Приложение №1 к договору

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_

**Сведения об объектах закупки**

| **КОЗ / ОКПД2** | **Наименование** | **Цена единицы, руб.** | **Количество** | **Ед. измерения** | **Общая стоимость, руб.** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 02.26.01.09.04/  80.10.12.000 | Оказание услуг по физической охране |  | 2976 | час |  |

**Итого: руб.**

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель:    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Заказчик:  Заведующий МАДОУ ЦРР - д/с № 27 «Росинка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Апалькова Е.Е. |

Приложение №2 к договору

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_

**Сведения об обязательствах сторон и порядке оплаты**

**Сведения об обязательствах сторон**

| № | Наименование | Объекты закупки | Срок начала исполнения обязательства, не позднее | Срок окончания исполнения обязательства, не позднее | Условия предоставления результатов | Сторона, исполняющая обязательство | Сторона, получающая исполнение |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Оказание услуг по физической охране | Наименование:  в соответствии с Приложением 1 к договору | 11.01.2021 | 31.12.2021 г. | Каждый календарный месяц | Исполнитель | Заказчик |

**Сведения о порядке оплаты**

Таблица 2.2

| **№** | **Наименование** | **Аванс/Оплата** | **Срок, не позднее** | **Сумма, руб.** | **Учёт неустойки** | **Документ-предшественник** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Оплата №1 | оплата | 30 дн. от даты подписания документа-предшественника | по фактическому объему | Оплата независимо от неустойки | Акт приема-сдачи услуг |

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель:    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Заказчик:  Заведующий МАДОУ ЦРР - д/с № 27 «Росинка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Апалькова Е.Е. |

Приложение №3 к договору

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_\_

# **Перечень электронных документов, которыми обмениваются стороны при исполнении договора**

## **Оформление при исполнении обязательств**

| Обязательство | Наименование документа | Действие | Срок, не позднее | Ответственная сторона |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Оказание услуг по физической охране | Счёт на оплату |  |  |  |
| Подписание | 5 раб. дней от даты окончания исполнения обязательства | Исполнитель |
| Подписание | 7 раб. дней от даты окончания исполнения обязательства | Заказчик |
|  |  |  |
| Акт приема-сдачи услуг | Подписание | 5 раб. дней от даты окончания исполнения обязательства | Исполнитель |
| Подписание | 10 раб. дней от даты окончания исполнения обязательства | Заказчик |
| Оплата №1 | Платежное поручение | Подписание | 30 календ. дней от даты окончания исполнения обязательства | Заказчик |

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель:    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Заказчик:  Заведующий МАДОУ ЦРР - д/с № 27 «Росинка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Апалькова Е.Е. |

Приложение №4 к договору

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Регламент электронного документооборота  
Портала исполнения договоров Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области

* 1. Регламент электронного документооборота Портала исполнения договоров Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (далее – Регламент) определяет общие правила осуществления информационного взаимодействия между Сторонами Договора посредством обмена электронными документами при исполнении Договора через Портал исполнения договоров Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (далее – ПИК ЕАСУЗ).
  2. Настоящий Регламент является приложением к государственному договору (гражданско-правовому договору), заключенному в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о договорной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – Договор).
  3. В настоящем Регламенте используются следующие понятия и термины:

Портал исполнения договоров Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области – подсистема Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области, обеспечивающая осуществление обмена электронными документами в ходе исполнения договоров, а также контроля текущего исполнения сторонами обязательств по договору.

Структурированный электронный документ – электронный документ, сформированный/импортированный в ПИК ЕАСУЗ при помощи соответствующих интерфейсов ПИК ЕАСУЗ.

Неструктурированный электронный документ – электронный документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и не имеет заранее определенной структуры данных в ПИК ЕАСУЗ (в том числе сканированные версии документов, ранее составленные на бумажных носителях информации).

Личный кабинет – рабочая область Стороны Договора в ПИК ЕАСУЗ, доступная только зарегистрированным в ПИК ЕАСУЗ пользователям – сотрудникам заказчика, Исполнительа (подрядчика, исполнителя).

Другие понятия и термины, применяемые в настоящем Регламенте, соответствуют понятиям и терминам, установленным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области.

* 1. Обмен электронными документами между Сторонами Договора в ПИК ЕАСУЗ осуществляется посредством системы электронного документооборота Портала исполнения договоров Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (далее – ЭДО ПИК ЕАСУЗ), интегрированной с ПИК ЕАСУЗ.
  2. Получение доступа к ПИК ЕАСУЗ и ЭДО ПИК ЕАСУЗ, а также использование функционала ПИК ЕАСУЗ и ЭДО ПИК ЕАСУЗ в целях осуществления электронного документооборота для Сторон Договора осуществляется безвозмездно.
  3. Обеспечение эксплуатации ПИК ЕАСУЗ, а также техническую поддержку Сторонам Договора при использовании ПИК ЕАСУЗ, в том числе в части функционирования ЭДО ПИК ЕАСУЗ, осуществляет Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной центр информационно-коммуникационных технологий».
  4. При формировании и обмене электронными документами Стороны Договора должны руководствоваться положениями настоящего Регламента, а также информационными материалами, размещенными в открытом доступе на сайте <http://pik>.mosreg.ru.

2. Обязательными требованиями к Сторонам Договора для осуществления работы с электронным документооборотом в ПИК ЕАСУЗ являются:

- наличие у Стороны Договора сертификата ключа усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – КЭП), полученного в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в одном из аккредитованных Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации удостоверяющих центров;

- наличие автоматизированного рабочего места (АРМ);

- наличие регистрации в ПИК ЕАСУЗ. Процедура регистрации в ПИК ЕАСУЗ описана в документе «Памятка по регистрации в ПИК ЕАСУЗ» (размещена на сайте <http://pik>.mosreg.ru);

- наличие регистрации в ЭДО ПИК ЕАСУЗ. Процедура регистрации в ЭДО ПИК ЕАСУЗ также описана в документе «Памятка по регистрации в ПИК ЕАСУЗ» (размещена на сайте <http://pik.mosreg.ru>);

- использование для подписания электронных документов КЭП средств криптографической защиты информации (далее – СКЗИ), сертифицированных в соответствии с правилами сертификации Российской Федерации к СКЗИ и полученного Стороной Договора с соблюдением требований законодательства.

Согласно аттестату соответствия Государственной информационной системы Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (далее – ЕАСУЗ) ЕАСУЗ соответствует требованиям нормативной документации по безопасности информации по 3 классу защищенности и не предназначена для обработки информации ограниченного доступа.

В этой связи в ПИК ЕАСУЗ обрабатываются исключительно общедоступные персональные данные. Ответственность за внесение персональных данных третьих лиц несет сторона, внесшая сведения.

3. При осуществлении электронного документооборота в ПИК ЕАСУЗ каждая из Сторон Договора несёт следующие обязанности:

3.1. После осуществления регистрации в ЭДО ПИК ЕАСУЗ произвести регистрацию своей организации (индивидуального предпринимателя) в ПИК ЕАСУЗ.

3.2. Направлять при осуществлении электронного документооборота документы и сведения, предусмотренные условиями Договора (договора).

3.3. Нести ответственность за содержание, достоверность и целостность отправляемых Стороной Договора документов и сведений через ПИК ЕАСУЗ, ЭДО ПИК ЕАСУЗ, а также за действия, совершенные на основании указанных документов и сведений.

3.4. Обеспечить режим хранения сертификата КЭП и закрытого ключа КЭП, исключающий неавторизованный доступ к ним третьих лиц.

4. Основными правилами организации электронного документооборота в ПИК ЕАСУЗ являются:

4.1. Все документы и сведения, предусмотренные условиями договора (гражданско-правового договора), направляемые Сторонами Договора между собой в ПИК ЕАСУЗ, должны быть в форме электронных документов.

4.2. Электронные документы, передаваемые в системе ПИК ЕАСУЗ между Сторонами Договора, должны быть подписаны в ЭДО ПИК ЕАСУЗ КЭП лиц, имеющих право действовать от имени соответствующей Стороны Договора.

4.3. Электронный документ, подписанный КЭП и переданный между Сторонами Договора через ЭДО ПИК ЕАСУЗ, имеет такую же юридическую силу, как и подписанный собственноручно документ на бумажном носителе, и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия. Электронные документы, подписанные КЭП в ЭДО ПИК ЕАСУЗ, не требуют дублирования документами, оформленными на бумажных носителях информации.

4.4. После подписания электронного документа КЭП у Оператора ЭДО ПИК ЕАСУЗ такой электронный документ получает статус «Подписан» в ПИК ЕАСУЗ, с указанием кем и когда подписан.

4.5. Факт и дата доставки любого электронного документа, направленного посредством ПИК ЕАСУЗ, а также факт и дата получения надлежащего уведомления о доставке такого электронного документа, подтверждаются поступлением в раздел «Уведомления» Личного кабинета Стороны по договору соответствующего уведомления, содержащего дату его поступления.

Фактом и датой начала работы в Личном кабинете ПИК ЕАСУЗ Стороны признается момент регистрации Стороны в ПИК ЕАСУЗ. Сведения о регистрации Стороны формируются в ПИК ЕАСУЗ автоматизировано после прохождения регистрации и фиксируются в разделе «Зарегистрированные заказчики и исполнители».

4.6. Через систему ЭДО ПИК ЕАСУЗ передаются следующие типы электронных документов:

4.6.1. Структурированные электронные документы в формате XML, формируемые Сторонами с использованием средств интерфейса ПИК ЕАСУЗ и подписываемые КЭП.

4.6.2. Неструктурированные электронные документы, подписываемые (заверяемые) КЭП и загружаемые Сторонами с использованием средств интерфейса ПИК ЕАСУЗ.

4.6.3. Электронные документы, требования к форматам которых определены Федеральной налоговой службой.

4.7. Правила формирования для подписания структурированных электронных документов:

4.7.1. Структурированный электронный документ формируется Стороной Договора в ПИК ЕАСУЗ посредством:

4.7.1.1. Функционала ПИК ЕАСУЗ по созданию структурированных документов в ПИК ЕАСУЗ. При формировании электронного документа средства ПИК ЕАСУЗ проверяют его на полноту и корректность внесенных данных. Документы, сформированные с нарушением данных требований, не могут быть сохранены в ПИК ЕАСУЗ.

4.7.1.2. Функционала ПИК ЕАСУЗ по импорту структурированных документов в ПИК ЕАСУЗ. При импорте в ПИК ЕАСУЗ структурированного документа средства ПИК ЕАСУЗ проверяют его на полноту и корректность импортируемых данных, соответствие формату. Документы, импортируемые с нарушением данных требований, не могут быть сохранены в ПИК ЕАСУЗ.

4.7.1 .3. Для направления на подписание структурированного документа в ЭДО ПИК ЕАСУЗ с помощью функционала ПИК ЕАСУЗ необходимо сформировать XML документ соответствующего формата и его печатную форму. Общий объем электронного документа ПИК ЕАСУЗ не должен превышать 40 Мб. Структурированные документы, не соответствующие данным требованиям, не могут быть направлены в ЭДО ПИК ЕАСУЗ на подписание.

4.8. Правила формирования для подписания неструктурированных электронных документов:

4.8.1. Неструктурированный электронный документ формируется Стороной Договора с помощью функционала ПИК ЕАСУЗ по импорту неструктурированных документов в ПИК ЕАСУЗ. В ПИК ЕАСУЗ могут быть загружены файлы следующих типов: .7z, .doc, .docx, .gif, .jpg,. jpeg, .ods, .odt, .pdf, .png, .rar, .rtf, .tif, .txt, .xls, .xlsx, .xps, .zip. Документы, импортируемые с нарушением данных требований, не могут быть сохранены в ПИК ЕАСУЗ.

4.8.2. Для направления на подписание неструктурированного документа в ЭДО ПИК ЕАСУЗ с помощью функционала ПИК ЕАСУЗ необходимо сформировать печатную форму данного электронного документа. Общий объем электронного документа ПИК ЕАСУЗ должен не превышать 40 Мб. Неструктурированные документы, не соответствующие данным требованиям, не могут быть направлены в ЭДО ПИК ЕАСУЗ на подписание.

4.9. Правила передачи файлов:

4.9.1. В случае передачи неструктурированного файла Сторона Договора самостоятельно несет ответственность за содержание такого документа.

4.9.2. В случае передачи Стороной Договора структурированного файла ПИК ЕАСУЗ предоставляет средства для формирования такого документа. При этом Сторона Договора обязана подписать и приложить к направляемому электронному документу именно тот файл, который был сформирован ей средствами ПИК ЕАСУЗ.

4.9.3. Направляемые файлы между Сторонами Договора должны быть подписаны КЭП с помощью интерфейса ЭДО ПИК ЭАСУЗ.

4.10. Правила передачи электронных документов, требования к форматам которых определены Федеральной налоговой службой:

- для передачи в ЭДО ПИК ЕАСУЗ электронных документов, требования к форматам которых определены Федеральной налоговой службой, используется программное обеспечение ПИК ЕАСУЗ.

5. Сторона, подписавшая электронный документ, может отозвать данный электронный документ до его подписания Стороной, в адрес которой данный документ был направлен, в следующем порядке:

- Сторона, подписавшая электронный документ, посредством интерфейса ПИК ЕАСУЗ направляет уведомление в ЭДО ПИК ЕАСУЗ об отзыве электронного документа;

- в случае если отзываемый электронный документ подписан Стороной, в адрес которой данный документ был направлен, то направить уведомление в ЭДО ПИК ЕАСУЗ об отзыве невозможно;

- в случае если отзываемый документ не подписан Стороной, в адрес которой данный документ был направлен, то при направлении уведомления в ЭДО ПИК ЕАСУЗ об отзыве происходит автоматизированный отзыв данного документа.

Для документов с односторонней подписью возможность отзыва подписанного электронного документа не предусмотрена.

6. В случае сбоя в работе ПИК ЕАСУЗ и (или) ЭДО ПИК ЕАСУЗ), не позволяющего осуществлять обмен электронными документами при исполнении Договора, Стороны осуществляют оформление и подписание документов на бумажном носителе информации в порядке и сроки, предусмотренные договором.

Сбоем признается нарушение работы ПИК ЕАСУЗ либо ЭДО ПИК ЕАСУЗ, при котором невозможно обеспечить электронный документооборот в течение срока, указанного в таблице «Перечень сбоев в работе ПИК ЕАСУЗ и (или) ЭДО ПИК ЕАСУЗ» (далее – Таблица) и при этом выполнены следующие условия:

а) сбой в работе возник в период с 07 00 до 21 00 московского времени в рабочие дни;

б) Стороной, направляющей документ, направлена заявка в службу Технической поддержки с приложением принт-скрина страницы Портала исполнения договора, либо портала Оператора ЭДО, содержащего сведения о характере сбоя;

в) по результатам рассмотрения заявки службой Технической поддержки сбой не устранен в течение 240 мин. с момента получения заявки. При этом:

- если заявка подана не в рабочий день, то время ее рассмотрения начинается с 09 00 первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявки;

- если заявка подана в рабочий день до 09 00, то ее рассмотрение начинается в этот рабочий день с 09 00;

- если заявка подана в рабочий день после 18 00, то ее рассмотрение начинается с 09 00 следующего рабочего дня;

- если заявка подана в промежуток с 16 00 до 18 00 рабочего дня, то ее рассмотрение переносится на следующий рабочий день в той части времени, которая является разницей между 240 минутами, предоставляемыми на ее рассмотрение и количеством минут, исчисляемым с момента подачи заявки до 18 00 рабочего дня.

Перечень сбоев в работе ПИК ЕАСУЗ и (или) ЭДО ПИК ЕАСУЗ

Таблица 1

| **№ п/п** | **Описание ситуации/проблемы** | **Продолжительность** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Недоступность Системы ПИК ЕАСУЗ | 240 мин. |
| 2 | Недоступность ЭДО ПИК ЕАСУЗ | 240 мин. |
| 3 | Невозможность выполнения процедуры входа в личный кабинет ПИК ЕАСУЗ | 240 мин. |
| 4 | Невозможность формирования электронного документа, либо прикрепления электронного документа (файла) | 240 мин. |
| 5 | Невозможность передачи электронного документа для подписания в ЭДО ПИК ЕАСУЗ | 240 мин. |
| 6 | Невозможность подписания электронного документа в ЭДО ПИК ЕАСУЗ | 240 мин. |
| 7 | Невозможность передачи сведений из ЕИС в ПИК ЕАСУЗ о заключении договора (договора) либо об изменении статуса договора (договора) | 240 мин. |

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель:    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Заказчик:  Заведующий МАДОУ ЦРР - д/с № 27 «Росинка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Апалькова Е.Е. |

Приложение №5 к договору

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. № \_\_\_\_\_

**Техническое задание**

**на оказание услуг физической охраны здания и территории МАДОУ ЦРР д/с №27 "Росинка" в 2021 году**

**Наименование оказываемых услуг:** оказание услуг физической охраны здания и территории МАДОУ, далее по тексту объекта охраны.

**Срок оказания услуг:** с 07:00 час. по московскому времени 11 января 2021 года по 19:00 час. по московскому времени 31 декабря 2021 года включительно. 1 пост 12 часов.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Режим охраны | Продолжитель-ность смены | Вид охраны | Место поста | Сроки оказания услуг | Количество часов |
| 1 | Рабочие дни с 07.00 ч. до 19.00 ч. | 12 часов | Физическая | Московская область, г. Ступино, ул. Калинина, вл. 36 Пост №1 | с 07.00 ч. 11.01.2021г. по 19.00 ч. 31.12.2021 г. | 2976 часа за 2021 год |

**Источник финансирования: бюджет городского округа Ступино Московской области**

**КБК:** 901 0701 0000000000 244

**ОКПД 2:** 80.10.12.000 - услуги охраны

**КОЗ:** 02.26.01.09.04 - услуги охраны для обеспечения комплексной безопасности здания (строения, сооружения, объекта) час

**Муниципальная программа:**

**1. Краткие характеристики оказываемых услуг:**

- охрана объектов и имущества, находящихся в собственности, во владении, в пользовании, хозяйственном ведении, оперативном управлении или доверительном управлении, за исключением объектов и (или) имущества, предусмотренных пунктом 7 части 3 статьи 3 Закона Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;

- консультирование и подготовка рекомендаций Заказчику по вопросам правомерной защиты от противоправных посягательств;

- обеспечение порядка в местах проведения массовых мероприятий;

- обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах, за исключением объектов, предусмотренных пунктом 7 части 3 статьи 3 Закона Российской Федерации от 11.03.1992  № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;

- реализация иных мероприятий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере частной охранной деятельности (п. 2.1. постановления Правительства Московской области от 12.07.2016 № 530/24 «Об утверждении Порядка организации охраны объектов Московской области, осуществляемой за счет средств бюджета Московской области»), постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», по указанию министерства образования от 11.08.20г. №14020/16-10б, профстандарта «Работник по обеспечению охраны образовательных организаций», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 декабря 2015 г. N 1010н, рег. № 683.

**2. Порядок формирования цены контракта:**

Оплата работ производится в соответствии с заключенным контрактом (договором) между заказчиком и исполнителем.

**3. Общие требования к оказанию услуг:**

Основной задачей организации охраны объекта охраны является осуществление деятельности по обеспечению безопасности объекта охраны, выполнение мероприятий, направленных на защиту объекта охраны от противоправных посягательств и обеспечение на объекте охраны внутриобъектового и пропускного режимов, а также на реализацию иных мероприятий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере частной охранной деятельности.

3.1. Исполнитель оказывает охранные услуги в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации от 11.03.1992  № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.1992 № 587 «Вопросы частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2011 № 498 «О некоторых вопросах осуществления частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности»;

- постановлением Правительства Московской области от 12.07.2016   
№ 530/24 «Об утверждении Порядка организации охраны объектов Московской области, осуществляемой за счет средств бюджета Московской области»;

- постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;

- ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», по указанию министерства образования от 11.08.20г. №14020/16-10б;

- профстандарта «Работник по обеспечению охраны образовательных организаций», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 декабря 2015 г. N 1010н, рег. № 683.

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации   
и Московской области, регламентирующими вопросы частной охранной деятельности;

-планом-схемой охраны Объекта, разработанной и утвержденной Заказчиком;

- настоящим Техническим заданием и условиями Контракта;

- инструкцией по охране Объекта, разработанной и утвержденной Заказчиком;

- должностной инструкцией охранника на Объекте охраны, разработанной Исполнителем в соответствии с типовыми требованиями к должностной инструкции частного охранника на объекте Охраны, утвержденными приказом МВД Российской Федерации от 22.08.2011 № 960 и согласованной с Заказчиком.

Исполнитель должен иметь опыт работы в области оказания охранных услуг в учреждениях, имеющих категорирование объектов. Обязательное наличие следующих разрешительных документов:

- Лицензия на частную охранную деятельность.

-Разрешение на хранение и использование оружия. А также: для транспортных средств, находящихся в собственности: копии карточек учета основных средств, копии свидетельств о регистрации транспортных средств;

-копии трудовых книжек и трудовых договоров сотрудников, привлекаемых на выполнение работ по охране объекта.

-форму СЗВ-ТД (отчет в ПФР "Сведения о застрахованных лицах", подтверждающую оформление сотрудников по трудовому договору в предприятии) за последние 3 месяца;

- копии личных карточек охранников, заверенные подписью и печатью Участника;

- копию договора страхования охранников от несчастных случаев;

Услуги оказываются без привлечения соисполнителей.

3.2. Каждый работник Исполнителя (далее – работник охраны) при оказании услуг на Объекте охраны (посту охраны) обязан:

3.2.1. Иметь удостоверение частного охранника, подтверждающего его правовой статус и квалификацию, а также личную карточку частного охранника, предусмотренные Законом Российской Федерации от 11.03.1992  № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», и выданные в порядке, установленном нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и МВД Российской Федерации, в том числе приказом МВД Российской Федерации от 29.09.2011 № 1039 «Об утверждении административных регламентов Министерства внутренних дел Российской Федерации по представлению государственных услуг по выдаче лицензии на частную детективную (сыскную) деятельность, лицензии на частную охранную деятельность и удостоверения частного охранника».

3.2.2. Иметь документ, удостоверяющий личность (в соответствии   
с законодательством Российской Федерации).

3.2.3. Иметь медицинскую книжку установленного образца в соответствии с приказом Роспотребнадзора от 20.05.2005 № 402 «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте».

3.2.4. Быть одетым в специальную форменную одежду (по сезону), позволяющую определить принадлежность работника охраны к Исполнителю. Не допускать ношение специальной форменной одежды без личной карточки частного охранника и ношение отдельных предметов специальной форменной одежды совместно с иной одеждой, ношение специальной форменной одежды, аналогичной форме одежды сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, а также сходной с ними до степени смешения.

3.2.5. Иметь (за счет Исполнителя) средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения (на случай возникновения пожара), соответствие которых подтверждено сертификатом соответствия требованиям пожарной безопасности Федерального закона от 2.07.2008   № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».

3.2.6. Иметь средства радиосвязи и (или) мобильной связи, обеспечивающие бесперебойную связь на территории и в помещениях Объекта охраны между всеми работниками охраны, дежурной смены и ответственным работником от администрации Заказчика по вопросам обеспечения безопасности (за счет Исполнителя).

3.2.7. Знать Закон Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1   
«О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Инструкцию по охране Объекта, План-схему охраны Объекта, порядок ведения документации на Объекте охраны, а также должностные обязанности, установленные должностной инструкцией частного охранника на Объекте охраны.

3.2.8. Знать назначение и уметь пользоваться техническими средствами охраны (средствами аудио- и видеонаблюдения, системами оповещения, кнопкой экстренного вызова полиции, техническими средствами охранной и охранно-пожарной сигнализации, средствами и системами контроля доступа, средствами радиосвязи и мобильной связи, ручным металлодетектором и др.), применяемыми на Объекте охраны.

3.2.9. Знать порядок действий и уметь практически действовать при возникновении чрезвычайных ситуаций на Объекте охраны (пожар, попытка одиночного либо группового неправомерного проникновения лиц на Объект охраны, обнаружение на территории Объекта охраны либо в непосредственной близости от него предмета похожего на взрывное устройство, сообщение по телефону о заложенном на Объекте охраны взрывном устройстве, захват заложников на Объекте охраны, техногенная авария, совершение террористического акта на Объекте охраны (взрыв, поджог и т.д.), знать порядок задержания правонарушителей и передачи их в органы внутренних дел.

3.2.10. Обладать навыками оказания первой помощи пострадавшим до оказания специализированной медицинской помощи. Знать порядок направления пострадавших в лечебные учреждения, порядок пропуска аварийных бригад при стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других чрезвычайных ситуациях.

3.3. Пост охраны за счет Исполнителя должен быть обеспечен следующим имуществом:

- исправный ручной металлодетектор;

- фонарь электрический;

- средства защиты органов дыхания и зрения (ГДЗК);

- палки резиновые по числу охранников;

- оградительная лента (50 м);

- медицинская аптечка (одна шт.);

3.4. К выполнению обязанностей по охране Объекта (Объектов) и имущества не допускаются охранники-стажеры.

3.5. Режим работы поста охраны обеспечивается частной охранной организацией или иной охранной организацией, осуществляющей охрану объекта охраны, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и отражается в соответствующем графике дежурства на объекте охраны и графике подмены работника охраны на посту охраны на период его временного отсутствия, утверждаемых исполнителем по согласованию с Заказчиком. Не допускается дежурство работником охраны более 24 часов на посту охраны без смены.3.6. Работнику охраны запрещается покидать пост охраны. Для приема пищи, отправления естественных надобностей и в других необходимых случаях работник охраны может покидать пост охраны только после его замены работником заказчика в соответствии с графиком подмены (ежедневный регламент несения службы охранниками ООО ЧОП на объекте МАДОУ ЦРР – д/с №27 «Росинка» -приложение к техническому заданию). Работнику охраны предоставляется время для приема пищи – 30 минут за время дежурства.

3.7. Запрещается проживание работников охраны на территории Объекта охраны или непосредственно на посту охраны.

3.8. Исполнитель периодически, включая выходные и нерабочие праздничные дни, своими силами и средствами проводит выездные проверки несения дежурства работниками охраны на Объекте охраны. Результаты проверок отражаются в книге учета проверок качества несения службы. Исполнитель не реже трех раз в сутки осуществляет дистанционный (с использованием средств связи) контроль несения дежурства работниками охраны на Объекте охраны. Результаты дистанционного контроля отражаются работниками Исполнителя на Объекте охраны в книге учета проверок качества несения службы.

3.9. В случае возникновения чрезвычайной ситуации на Объекте охраны, Исполнитель обеспечивает:

- прибытие мобильной группы работников охраны в срок не более   
**8 (восемь)** минут с момента поступления сигнала тревоги;

- усиление охраны на Объекте охраны за счет собственных сил и средств путем выставления дополнительно не менее 1 (одного) круглосуточного поста охраны   
на период до ликвидации чрезвычайной ситуации. При этом время выставления дополнительных круглосуточных постов охраны не должно превышать 1 (одного) часа с момента поступления Исполнителю сигнала тревоги с Объекта охраны   
и (или) от Заказчика.

3.10. К существенным нарушениям Исполнителем условий оказания услуг, предусмотренных настоящим Техническим заданием и Контрактом, относятся:

- отсутствие у работника охраны документа, удостоверяющего личность, удостоверения частного охранника, личной карточки частного охранника   
и медицинской книжки (при необходимости);

- отсутствие у работника охраны специальной форменной одежды   
(по сезону) либо ношение работником охраны специальной форменной одежды без личной карточки частного охранника, либо ношение отдельных предметов специальной форменной одежды совместно с иной одеждой или необеспечение чистого и аккуратного ношения специальной форменной одежды или ношение специальной форменной одежды, аналогичной форме одежды сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, а также сходной с ними до степени смешения;

- самовольное (несанкционированное) оставление работником охраны поста охраны (Объекта охраны);

- несанкционированное вскрытие принятых под охрану помещений,   
за исключением случаев действия работника охраны в чрезвычайных ситуациях;

- допуск работником охраны на территорию охраняемого Объекта или   
на сам Объект посторонних лиц и (или) транспортных средств, а равно внос (ввоз) на охраняемый Объект, вынос (вывоз) имущества с охраняемого Объекта   
в нарушение требований, установленных Инструкцией по охране Объекта;

- прием (в том числе на временное хранение) работником охраны от любых лиц и передача любым лицам любых предметов;

- употребление работником охраны любых алкогольных напитков, включая слабоалкогольные, либо наркотических средств и (или) психотропных веществ,   
а равно появление на Объекте охраны (посту охраны) в состоянии алкогольного   
и (или) наркотического либо иного токсического опьянения;

- проживание работника охраны на Объекте охраны (посту охраны), либо на территории Объекта охраны;

- некорректное или грубое обращение работника охраны с представителями   
и проживающими гражданами Объекта охраны или посетителями;

- сон или курение на посту охраны;

- приготовление пищи на посту охраны;

- выполнение работ (оказание услуг), не связанных с оказанием охранных услуг;

- отсутствие на посту охраны индивидуальных средств защиты органов дыхания и зрения;

- изменение Исполнителем графика дежурства на Объекте охраны,   
без согласования с Заказчиком;

- нарушение Исполнителем графика дежурства на Объекте охраны;

- отсутствие, неполный состав, либо неправильное ведение Исполнителем документов наблюдательного дела, служебной документации, книг и журналов;

- отключение системы видеонаблюдения, освещения на объекте, автоматической сигнализации, в том числе и при срабатывании;

- перемещение пожарного инвентаря и использование его не по прямому назначению;

- сообщение посторонним лицам каких-либо сведений об обстановке   
на объекте, паролей, а также присвоенных пультовых номеров;

- разглашение сведений об особенностях объекта, порядка хранения ценностей, контактных данных руководителей охраняемого объекта, а также о гражданах, получающих социальные услуги.

3.11. В случае существенного нарушения условий оказания Услуг охраны, предусмотренных пунктом 3.10 настоящего Технического задания, Исполнитель обязан устранить нарушения или заменить работника охраны другим работником охраны и оплатить штраф, предусмотренный контрактом.

При этом время устранения не должно превышать 1 час с момента выявления существенных нарушений условий оказания Услуг.

3.12. Заказчик осуществляет контроль соответствия качества оказываемых Исполнителем Услуг требованиям настоящего Технического задания и условиям Контракта.

**4. Требования к качеству услуг:**

4.1. Наличие у Исполнителя дежурного подразделения с круглосуточным режимом работы, имеющего постоянную радиосвязь и (или) мобильную связь   
с Объектом охраны.

4.2. Наличие у Исполнителя действующего разрешения на хранение   
и использование оружия и патронов к нему.

4.3. Наличие у работников охраны на объекте охраны радиосвязи и (или) мобильной связи с дежурным подразделением Исполнителя с круглосуточным режимом работы и соответствующей дежурной частью территориального органа МВД Российской Федерации и территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации.

4.4. Наличие у Исполнителя собственной мобильной группы работников охраны.

4.4.1. Мобильная группа работников охраны должна быть оснащена транспортным средством, принадлежащим охранной организации на праве собственности или на ином законном основании.

4.4.2. Привлечение Исполнителем мобильной группы работников охраны, состоящей из работников охраны другой организации, не допускается.

4.4.3. Работники охраны, входящие в состав мобильной группы, должны быть экипированы специальными средствами, используемыми в частной охранной деятельности, перечень видов которых утверждается Правительством российской Федерации, вооружены, а также иметь при себе необходимое оборудование для беспрепятственного прохода (проезда) на Объект охраны при реагировании на сигнал тревоги, поступивший с Объекта охраны, либо в случае возникновения чрезвычайной ситуации на Объекте охраны.

4.4.4. Время прибытия мобильной группы работников охраны на Объект охраны не должно превышать 8 минут.

4.5. Наличие у Исполнителя собственной инспекторской службы.

**5. Требования соответствия нормативным документам:**

5.1. Наличие у Исполнителя лицензии на осуществление частной охранной деятельности, действующей на момент подачи заявки на участие в конкурсе (часть 1 статьи 11 Закона Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановление Правительства Российской Федерации от 23.06.2011 № 498 «О некоторых вопросах осуществления частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности» (в действующей редакции).

5.2. Соответствие требованиям Закона Российской Федерации от 11.03.1992   
№ 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

5.3. Соответствие требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 23.06.2011 № 498 «О некоторых вопросах осуществления частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности».

5.4. Соответствие требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 14.08.1992 № 587 «Вопросы частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности».

5.5. Соответствие требованиям постановления Правительства Московской области от 12.07.2016 № 530/24 «Об утверждении Порядка организации охраны объектов Московской области, осуществляемой за счет средств бюджета Московской области».

5.6. Соответствие иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Московской области, регламентирующим вопросы частной охранной деятельности.

**6. Порядок оказания услуг:**

6.1. В течение 5 (пяти) рабочих дней после подписания Контракта, Исполнитель обязан:

- обследовать Объект охраны с целью изучения на месте его характеристик, инженерно-технической укрепленности и оснащенности техническими средствами охраны, изучение особенностей режима работы Объекта охраны, расположения постов охраны, маршрутов патрулирования, перечня необходимых номеров телефонов правоохранительных органов и экстренных оперативных служб, определения устойчивости Объекта охраны к преступным посягательствам на данный момент, а также разработка рекомендаций Заказчику в целях совершенствования мер охраны;

- подготовить документы, согласно перечня, предусмотренного Контрактом (договором),   
на основании п.7 настоящего Технического задания;

- подготовить должностную инструкцию частного охранника на Объекте охраны в соответствии с требованиями приказа МВД России от 22.08.2011 г. № 960 «Об утверждении типовых требований к должностной инструкции частного охранника на объекте охраны» и согласовать ее с руководителем Объекта охраны, а также в соответствии с профстандартом «Работник по обеспечению охраны образовательных организаций», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 декабря 2015 г. N 1010н, рег. № 683;

- ознакомить работников охраны с условиями работы и особенностями охраны Объекта под роспись, согласовать взаимодействие работников охраны с дежурным администратором (ответственным за взаимодействие с Исполнителем) Объекта охраны;

- обеспечить работников охраны материальными и техническими средствами для выполнения ими договорных обязательств в соответствии с требованиями настоящего Технического задания;

- проверить на Объекте охраны исправность средств связи, технических средств охраны, кнопки экстренного вызова полиции, наличие перечня телефонных номеров экстренных служб района (округа, города), размещение и состояние средств пожаротушения;

- принять от Заказчика на период оказания Услуг необходимое имущество   
и служебные помещения для выполнения обязательств по Контракту   
и подписать акт о выставлении поста охраны (начале оказания услуг);

- издать приказ о закреплении работников охраны за Объектом охраны   
и выписку из приказа включить в документацию поста охраны;

- уведомить в письменной форме лицензирующий орган по месту нахождения учетного дела, а также по месту охраны имущества (расположения объекта охраны) о начале оказания охранных Услуг в сроки, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2011 г. № 498 «О некоторых вопросах осуществления частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности».

6.2. После подписания акта о выставлении поста охраны (о начале оказания Услуг) не позднее с 7:00 часов (время московское) «11» января 2021 года приступить к оказанию Услуг по охране Объекта (физической).

6.3. На основании приказа о закреплении работников охраны за Объектом охраны Исполнитель разрабатывает и утверждает помесячные графики дежурств работников охраны на Объекте охраны и согласовывает их с руководством Объекта охраны не ранее чем за 3 дня до наступления отчетного месяца.

6.4. Исполнитель осуществляет оказание Услуг в повседневном режиме   
в порядке, предусмотренном Контрактом (договором), Инструкцией по охране Объекта, планом-схемой охраны Объекта, графиком дежурства и должностной инструкцией частного охранника на Объекте охраны.

6.5. Работники Исполнителя обеспечивают внутриобъектовый и пропускной режимы на Объекте охраны, сохранность имущества, ведут служебную документацию, осуществляют проверку исправности технических средств охраны с отражением результатов в журнале проверок технических средств охраны на Объекте.

6.6. В последний день договорных отношений представители Заказчика   
и Исполнителя проверяют наличие и исправность переданных инженерно-технических средств охраны, имущества и состояние служебных помещений, после чего стороны подписывают акт о снятии охраны.

6.7. Исполнитель должен уведомить в письменной форме лицензирующий орган по месту нахождения учетного дела, а также по месту охраны имущества (расположения объекта охраны) об окончании оказания охранных Услуг в сроки, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2011 г. № 498 «О некоторых вопросах осуществления частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности».

**7. Перечень документации на Объекте охраны:**

**7.1. Наблюдательное дело:**

7.1.1. Копия лицензии организации на осуществление частной охранной деятельности (копия) с указанием разрешенных видов охранных Услуг, (для частных охранных организаций).

7.1.2. Копия письменного уведомления лицензирующего органа по месту нахождения учетного дела, а также по месту охраны имущества (расположения объекта охраны) о начале оказания охранных услуг (если уведомление осуществлялось в письменной форме) либо справки об уведомлении указанных органов в электронной форме посредством заполнения соответствующей формы в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (если уведомление осуществлялось в электронной форме).

7.1.3. Копия Контракта (Договора) на оказание Услуг по охране Объектов   
и имущества, обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на Объекте (копия).

7.1.4. Копия разрешения на хранение и использование оружия   
(если охранные услуги оказываются с использованием служебного оружия, в том числе вооруженной мобильной группой работников охраны).

7.1.5. Должностная инструкция охранника на Объекте охраны с приложением листа ознакомления работника охраны с указанной должностной инструкцией (копия).

7.1.6. Список номеров телефонов территориальных органов МВД, ФСБ, Росгвардии, МЧС России, специальных и аварийных служб (предоставляется Заказчиком).

7.1.7. Копия приказа охранной организации о выделении для охраны Объекта специальных средств и передаче (выдаче) их работникам охраны непосредственно на Объекте охраны.

7.1.8. План-схема охраны Объекта, разработанная и утвержденная Заказчиком (копия).

7.1.9. Фотографии образцов специальной формы одежды для работников Исполнителя (комплект).

7.1.10. Акты проверки Объекта охраны сотрудниками лицензирующего органа по месту охраны имущества (расположения объекта охраны) (копии).

7.1.11. График дежурства работников охраны поста №1 на Объекте охраны \_\_\_\_ (наименование)\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021г. (утверждается руководителем Исполнителя (начальником охраны).

7.1.12. График подмены работника охраны на посту Объекта охраны   
на период его временного отсутствия (прием пищи и др.).

Копии документов наблюдательного дела и приложения к ним должны быть заверены подписью руководителя охранной организации и печатью охранной организации.

**7.2. Служебная документация Объекта охраны:**

7.2.1. Опись имущества Исполнителя (разрабатывается Исполнителем).

7.2.2. Опись имущества Заказчика, переданного Исполнителю во временное пользование (разрабатывается Заказчиком).

7.2.3. Положение Исполнителя о порядке проверки качества несения службы на Объекте охраны (разрабатывается Исполнителем и согласовывается с Заказчиком).

7.2.4. Инструкция Исполнителя о мерах безопасности при несении дежурства работниками Исполнителя на Объекте охраны (разрабатывается Исполнителем   
и согласовывается с Заказчиком).

7.2.5. Должностная инструкция работника охраны (разрабатывается Исполнителем и согласовывается с Заказчиком).

7.2.6. Инструкция по правилам пользования комплексом технических средств охраны (разрабатывается Заказчиком и согласовывается с Исполнителем).

7.2.7. Копия договора (соглашения) Исполнителя и территориального органа МВД России (лицензирующего органа по месту охраны имущества (расположения объекта охраны) о взаимодействии и координации.

7.2.8. Копии удостоверений работников охраны, осуществляющих охрану Объекта согласно приказу руководителя Исполнителя.

7.2.9. Выписка из приказа руководителя Исполнителя о назначении работников охраны и начальника охраны Объекта.

**7.3. Книги и журналы:**

7.3.1. Журнал приема и сдачи дежурства работниками охраны поста (разрабатывается Заказчиком).

7.3.2. Журнал учета сдачи под охрану помещений Объекта (разрабатывается Заказчиком).

7.3.3. Журнал учета мероприятий по контролю несения службы на Объекте охраны (журнал проверок) (разрабатывается Заказчиком).

7.3.4. Журнал учета допуска посетителей на Объект охраны (разрабатывается Заказчиком).

7.3.5. Журнал учета допуска автотранспорта на Объект охраны (разрабатывается Заказчиком).

7.3.6. Журнал учета контроля (осмотров) состояния Объекта   
и территории (разрабатывается Заказчиком).

7.3.7. Рабочий журнал Объекта охраны (разрабатывается Исполнителем).

7.3.8. Книга приема и выдачи радиостанций/телефона (разрабатывается Исполнителем).

7.3.9. Книга учета проверок качества несения службы (разрабатывается Исполнителем).

Страницы книг и журналов должны быть прошиты, пронумерованы   
и скреплены печатью разработчика (при наличии печати).

**7.4. Документы, представляемые Заказчиком для Исполнителя:**

7.4.1. Инструкция по организации внутриобъектового и пропускного режимов на Объекте охраны, разработанная на основании постановления Правительства Московской области от 12.07.2016 № 530/24, в том числе:

- списки лиц, имеющих право прохода на Объект охраны по служебным удостоверениям Объекта охраны;

- списки лиц, имеющих право круглосуточного прохода на объект охраны;

- списки телефонов экстренных оперативных служб, а также порядок   
их пропуска на Объект охраны;

- списки транспортных средств организаций, обеспечивающих деятельность Объекта охраны, имеющих право въезда на территорию Объекта охраны;

- образцы материальных пропусков для вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на (с) Объекта охраны;

- образцы постоянных, временных, разовых пропусков для прохода   
на Объект охраны сотрудников, посетителей, проживающих и иных лиц;

- список лиц, имеющих право подписи постоянных, временных, разовых   
и материальных пропусков;

- список лиц, имеющих право сдачи (получения) ключей и печатей   
от помещений Объекта охраны;

7.4.2. Копии заверенных Заказчиком документов, подтверждающих его право владения или пользования имуществом, подлежащим охране, в соответствии   
с законодательством Российской Федерации ([часть 4 статьи 12](consultantplus://offline/ref=0BA82AF657AF0BD05ED19CD2FC8BBF4F5FAB9AAC973C86372D638FF5C0119195AEEE27309CkAC1K) Закона Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»).

**7.5.** **Документы, представляемые Исполнителем для Заказчика:**

7.5.1. Акт выставления поста(ов) охраны (копия).

7.5.2. Акт обследования объекта (копия).

7.5.3. Копия договора (соглашения) Исполнителя и территориального органа МВД России (лицензирующего органа по месту охраны имущества (расположения объекта охраны) о взаимодействии и координации.

7.5.4. Копии удостоверений работников охраны, осуществляющих охрану Объекта согласно приказу Исполнителя.

7.5.5. Выписка из приказа Исполнителя о назначении работников охраны   
и начальника охраны Объекта.

7.5.6. Акт принятия Объекта под охрану (копия).

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  Руководитель  ООО ЧОП  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 г. | Приложение к техническому заданию  на оказание услуг физической охраны здания и территории  УТВЕРЖДАЮ:  Заведующий МАДОУ ЦРР – д/с №27 «Росинка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е. Е. Апалькова  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 г. |

**Ежедневный регламент несения службы охранниками**

**ООО ЧОП**

**на объекте МАДОУ ЦРР – д/с №27 «Росинка» на период 202 г. - 202 г.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Время** | **Проводимые мероприятия** | **Ответственное лицо** | **Подмена сотрудника охраны** | **Мероприятия в течение дежурства 07.00-19.00** |
| 06.45-07.00 | **Начало рабочего дня.** Доклад сторожа о состоянии учреждения и прилегающей территории в вечернее и ночное время – прием дежурной смены  Обход здания и территории, отметка в журнале о выявленных недостатках/замечаниях.  Обход здания внутри, проверка наличия ключей, отметки сторожа в журнале о их наличии и сохранности. | Сотрудник охраны | Сторож | Охрана правопорядка на территории объекта и пресечение противоправных действий третьих лиц |
| Сотрудник охраны, дежурный администратор | Осуществление контрольно-пропускных мероприятий, исходя из внутренних положений ОО (центральный вход, внутренние помещения), обход территории согласно схемы |
| 07.00-08.45 | **Усиленный контроль** во время приема воспитанников и сотрудников МАДОУ. Работник охраны находится на территории и контролирует входную калитку и входные двери в здание МАДОУ. **Во время внешнего и внутреннего обхода место охраны (поста) контролирует дежурный администратор.** | Сотрудник охраны | Дежурный администратор, Зам. заведующего по безопасности | Реагирование на сигналы тревожной и пожарной сигнализаций, выявление причин тревожного сигнала |
| 08.50 – 09.00 | Повторение инструкции охранника |  |  | Отметка посетителей |
| 09.00-09.10 | Обход здания и территории, отметка в журнале о выявленных недостатках/замечаниях. **Во время внешнего и внутреннего обхода место охраны (поста) контролирует дежурный администратор.** | Сотрудник охраны | Дежурный администратор, Зам. заведующего по безопасности | Охрана правопорядка на территории объекта и пресечение противоправных действий третьих лиц, согласно схеме |
| 10.30-11.15 | Проверка средств связи и безопасности (АПС,КТС, телефон) - отметка в журнале |  |  |  |
| 12.15-12.30 | Обход здания и территории, отметка в журнале о выявленных недостатках/замечаниях | Сотрудник охраны | Дежурный администратор. Зам. заведующего по безопасности | Предупреждение причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порче имущества ОО, техногенным авариям и происшествиям (при наличии оных участие в служебном расследовании), обход согласно схеме |
| 13.30- 14.00 | Время приема пищи (согласовывается с администрацией ОО) |  | Дежурный администратор. Зам. заведующего по безопасности |  |
| 15.20-15.30 | Обход здания и территории, отметка в журнале | Сотрудник охраны | Дежурный администратор. Зам. заведующего по безопасности | Согласно схеме |
| 16.20-18.15 | **Усиленный контроль** Завершение учебно-воспитательного процесса, работник охраны находится на территории МАДОУ и контролирует не допущения несанкционированного проникновения посторонних лиц на территорию МАДОУ | Сотрудник охраны | Дежурный администратор. Зам. заведующего по безопасности | Осуществление контрольно-пропускных мероприятий, исходя из внутренних положений образовательной организации (центральный вход, запасные выходы) |
| 18.45-19.00 | Обход здания и территории, отметка в журнале  Проверка средств связи и безопасности,(АПС,КТС, телефон) - отметка в журнале  Проверка закрытия внутренних помещение, состояния отопительной и водопроводной системы, опечатывания запасных выходов  Доклад сторожу о состоянии учреждения и прилегающей территории в дневное и вечернее время. Сдача дежурства. | Сотрудник охраны, сторож | Сотрудник охраны  Сторож | Участие и помощь в служебных расследованиях несчастных случаев с воспитанниками и сотрудниками ОО, произошедших на охраняемом объекте |

Приложение №6 к договору

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. № \_\_\_\_\_

**СПЕЦИФИКАЦИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование работ услуг** | **Период**  **месяц** | **Кол-во охранников в смену** | **Кол-во рабочих дней в месяце** | **Кол-во часов в день** | **Кол-во часов в месяц** | **Время (режим) работы** | **Стоимость 1 часа, руб.** | **Сумма,**  **руб.** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| 1 | Оказание охранных услуг по защите здоровья граждан и имущества, находящегося в муниципальной собственности и во владении МАДОУ | Январь | 1 | 15 | 12 | 180 | с 07-00 до 19-00  (12 часов) |  |  |
| Февраль | 1 | 19 | 12 | 228 | с 07-00 до 19-00  (12 часов) |  |  |
| Март | 1 | 22 | 12 | 264 | с 07-00 до 19-00  (12 часов) |  |  |
| Апрель | 1 | 22 | 12 | 264 | с 07-00 до 19-00  (12 часов) |  |  |
| Май | 1 | 19 | 12 | 228 | с 07-00 до 19-00  (12 часов) |  |  |
| Июнь | 1 | 21 | 12 | 252 | с 07-00 до 19-00  (12 часов) |  |  |
| Июль | 1 | 22 | 12 | 264 | с 07-00 до 19-00  (12 часов) |  |  |
| Август | 1 | 22 | 12 | 264 | с 07-00 до 19-00  (12 часов) |  |  |
| Сентябрь | 1 | 22 | 12 | 264 | с 07-00 до 19-00  (12 часов |  |  |
| Октябрь | 1 | 21 | 12 | 252 | с 07-00 до 19-00  (12 часов |  |  |
| Ноябрь | 1 | 20 | 12 | 240 | с 07-00 до 19-00  (12 часов |  |  |
| Декабрь | 1 | 22 | 12 | 264 | с 07-00 до 19-00  (12 часов |  |  |
| **ИТОГО** | | | | **247** |  | **2 964** |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель:    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Заказчик:  Заведующий МАДОУ ЦРР - д/с № 27 «Росинка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Апалькова Е.Е. |

Приложение №7 к договору

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. № \_\_\_\_\_

**АКТ ПРИЕМА-СДАЧИ УСЛУГ**

г. Ступино «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка - детский сад №27 «Росинка» городского округа Ступино Московской области (МАДОУ ЦРР - д/с №27 «Росинка»), именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице заведующего Апальковой Е.Е. действующей на основании Устава, с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, действующего на основании **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии с Договором от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на оказание услуг по физической охране (далее — Договор) Исполнитель выполнил обязательства по выполнению работ (оказанию услуг), а именно: оказание услуг по физической охране.

2. Фактическое качество выполненных работ (оказанных услуг) соответствует (не соответствует) требованиям Договора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Вышеуказанные услуга (услуги) согласно Договору должны быть выполнены (оказаны) не позднее «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г., фактически выполнены (оказаны) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г.

4. Недостатки выполненных работ (оказанных услуг) выявлены/не выявлены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Сумма, подлежащая оплате Исполнителю (Исполнителю) в соответствии   
с условиями Договора **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) копеек.**

6. Результаты выполненных работ (оказанных услуг) по Договору: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| СДАЛ:  От Исполнительа: | ПРИНЯЛ:  От Заказчика: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  М.П. |