оказанию Исполнителем Заказчику услуг по организации услуг дежурного по подъезду (консьерж), дежурного КПП на обслуживаемых многоквартирных домах (далее по тексту – услуги).

1.2. Перечень, порядок, место оказания услуг и периодичность оказываемых услуг отражены в Приложениях к настоящему Договору.

1.3. В случае необходимости оказания дополнительных услуг, не отраженных в Приложениях настоящего Договора, Исполнитель обязуется оказать запрошенные услуги по заявке, при этом оплата производится на основании отдельного счета и акта сдачи-приемки оказанных услуг.

2. ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В ДОГОВОРЕ

2.1. «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.).

2.2. «Многоквартирный дом» - совокупность двух и более квартир, имеющих самостоятельные выходы либо на земельный участок, прилегающий к жилому дому, либо в помещения общего пользования в таком доме.

2.3. «Объекты» - многоквартирные дома, находящиеся под управлением Заказчика.

2.4. «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.

2.5. «Расчетный месяц» – календарный месяц, в котором оказаны услуги.

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. Сообщать Заказчику о ходе оказания услуг, включая предоставление Заказчику необходимых документов и сведений, в т.ч. журналов учета посетителей, журналов учета обходов территории.

3.1.5. Бережно относиться к имуществу Заказчика, переданного для оказания услуг, в т.ч. системы учета контроля доступа, системы видеонаблюдения, системы пожарной сигнализации, помещений стационарных постов с расположенным в нем оборудованием.

3.1.6. Выполнять указания Заказчика, не противоречащие условиям настоящего 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 настоящему Договору.

3.1.9. Обеспечить наличие у персонала всех необходимых разрешений и допусков, аккредитаций и т.д.

3.1.10. Обеспечить соблюдение работниками Исполнителя миграционного законодательства.

3.2. Исполнитель вправе:

3.2.1. Требовать от Заказчика своевременной оплаты за оказанные услуги.

3.2.2. Приостановить оказание услуг по настоящему Договору, в случае неоплаты за 2 (два) и более расчетных месяца подряд, о чем Исполнитель обязан письменно уведомить Заказчика в срок не позднее чем за 5 (пять) календарных дней до приостановки оказания услуг.

3.3. Заказчик обязуется:

3.3.1. Принять услуги Исполнителя. Своевременно оплачивать услуги Исполнителя в порядке, предусмотренном ст. 4 настоящего Договора.

3.3.2. Своевременно информировать Исполнителя об изменениях в режиме работы Объектов.

3.3.3. Письменно уведомлять Исполнителя обо всех недостатках и нарушениях, допущенных сотрудниками

Исполнителя в ходе выполнения ими обязанностей по настоящему Договору, при необходимости составлять Акты о нарушениях работы Исполнителя.

3.3.4. Своевременно, в течение 5 (Пяти) календарных дней с момента направления Исполнителем, подписывать Акты приемки оказанных услуг за расчетный месяц, либо предоставить Исполнителю письменный мотивированный отказ.

3.4. **Заказчик вправе:**

3.4.1. Контролировать фактический объем и качество услуг, оказываемых Исполнителем по настоящему Договору.

3.4.2. Назначать ответственных лиц для решения организационно-технических вопросов, возникающих в процессе выполнения 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. Заказчик производит оплату Исполнителю за оказанные услуги, выполненные работы на основании Акта сдачи-приемки оказанных услуг, оформленных надлежащим образом. Стоимость услуг, оказываемых Исполнителем Заказчику определяется Приложением к настоящему Договору.

4.2. Исполнитель обязан ежемесячно, не позднее 3 (третьего) числа месяца, следующего за расчетным направлять в адрес Заказчика следующие документы:

- акт сдачи-приемки оказанных услуг;
- счет.

В случае непредоставления Исполнителем указанных в настоящем пункте документов в срок до 20 (двадцатого) числа месяца, следующего за расчетным, услуги признаются не оказанными за соответствующий месяц, и оплате не подлежат.

4.3. Заказчик обязан рассмотреть документы, указанные в п. 4.2. настоящего Договора в течение 5 (Пяти) календарных дней с момента их получения, после чего подписать их или в тот же срок направить мотивированный отказ от подписания.

4.4. Оплата услуг осуществляется ежемесячно, путем перечисления Заказчиком денежных средств на расчетный счет Исполнителя не позднее 10 (Десяти) рабочих дней, с момента подписания обеими Сторонами акта сдачи-приемки оказанных услуг.

4.5. В случае если настоящий Договор заключен, изменен или расторгнут в дату, не совпавшую с началом или окончанием расчетного месяца, Заказчик выплачивает Исполнителю денежные средства за оказанные услуги в перерасчете на фактическое количество дней, в течение которых оказывались услуги в расчетном месяце.

4.6. Расходные материалы, спецодежда, инструмент, инвентарь, спецтехника, и иное оборудование приобретается (арендуется) Исполнителем своими силами и 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**). Указанный Акт направляется Исполнителю.

5.2. В случае несогласия с обстоятельствами неисполнения (ненадлежащего исполнения) Исполнителем своих обязательств по настоящему Договору, изложенным в Акте, Исполнитель обязан направить в адрес Заказчика мотивированное возражение в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения Акта.

5.3. Мотивированное возражение направляется на электронную почту Заказчика в виде сканированной копии за подписью уполномоченного лица Исполнителя. Последующее направление оригинала мотивированного возражения обязательно.

5.4. В случае отсутствия мотивированного возражения со стороны Исполнителя в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения Акта факт ненадлежащего исполнения Исполнителем своих обязательств по Договору считается подтвержденным и является основанием для уменьшения стоимости оказанных услуг за соответствующий период.

5.5. В случае направления Акта посредством почтового отправления, оно считается полученным Исполнителем по истечению 10 (десяти) рабочих дней с момента отправки.

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.

5.7. В случае нарушения Заказчиком п. 4.4. настоящего договора Исполнитель вправе предъявить письменное требование об уплате неустойки в размере 0,01% 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 настоящему договору, по

письменному уведомлению Заказчика удерживаются из сумм оплаты услуг по настоящему договору.

6. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

- 6.1. Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке по инициативе любой из Сторон, при условии уведомления другой Стороны о расторжении за 30 (Тридцать) календарных дней.
- 6.2. Расторжение Договора одной из Сторон влечет его прекращение, если Сторонами не будет достигнуто прочее соглашение.

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 7 (семи) календарных дней с момента ее получения.
- 7.3. В случае невозможности разрешения споров и разногласий по конфликтной ситуации в рабочем порядке, по итогам переговоров или в претензионном порядке Стороны передают их на рассмотрение в Арбитражный суд гор. Москвы.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

- 8.1. Настоящий Договор вступает в законную силу с даты его подписания Сторонами и действует в течение 1 (одного календарного года). В случае, если ни одна из Сторон не заявит не позднее, чем за 15 (Пятнадцать) календарных дней до окончания срока действия настоящего Договора о желании не продлять его действие, Договор считается продленным на следующий календарный год на тех же условиях. В дальнейшем количество таких продлений Договора не ограничено.
- 8.2. По окончании срока действия Договора, Стороны обязаны в течение 10 (Десяти) дней подписать акт сверки с целью окончательного урегулирования финансовых отношений.
- 8.3. Любые претензии и требования по оплате неустойки, а также возмещению любых понесенных убытков должны быть предъявлены в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента окончания срока действия договора, или его расторжения. В случае пропуска такого срока, Стороны теряют свое право на предъявление претензий и возмещение убытков, штрафов, пеней.
- 8.4. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.5. При выполнении условий Договора, кроме положений самого Договора, Стороны руководствуются всеми приложениями и актами, регулирующими вопросы эксплуатации жилищного фонда и придомовых территорий.
- 8.6. Договор является конфиденциальным по форме и содержанию. По взаимному согласию Сторон ни одно из положений Договора не подлежит разглашению любой Стороной без предварительного письменного согласия другой Стороны. Данное ограничение не действует, если одна из сторон должна раскрывать сведения о договоре в соответствии с действующим законодательством.
- 8.7. 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.
- 8.8. Все документы, предусмотренные настоящим договором Стороны, направляют друг другу по следующим адресам электронной почты:
- E-mail Заказчика: tap26tvm@gmail.com и eld@ecoservice.pro.
- E-mail Исполнителя: ipkus@inbox.ru; vk@klining.info.
- Стороны признают юридически значимым и обязывающим обмен Уведомлениями по указанным адресам электронной почты. Последующее направление оригиналов почтой России обязательно.
- Документы первичного бухгалтерского учета стороны могут направлять друг другу посредством электронного документооборота.
- 8.9. Все Приложения к настоящему договору являются неотъемлемой частью Договора. Перечень Приложений к Договору:
Приложение №1. Организация работы;
Приложение №2. Требования к персоналу;
Приложение №3. Перечень обслуживаемых объектов.

8. Адреса и реквизиты Сторон

Заказчик
ООО «Достойная жизнь»
ИНН 7729641213 КПП504701001
ОГРН 1097746608123
141435 Россия, МО, г. Химки мкр. Новогорск,
Ул. Олимпийская стр. 9, этаж 1. Пом.1-2,5-11
р/сч 40702810100000097841

Исполнитель
Индивидуальный предприниматель Мамаков
Александр Алексеевич
ИНН 672504005637
ОРГНИП 323508100293095
р/с 40802810938000347211
в ПАО Сбербанк, г. Москва

Филиал «Центральный» Банка «ВТБ»
Кор/счёт 30101810101450000411
БИК 044525411

БИК 044525225
к/с 30101810400000000225

Генеральный директор

_____ Троя А.П.

Мамаков
Александр
Алексеевич
/Мамаков А.А./



ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДЕЖУРНОГО ПО ПОДЪЕЗДУ (КОНСЬЕРЖА)

Предмет работ: график работы с 7:00 до 23:00 , качественное выполнение обязанностей дежурного по подъезду (консьержа), работу курирует старший смены

Обязанности Исполнителя:

1. Организовать работу консьержа согласно требованиям Заказчика. Консьерж обязан:

- Соблюдать вежливость и иметь опрятный вид, находиться на рабочем месте в рабочей форме: строгий темный костюм, светлая рубашка, галстук, темные туфли, Обязательным является наличие бейджа (с указанием ФИО) на левой стороне костюма (рубашки).;
- Знать в лицо жителей дома, владеть контактной информацией по собственникам помещений (ФИО, адреса, телефоны), при необходимости придерживать жителям входную дверь; При приеме дежурства проверить список собственников, уточненный руководством Заказчика и все изменения в нем.
- Приветствовать всех жителей и посетителей Объекта. При общении с собственниками проявлять вежливость и сдержанность.
- Обеспечивать соблюдение пропускного режима на Объекте. 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, используя мобильное приложение ЖКХ личный кабинет, либо заявке по телефону, номер которого внесен в базу Заказчика для идентификации, либо при личном сопровождении жителя/собственника
- Знать контактные телефоны ОДС и управляющего объектом, МЧС, полиции;
- Фиксировать в журнале учёта все замеченные нарушения и иную информацию, которая может представлять интерес для Заказчика и жителей дома;
- Незамедлительно сообщать дежурному КПП и старшему смены обо всех подозрительных лицах, находящихся в доме, а также о попытках выноса вещей неизвестными лицами и иных подозрительных действиях для принятия своевременных мер;
- Сообщать дежурному КПП и старшему смены 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;
- Своевременно реагировать на срабатывание аварийных систем, а также систем безопасности и жизнедеятельности, незамедлительно сообщать дежурному КПП и старшему смены с соответствующими отметками в журнале учёта;
- Своевременно реагировать на сообщения жителей о проблемах домовых коммуникаций: прорыве канализации, проблемах теплоснабжения и водоснабжения, остановке лифтов и любых иных аварийных ситуациях, незамедлительно сообщать дежурному КПП и старшему смены с соответствующими отметками в журнале учёта;
- Подавать заявки дежурному КПП 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;
- Незамедлительно сообщать дежурному КПП и старшему смены обо всех выявленных во время уборки повреждениях покрытия полов, стен, мебели и прочего с соответствующими отметками в журнале учёта;
- Следить за своевременным включением/отключением придомового освещения, незамедлительно сообщать о случаях перебоев дежурному КПП и старшему смены с соответствующими отметками в журнале учёта;
- Доводить до жителей информацию, предоставляемую Заказчиком;
- Вести учетный журнал отзывов о работе и информации, предоставляющей интерес для жителей Объекта.
- Осуществлять обход Объекта (этажи, лестничные пролеты здания) по согласованному графику.
- 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. Следить за своевременной уборкой мусора из мусорных баков.
- Отслеживать перегоревшее световое оборудование, неисправность в работе сантехнических устройств, поврежденных элементов декоративной отделки здания, сообщая об обнаруженных недостатках дежурному КПП.
- Отслеживать своевременное отключение в ночное время осветительных приборов, кроме обязательного и аварийного.

- Отслеживать нахождение эвакуационных выходов из паркинга в закрытом состоянии.
 - Осуществлять внесение записей в журнал учета обхода о Объекта, регистрацию посетителей, учетный журнал отзывов.
 - При получении от жителей устной информации или претензии незамедлительно уведомлять дежурного КПП и старшего смены, фиксируя устную информацию или претензию.
 - Осуществлять контроль за соблюдением графика и правил проведения ремонтно-строительных работ, установленных на Объекте.
 - 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 Заказчиком решение данного вопроса. Контролировать погрузку-выгрузку крупногабаритных, острых, сыпучих, пачкающих материалов в лифт, не допускать перегрузки и повреждения лифта.
 - При обнаружении нарушителей графика ремонтно-строительных работ сообщить дежурному КПП и старшему смены о нарушении.
 - 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 дежурному КПП и старшему смены.
 - 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.
 - 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 дежурному КПП и старшему смены.
 - Допускать работников коммунальных служб, сторонних организаций (лифтеров, газовой службы и т. д.) получив разрешение Заказчика по документам, удостоверяющим личность. При необходимости присутствовать при проведении работ по устранению неисправностей, следить за выполнением мер безопасности.
 - Знать придомовую территорию, следить за чистотой и порядком при входе в подъезд, а также за своевременным включением/выключением освещения на прилегаемой к Объекту территории;
 - Фиксировать всю информацию о нарушениях и замечаниях на Объекте в журнале учета информации. Обеспечить своевременную передачу оперативной информации и всех выявленных недостатков Заказчику.
 - Изучить тактико-технические данные и особенности инженерно-технических средств по пропускному режиму, а также средств связи. Уметь ими пользоваться.
 - Пресекать распространение и расклейку любой рекламной продукции на фасаде входных групп и внутренних помещений Объекта. О выявленных фактах немедленно докладывать Заказчику.
 - В вежливой форме делать замечания несовершеннолетним, в случае если их действия могут повлечь нанесение вреда или жизни самому себе или окружающим.
 - Обеспечивать сохранность общедолевого имущества многоквартирного дома.
2. Организовать и согласовать с Заказчиком порядок извещения консьержем своего непосредственного руководителя и Заказчика обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;
 3. Обеспечить консьержа рабочей формой, согласованной с Заказчиком;
 4. Обеспечить знание консьержем своих должностных обязанностей и нормативных актов по вопросам санитарных норм, инструкций и технологических рекомендаций по уборочным работам, свойств моющих средств и правил их безопасного использования, правил эксплуатации и хранения санитарно-технического оборудования и приспособлений;
 5. **Обеспечить присутствие на объекте Старшего смены, курирующего работу дежурных по подъезду (консьержа), дежурного КПП.**

Дополнительные комментарии: входная дверь должна находиться в закрытом состоянии. Запрещается подкладывать в дверной проем любые предметы для сдерживания двери. В случае неисправности двери или магнитного замка, консьерж должен незамедлительно сообщать дежурному КПП и старшему смены. Доступ жителей в подъезд осуществляется посредством использования магнитного ключа, либо по звонку консьержу. Гости и посетители (в том числе курьеры) допускаются в подъезды в сопровождении собственника или нанимателя, либо по предварительным распоряжениям собственников (нанимателей) с указанием Ф.И.О. посетителя и времени визита, при этом консьерж обязан проверить документы, удостоверяющие личность посетителей с обязательной записью в журнале. В случае отсутствия предварительного распоряжения

собственников (нанимателей), посетитель (в том числе курьер) обязан связаться с собственником (нанимателем) в целях личного присутствия для встречи посетителя, после чего делается запись в журнале. Доступ в подъезд работников электросетей, водоканала, теплосети, пожарных служб, МЧС, полиции осуществляется при предъявлении удостоверения с незамедлительным сообщением дежурному КПП и старшему смены и записью в журнале. Рабочие по ремонту квартир, монтажу телекоммуникационных сетей и другие рабочие допускаются согласно заявке от жителей, согласованной с управляющей компанией, в которой указано количество человек, после чего делается запись в журнале.

ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО ПО ПОДЪЕЗДУ (КОНСЬЕРЖА) ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ВНЕШТАТНЫХ СИТУАЦИЙ.

При срабатывании аварийных систем, систем безопасности и жизнедеятельности, сообщениях жильцов о проблемах домовых коммуникаций: прорыв канализации, проблемах сети теплоснабжения, водоснабжения, поломке лифтов и любых иных аварийных ситуациях, безотлагательно связаться с дежурным КПП и старшим смены, предварительно установив место аварии, о случившемся занести соответствующую запись в журнал. Оказывать помощь жителям в вызове обслуживающего персонала в случаях неисправности в квартирах канализации, системы теплоснабжения, и т.д. по просьбе жителя.

Ожидать прибытия ремонтной бригады для устранения аварии и выяснения ее причин. По прибытию ремонтных бригад к месту аварии, проверить их удостоверения на соответствие их должности.

При обнаружении пожара или задымления доложить о случившемся дежурному КПП и старшему смены, зафиксировать время, расположение источника пожара/задымления (этаж, номер квартиры) в специальном журнале, открыть основной и запасной выходы, разблокировать дверь для беспрепятственной эвакуации жителей дома. По прибытии сотрудников пожарной команды, а также представителей Заказчика, сообщить им о причинах вызова и действовать согласно полученным указаниям.

При обнаружении фактов нарушения общественного порядка, административного правонарушения или хулиганских действий жителями и гостями, консьерж обязан зафиксировать время, примерное расположение источника нарушения (этаж, номер квартиры) в журнале, вежливо предупредить нарушителя о недопущении правонарушения. При отказе выполнить законные требования, доложить дежурному КПП и старшему смены, при необходимости вызвать наряд полиции.

В случаях возникновения других чрезвычайных ситуаций, не предусмотренных в данной инструкции, сообщить Заказчику и действовать в соответствии с полученными указаниями.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДЕЖУРНОГО КПП

Предмет работ: график работы круглосуточно: обеспечение пропускного и внутриобъектового режима, организация диспетчерского пункта, курирует старший смены

Допуск на территорию (проход/проезд) осуществляется через контрольно-пропускной пункт (далее КПП), оборудованное шлагбаумами для проезда автотранспорта и калиткой для прохода пешеходов.

Обязательная форма одежды ДЕЖУРНОГО КПП в летний период: строгий темный костюм, светлая рубашка, галстук, темные туфли; в зимний период: строгий темный костюм, светлая рубашка, галстук, темные туфли, куртка утепленная, шапка черная. Обязательным является наличие бейджа (с указанием ФИО) на левой стороне костюма (рубашки, куртки).

На рабочем месте ДЕЖУРНОГО КПП имеется документация поста: Журнал регистрации автотранспорта, журнал учета обходов Объекта, журнал регистрации посетителей, учетный журнал отзывов, журнал учета заявок.

ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ОБЪЕКТ.

- проход на территорию жилого комплекса для проживающих осуществляется:

- а) при помощи магнитного ключа
- б) по пропуску через КПП

- проход гостей, курьеров, посетителей осуществляется строго по предварительной заявке, используя мобильное приложение ЖКХ личный кабинет, либо заявке по телефону, номер которого внесен в базу Заказчика для идентификации, либо при личном сопровождении жителя/собственника.

На территорию комплекса *допускаются беспрепятственно:*

- Генеральный директор ООО «Достойная жизнь», его заместители, а также руководители объекта, инженерный состав, сотрудники офиса, если ДЕЖУРНЫЙ КПП знает их в лицо;

- Остальные сотрудники ООО «Достойная жизнь» допускаются согласно списка, утвержденного Генеральным директором ООО «Достойная жизнь» или его заместителем.

- проход на территорию комплекса рабочих строительных бригад, подрядных организаций и представителей собственников осуществляется строго по пропускам, оформленным в клиентском отделе ООО «Достойная жизнь» установленного образца

- запрещено нахождение рабочих строительных бригад на территории посёлка с 20.00 до 08.00 вне помещения, в которых они производят работы. Информация о нарушителях должна быть доведена до Заказчика.

- проезд жителей на территорию жилого комплекса осуществляется при предъявлении пропуска соответствующего образца, утвержденного Заказчиком.

Иной автотранспорт на территорию комплекса может быть допущен по предварительной заявке Заказчика, а также въезжающий на территорию посёлка в сопровождении собственника. При этом производится запись в «Журнал регистрации автотранспорта» с указанием марки автомобиля, государственного номера, даты и времени въезда/выезда, с указанием лица, подавшего заявку.

Для въезда автотранспорта на территорию Объекта предусмотрены следующие виды пропусков:

- Черно-белый с изображением жилого комплекса (круглосуточный)- выдаётся на автотранспорт собственника помещений, членов его семьи и родственников. Пропуск является бессрочным.
- Черно-белый датированный для въезда автотранспорта(круглосуточный)- выдаётся на автотранспорт ответственного представителя собственника, рабочих, гостей с ограничением даты. При наличии такого пропуска, сотрудникам необходимо обращать внимание на дату окончания срока действия пропуска на территорию жилого комплекса. Пропуск после окончания указанной даты изымается.
- Желтый постоянный бессрочный выдается собственнику и членам его семьи.
- Черно-белый датированный для входа выдается рабочим, представителям собственников, гостям
- Временный въезд и вход на территорию поселка осуществляется по предварительной заявке, звонку на номер телефона 8(925) 146-61-74.
- Списки сотрудников служебных фирм, а также автомобили частных лиц, допущенных на поселок особым распоряжением руководства ООО «Достойная жизнь» находятся на посту дежурного КПП и корректируются по мере необходимости руководством ООО «Достойная жизнь».

Въезд на территорию комплекса автомобилей специального назначения (пожарная, МЧС, «Скорая помощь», полиция) осуществляется беспрепятственно в любое время суток, о чем немедленно информируется старший смены. После допуска спецтранспорта вносится запись в «Журнал регистрации автотранспорта» с указанием марки, гос. номера полностью, времени въезда/выезда, номера наряда, адреса и причины прибытия.

ДЕЖУРНЫЙ КПП обязан:

Приветствовать всех жителей и посетителей Объекта. При общении с собственниками проявлять вежливость и сдержанность.

Иметь на рабочем месте и вносить информацию в документацию поста: Журнал регистрации автотранспорта, журнал учета обходов Объекта, журнал регистрации посетителей, учетный журнал отзывов, журнал учета заявок.

Осуществлять наблюдение за проходом/проездом на территорию Объекта.

В случае попытки прохода посторонних лиц, остановить, в вежливой форме уточнить цель посещения комплекса. Объяснить свои действия наличием на Объекте пропускного и внутриобъектового режимов.

Дежурный КПП принимает обращения от консьержей многоквартирного дома и диспетчера центрального офиса Заказчика, фиксирует их, передает информацию профильным специалистам для ликвидации аварий, ведет журнал учета заявок;

Своевременно оповещает руководство, инженерный состав Заказчика, специалистов о неисправностях оборудования и аварийных ситуациях.

Осуществляет прием заявок на обслуживание систем здания их обработку, контроль за исполнением;

Осуществляет контроль за видеонаблюдением и при необходимости просмотр;

Осуществляет оперативное руководство по устранению причины аварий инженерных систем МКД;

Выдает ключи от рабочих помещений, кровли, помещений на парковке, ведет журнал учета выдачи ключей, контролирует своевременный возврат ключей получившими их лицами, извещает руководство Заказчика о несвоевременном возврате ключей.

Составляет объявления графика ТО лифтов на основе утвержденного графика.

Осуществляет обход территории по приложению СКПДИ, (контроль уборки территории).

Осуществляет обход МОП и территории по мобильному приложению Проверки Подмосковья.

ДЕЖУРНОМУ КПП запрещено:

- сообщать любые сведения о собственниках жилых и нежилых помещений и жителях посторонним лицам
- находиться на Объекте в состоянии алкогольного, либо наркотического опьянения
- покидать рабочее место без уважительных причин и без уведомления старшего смены
- оказывать услуги консультационного порядка, не входящие в его сферу деятельности
- сообщать собственникам жилья любую информацию служебного и личного характера, не имеющую отношения к выполнению должностных обязанностей

ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО КПП ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ВНЕШТАТНЫХ СИТУАЦИЙ.

При обнаружении пожара или задымления доложить о случившемся Заказчику, зафиксировать время, расположение источника пожара/задымления (этаж, номер квартиры) в специальном журнале, открыть основной и запасной выходы, разблокировать дверь для беспрепятственной эвакуации жителей дома. По прибытии сотрудников пожарной команды, а также представителей Заказчика, подрядной организации, сообщить им о причинах вызова и действовать согласно полученным указаниям.

При обнаружении фактов нарушения общественного порядка, административного правонарушения или хулиганских действий жителями и гостями, дежурный КПП обязан зафиксировать время, примерное расположение источника нарушения (этаж, номер квартиры) в журнале, вежливо предупредить нарушителя о недопущении правонарушения. При отказе выполнить законные требования, доложить Заказчику, при необходимости вызвать наряд полиции.

При попытке вывоза любого имущества из здания незнакомыми лицами доложить Заказчику.

В случаях возникновения других чрезвычайных ситуаций, не предусмотренных в данной инструкции, сообщить

Заказчику и действовать в соответствии с полученными указаниями.

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ПРИБЫТИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНОВ, СОТРУДНИКОВ РОСГВАРДИИ, ДРУГИХ СИЛОВЫХ СТРУКТУР, МЧС И АВАРИЙНЫХ СЛУЖБ.

- представиться прибывшим лицам;
- внимательно изучить предъявленные документы. Данные о прибывших на Объект лицах занести в журнал учета посетителей;
- доложить администрации Объекта сведения о прибывших должностных лицах (фамилия, имя, отчество, полное наименование ведомства, реквизиты предписания, если таковое имеется, цель прибытия);
- пригласить представителя руководства Заказчика;
- в дальнейшем, совместно с представителем управляющей компании, организовать сопровождение данных лиц по территории Объекта.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СТАРШЕГО СМЕНЫ

Предмет работ: курирует работу дежурных по подъезду (консьержей), дежурных КПП, с 22 00 до 05 00 – осуществляет обход территории объекта в целях выявления нарушений внутриобъектового режима. Периодичность обхода: с 22 00 до 23 00, с 01 00 до 02 00 с 04 00 до 05 00. Отметка о результатах обхода делается в Журнале учета обходов, который хранится на КПП.

Обязательная форма одежды в летний период: строгий темный костюм, светлая рубашка, галстук, темные туфли; в зимний период: строгий темный костюм, светлая рубашка, галстук, темные туфли, куртка утепленная, шапка черная. Обязательным является наличие бейджа (с указанием ФИО) на левой стороне костюма (рубашки, куртки).

ОБЯЗАННОСТИ СТАРШЕГО СМЕНЫ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ВНЕШТАТНЫХ СИТУАЦИЙ.

При обнаружении пожара или задымления доложить о случившемся диспетчеру Заказчика, зафиксировать время, расположение источника пожара/задымления (этаж, номер квартиры) в специальном журнале, открыть основной и запасной выходы, разблокировать дверь для беспрепятственной эвакуации жителей дома. По прибытии сотрудников пожарной команды, а также представителей Заказчика сообщить им о причинах вызова и действовать согласно полученным указаниям.

При обнаружении фактов нарушения общественного порядка, административного правонарушения или хулиганских действий жителями и гостями, патрульный обязан зафиксировать время, примерное расположение источника нарушения (этаж, номер квартиры) в журнале, вежливо предупредить нарушителя о недопущении правонарушения. При отказе выполнить законные требования, доложить Заказчику, при необходимости вызвать наряд полиции.

В случаях возникновения других чрезвычайных ситуаций, не предусмотренных в данной инструкции, сообщить Заказчику и действовать в соответствии с полученными указаниями.

**«Заказчик»
Генеральный директор**

Троя А.П.



Мамаков А.А./

*Приложение №3
к Договору №24-11/230 от «24» ноября 2023 г.
на оказание услуг дежурного по подъезду (консьержа), дежурного КПП*

Стоимость оказываемых услуг

Общая стоимость услуг по договору составляет 495 000,00 (четыреста девяносто пять тысяч) руб. 00 копеек, НДС не облагается в связи с применением Исполнителем упрощенной системы налогообложения. В указанную стоимость включено 5 (пять) постов, из которых постов консьержей 2 (две) штуки, постов дежурного КПП – 2 (две) штуки, постов патрульного и старшего смены – 1 (одна) штука. Под постом понимается консьерж, или дежурный КПП, или старший смены, которые оказывают услуги по настоящему Договору в отношении многоквартирного дома по адресу: Московская область, г.Химки, мкр.Новогорск, ул. Олимпийская, д. 28.

**«Заказчик»
Генеральный директор**

Троя А.П.

«Исполнитель»

Мамаков
Александр
Александрович

Мамаков А.А.



ik