Договор № 18
на оказание услуг

г. Москва **«1» марта 2020 г.**

ООО «ЛАНСЕЛОТ», в лице Генерального директора Шлотгауэр Андрея Викторовича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и ООО «Мультисервис плюс», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Генерального директора Троя Анны Петровны, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства выполнять следующие услуги:

1.1.1. Осуществлять работу сотрудниками службы контроля – в жилом доме Заказчика ООО «Мультисервис плюс», расположенном по адресу:

МО. г. Химки, микрорайон Новогорск, улица Ивановская дом 51.корп1.корп.2.корп.3. .Жилой комплекс (Олимпийская деревня Новогорск. Курорт)

МО. г. Химки, микрорайон Новогорск, улица Ивановская дом 53. Жилой комплекс (Олимпийская деревня Новогорск. Ривьера).

1.1.2. Создать условия для конфортного и безопасного пребывания граждан (проживающих и их посетителей) на территории жилищного комплекса.

1.1.3. Соблюдать меры пожарной безопасности на территории жилищного комплекса.

1.1.4. Обеспечить взаимодействие с администрацией ООО «Мультисервис» .

1.2. Услуги должны соответствовать требованиям должностных обязанностей (инструкции) Администратора (Консьержа), в соответствии с приложением № 3 к настоящему Договору.

1.3. Заказчик обеспечивает Исполнителя всем необходимым, для выполнения возложенных на Исполнителя обязаоннестей предусмотренных настоящим Договором.

1.4. Заказчик обязан своевременно принимать и оплачивать предоставленные Исполнителем услуги.

1.5. Услуги указанные в пункте 1.1. настоящего Договора, выполняются Исполнителем своими силами и средствами.

1.6. В случае невозможности выполнить услуги лично Исполнитель вправе привлечь для этого третье лицо с письменного согласия Заказчика, оставаясь ответственным перед Заказчиком за действия третьего лица.

2. Срок действия Договора и основания его прекращения

2.1. Настоящий Договор заключается сроком на один год и вступает в силу с 1 марта 2020 года и действует до 1 марта 2021 года с последующей пролонгацией на тот же срок.

2.2. Договор может быть прекращен досрочно по соглашению Сторон или по инициативе одной из Сторон в порядке и по основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации. Сторона, заинтересованная в досрочном прекращении Договора, обязана в письменной форме уведомить другую Сторону не позднее одного месяца до предполагаемой даты расторжения Договора.

2.3. В случае досрочного прекращения Договора по инициативе Заказчика, полученные Исполнителем денежные средства не возвращаются.

2.4. В случае, если за один месяц до окончания срока действия настоящего Договора ни одна из Сторон не заявила о намерении его прекратить, изменить либо заключить новый, Договор ежегодно считается продленным на тех же условиях.

Заказчик_____ Исполнитель_____

3. Стоимость услуг и порядок расчетов

3.1. За услуги указанные в пункте 1.1. настоящего Договора, Заказчик производит оплату безналичным платежом в российских рублях, на расчетный счет Исполнителя, согласно расценкам, указанным в Приложении № 1 к настоящему Договору.

3.2. Расчет осуществляется Заказчиком в течение 5-ти банковских дней после подписания акта выполненных работ (услуг) и представления счета Исполнителем на оплату услуг, но не позднее 10 числа текущего месяца, следующего после отработанного.

3.3. В случае отсутствия письменного мотивированного отказа от подписания или уклонения от подписания акта выполненных работ (услуг) Заказчиком в течение 3 (трех) календарных дней, Акт считается подписанным, а сам факт произведенных оплат Заказчиком, полностью или частично, является подтверждением принятия Заказчиком оказанных Исполнителем услуг по Договору.

3.4. Расчет также может осуществляться авансом в установленных Сторонами размерах, на основании выставляемых Исполнителем счетов.

3.5. Письменный отчет о результатах оказанных Исполнителем услуг ежемесячно оформляется в виде акта выполненных работ (услуг), не позднее последнего дня отчетного месяца.

3.6. Заказчик считается исполнившим свою обязанность по оплате услуг с момента поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

3.7. Стоимость услуг, условия и порядок расчетов по настоящему Договору могут быть изменены дополнительным соглашением к настоящему Договору.

4. Ответственность сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Стороны не несут ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, если причиной этого явились форс-мажорные обстоятельства (стихийные бедствия и природные катастрофы, военные действия, забастовки, правительственные постановления и распоряжения органов власти), делающие невозможным для сторон исполнение обязательств по настоящему Договору.

4.3. При этом в случае наступления форс-мажорных обстоятельств (обстоятельств непреодолимой силы), Сторона, не имеющая возможности должным образом исполнить обязательства, предусмотренных настоящим Договором, обязана в течение 3 (трех) календарных дней письменно уведомить другую Сторону о невозможности исполнения обязательств (полностью или частично), с указанием причин невозможности исполнения.

4.4. В случае возникновения споров Стороны принимают все меры к разрешению их путем переговоров на компромиссных началах. В случае невозможности разрешения возникшего спора соответствующая Сторона вправе реализовать право на расторжение Договора и/или обратиться в Арбитражный суд согласно действующему законодательству Российской Федерации.

5. Обеспечение конфиденциальности

5.1. Стороны гарантируют соблюдение конфиденциальности в отношении информации и документации, полученных по Договору. Конфиденциальной не может являться информация и документы, которые согласно закону не могут быть предметом коммерческой или служебной тайны.

5.2. С переданными документацией и информацией, имеющей конфиденциальный характер, могут быть ознакомлены лишь лица, которые непосредственно связаны с оказанием услуг по Договору.

5.3. В целях соблюдения коммерческой тайны Заказчика, режима конфиденциальности. Заказчик обязан прямо информировать Исполнителя и его сотрудников в письменной форме с отметкой Исполнителя об ознакомлении, об особых свойствах документации и информации, переданных Исполнителю и иной информации

Заказчик _____ Исполнитель _____

полученной Исполнителем в процессе оказания услуг по Договору. В случае отсутствия письменного информирования Исполнителя Заказчиком о режиме конфиденциальности, такая информация не является Конфиденциальной в рамках Договора. В особых случаях Заказчик должен передать документы и информацию лично Генеральному директору Исполнителя.

6. Прочие условия

6.1. Заказчик в рамках настоящего Договора вправе поручить Исполнителю выполнение иных функций не связанных с услугами указанными в пункте 1.1. настоящего Договора, о чем составляется дополнительное Соглашение, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора.

6.2. Недействительность одного из положений Договора не влечет недействительность Договора в целом.

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются в письменной форме и подписываются уполномоченными представителями Сторон.

5.4. Стороны обязуются извещать друг друга об изменении своих банковских реквизитов, места нахождения, номеров телефонов, телефаксов и телексов в срок, не позднее 5-ти календарных дней со дня таких изменений.

6.5. По всем другим вопросам, не урегулированным настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются:

1. Приложение № 1 – Стоимость оказанных услуг Исполнителя.
2. Приложение № 2 – График с определением времени и порядка работы сотрудников службы контроля.
3. Приложение № 3 – Должностная инструкция.
4. Приложение № 4 – Перечень документов, предоставляемых Заказчиком Исполнителю при подписании настоящего Договора.
5. Приложение № 5 – Акт приема-передачи имущества, принимаемого от Заказчика.
6. Приложение № 6 – Схема размещения рабочих мест и маршрутов движения.
7. Приложение № 7 –Заявка.
8. Приложение №8 – Образец форменной одежды.

7. Адреса и банковские реквизиты Сторон

Заказчик:	Исполнитель:
ООО Общество с ограниченной ответственностью «Мультисервис плюс», Юр.адрес: 141435, М.О. гХимки, мкрн Новогорск. ул. Заречная, дом № 2, корп 2.этаж 1,пом.084 **ИНН / КПП 5047161242 / 504701001.** **ОГРН 1145047011691,БИК 044525745,** **В филиале №7701 банка ВТБ(ПАО)г Москва: р/с40702810400000083685,** **к/с30101810345250000745,** Генеральный директор _____ /Троя А.П. / М.П.	**ООО «ЛАНСЕЛОТ»** **Место государственной регистрации: 111250, г. Москва, ул. Лефортовский Вал, дом 16А, пом.1, ком. 21г.** **ОГРН 1177746494441** **ИНН / КПП 7722398658 /772201001** **р/с 40702810837100000034** **в филиале № 7701 Банка ВТБ (ПАО) г. Москвы** **к/с 30101810345250000745** **БИК 044525745** Генеральный директор _____ / Шлотгауэр А.В. / М.П.

Заказчик _____ Исполнитель _____

Приложение № 1
к Договору № 18
от 01 марта 2020г.

СТОИМОСТЬ
УСЛУГ ИСПОЛНИТЕЛЯ

Общие места выполнения обязанностей службой контроля
Олимпийская деревня Новогорск. Курорт, Олимпийская деревня Новогорск. Ривьера.

Общие места выполнения обязанностей службой контроля ОДН-Курорт, ОДН-Ривьера,
старший - администратор-1чел
администратор-диспетчер-1чел.
администратор на проходной-2чел.
администратор на территории-1чел.
ИТОГО: - 5 чел.
Стоимость общих мест выполнения обязанностей сотрудниками службы контроля составляет – 430000рублей в месяц.

Олимпийская деревня Новогорск. Ривьера.
Администратор на территории-4чел.
Стоимость выполнения обязанностей сотрудниками службы контроля составляет – 402000рублей в месяц.

Олимпийская деревня Новогорск. Курорт.
Администратор -консьерж-9 чел. Дом 51 к 1.-2 чел. Дом 51 к 2- 4 чел. Дом 51к 3-3 чел.
Стоимость выполнения обязанностей сотрудниками службы контроля составляет – 774000рублей в месяц.

За оказание Исполнителем услуг Заказчик в соответствии с пунктом 3.1. Договора № 18 от 01 марта 2020 г производит ежемесячно оплату в сумме 1606000 (один миллион шесть сот шесть тысяч) рублей, НДС не облагается в связи с применением упрощенной системы налогообложения.

Генеральный директор
ООО«Мультисервис плюс»

_____/Троя А.П.

Генеральный директор
ООО«ЛАНСЕЛОТ »

_____/Шлотгауэр А.В./

Приложение № 2
к Договору № 18
от 01 марта 2020г

График с определением времени и порядка сменности работников службы контроля

объекта ООО «Мультисервис плюс», расположенного по адресу: МО. г. Химки, мкрн. Новогорск. улица Ивановск дом 51, корпуса № 1,2,3, Жилой комплекс (Олимпийская деревня Новогорск. Курорт)
МО. г. Химки, мкрн. Новогорск. улица Ивановская, дом 53, Жилой комплекс (Олимпийская деревня Новогорск. Ривьера.)

с 9.00 « ____» _____ до 9.00 « ____» _____ 2020 г.

Старший администратор _____

№ п. п	Ф.И.О. Время	9 10	10 11	11 12	12 13	13 14	14 15	15 16	16 17	17 18	18 19	19 20	20 21	21 22	22 23	23 0	0 1	1 2	2 3	3 4	4 5	5 6	6 7	7 8	8 9	Примечание
1	Старший адм	Р	Р	Р	Пр/2	Пр/1	п/п	Р	Р	Р	Р	Пр/2	Пр/1	п/п	Р	Р	Р	Р	О	О	О	О	Оп/п	Пр/1	Пр/2	
2	Адм. на прох. ОДН Курорт (1)	Р	Р	Р	Р	п/п	Р	Р	Р	Р	Р	Р	п/п	Р	Р	Р	Р	Р	О	О	О	О	Р	п/п	1	
3	Адм. на тер. ОДН Курорт	Р	Р	Р	п/п	Р	Р	Р	Р	Р	Р	п/п	Р	Р	О	О	О	О	Р	Р	Р	Р	Р	Р	п/п	
4	Адм. на тер. Ривьера	Р	Р	Р	Р	п/п	Р	Р	Р	Р	Р	Р	п/п	Р	Р	Р	Р	Р	О	О	О	О	Р	п/п	Р	
5	Адм.-консьерж 51к1 -1секция	Р	Р	Р	Р	Р	п/п	Р	Р	Р	Р	Р	Р	п/п	Р	Р	О	О	О	О	Р	Р	Р	Р	п/п	
6	Адм.-консьерж 51к1 -2секция	Р	Р	Р	Р	п/п	Р	Р	Р	Р	Р	Р	п/п	Р	Р	Р	Р	Р	О	О	О	О	Р	Р	п/п	
7	Адм.-консьерж 51к2 -1секция	Р	Р	Р	Р	Р	п/п	Р	Р	Р	Р	Р	Р	п/п	Р	Р	О	О	О	О	Р	Р	Р	Р	п/п	
8	Адм.-консьерж 51к2 -2секция	Р	Р	Р	Р	п/п	Р	Р	Р	Р	Р	Р	п/п	Р	Р	Р	Р	Р	О	О	О	О	Р	Р	п/п	
9	Адм.-консьерж 51к2 -3секция	Р	Р	Р	Р	Р	п/п	Р	Р	Р	Р	Р	Р	п/п	Р	Р	О	О	О	О	Р	Р	Р	Р	п/п	
10	Адм.-консьерж 51к2 -4секция	Р	Р	Р	Р	п/п	Р	Р	Р	Р	Р	Р	п/п	Р	Р	Р	Р	Р	О	О	О	О	Р	Р	п/п	
11	Адм.-консьерж 51к3 -1секция	Р	Р	Р	Р	Р	п/п	Р	Р	Р	Р	Р	Р	п/п	Р	Р	О	О	О	О	Р	Р	Р	Р	п/п	
12	Адм.-консьерж 51к3 -2секция	Р	Р	Р	Р	п/п	Р	Р	Р	Р	Р	Р	п/п	Р	Р	Р	Р	Р	О	О	О	О	Р	Р	п/п	
13	Адм.-консьерж 51к3 -3секция	Р	Р	Р	Р	Р	п/п	Р	Р	Р	Р	Р	Р	п/п	Р	Р	О	О	О	О	Р	Р	Р	Р	п/п	
14	Адм. на прох. Ривьера (2)	Р	Р	Р	п/п	Р	Р	Р	Р	Р	Р	п/п	Р	Р	Р	Р	О	О	О	О	Р	Р	Р	Р	п/п	
15	Адм.конс.Рив-а 53 к.1	Р	Р	Р	Р	п/п	Р	Р	Р	Р	Р	Р	п/п	Р	Р	Р	Р	Р	Р	О	О	О	О	п/п	Р	
16	Адм. конс.Ривь 53 к.2	Р	Р	Р	п/п	Р	Р	Р	Р	Р	Р	п/п	Р	Р	О	О	О	О	Р	Р	Р	Р	Р	Р	п/п	
17	Адм. конс.Ривь 53 к.3	Р	Р	Р	Р	п/п	Р	Р	Р	Р	Р	Р	п/п	Р	Р	Р	Р	Р	Р	О	О	О	О	п/п	Р	
18	Адм. диспетчер	Р	Р	Р	Р	п/п	Р	Р	Р	Р	Р	Р	п/п	Р	Р	Р	Р	Р	Р	О	О	О	О	п/п	Р	

Условные обозначения: Р – работа
О – отдых
п/п – прием пищи
Пр/1 – подмена на проходной ОДН Курорт
Пр/2 – подмена на проходной Ривьера

Руководитель службы контроля _____

Генеральный директор
ООО«Мультисервис плюс»
_____/Гроя А.П.

Генеральный директор
ООО«ЛАНСЕЛОТ»
_____/Шлотгауэр А.В./

Приложение № 3
к Договору № 18
от 01 марта 2020г.

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
ООО «Мультисервис плюс »
Трое А.Н.
«01» марта 2020 г

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Ланселот»
Шлотгауэр А.В.
«01 » марта 2020 г

Д О Л Ж Н О С Т Н А Я И Н С Т Р У К Ц И Я

работников службы контроля ООО «Ланселот» в жилом комплексе
Заказчика ООО «Мультисервис плюс», расположенном по адресу:
МО. г. Химки, микрорайон Новогорск, улица Ивановская дом 51.корп.1, корп.2,корп.3. Жилой комплекс (Олимпийская деревня Новогорск. Курорт)
МО. г. Химки, микрорайон Новогорск, улица Ивановская дом 53. Жилой комплекс (Олимпийская РИВЬЕРА Новогорск).

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании локальных нормативных документов ООО «Ланселот» и утверждена в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Работники службы контроля относятся к категории рабочих и непосредственно подчиняются генеральному директору ООО «Ланселот», руководителю службы контроля ООО «Ланселот», а в части взаимодействия генеральному директору ООО «Мультисервис плюс», заместителю генерального директора, главному инженеру ООО Мультисервис плюс либо лицам их замещающим.
1.2. Работники службы контроля в своей трудовой деятельности строго руководствуются нормами действующего законодательства Российской Федерации, локальными нормативно-правовыми документами ООО «Ланселот» и настоящей Инструкцией.
1.3. Для обеспечения услуг по договору между ООО «Ланселот» и ООО «Мультисервис плюс» предусмотрены следующие должности: старший администратор, администратор по территории, администратор диспетч администратор на проходной и консьерж в подъезде жилого дома.
1.4. Работники службы контроля принимаются и увольняются с работы приказом генерального директора ООО «Ланселот» по ходатайству руководителя службы контроля ООО «Ланселот».
2.Должностные обязанности:

1.5. Старший администратор:
1.5.1. Подчиняется руководителю службы контроля ООО «Ланселот» в части создания условий для обеспечения комфортного и безопасного пребывания на территории жилого комплекса проживающих и их посетителей.
1.5.2. Контролирует работу администраторов и консьержей, соблюдение ими внешнего вида, а так же порядок на рабочих местах и местах отдыха . должен незамедлительно докладывать о чрезвычайных ситуациях главному инженеру. При заступлении на дежурство прибывает к главному

инженеру объекта для получения инструктажа на время выполнения своих обязанностей. Докладывает о приеме передаче дежурства выявленных замечаниях при приеме и количестве сотрудников заступивших на смену. Осуществляет доклад главному инженеру ежедневно, о прошедших сутках.

1.5.3. Осуществляет подмену администраторов и консьержей на перерыв для приема пищи и в случае необходимости.

1.5.4. Взаимодействует с диспетчером и представителем администрации ООО «Мультисервис плюс».

1.5.5. Организует по заявке беспрепятственный допуск на территории жилого комплекса специальных служб: аварийная, скорая помощь, пожарная и прочие.

1.5.6. Взаимодействует с представителями правоохранительных органов в части обеспечения правопорядка на территории жилого комплекса.

1.6. Администратор по территории :

1.6.1. Подчиняется старшему администратору и неукоснительно выполняет его поручения в части обеспечения комфортного и безопасного пребывания на территории жилого комплекса проживающих и их посетителей.

1.6.2. Границы рабочего места администратора определены план-схемой жилого комплекса.

1.6.3. Обязан находиться на обслуживаемой территории жилого комплекса следить за чистотой и порядком на маршруте, за перегоревшим световым оборудованием, выявлять повреждения элементов наружной отделки здания, за своевременным включением и отключением фасадного и уличного освещения, выявлять несанкционированную парковку, контролировать погрузочно-разгрузочные работы путём перемещения по территории согласно схеме движения.

1.6.4. Осуществлять визуальный контроль за порядком на обслуживаемой территории, фиксировать все нарушения и замечания в журнале учета информации.

1.6.5. В случае выявления противоправных действий или иных нарушений связанных с обеспечением комфортного и безопасного пребывания на территории жилого комплекса проживающих и их посетителей незамедлительно информировать старшего администратора.

1.6.6. Постоянно находиться на радиосвязи со старшим администратором.

1.7. Администратор на проходной:

1.7.1. Подчиняется старшему администратору и неукоснительно выполняет его поручения в части обеспечением комфортного и безопасного пребывания на территории жилого комплекса проживающих и их посетителей.

1.7.2. Контролирует работу механизмов шлагбаума и въездных ворот.

1.7.3. Обеспечивает фейсконтроль прибывающих на территорию жилого комплекса.

1.7.4. Ведет учет посетителей проживающих.

1.7.5. Отслеживает перемещение транспортных средств через ворота с регистрацией в специальном журнале.

1.7.6. В случае выявления противоправных действий или иных нарушений связанных с обеспечением комфортного и безопасного пребывания на территории жилого комплекса проживающих и их посетителей незамедлительно информирует старшего администратора.

1.7.7. Обеспечивает беспрепятственный допуск на территорию жилого комплекса аварийных и специальных служб, а также посетителей по приглашению проживающих.

1.8. Консьерж в подъезде жилого дома:

1.8.1. Подчиняется старшему администратору и неукоснительно выполняет его поручения в части обеспечением комфортного и безопасного пребывания на территории жилого комплекса проживающих и их посетителей.

1.8.2. К самостоятельному дежурству консьерж может быть допущен только после прохождения инструктажа по охране труда и пожарной безопасности. Консьерж обязан находиться на рабочем месте в течение смены в опрятном виде.
1.8.3. Знать и руководствоваться в своей работе требованиями настоящей Инструкции.
1.8.4. Содержать место работы в чистоте, не допускать расклейку и распространение любой рекламной продукции, вести контроль прихода и ухода службы клининга с записью в соответствующий журнал.
1.8.5. Знать в лицо жителей подъезда.
1.8.6. Быть внимательным и вежливым при обращении с жильцами и их посетителями, приветствовать при их появлении.
1.8.7. Вести необходимую документацию и обеспечивать своевременную передачу информации о выявленных нарушениях в доме для принятия оперативных мер по их локализации.
1.8.8. Пропускать в дом посетителей (гостей, курьеров, службу доставки) только убедившись, что их действительно ожидают в квартире.
1.8.9. Вход и выход посетителей согласно заявок от жильцов фиксировать в Журнале учета посетителей с указанием номера квартиры и времени посещения.
1.8.10. Работников, осуществляющих ремонт в квартире , пропускать в дом по списку, представленному собственником квартиры, по предъявлению паспорта.
1.8.11. В случае проведения погрузочно-разгрузочных работ, контролировать их ход, и при необходимости, предотвращать перегруз кабины лифта, замусоривание и порчу лифтов и холла подъезда.
1.8.12. В случае необходимости делать заявку в управляющую компанию на замену перегоревших ламп в коридоре и на этажах.
1.8.13. Своевременно реагировать на срабатывание аварийных систем, безопасности и жизнедеятельности, периодически осуществлять обход всех этажей и лестничных маршей проверяя чистоту и исправность замков и запоров, закрытое состояние двери на кровлю. В случаи выявления неисправности докладывать старшему администратору

1.9 Администратор в диспетчерской:
1.9.1 Подчиняется старшему администратору и Главному инженеру объекта неукоснительно выполняет их поручения в части обеспечения комфортного и безопасного пребывания на территории жилого комплекса проживающих и их посетителей.
1.9.2. Визуально контролирует работу системы видеонаблюдения за территорией, и диспетчеризации лифтов ,автоматической пожарной сигнализации, котельных ИТП.
1.9.3 Осуществляет выдачу ключей от технических и служебных помещений с записью в журнале.
1.9.4. При возникновении нестандартной ситуации незамедлительно докладывает старшему администратору Главному инженеру и руководству УК для принятия мер

3. Права работников службы контроля

3.1. Не пропускать в дом/подъезд подозрительных лиц, а также посетителей без согласия на это жильцов.
3.2. Не допускать выноса из дома/подъезда имущества жильцов посторонними лицами без надлежащего на то разрешения.
3.3. Требовать от посетителей предъявления документов, удостоверяющих личность, (убедится ждет ли их собственник квартиры).
3.4. Согласовывать с жильцами дома информацию о лицах, имеющих право беспрепятственно их посещать.
3.5. Вносить на рассмотрение руководства УК предложения по улучшению организации и совершенствованию методов выполняемой им работы.
3.6. Ходатайствовать перед руководством УК об оказании ими содействия в исполнении работниками службы контроля своих должностных обязанностей.

3.7. Требовать создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам, и т.д..
3.8. На все права, предусмотренные трудовым законодательством.
3.9. Время работы — суточное дежурство 24 часа;
-Заступление на дежурство- 6 часов утра;
-Время для приёма пищи -(на завтрак, обед ,ужин) - 1 час по графику;
-Время для отдыха – с 0-00 до 5-00 часов утра согласно графика;
3.10. Работнику службы контроля запрещается:
3.11.Сообщать сведения о жильцах посторонним лицам;
3.12. Курить на рабочем месте;
3.13. Приглашать посторонних в помещения на рабочем месте.
3.14. Употреблять спиртные напитки во время дежурства, обеда и отдыха.
3.15. Покидать рабочее место без разрешения и уведомления старшего администратора на время более 10 минут.
3.16. Вступать в разговор с незнакомыми или посторонними лицами и давать им какую-либо информацию о проживающих в доме жильцах.

4. Ответственность работников службы контроля

4.1. Работник службы контроля несет ответственность:
4.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
4.1.2. За допущенные правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей работы, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

Заместитель генерального директора
ООО «Ланселот»
_____ Жук М.Б.

Генеральный директор
ООО«Мультисервис плюс»
_____**/Троя А.П.**

Генеральный директор
ООО«ЛАНСЕЛОТ »
_____**/Шлотгауэр А.В./**

Приложение № 4
к Договору № 18
от 01 марта 2020г.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
представляемых Заказчиком Исполнителю при подписании настоящего Договора.

Информация содержащаяся в переданных документах является конфиденциальной.

№	Вид документов	Наименование документа	Количество документов
1.	Учредительные документы Заказчика: а) Документ о государственной регистрации Заказчика; б) Устав Заказчика.	Копия Свидетельства о гос. регистрации ООО „Мультисервис плюс" Копия Устава ООО „Мультисервис плюс"	1 экз. 1 экз.
2.	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заказчика подписывать Договор: а) Протокол органа управления Заказчика об избрании единоличного исполнительного органа (приказ о назначении).	Копия протокола о назначении Генерального директора ООО „Мультисервис плюс"	1 экз.
3.	Документы, свидетельствующие о праве Заказчика находиться на Объекте: а) Договор, согласно которого Заказчик имеет право занимать Объект; б) Свидетельство о государственной регистрации права Заказчика на Объект (при наличии).	Копии протоколов о избрании Управляющей компании	4 экз.

Документы от Заказчика передал _____

Документы от Исполнителя принял _____

Генеральный директор
ООО«Мультисервис плюс»
_____/**Троя А.П.**

Генеральный директор
ООО«ЛАНСЕЛОТ »
_____/**Шлотгауэр А.В./**

ПЕРЕЧЕНЬ

документации передаваемой

УК ООО «Мультисервис плюс» в ООО «Ланселот»

1. Список автовладельцев с указанием номера, марки машины и адреса проживания собственника.(1 экз.-КУРОРТ, 1 экз.-РИВЬЕРА).
2. Список собственников квартир (дом,подъезд). (3 экз-КУРОРТ, 1 экз- РИВЬЕРА).
3. Список квартир где ведутся работы с указанием номеров телефонов прорабов и рабочих, проживающих в квартирах.(3 экз.- КУРОРТ,1 экз.- РИВЬЕРА).
4. Список собственников общий с номерами телефонов.(1 экз-КУРОРТ).
5. Номера телефонов экстренных служб.
6. Копия Устава ООО «Мультисервис плюс».
7. Копия Свидетельства о гос. регистрации ООО «Мультисервис плюс».
8. Копия протокола о назначении ген.директора ООО «Мультисервис плюс».
9. Копии протоколов о избрании управляющей компании (4 экз).

10.Образцы подписей руководящего состава ООО «Мультисервис плюс».

11.Образцы пропусков (14 шт.)

12. Образцы ЧЕК-ЛИСТа на вывоз ТКО (2 шт.)

Передал представитель

УК ООО «Мультисервис плюс» Родионов Е.П.

Принял представитель

ООО «Ланселот» Журавлев В.П.

29.02.2020г.

ОБРАЗЕЦ

Приложение № 5
к Договору № 18
от 1марта2020г.

А К Т
Приема-передачи имущества, принимаемого от Заказчика.

Объект расположенный по адресу: МО. город. Химки. микрорайон, Новогорск. улица, Ивановская дом. 53. дом. 51 корп 1.2.3..

Мы, нижеподписавшиеся, представитель Исполнителя _____ и представитель Заказчика _____, составили настоящий Акт о следующем:

На основании Договора на оказание услуг № 18 от 1 марта 2020 г.
Заказчик передает, а Исполнитель принимает в безвозмездное временное пользование служебное помещение, оборудование и инвентарь в соответствии с перечнем:

№	Наименование	Количество	Технич. состояние
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

Передал

От Заказчика

_____
М. П.

Генеральный директор
ООО«Мультисервис плюс»

_____/**Троя А.П.**

Принял

От Исполнителя

_____
М. П.

Генеральный директор
ООО«ЛАНСЕЛОТ »

_____/**Шлотгауэр А.В./**

Приложение № 6
к Договору № 18
от 1марта2020г.

Схема размещения рабочих мест и маршрутов движения

Задействовано на рабочих местах 18 человек
В том числе:

1. № 1 – Старший администратор
2. № 2, № 14 – Администратор на проходной
3. № 3, № 4, № 5, № 6, № 7, № 8, № 9, № 10, № 11, № 15, № 16, № 17 – Администратор – консьерж
4. № 12, № 18 – Администратор по территории
5. № 13 – Администратор – диспетчер

Генеральный директор
ООО «Мультисервис плюс»

_____/Троя А.П.

Генеральный директор
ООО«ЛАНСЕЛОТ »

_____/Шлотгауэр А.В./

Приложение №7
к договору №18
от «01» марта 2020г.

ЗАЯВКА

На выделение персонала в соответствии договором №18 от 01 марта 2020года.

Прошу Вас выделить сотрудников в количестве 18 (восемнадцати) человек, для выполнения работ (администраторов-консьержей).

Место: МО. город. Химки. микрорайон. Новогорск. улица. Ивановская д.51.корп.1,2,3, Жилой комплекс (Олимпийская деревня Новогорск.Курорт)

Место: МО. город. Химки. микрорайон. Новогорск.улица. Ивановская дом 53. Жилой комплекс (Олимпийская деревня Новогорск. РИВЬЕРА)

Время работы суточное дежурство;

Выставление сотрудников (администраторов-консьержей) по месту выполнения своих обязанностей в 00час. 00мин. 01 марта 2020г.

Генеральный директор
ООО«Мультисервис плюс
_____/Троя А.П.

Генеральный директор
ООО«ЛАНСЕЛОТ »
_____/Шлотгауэр А.В./

Приложение № 8.1
к Договору № 18
от 01 марта 2020г.

Образец форменной одежды

Летняя форма одежды ООО «ЛАНСЕЛОТ»:
Костюм – цвет темно-синий, рубашка – цвет белый,
галстук – цвет красный, туфли – цвет черный

Генеральный директор
ООО «Мультисервис плюс»
_____ А.П. Троя

Генеральный директор
ООО «ЛАНСЕЛОТ»
_____ А.В. Шлотгауэр

Приложение № 8.2
к Договору № 18
от 01 марта 2020г.

Образец форменной одежды

Зимняя форма одежды ООО «ЛАНСЕЛОТ»:
Куртка «Аляска», цвет синий, головной убор шапка цвет черный.

Генеральный директор
ООО «Мультисервис плюс»

_____ А.П. Троя

Генеральный директор
ООО «ЛАНСЕЛОТ»

_____ А.В. Шлотгауэр

П А М Я Т К А
сотрудникам ООО «ЛАНСЕЛОТ»
для действий по предотвращению террористических актов.

В ходе работы необходимо кроме выполнения основных обязанностей обращать особое внимание на подозрительных лиц, в том числе кавказской народности, на стоящий длительное время без движения и присмотра автомобильный транспорт.

1. Наиболее характерными признаками размещения взрывных устройств и демаскирующих признаков их установки являются:
- остатки различных материалов, нетипичных для данного места;
- натянутая проволока, шнур, шпагат;
- пустоты в стенах;
- выделяющиеся участки свежевырытой или высохшей земли.

2. Местами возможного обнаружения взрывчатых устройств являются:
- средства автотранспорта;
- водосточные трубы;
- урны для мусора, различные ящики и пакеты;
- щиты электрических сетей;
- мебель и предметы обстановки;
- подвалы домов, канализационные колодцы, ямы, углубления.

3. При обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство, необходимо:
- отойти в безопасное место первоначальным маршрутом;
- не допускать к опасному предмету людей;
- продолжать наблюдение за обнаруженным предметом;
- сообщить о находке в соответствующий территориальный отдел полиции, по тел. «02» или 112 и администрации ООО«Мультисервис плюс» ООО (ЛАНСЕЛОТ).

Наиболее серьезную информацию необходимо передавать оперативному дежурному ГУВД или оперативному дежурному ФСБ .

Генеральный директор **А.В.Шлотгауэр**

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
Шлотгауэр А.В.
1 марта 2020 года

ИНСТРУКЦИЯ
о мерах противопожарной безопасности

1. В целях предупреждения возможности возникновения пожара всем сотрудникам

ЗАПРЕЩАЕТСЯ::

- хранить в служебных помещениях огнеопасные и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы;
- эксплуатировать самодельные электронагревательные приборы;

курить в кабинетах и служебных помещениях (курение разрешается в специально отведенном месте);

- загромождать коридоры, проходы посторонними предметами;
- ограждать доступ к средствам пожаротушения;
- оставлять без присмотра электрические приборы;

2. Пожарный инвентарь должен храниться в доступном месте и содержаться в исправном состоянии. Наличие его проверяется консьержем перед заступлением на дежурство.
3. По окончании рабочего дня сотрудники должны сдавать ключи от кабинетов и помещений в специально отведенное место. Консьерж должен убедиться, что сдаваемое помещение находится в пожаробезопасном состоянии, окна и форточки закрыты, электроприборы отключены (обесточены).
4. Действие личного состава при пожаре:

4.1.В рабочее время:

- сотрудники принимают все меры к ликвидации пожара;
- немедленно докладывают руководству, при необходимости, по его указанию вызывают пожарную команду по телефону 01;
- по распоряжению руководителя (или его заместителя) при необходимости объявляется пожарная тревога;

-эвакуация документов и имущества осуществляется в следующем порядке:

в первую очередь

- эвакуируются люди находящиеся в здании затем документы делопроизводства, оргтехника, средства связи.

во вторую очередь:

- имущество служб отделов ;

4.2. *В нерабочее время*:

- дежурный консьерж обязан немедленно принять меры к ликвидации очага пожара всеми имеющимися средствами;
- доложить руководителю или лицу его замещающему;
- при необходимости вызвать пожарную команду по телефону 01
- по распоряжению руководителя вызвать личный состав по схеме оповещения;
- в исключительных случаях при возникновении пожара в помещении разрешается вскрыть помещение для принятия мер пожаротушения и эвакуации документов.

С началом эвакуации документации и имущества дежурный администратор занимает пост по охране документации вне здания.

Заместитель генерального директора **Жук М. Б.**