| Извещение о проведении закупки | |
| --- | --- |
| (в редакции № 1 от 20.12.2016 ) | |
| Номер извещения: | 31604526230 |
| Наименование закупки: | Оказание охранных услуг для нужд ООО "Концессии теплоснабжения" на 2017-2018 гг. |
| Способ проведения закупки: | Открытый запрос предложений |
|  | |
| Заказчик | |
| Наименование организации: | ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "КОНЦЕССИИ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ" |
| Место нахождения: | 400131, ОБЛ ВОЛГОГРАДСКАЯ, Г ВОЛГОГРАД, УЛ ПОРТ-САИДА, дом ДОМ 16А |
| Почтовый адрес: | 400066, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. Порт-Саида, д. 16а |
|  | |
| Контактная информация | |
| Ф.И.О: | Булах Сергей Дмитриевич |
| Адрес электронной почты: | BulakhSD@vkh-vlg.ru |
| Телефон: | +8 (8442) 781486 |
| Факс: |  |
|  | |
| Предмет договора | |
|  | |
| Лот №1 | |
|  | |
| Сведения о позиции плана закупки: | План закупки № 2160187310, позиция плана 21 |
| Предмет договора: | Оказание охранных услуг для нужд ООО "Концессии теплоснабжения". |
| Начальная (максимальная) цена договора: | 44 994 811.20 Российский рубль |
| Информация о товаре, работе, услуге: | |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **№** | **Классификация по ОКПД2** | **Классификация по ОКВЭД2** | **Ед. измерения** | **Количество (объем)** | **Дополнительные сведения** | | 1 | 80.10.1 Услуги частных охранных служб | 80.10 Деятельность частных охранных служб | Условная единица | 1.00 |  | | |
| Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг для лота №1 | |
|  |  |
| Место поставки (адрес): | Волгоград |
|  | |
| Требования к участникам закупки | |
| Участники закупки должны отсутствовать в реестре недобросовестных поставщиков |  |
|  | |
| Информация о документации по закупке | |
| Срок предоставления документации: | с 21.12.2016 по 27.12.2016 |
| Место предоставления документации: | 400066, Волгоград, ул. Порт-Саида, д.16А |
| Порядок предоставления документации: | В запечатанном конверте. |
| Официальный сайт, на котором размещена документация: | www.zakupki.gov.ru |
|  | |
| Размер, порядок и сроки внесения платы за предоставление документации по закупке | |
| Размер платы: | Плата не требуется |
|  | |
| Информация о порядке проведения закупки | |
| Дата и время окончания подачи заявок (по местному времени): | 27.12.2016 10:00 |
| Рассмотрение заявок | |
| Дата и время (по местному времени): | 27.12.2016 10:00 |
| Место: | 400066, Волгоград, ул. Порт-Саида, д.16А |
|  | |
| Подведение итогов | |
| Дата и время (по местному времени): | 28.12.2016 10:00 |
| Место: | 400066, Волгоград, ул. Порт-Саида, д.16А |

**ИЗВЕЩЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**на проведение открытого запроса предложений на оказание охранных услуг для нужд**

**ООО «Концессии теплоснабжения» на 2017-2018 гг.**

Извещение о проведении открытого запроса предложений является неотъемлемой частью документации о проведении открытого запроса предложений. Сведения, содержащиеся в названном извещении, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о проведении открытого запроса предложений.

Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения открытого запроса предложений и от заключения договора, поместив сообщение об этом на официальном сайте и на сайте Заказчика. При отказе Заказчик не возмещает участникам закупок понесенный ими реальный ущерб, упущенную выгоду, расходы и любые другие издержки, связанные с подготовкой к участию и участием в открытом запросе предложений.

Для подготовки заявок на участие в открытом запросе предложений, соответствующей всем установленным требованиям, заинтересованному лицу рекомендуется изучить настоящую документацию, ознакомиться с прилагаемыми формами документов.

**1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

* 1. Сведения о Заказчике
     1. Заказчиком и организатором открытого запроса предложений является ООО «Концессии теплоснабжения».

Основной вид деятельности организации – теплоснабжение.

* + 1. Местонахождение и почтовый адрес Заказчика – 400066, Волгоград, ул. Порт-Саида, д.16А, тел. (8442) 33-41-95, факс (8442) 33-41-48.

Уполномоченные представители Заказчика:

по вопросам заключения договора – Булах Сергей Дмитриевич, тел.: (8442) 78-14-86;

Шпилев Николай Анатольевич, тел.: (8442) 33-32-16;

по вопросам организации открытого запроса предложений Аршинова Татьяна Александровна,

тел.: (8442) 33-32-10.

**1.2. Предмет открытого запроса предложений**

Предметом открытого запроса предложений является право заключения договора на **оказание охранных услуг для нужд ООО «Концессии теплоснабжения» на 2017-2018 гг.**

Полное описание требуемых Заказчику услуг содержатся в Приложении №4 настоящей документации.

**1.3. Место поставки товара**

Место оказания услуг – г. Волгоград.

**1.4. Начальная цена договора**

1.4.1. Начальная (максимальная) цена договора:

44 994 811,20 (сорок четыре миллиона девятьсот девяносто четыре тысячи восемьсот одиннадцать) рублей 20 копеек, в том числе НДС 18%

6 863 615,27 (шесть миллионов восемьсот шестьдесят три тысячи шестьсот пятнадцать) рублей 27 копейки

38 131 195,93 (тридцать восемь миллионов сто тридцать одна тысяча сто девяносто пять) рублей 93 копейки без учета НДС.

Максимальная цена включает в себя все затраты исполнителя по выполнению обязательств по контракту, уплату всех налогов, сборов и платежей, взимаемых на территории Российской Федерации.

Окончательная цена договора определяется по итогам открытого запроса предложения и может быть равной или меньше начальной цены договора.

1.4.2. Заявки с финансовым предложением, превышающим начальную цену договора, будут отклонены от участия в открытом запросе предложений как несоответствующие установленным требованиям.

1.4.3.Условия платежей по договору, в том числе порядок и условия открытия аккредитива, если используется аккредитивная форма оплаты: не предусмотрено

1.4.4.Срок и место предоставления документации о закупке: **с 08-00 21 декабря 2016 года до 10-00 часов 27 декабря 2016 года**, документация по открытому запросу предложений для ознакомления без взимания платы находится на следующих сайтах в сети Интернет: [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru), http://teplovolgograd.ru/

1.4.6.Требование о предоставлении обеспечения заявок на участие в открытом запросе предложений и исполнения условий договора:

Участник открытого запроса предложений обязан представить обеспечение заявки в порядке, установленном статьей 11 «Положения о закупках товаров, работ и услуг для нужд ООО «Концессии теплоснабжения» и настоящим пунктом специальной части в размере 3% от начальной максимальной цены с учетом НДС.

2. Участник перечисляет сумму, в размере 3% от начальной максимальной цены с учетом НДС, на счет получателя: Общество с ограниченной ответственностью «Концессии теплоснабжения», ИНН/КПП 3444259579/ 344401001,

наименование банка: Московский филиал «БАНК СГБ» г. Москва

БИК: 044525094

р/счет: 40702810119000000354

к/счет: 30101810245250000094

В платежном документе, в поле «назначение платежа», указывается следующее: «ХХХХХХХХХХХХХХХХХХХ (*указывается номер извещения*)». Обеспечение заявки на участие в открытом запросе предложений [наименование предмета открытого запроса предложений].

3. Срок поступления денежных средств на расчетный счет Заказчика в качестве обеспечения заявки: до окончания срока подачи заявок, указанного в пункте 12 специальной части.

4. В случае уклонения победителя процедуры закупки от заключения договора (Участника запроса предложений, заявки на участие, в запросе предложений которого присвоен второй номер; Участника запроса предложений, подавшего единственную заявку на участие; единственного допущенного комиссией Участника), денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика.

5. Требование о предоставлении обеспечения исполнения Договора – не требуется.

1.5. Источник финансирования и порядок оплаты услуг

Оплата товара по договору, заключенному по результатам открытого запроса предложений, будет осуществляться из собственных средств Заказчика.

**1.6. Требования к участникам открытого запроса предложений**

1.6.1. Общеобязательные требования к Участникам закупок включают в себя следующее:

1) соответствие Участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, в том числе наличие необходимых разрешений, лицензий, допусков и т.п.;

2) обладание гражданской правоспособностью (дееспособностью) для заключения договора;

3) не проведение ликвидации Участника закупки - юридического лица или не проведение в отношении Участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя любой из процедур банкротства, а также непринятие к производству заявления о признании участника закупки несостоятельным (банкротом);

4) не приостановление деятельности Участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи или рассмотрения заявки на участие в процедуре закупки;

5) отсутствие у Участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

6) отсутствие у участника – физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица-участника судимости;

7) отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов.

8) отсутствие исполнительных производств в отношении предприятия и его директора;

1.6.2. **Дополнительные требования к Участникам закупки:**

- наличие лицензии на частную охранную деятельность;

- наличие действующего удостоверения частного охранника и действующей личной карточки охранника, оформленной с указанием юридического лица Участника открытого запроса предложений, у 100 % сотрудников, осуществляющих охранную деятельность;

- наличие мобильных групп задержания;

- наличие средств мобильной радиосвязи;

- наличие ПЦН (пункт централизованного наблюдения) в охранной организации;

- наличие договора/соглашения о взаимодействии с полицией с целью проведения инструктажей сотрудников охраны, совершения совместных мероприятий и иного взаимодействия;

- наличия круглосуточной дежурной части;

- наличие спецсредств: палки резиновые, баллончики со слезоточивым веществом (обеспечение 100% постов охраны);

- соглашение о содействии с кинологической службой для ежемесячного обследования объектов на наличие взрывчатых веществ;

- опыт работы на объектах 3 класса опасности не менее 1 года;

- в кадровом составе Участника открытого запроса предложений должно быть не менее 150 сотрудников, из расчета 29 постов по 4 охранника, мобильные группы задержания, дежурная часть, штат на замещение.

1.6.3. Участник закупки должен отсутствовать в реестре недобросовестных поставщиков, который ведется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.6.4. Участники закупки могут привлекать субподрядчиков/ субпоставщиков/ соисполнителей.

В случае если заявка подается Коллективным участником, то указанные требования предъявляются к каждому партнеру коллективного участника, но в соответствии с распределением обязанностей в рамках предполагаемых объемов работ между партнерами коллективного участника, указанных в соответствующем соглашении, заключенном в соответствии с требованиями п.1.6.5 специальной части закупочной документации.

1.6.5. Участники процедуры закупки, представляющие объединение лиц, заключают между собой соглашение, соответствующее нормам гражданского законодательства Российской Федерации, и отвечающее следующим требованиям:

- в соглашении должны быть четко определены права и обязанности сторон, как в рамках участия в процедуре, так и в рамках исполнения Договора;

- в соглашении должно быть приведено четкое распределение объемов, стоимости и сроков выполнения поставок, работ, услуг между членами объединения;

- в соглашении должен быть определен один Участник процедуры закупки, который в дальнейшем представляет интересы каждого члена объединения во взаимоотношениях с Заказчиком;

- в соглашении должна быть установлена субсидиарная ответственность каждого лица объединения по обязательствам, связанным с участием в процедуре, и солидарная ответственность за своевременное и полное исполнение Договора;

- срок действия соглашения должен быть не менее чем срок действия Договора;

- в соглашении должны быть оговорено, что оно может быть изменено только с разрешения Заказчика.

**1.7. Расходы на участие в открытом запросе предложений**

Лицо, заинтересованное в участии в открытом запросе предложений, несет расходы, связанные с подготовкой и представлением заявки на участие в открытом запросе предложений, участием в открытом запросе предложений и заключением договора по его результатам.

**2. ПОДГОТОВКА ЗАЯВКИ**

**2.1. Требования к содержанию документов, входящих в состав заявки**

2.1.1. Участник открытого запроса предложений должен подготовить заявку на бумажном носителе по форме, установленной настоящей документацией. Заявка участника должна включать опись (по форме Приложения №1) и следующие документы:

1) заявку о подаче Предложения по форме и в соответствии с требованиями настоящей Документации (По форме Приложения № 2). *В предложении участника не допускается использование интервальных значений;*

2) подписанный проект договора (По форме приложения №6);

3) документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем такую заявку: фирменное наименование (полное наименование), организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона (по форме Приложения №3 к документации);

4) сведения и документы, подтверждающие соответствие соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), предприятий-изготовителей требованиям, установленным в документации в соответствии с пунктом 1.6.2 настоящей Документации или справку о том, что соисполнители (субподрядчики, субпоставщики), выполняющие более 5% объема поставок, работ, услуг Участником привлекаться не будут.

В случае если участник не планирует привлекать субподрядчиков и не предоставляет соглашение между объединениями лиц, а также сведения и документы на каждого субподрядчика, участник должен предоставить справку.

5) копия решения о назначении или об избрании, или приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо (руководитель) обладает правом действовать от имени Участника без доверенности.

В случае если от имени Участника действует иное лицо, также предоставляется доверенность на осуществление действий от имени Участника, заверенная печатью Участника и подписанную руководителем Участника или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности. Если же указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Участника, Предложение должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

6) устав с учетом их изменений и дополнений;

7) свидетельство о государственной регистрации;

8) свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ. Нотариально заверенную копию паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лиц);

9) бухгалтерский баланс за 2015 год с приложениями с отметкой ИФНС;

10)управленческий баланс за 9 месяцев 2016 года;

11)декларацию по прибыли за 9 месяцев 2016 года с отметкой ИФНС;

12) налоговую декларацию по налогу на добавленную стоимость за последние 8 календарных кварталов с отметками ИФНС или квитанцией о приеме налоговой декларации в электронном виде. В случае если участник не является плательщиком НДС, он предоставляет в составе заявки соответствующее письмо.

13) полученную не ранее чем за месяц до дня размещения извещения о проведении открытого запроса предложений оригинал или нотариально заверенную копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

14) полученную не ранее чем за месяц до дня размещения извещения о проведении открытого запроса предложений справку об отсутствии задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год.

15) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица.

Если получение указанного решения, до истечения срока подачи заявок на участие в запросе предложений для Участника запроса предложений, невозможно, в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами Участника процедуры закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных сделок, Участник запроса предложений обязан представить письмо, содержащее обязательство, в случае признания его победителем запроса предложений, представить вышеуказанное решение до момента заключения договора.

В случае если для данного Участника поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющиеся предметом договора, или внесение денежных средств, в качестве обеспечения заявки, на участие в процедуре закупки, обеспечения исполнения договора не являются крупной сделкой, Участник запроса предложений представляет соответствующее письмо;

16) заверенная копия лицензии на частную охранную деятельность;

17) заверенные копии действующих удостоверений частного охранника и действующих личных карточек охранника, оформленных с указанием юридического лица Участника открытого запроса предложений на 100 % сотрудников, осуществляющих охранную деятельность;

18) заверенные копии трудовых договоров или заверенные копии договоров подряда на 100 % сотрудников;

19) справка о количестве и составе мобильных групп;

20) справка о наличии средств мобильной связи, необходимой для обеспечения всех постов, согласно документации;

21) справка о наличии круглосуточного пункта централизованного наблюдения и дежурной части;

22) заверенная копия соглашения о взаимодействии с полицией;

23) документы, подтверждающие наличие автотранспортных средств, не ранее 2014 года выпуска, находящихся в технически исправленном состоянии – заверенные копии ПТС или заверенные копии лизинговых договоров;

24) справка о наличии спецсредств необходимых для обеспечения всех постов, в соответствии с документацией;

25) справка о кадровом составе (по Форме Приложения №5);

26) коммерческое предложение – расчет стоимости (по Форме Приложения №4);

27) соглашение о содействии с кинологической службой;

28) платежный документ подтверждающий обеспечение заявки на участие в открытом запросе предложений.

29) копии документов, подтверждающих опыт работы на объектах 3 класса опасности не менее 1 года.

2.1.2. Заявка на участие в открытом запросе предложений может содержать:

- дополнительные документы и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, содержащимся в документации о проведении открытого запроса предложений;

2.1.3. Все листы заявки на участие в открытом запросе предложений должны быть прошиты и пронумерованы. Том заявки на участие в открытом запросе предложений должен содержать опись входящих в их состав документов, быть скреплен печатью участника запроса предложений (для юридического лица) и подписан участником запроса предложений или лицом, уполномоченным таким участником. Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в открытом запросе предложений, поданы от имени участника открытого запроса предложений, и он несёт ответственность за подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в открытом запросе предложений документов и сведений. Каждый такой том должен иметь сквозную нумерацию страниц.

Никакие исправления в тексте заявки не имеют силу, за исключением тех случаев, когда эти исправления заверены рукописной надписью «исправленному верить» и собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением.

Иностранные Участники Запроса предложений (если иное не установлено в извещении и документации о проведении открытого запроса предложений) предоставляют надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица), полученные не ранее чем за шесть календарных месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений;

2.1.4. Конверт с заявкой на участие в запросе предложений подается участником закупки лично либо направляется посредством почты или курьерской службы.

2.1.5. Конверт должен содержать следующую информацию:

- наименование и адрес Заказчика;

- наименование и адрес участника;

- наименование предмета открытого запроса предложения, по которому подана заявка на участие в запросе предложений, номер и наименование лота, на участие в котором он подаёт заявку;

- слова «НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ » (проставляется время и дата начала процедуры вскрытия конвертов).

Если участник подаст заявку без соблюдения порядка, установленного настоящей документацией, то Заказчик вправе отклонить заявку данного участника.

Участник вправе не указывать на внешнем конверте своё фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя), если иное не предусмотрено правилами почтовой или курьерской пересылки.

В случае направления заявки почтой участник самостоятельно несёт риск не поступления заявки в установленный срок Заказчику.

2.1.6 Заявки на участие в открытом запросе предложений, полученные после окончания их приёма, возвращаются участникам закупки без рассмотрения.

**3. ПОДАЧА ЗАЯВКИ**

**3.1. Срок и порядок подачи заявки на участие в открытом запросе предложений**

3.1.1. Срок для подачи заявок начинается с даты публикации документации об открытом запросе предложений на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru/).

3.1.2. Заявки на участие в открытом запросе предложений подаются по месту нахождения Заказчика.

3.1.3. Каждый конверт с заявкой на участие в открытом запросе предложений, поступивший как в течение срока подачи заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется секретарем комиссии по закупкам в журнале регистрации заявок.

В названном журнале указываются следующие сведения:

1) регистрационный номер конверта с заявкой на участие в закупке;

2) дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;

3) фамилия, имя, отчество физического лица, передавшего конверт с заявкой, без указания наименования организации, от которой она подана;

4) способ подачи конверта с заявкой на участие в закупке;

5) состояние каждого конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.

Также в журнале ставятся подписи лица, доставившего конверт с заявкой, и секретаря комиссии по закупкам, принявшего конверт с заявкой.

По требованию участника закупки, подавшего конверт с заявкой на участие в открытом запросе предложений, секретарь комиссии по закупкам может выдать расписку в получении такого конверта с заявкой, указав дату и время его получения.

3.1.4. В случае, если конверт с заявкой не запечатан в установленном порядке, такие конверты с заявками не принимаются Заказчиком и возвращаются лицу, представившему такой конверт. В случае получения такого конверта Заказчиком по почте, соответствующий конверт возвращается по адресу отправителя, указанному на конверте.

**3.2. Изменение и отзыв заявки**

3.2.1. Участник размещения заказа, подавший заявку, вправе изменить или отозвать свою заявку в любое время до момента вскрытия комиссией конвертов с заявками.

3.2.2. Изменения в заявке должны быть оформлены в соответствии с правилами подготовки заявок, установленными настоящей документацией, при этом конверт с изменениями маркируется «ИЗМЕНЕНИЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ», указываются регистрационные данные представленной ранее заявки согласно расписке Заказчика о ее получении.

3.2.3. Участник размещения заказа, желающий отозвать свою заявку до процедуры вскрытия конвертов с заявками, должен уведомить об этом Заказчика в письменной форме с указанием наименования и местонахождения участника размещения заказа, отзывающего заявку, регистрационных данных представленной ранее заявки согласно расписке Заказчика о ее получении, способа возврата заявки (своим курьером либо по почте).

3.2.4. Возврат отозванной заявки осуществляется Заказчиком участнику размещения заказа, отзывающему заявку, в течение одного следующего рабочего дня после получения соответствующего уведомления. В случае, если участник размещения заказа, представивший уведомление об отзыве своей заявки, не может сообщить точные регистрационные данные отзываемой заявки, заявка такому участнику размещения заказа будет возвращена после проведения в установленном порядке процедуры вскрытия конвертов.

3.2.5. Любой участник закупки вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений документации о проведении открытого запроса предложений. Не позднее трех дней со дня поступления такого запроса Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации участнику закупки. Одновременно такие разъяснения Заказчик размещает на официальном сайте без указания наименования участника закупок.

3.2.6. Изменения, вносимые в извещение и документацию о проведении открытого запроса предложений, размещаются Заказчиком на официальном сайте и сайте Заказчика не позднее трех дней со дня принятия решения об их внесении.

Если в извещение, документацию об открытом запросе предложений вносятся изменения, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается Заказчиком таким образом, чтобы со дня размещения на официальном сайте и на сайте Заказчика изменений, внесенных в указанные извещение и документацию, до даты окончания подачи заявок на участие в открытом запросе предложений срок составлял не менее трех дней.

**4. ПОРЯДОК ВСКРЫТИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

4.1. Конверты с заявками будут вскрыты комиссией по закупкам **27 декабря 2016г в 10-00** часов по месту нахождения заказчика. Прием конвертов с заявками на участие в открытом запросе предложений прекращается непосредственно перед вскрытием конвертов с такими заявками.

4.2. Председатель комиссии или заместитель председателя комиссии по закупкам при вскрытии конвертов с заявками на участие объявляет, а секретарь комиссии по закупкам заносит в протокол вскрытия конвертов с заявками следующую информацию:

1) место, дата, время проведения вскрытия конвертов с заявками;

2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;

3) наименование предмета открытого запроса предложений (лота);

4) состояние каждого конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.;

5) наличие описи входящих в состав каждой заявки документов, а также информации о том, пронумерована ли заявка, прошита, подписана, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;

6) наименование каждого участника закупки, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии), номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;

7) почтовый адрес каждого участника закупок, конверт с заявкой которого вскрывается;

8) наличие сведений и документов, предусмотренных настоящей документацией о проведении открытого запроса предложений, которые являются основанием для допуска к участию;

9) наличие сведений и документов, содержащихся в заявке на участие в открытом запросе предложений и соответствующих критериям оценки и сопоставления заявок на участие в нем.

4.3. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом запросе предложений оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее, чем через три дня со дня его подписания.

4.4. Комиссия по закупкам вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом запросе предложений. Любой участник закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками, вправе осуществлять аудио- и видеозапись процедуры вскрытия с уведомлением председателя комиссии по закупкам и занесением соответствующей отметки в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом запросе предложений.

**5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ И ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

5.1. Комиссия по закупкам не позднее следующего дня после дня вскрытия конвертов приступает к рассмотрению и оценке заявок.

5.2. Комиссия при рассмотрении и оценки заявок на участие в открытом запросе предложений сначала рассматривает их соответствие требованиям законодательства, настоящей документации о проведении открытого запроса предложений, а затем оценивает только допущенные заявки на участие в открытом запросе предложений.

5.3. В ходе рассмотрения предложений Заказчик вправе направить запросы Участникам (при этом не должны создаваться преимущественные условия Участнику или нескольким Участникам запроса предложений):

а) о предоставлении не представленных, представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде разрешающих документов (лицензий, свидетельств, сертификатов), доверенности на осуществление действий от имени Участника, копий бухгалтерских балансов или копий налоговых деклараций по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, документов, подтверждающих наличие у Участника правомочий от изготовителей, предлагаемого им оборудования, других документов.

б) об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе предложения и направлении исправленных документов. При исправлении арифметических ошибок в заявках применяются следующие правила: при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами; при наличии разночтений между ценой, указанной в заявке и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, преимущество имеет итоговая цена, указанная в заявке; при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в заявке. Представленные документы могут быть изменены только в части исправления указанных Заказчиком арифметических и грамматических ошибок, в случае выявления иных противоречий в представленных документах, такой Участник не допускается к участию в запросе предложений;

в) о разъяснении положений предложения. При этом не допускаются запросы, направленные на изменение существа предложения, включая изменение условий предложения (сроков и условий поставки продукции, графика поставки продукции или платежа, иных условий). Кроме того, допускаются уточняющие запросы, в том числе по техническим условиям предложения (уточнение перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет проводимой процедуры закупки, объем и номенклатуру предлагаемой Участником продукции.

Допускается не направлять Участнику запросы, указанные в пунктах а) и б) настоящей части, если в соответствии с пунктом 2 части 3 настоящей статьи имеются также иные основания для отклонения Предложений такого участника.

Решение Комиссии о направлении Участникам запросов, указанных в пунктах а), б), в) настоящей части, отражается в протоколе заседания Комиссии, подписываемом всеми присутствующими членами Комиссии в течение дня, следующего за днем проведения заседания Комиссии.

Запросы направляются Участникам после размещения на официальном сайте протокола заседания Комиссии. Все направленные Участникам процедуры запросы и полученные от них ответы регистрируются в Журнале запросов – ответов.

Срок предоставления Участником указанных в пунктах а), б), в) настоящей части документов и/или разъяснений устанавливается одинаковый для всех Участников, которым был направлен запрос, и не может превышать пять рабочих дней со дня направления соответствующего запроса. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный в запросе срок служит основанием для отклонения предложения такого Участника.

5.4. Срок рассмотрения заявок на участие в запросе предложений не может быть менее одного рабочего дня и не может превышать семь рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений.

5.5. Критерием оценки заявок на участие в открытом запросе коммерческих предложений является:

1. «Цена Договора» – значимость критерия оценки заявок - 40%.

В случае если в заявке участника размещения заказа указана цена Договора, превышающая начальную (максимальную) цену, заявка такого участника отклоняется как не соответствующая требованиям документации, другие показатели заявки не рассматриваются. В случае если указанная в заявке цена Договора соответствует или меньше требуемого значения, производится расчет по формуле, указанной в документации.

2. «Количество автотранспортных средств не ранее 2014 г.в.» - значимость критерия оценки заявок - 20%;

3. «Численность персонала» - значимость критерия оценки заявок - 20%;

4. «Стаж сотрудников» - значимость критерия оценки заявок – 20%;

* + 1. Оценка критерия «Цена договора» производится путем оценки финансового предложения каждого участника запроса коммерческих предложений.

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Цена Договора» (без учета НДС 18%), определяется по формуле:

Rai=  X 100

где:

Rai – рейтинг, присуждаемый i-й заявке по данному критерию;

Amax – начальная (максимальная) цена договора (без учета НДС 18%), установленная в документации;

Ai – предложение i-го участника по цене договора.

5.5.2 Для оценки Заявок по критерию **«Количество автотранспортных средств не ранее**

**2014 г.в»** используется следующая шкала:

- от 0 единиц до 8 единиц – 0 баллов;

- от 9 единиц до 10 единиц – 10 баллов;

- от 11 единиц до 15 единиц – 20 баллов;

- от 16 единиц до 20 единиц – 50 баллов;

- от 21 единиц до 25 единиц – 70 баллов;

- от 26 единиц до 30 единиц – 100 баллов;

В подтверждение указанной информации Участник открытого запроса предложений предоставляет заверенные копии ПТС или заверенные копии договоров лизинга. Все автомобили должны находиться в технически исправленном состоянии на момент подачи Заявки.

5.5.3 Оценка Заявок по критерию **«Численность персонала».**

***Учитываются только сотрудники, имеющие постоянную или временную регистрацию по адресу: Волгоградская область или г. Волгоград.***

Оценка осуществляется по следующей шкале:

- от 0 человек до 150 человек – 0 баллов;

- от 150 человек до 200 человек – 20 баллов;

- от 201 человек до 266 человек – 30 баллов;

- от 267 человек до 294 человек – 50 баллов;

- от 295 человек до 322 человек – 70 баллов;

- от 323 человек до 349 человек – 85 баллов;

- от 350 человек – 100 баллов;

В подтверждение указанной информации Участник открытого запроса предложений заполняет (По форме Приложения №5) «Справка о кадровом составе» и предоставляет заверенные копии действующих удостоверений частного охранника и действующих личных карточек охранника, оформленных с указанием юридического лица Участника открытого запроса предложений, а также заверенные копии трудовых договоров или заверенные копии договоров подряда на 100 % сотрудников.

В случае наличия противоречия между сведениями о сотрудниках у участника закупки (по Форме Приложения №5) и фактическим количеством представленных в заявке участника закупки копий документов (действующих удостоверений частного охранника, действующих личных карточек и трудовых договоров или договоров подряда), количество сотрудников определяется по фактически представленным участником копиям документов.

В случае отсутствия в составе заявки участника какой-либо из копий документов, подтверждающих информацию о сотрудниках либо несоответствия заявленной участником информации о сотрудниках, предъявляемым к ним настоящей документацией требованиям, но указанных участником в **«**Справке о кадровом составе», такие сотрудники при определении показателя учтены не будут.

5.5.4. Оценка Заявок по критерию **«Стаж сотрудников»**.

***Учитываются только сотрудники со стажем работы в частной охране свыше 4-х лет.***

Оценка осуществляется по следующей шкале:

- 0 человек – 0 баллов;

- от 1 до 17 человек – 20 баллов;

- от 18 до 34 человек – 40 баллов;

- от 35 до 51 человека – 50 баллов;

- от 52 до 68 человек – 60 баллов;

- от 69 до 83 человек – 70 баллов;

- от 84 до 99 человек – 80 баллов;

- 100 человек и более – 100 баллов;

Показатель определяется по дате выдаче удостоверения частного охранника, исходя из заявленных участником закупки заверенных копий действующих удостоверений частного охранника на каждого сотрудника.

5.5. Для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, установленному в запросе коммерческих предложений, умноженных на их значимость.

5.6. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в открытом запросе предложений каждой заявке присваивается порядковый номер по степени уменьшения выгодности предложенных участником условий исполнения договора.

Заявке на участие, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. Если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других заявок, содержащих такие условия.

Победителем открытого запроса предложений признается участник, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке которого присвоен первый номер.

5.7. По результатам рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в открытом запросе предложений комиссией по закупкам принимаются следующие решения:

1) о допуске заявок участников закупки к оценке и сопоставлению заявок или об отказе в таком допуске;

2) о результате оценки и сопоставления допущенных заявок на участие в открытом запросе предложений с указанием критериев оценки и сопоставления, о победителе открытого запроса предложений, заявке которого присвоен первый номер, а также об участнике, заявке которого присвоен второй номер;

3) о рекомендации Заказчику заключить или не заключить договор с победителем открытого запроса предложений с обоснованием.

4) о рекомендации Заказчику заключить или не заключить договор с единственным участником, подавшим заявку на участие в открытом запросе предложений с обоснованием.

5.8. Комиссия по закупкам обязана отказать участнику закупки в допуске к участию в процедуре закупки, если установлен хотя бы один из следующих фактов:

1) проведение ликвидации участника закупки – юридического лица и наличие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;

2) приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки или предложения от участника;

3) наличие сведений об участнике закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом N 223-ФЗ;

4) непредставление участником закупки документов, необходимых для участия в процедуре закупки, либо наличие в них или в заявке недостоверных сведений об участнике закупки и (или) о товарах, работах, услугах;

5) несоответствие участника закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом закупки;

6) несоответствие участника закупки и (или) его заявки требованиям настоящей документации;

7) обстоятельства, препятствующие заключению договора, а также представляющие угрозу нанесения материального или репутационного ущерба;

8) отсутствие опыта работы на объектах 3 класса опасности менее 1 года;

9) отсутствие лицензии на частную охранную деятельность;

10) отсутствие круглосуточного пункта централизованного наблюдения и дежурной части;

11) отсутствие соглашения о взаимодействии с полицией;

12) отсутствие спецсредств необходимых для обеспечения всех постов, в соответствии с документацией;

13) отсутствие соглашения о содействии с кинологической службой (заключенные договора);

14) не внесение обеспечения заявки на участие в открытом запросе предложений;

5.9. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам в день окончания рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в открытом запросе предложений.

5.10. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в открытом запросе предложений размещается на официальном сайте и на сайте Заказчика не позднее чем через три дня со дня его подписания.

При этом в размещаемом протоколе, допускается не указывать сведения о составе Комиссии и данных о персональном голосовании членов Комиссии.

5.11. По результатам запроса предложений Заказчик вправе заключить договор с победителем запроса предложений либо отказаться от его заключения.

5.12. В случаях, если запрос предложений признается несостоявшимся, Заказчик вправе:

1) отказаться от проведения повторной процедуры закупки, в случае если утрачена потребность в закупке предполагаемого предмета договора;

2) объявить о проведении повторного запроса предложений. При этом Заказчик вправе изменить условия запроса предложений;

3) заключить договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

**6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОТКРЫТОГО ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

**6.1. Срок заключения договора**

Договор между победителем запроса предложений и Заказчиком должен быть заключен не позднее 20 дней с даты публикации на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений.

**6.2 Содержание договора**

6.2.1. Договор по результатам запроса предложений заключается путем внесения соответствующих сведений из заявки победителя запроса предложений (участника, заявке которого присвоен первый номер) в проект договора, (Приложение №6 к запросу предложений).

6.2.2. По соглашению сторон при заключении договора могут быть внесены изменения в те положения проекта, которые не вытекают из условий запроса предложений (включая заявку данного участника) и не меняют его суть.

**ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ**

Приложение №1

к документации

**Опись документов, содержащихся в Заявке на участие в открытом запросе предложений.**

*Приложение 1 к Заявке на участие в запросе предложений № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

*Лот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер и наименование лота, если предмет открытого запроса предложений поделен на лоты)*

| **№ п/п** | **Наименование** | **Количество**  **листов** | **Номера**  **страниц** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Заявка на участие в открытом запросе предложений (по форме Приложения 2); |  |  |
|  | Подписанный проект договора (По форме приложения №6); |  |  |
|  | Анкета Участника (по форме Приложения 3); |  |  |
|  | Сведения о соисполнителях (в соответствии с п. 1.6.2. Документации; |  |  |
|  | Документы, подтверждающие назначение или избрание физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо (руководитель) обладает правом действовать от имени Участника без доверенности либо доверенность, заверенная печатью Участника и подписанную руководителем Участника или иным уполномоченным лицом; |  |  |
|  | Устав с учетом их изменений и дополнений; |  |  |
|  | Свидетельство о государственной регистрации; |  |  |
|  | Свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ. Нотариально заверенную копию паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лиц); |  |  |
|  | Бухгалтерский баланс за 2015 год с приложениями с отметкой ИФНС; |  |  |
|  | Управленческий баланс за 9 месяцев 2016 года; |  |  |
|  | Декларацию по прибыли за 9 месяцев 2016 года с отметкой; |  |  |
|  | Налоговую декларацию по налогу на добавленную стоимость за последние 8 календарных кварталов с отметками ИФНС или квитанцией о приеме налоговой декларации в электронном виде. В случае если участник не является плательщиком НДС, он предоставляет в составе заявки соответствующее письмо. |  |  |
|  | Полученную не ранее чем за шесть календарных месяцев до дня размещения извещения о проведении открытого запроса предложений оригинал или нотариально заверенную копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); |  |  |
|  | Полученную не ранее чем за месяц до дня размещения извещения о проведении открытого запроса предложений справку об отсутствии задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год. |  |  |
| 15. | Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица; |  |  |
| 16. | Заверенная копия лицензии на частную охранную деятельность; |  |  |
| 17. | Заверенные копии действующих удостоверений частного охранника и действующих личных карточек охранника, оформленных с указанием юридического лица Участника открытого запроса предложений на 100 % сотрудников, осуществляющих охранную деятельность; |  |  |
| 18. | Заверенные копии трудовых договоров или заверенные копии договоров подряда на 100 % сотрудников; |  |  |
| 19. | Справка о количестве и составе мобильных групп; |  |  |
| 20. | Справка о наличии средств мобильной связи, необходимой для обеспечения всех постов, согласно документации; |  |  |
| 21. | Справка о наличии круглосуточного пункта централизованного наблюдения и дежурной части; |  |  |
| 22. | Заверенная копия договора о взаимодействии с полицией; |  |  |
| 23. | Документы, подтверждающие наличие автотранспортных средств, не ранее 2014 года выпуска, находящихся в технически исправленном состоянии – заверенные копии ПТС или заверенные копии лизинговых договоров; |  |  |
| 24. | Справка о наличии спецсредств необходимых для обеспечения всех постов, в соответствии с документацией; |  |  |
| 25. | Справка о кадровом составе (по Форме Приложения №5); |  |  |
| 26. | Коммерческое предложение – расчет стоимости (по Форме Приложения №4); |  |  |
| 27. | Соглашение о содействии с кинологической службой (копии документов); |  |  |
| 28. | Платежный документ, подтверждающий обеспечение заявки на участие в открытом запросе предложений. |  |  |
| 29. | Опыт работы на объектах 3 класса опасности не менее 1 года (копии документов). |  |  |
|  | Итого: |  |  |

Руководитель организации /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

м.п. Дата / /

Приложение №2

к документации

**ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

(Бланк организации)

|  |  |
| --- | --- |
| Дата, исх. номер | ООО «Концессии теплоснабжения» |
|  | 400066, Волгоград, ул. Порт-Саида, 16А. |

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

на оказание охранных услуг для нужд ООО «Концессии теплоснабжения» на 2017-2018 гг.

1. Изучив условия открытого запроса предложения, указанные в извещении о проведении открытого запроса предложения и документации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации – участника размещения заказа)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( Ф.И.О. и должность представителя участника)*

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(документ, определяющий полномочия представителя)*

сообщает о согласии участвовать в открытом запросе предложений на объявленных условиях и представляет настоящую заявку.

2*. (наименование организации-участника размещения заказа)* соответствует установленным к участникам размещения заказа требованиям, необходимыми для надлежащего выполнения договора, заключаемого по результатам открытого запроса предложения.

3. Предлагаемая цена договора – *(указывается сумма цифрами и прописью) российских рублей с НДС (\_\_\_\_\_\_\_\_\_в том числе НДС).* Указанная цена включает в себя все налоги и иные обязательные платежи, а также расходы исполнителя по выполнению договора.

4. Опыт работы на объектах 3 класса опасности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Количество автотранспортных средств не ранее 2014 г.в. - \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указываются предложения в соответствии с п.5.5.2. к документации).*

4. Численность персонала - значимость критерия оценки заявок - \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указываются предложения в соответствии с п.5.5.3. к документации).*

5. Стаж сотрудников - значимость критерия оценки заявок – \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указываются предложения в соответствии с п.5.5.4 к документации).*

6. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке сведений и подтверждаем право Заказчика проверять их достоверность. В случае установления Заказчиком недостоверности представленных нами сведений на этапе выполнения договора (когда такие сведения могли повлиять на выбор победителя открытого запроса предложений), подтверждаем право Заказчика расторгнуть в одностороннем порядке договор и требовать возмещения убытков.

7. В случае, если наша заявка будет признана лучшей, принимаем на себя обязательство заключить с Заказчиком договор в редакции заказчика, в течение 5 дней с момента получения соответствующего уведомления.

8. В случае, если наша заявка будет лучшей после заявки победителя открытого запроса предложения, а победитель открытого запроса предложения откажется либо будет признан уклонившимся от заключения договора, обязуемся заключить данный договор в течение 5 дней с момента получения соответствующего уведомления.

9. К настоящей заявке прилагаются документы согласно описи – на \_\_\_\_\_ л.

*(Подпись уполномоченного представителя участника размещения заказа,*

*указанного в п. 1 заявки, скрепляемая печатью организации)*

Приложение №3

к документации

**Анкета делового партнёра**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Полное наименование организации:    1.1. Филиалы (представительства): | | | | | | |  | | | | | |
| 2. Организационно-правовая форма: | | | | | | |  | | | | | |
| 3. Юридический адрес: | | | | | | | | | | | | |
| 4. Фактический адрес:  4.1. Интернет-сайт организации: | | | | | | | | | | | | |
| Телефоны: |  | | | | | Факс: | | |  | Эл.адрес: |  | |
| 5. Банковские реквизиты: | | | |  | | | | | | | | |
| № расчетного счета: | | |  | | | | Название банка: | |  | | | |
| Корр. счет: | |  | | | | | БИК: | |  | | | |
| 6. Основные виды экономической деятельности: | | | | |  | | | | | | | |
| 7. Регистрационные данные (дата регистрации, № свидетельства, регистрирующий орган, ОГРН): | | | | |  | | | | | | | |
| 8. Данные о постановки на учёт в налоговом органе (№ свидетельства, дата и место постановки, ИНН, КПП) | | | | |  | | | | | | | |
| Уставной капитал, тыс.руб. | | | | |  | | | Годовой оборот, прибыль (убыток) за 2015 г., тыс.руб. | | | |  |

9. Численный состав работников организации – всего \_\_\_\_\_\_\_ чел., в том числе:

9.1. Руководящий состав:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Ф.И.О. | Паспортные данные (дата рождения) | Образование, специальность | Стаж работы (лет) | Телефон |
| Директор |  |  |  |  |  |
| Заместитель директора |  |  |  |  |  |
| Главный бухгалтер |  |  |  |  |  |

9.2. ИТР – всего \_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

9.3. Рабочих – всего \_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

10. Техническая база организации:

10.1. Количество собственных машин, механизмов, станков, сооружений всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц, в том числе (перечислить):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.2. Площади производственных и складских помещений \_\_\_\_\_ м2, их местонахождение:

10.3. Наличие офисных помещений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2;

их местонахождение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Краткая справка о производственной деятельности делового партнёра (приложить).

*Я заверяю правильность всех данных, указанных в анкете.*

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП

Приложение №4

к документации

**Заказчик: ООО «Концессии теплоснабжения»**

**Наименование исполнителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Расчет стоимости услуг

на охрану объектов в 2017 году

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№  п/п** | **Наименование объекта, адрес** | **Время охраны** | **Стоимость охраны** | | | | **ИТОГО, руб.** |
| **постов** | **Стоимость охраны в час с учетом НДС 18%** | | **Кол-во часов в месяц** |  |
| 1 | Котельная квартала 412 ул. Гороховцев д.1 | 15 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 2 | Котельная квартала 849 ул. Мещерякова д. 12 | 15 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 3 | Административное здание, производственная база цеха ул.Желудева д.10 | 15 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 4 | Котельная квартала 317 ул. Хрустальная д. 8а | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 5 | Котельная «4 связистов» ул. 4-х Связистов д. 23а | 15 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 6 | Котельная квартала 629 ул. Богунская д. 12а | 15 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 7 | Ремонтно механический участок Предприятия ул. Хользунова д. 7а | 15 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 8 | Административное здание Предприятия ул. Пельше д. 9а | 15 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 9 | Автотранспортный участок цеха ул. Пельше д. 9а | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 10 | Центральный склад Предприятия пр. Волжский д.5 | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 11 | Административное здание Предприятия ул. Порт Саида д. 16а | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 12 | Котельная 101 ул. Голубинская д. 8 | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 13 | Котельная квартала 40 ул. Пражская д. 18 | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 14 | Автотранспортный участок цеха ул. Полоненко д. 23 | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 15 | Автотранспортный участок цеха ул. Азизбекова д. 72 | 15 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 16 | Административное здание Предприятия ул.Липецкая д. 5 | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 17 | Котельная квартала 207 ул. Нежинская д. 32 | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 18 | Котельная квартала 82 ул. Социалистическая д. 19 | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 19 | Аварийно-диспетчерская служба цеха ул. Батумская д. 71 | 15 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 20 | Производственная база цеха бул. 30 лет Победы д. 27а | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 21 | Автотранспортный участок цеха ул. Новорядская д. 75 | 15 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 22 | Административное здание цеха, транспортный участок цеха ул. Чебышева д. 42а | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 23 | Котельная квартала 494 ул. Шефская д. 84/2 | 15 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 24 | Административное здание цеха, автотранспортный участок, склады цеха ул. Рабочая д. 1 | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 25 | Котельная квартала 1308 ул. Новоанинская д.1 | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 26 | Котельная квартала 1326 ул. Доценко д. 78а | 15 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 27 | Производственная база цеха ул. Копецкого д. 15а | 15 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 28 | Административное здание цеха ул. Пятиморская д. 22 | 15 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 29 | Котельная № 2 ул. Воронкова д. 25 | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| **Всего охраняемых объектов 29** | |  | **29** | |  |  |  |

Итого 29 (Двадцать девять) объектов охраняются силами: 15 (пятнадцатью) круглосуточными постами охраны ежедневно, в том числе в выходные и праздничные дни и 14 (четырнадцатью) пятнадцати часовыми постами охраны ежедневно, в том числе в выходные и праздничные дни в круглосуточном режиме.

Итого цена договора за период с 00 часов «01» января 2017 года до 00 часов «01» января 2018 года из расчета стоимости одного часа работы одного охранника \_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек составит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчет стоимости услуг

на охрану объектов в 2018 году

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№  п/п** | **Наименование объекта, адрес** | **Время охраны** | **Стоимость охраны** | | | | **ИТОГО, руб.** |
| **постов** | **Стоимость охраны в час с учетом НДС 18%** | | **Кол-во часов в месяц** |  |
| 1 | Котельная квартала 412 ул. Гороховцев д.1 | 15 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 2 | Котельная квартала 849 ул. Мещерякова д. 12 | 15 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 3 | Административное здание, производственная база цеха ул.Желудева д.10 | 15 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 4 | Котельная квартала 317 ул. Хрустальная д. 8а | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 5 | Котельная «4 связистов» ул. 4-х Связистов д. 23а | 15 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 6 | Котельная квартала 629 ул. Богунская д. 12а | 15 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 7 | Ремонтно механический участок Предприятия ул. Хользунова д. 7а | 15 | 1 | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  | **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 8 | Административное здание Предприятия ул. Пельше д. 9а | 15 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 9 | Автотранспортный участок цеха ул. Пельше д. 9а | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 10 | Центральный склад Предприятия пр. Волжский д.5 | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 11 | Административное здание Предприятия ул. Порт Саида д. 16а | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 12 | Котельная 101 ул. Голубинская д. 8 | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 13 | Котельная квартала 40 ул. Пражская д. 18 | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 14 | Автотранспортный участок цеха ул. Полоненко д. 23 | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 15 | Автотранспортный участок цеха ул. Азизбекова д. 72 | 15 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 16 | Административное здание Предприятия ул.Липецкая д. 5 | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 17 | Котельная квартала 207 ул. Нежинская д. 32 | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 18 | Котельная квартала 82 ул. Социалистическая д. 19 | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 19 | Аварийно-диспетчерская служба цеха ул. Батумская д. 71 | 15 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 20 | Производственная база цеха бул. 30 лет Победы д. 27а | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 21 | Автотранспортный участок цеха ул. Новорядская д. 75 | 15 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 22 | Административное здание цеха, транспортный участок цеха ул. Чебышева д. 42а | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 23 | Котельная квартала 494 ул. Шефская д. 84/2 | 15 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 24 | Административное здание цеха, автотранспортный участок, склады цеха ул. Рабочая д. 1 | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 25 | Котельная квартала 1308 ул. Новоанинская д.1 | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 26 | Котельная квартала 1326 ул. Доценко д. 78а | 15 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 27 | Производственная база цеха ул. Копецкого д. 15а | 15 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 28 | Административное здание цеха ул. Пятиморская д. 22 | 15 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 29 | Котельная № 2 ул. Воронкова д. 25 | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| **Всего охраняемых объектов 29** | |  | **29** | |  |  |  |

Итого 29 (Двадцать девять) объектов охраняются силами : 15 (пятнадцатью) круглосуточными постами охраны ежедневно, в том числе в выходные и праздничные дни и 14 (четырнадцатью) пятнадцати часовыми постами охраны ежедневно, в том числе в выходные и праздничные дни в круглосуточном режиме.

Итого цена договора за период с 00 часов «01» января 2017 года до 00 часов «01» января 2018 года из расчета стоимости одного часа работы одного охранника \_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек составит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к документации

**«Справка о кадровом составе»[[1]](#footnote-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Сотрудник 1** |  |
| **ФИО сотрудника** |  |
| **Адрес постоянной/временной регистрации** |  |
| **№ трудового договора** |  |
| **№ удостоверения охранника** |  |
| **Удостоверение охранника действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года** |  |
| **№/серия личной карточки охранника** |  |
| **Дата выдачи личной карточки охранника** |  |
| **Предоставляемые документы** | **1.**  **2.**  **…**  **n.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Сотрудник 2** |  |
| **ФИО сотрудника** |  |
| **Адрес постоянной/временной регистрации** |  |
| **№ трудового договора** |  |
| **№ удостоверения охранника** |  |
| **Удостоверение охранника действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года** |  |
| **№/серия личной карточки охранника** |  |
| **Дата выдачи личной карточки охранника** |  |
| **Предоставляемые документы** | **1.**  **2.**  **…**  **n.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Сотрудник …** |  |
| **ФИО сотрудника** |  |
| **Адрес постоянной/временной регистрации** |  |
| **№ трудового договора** |  |
| **№ удостоверения охранника** |  |
| **Удостоверение охранника действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года** |  |
| **№/серия личной карточки охранника** |  |
| **Дата выдачи личной карточки охранника** |  |
| **Предоставляемые документы** | **1.**  **2.**  **…**  **n.** |

Руководитель организации /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

м.п. Дата / /

Приложение № 6

к документации

**Проект договора**

**Договор №\_\_\_\_\_\_\_**

**на оказание охранных услуг**

г. Волгоград «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г.

**Общество с ограниченной ответственностью «Концессии теплоснабжения» (далее – ООО «Концессии теплоснабжения»)** в лице директора Ярцева Евгения Владимировича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**,именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и лицензии №\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года, выданной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (срок действия до «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 201\_ года), с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1. «Заказчик» поручает, а «Исполнитель» принимает на себя обязательства **осуществлять охрану объектов** «Заказчика» согласно расчету стоимости услуг на охрану объектов, который прилагается к Договору и является его неотъемлемой частью (приложения № 1 и № 2), от несанкционированного проникновения лиц путем осуществления круглосуточного дежурства на них охранников без оружия, обеспеченных средствами радиосвязи и средствами индивидуальной защиты.
2. «Исполнитель» берет на себя функции по пресечению противоправных посягательств на имущество «Заказчика».

1.3. «Заказчик» обязуется производить оплату услуг «Исполнителя» в порядке и сроки, установленные настоящим договором.

**2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Договор на оказание охранных услуг основан на правовых положениях, определяемых Гражданским кодексом РФ, Законом РФ от 11 марта 1992 года № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» и другими нормативными актами, регламентирующими деятельность частных охранных предприятий.
2. Оказание охранных услуг включает:

* круглосуточное и часовое дежурство охранников на объектах «Заказчика»;
* осуществление охранниками пропускного и внутриобъектового режимов на объектах «Заказчика» в соответствии с инструкцией об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ООО «Концессии теплоснабжения»» (приложение № 3 к договору);
* обеспечение охраны имущества «Заказчика» (зданий, строений, помещений, товарно-материальных ценностей и др.) на охраняемых объектах.
* обеспечение прибытия мобильной группы – не более 5 минут с момента поступления сигнала вызова.

1. Порядок охраны, осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, перечень имущества, подлежащего охране, определяется «Заказчиком» в виде издания соответствующих документов, которые согласовываются с «Исполнителем».
2. Вид, способ охраны объектов, количество постов охраны, их размещение определяются соглашением сторон, исходя из принципов надежности и экономичности.

2.5. «Исполнитель» не вправе передавать исполнение функций, предусмотренных настоящим договором, третьим лицам.

**3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

3.1. В целях обеспечения охраны объектов и имущества **«Исполнитель» обязан:**

1. Организовать и обеспечить охрану объектов «Заказчика», согласно перечню охраняемых объектов.
2. Разработать в соответствии с инструкцией об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ООО «Концессии теплоснабжения» и согласовать с «Заказчиком» документы по выполнению охранниками обязанностей на объектах «Заказчика».
3. Обеспечить на охраняемых объектах соблюдение установленного «Заказчиком» порядка пропуска работников, посетителей, автотранспорта, вывоза (выноса) товарно-материальных средств.
4. Выполнять установленный «Заказчиком» порядок приема имущества (зданий, строений, помещений, товарно-материальных ценностей и др.) под охрану и снятия с охраны.
5. Обеспечить сохранность имущества «Заказчика», целостность дверей, окон, запорных устройств, решеток, пломб и печатей сооружений, зданий и помещений, принятых под охрану.
6. Осуществлять контроль соблюдения установленных «Заказчиком» правил внутриобъектового режима.
7. Принимать меры адекватного реагирования на действия лиц, нарушающих установленный порядок посещения объекта либо правила внутреннего распорядка, а также носящих признаки противоправных деяний, своевременно информировать о таких фактах «Заказчика», а в случае необходимости правоохранительные органы.

3.1.8. Оказывать содействие правоохранительным органам в обеспечении правопорядка на территории охраняемого объекта.

3.1.9. Своевременно реагировать на срабатывание средств охранно-пожарной сигнализации, на проявление на объекте признаков возгорания, аварий техногенного характера или стихийного бедствия, принимать необходимые меры по их устранению (вызов специальных служб, сообщение «Заказчику», принятие мер с помощью подручных средств и т.д.).

3.1.10. Предоставлять «Заказчику» информацию о нарушениях пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемых объектах.

3.1.11.Обеспечить сохранность имущества «Заказчика», предоставленного им на срок действия Договора, в том числе для оборудования рабочих мест охранников.

3.1.12. По предварительной заявке «Заказчика» выставить дополнительные посты охраны на обслуживаемых и вновь принимаемых под охрану объектах Заказчика.

3.1.13. Обеспечить прибытие мобильной группы – не более 5 минут с момента поступления сигнала вызова.

3.2. **«Заказчик» обязан:**

1. Установить порядок пропускного и внутриобъектового режимов в виде издания соответствующих документов, ознакомить с ними своих работников.
2. Обеспечивать «Исполнителя» документами, необходимыми для выполнения им договорных обязательств, своевременно информировать об изменениях установленного порядка.
   * 1. Создать надлежащие условия для обеспечения сохранности имущества:

- содержать в исправности стены, крыши, потолки, чердачные и слуховые окна, люки и двери помещений в которых хранится имущество, для исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц;

* поддерживать на охраняемых объектах освещение, обеспечивающее просмотр территории в условиях ограниченной видимости;
* обеспечить свободный доступ сотрудников «Исполнителя» к установленным приборам охранно-пожарной сигнализации и средствам пожаротушения.

3.2.4. Предоставить «Исполнителю» данные о служебных, мобильных номерах телефонов доверенных лиц, уполномоченных осуществлять прием (сдачу) имущества, участвовать в осмотре охраняемых объектов, составлять с «Исполнителем» совместные акты.

3.2.5. При необходимости, осуществлять мероприятия направленные на совершенствование системы мер по обеспечению сохранности имущества и техническому оснащению объекта.

3.2.6. Обеспечить «Исполнителя» на срок действия Договора служебным помещением (рабочим местом), оборудованным необходимой мебелью, а также местом для отдыха и приёма пищи.

**4. ПРАВА СТОРОН**

4.1. **«Исполнитель» имеет право:**

1. Требовать от «Заказчика» предоставления информации, необходимой для выполнения договорных обязательств.
2. Требовать от работников «Заказчика», посетителей объектов выполнения требований инструкции об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ООО «Концессии теплоснабжения».
3. Рекомендовать «Заказчику» выполнение мероприятий по совершенствованию системы мер по обеспечению сохранности имущества и техническому оснащению объекта.
4. Приостановить оказание услуг охраны до полного погашения задолженности «Заказчиком» в случае просрочки оплаты оказанных услуг более чем на 30 календарных дней.

4.2. **«Заказчик» имеет право:**

4.2.1. Контролировать путем проведения проверок соответствие оказываемых услуг требованиям профессиональных стандартов с обязательным доведением результатов проверок до сведения «Исполнителя»;

4.2.2. Требовать от «Исполнителя», при наличии оснований, замены охранника, осуществляющего дежурство на объекте.

**5. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМА РАБОТ**

1. По завершению каждого календарного месяца не позднее пятого числа месяца, следующего за расчётным, «Исполнитель» предоставляет «Заказчику» письменный отчет о проделанной работе в виде Акта о выполнении работ (далее Акт).
2. «Заказчик» в течение десяти рабочих дней со дня получения Акта обязан его рассмотреть и подписать, либо, при наличии обоснованных оснований, сообщить «Исполнителю» о причинах отказа от подписания Акта полностью или в части.

**6. ПОРЯДОК РАСЧЁТОВ**

6.1. Максимальная стоимость Договора на 2017 год составит \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек, в том числе НДС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек, в соответствии с приложением № 1 к настоящему Договору.

6.2. Максимальная стоимость Договора на 2018 год составит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек, в том числе НДС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек, в соответствии с приложением № 2 к настоящему Договору.

6.3. Стоимость охранных услуг определяется в соответствии с приложениями №1 и №2 к настоящему Договору, ежемесячными Актами, из расчета **– \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек за один час работы одного охранника, в том числе НДС \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек, в 2017 году и \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек за один час работы одного охранника, в том числе НДС \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек, в 2018 году.**

6.4. Подписанный обеими сторонами Акт является основанием для выставления «Исполнителем» счета-фактуры и расчетов между сторонами. В ежемесячном Акте отражается фактическое количество охранников на посту и часов, отработанных охранником.

6.5. Оплата услуг «Исполнителя» производится ежемесячно путём перечисления денежных средств на расчётный счёт «Исполнителя» в течение \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) банковских дней с момента предоставления «Исполнителем» Акта и счета-фактуры. Фактом оплаты признается списание денежных средств с расчетного счета «Заказчика».

6.6. Стоимость услуг по Договору может быть изменена по соглашению сторон путем оформления дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью Договора.

6.7. В случае расторжения настоящего договора сторонами проводятся взаиморасчеты, исходя из стоимости фактически оказанных услуг на момент расторжения договора.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

7.1. «Исполнитель» несет ответственность:

7.1.1. За ущерб, нанесенный «Заказчику» от кражи, уничтожения или повреждения имущества в результате виновного невыполнения или виновного ненадлежащего выполнения своих обязательств по настоящему договору, в размере прямого действительного ущерба. Под ущербом в настоящем договоре стороны договорились понимать стоимость утраченных или поврежденных материальных ценностей, принадлежащих «Заказчику» по их остаточной стоимости.

7.1.2. Перечень похищенного, уничтоженного или поврежденного имущества, устанавливается комиссией из представителей «Исполнителя» и «Заказчика». Размер нанесенного «Заказчику» ущерба должен быть подтвержден данными бухгалтерского учета.

7.1.3. Возмещение материального ущерба «Заказчику» производится «Исполнителем» в добровольном порядке или на основании вступившего в законную силу решения суда.

7.1.4. Факт и причина хищения, уничтожения или повреждения имущества устанавливаются комиссией, состоящей из полномочных представителей Заказчика и Исполнителя. По результатам работы комиссии составляется Акт обследования.

1. О факте нарушения целостности охраняемых помещений или причинению ущерба имуществу «Исполнитель» сообщает «Заказчику» и в органы внутренних дел. До прибытия представителей «Заказчика» и органов внутренних дел «Исполнитель» обеспечивает неприкосновенность места происшествия.
2. За каждый установленный «Заказчиком» факт неисполнения или ненадлежащего исполнения условий настоящего договора «Исполнителем», а именно:

- отсутствие работника «Исполнителя» на объекте охраны свыше 10 минут в течение рабочей смены;

* нахождение работника «Исполнителя» на рабочем месте в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (при оспаривании данного факта медицинское освидетельствование проводится «Исполнителем» за его счет);
* выполнение обязанностей работником охранного предприятия без замены, по несколько смен подряд;

- невыполнение охранником обязанностей, определенных его должностной инструкцией, «Исполнитель» уплачивает «Заказчику» штрафные санкций в размере 2% от стоимости поста охраны за один месяц.

7.2. «Исполнитель» освобождается от материальной ответственности:

* за ущерб, возникший вследствие неисполнения «Заказчиком» обязательств, принятых на себя в соответствии с условиями настоящего договора;
* за имущественный ущерб, причиненный «Заказчику», если будет доказано отсутствие его вины;

- за совершенные кражу, уничтожение или повреждение имущества, которые явились результатом невыполнения «Заказчиком» письменно изложенных рекомендаций «Исполнителя» по совершенствованию системы мер по обеспечению сохранности имущества и техническому оснащению объекта.

7.3. За неисполнение обязательств по оплате оказанных услуг Исполнитель вправе взыскать с Заказчика пени в размере 0,1 % от просроченной суммы за каждый день просрочки платежа.

7.4. «Сторона» освобождается от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору и причиненные убытки, если ее действия или бездействие были обусловлены воздействием, непреодолимой силы или иными обстоятельствами, наступление которых она не имела возможности предвидеть, предотвратить или преодолеть (землетрясение, наводнение, другие стихийные бедствия), в том числе военными действиями, локальными конфликтами, чрезвычайным положением, другими экстремальными ситуациями, а также если убытки были причинены «Стороне» вопреки добросовестному исполнению договорных обязательств сотрудниками другой «Стороны», в том числе в условиях крайней необходимости, необходимой обороны или обоснованного риска.

7.5. При наступлении указанных в п. 7.4. обстоятельств «Сторона», для которой  
наступили эти обстоятельства, должна немедленно известить об этом другую сторону.  
Наличие обстоятельств непреодолимой силы должно быть подтверждено документально.

7.6. При разглашении одной из «Сторон» сведений, составляющих коммерческую тайну другой «Стороны», при условии, что указанные сведения были ей известны в качестве таковых, виновная сторона обязана возместить другой стороне нанесённые ей в связи с этим убытки.

**8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания «Сторонами», но распространяет свое действие на отношения «Сторон» с 00 часов «01» января 2017 года и действует до 00 часов «01» января 2019 года. Под моментом подписания «Стороны» понимают дату, указанную в преамбуле.

8.2. «Стороны» вправе расторгнуть настоящий договор досрочно. При этом заинтересованная в расторжении «Сторона» письменно уведомляет другую «Сторону» за один месяц. По истечении указанного срока договор считается расторгнутым по соглашению сторон (ст. 450 ГК РФ). Договор может быть расторгнут при нарушении «Исполнителем» пункта 3.1.13. настоящего договора. В данном случае договор считается расторгнутым в день совершения нарушения.

8.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу. Первый находится у «Исполнителя», второй у «Заказчика».

8.5. По всем вопросам, не урегулированным настоящим договором, «Стороны» будут руководствоваться согласованным сторонами «Регламентом», а также действующим законодательством РФ. Все споры между «Сторонами», по которым не было достигнуто соглашение, разрешаются в соответствии с законодательством РФ в Арбитражном суде Волгоградской области.

1. **РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **«ИСПОЛНИТЕЛЬ»**  **Юридический адрес**:  **ИНН:КПП:**  **Банк получателя**:  **Р/сч**.:  **К/сч**.:  **БИК**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**  **м.п.** | **«ЗАКАЗЧИК»**  **Общество с ограниченной ответственностью «Концессии теплоснабжения»**  **Юридический адрес**:400066,г. Волгоград, ул. Порт Саида д. 16а,  **ИНН/КПП**: 3444259579/344401001  **Банк получателя**: Московский филиал «БАНК СГБ» г. Москва  **Р/сч**.: 40702810119000000354  **К/сч**.:30101810245250000094  **БИК**:044525094  **Директор**  **ООО «Концессии теплоснабжения»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ярцев Е.В./**  **м.п.** |

Приложение № 1

к договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Расчет стоимости услуг

на охрану объектов в 2017 году

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№  п/п** | **Наименование объекта, адрес** | **Время охраны** | **Стоимость охраны** | | | | **ИТОГО, руб.** |
| **постов** | **Стоимость охраны в час с учетом НДС 18%** | | **Кол-во часов в месяц** |  |
| 1 | Котельная квартала 412 ул. Гороховцев д.1 | 15 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 2 | Котельная квартала 849 ул. Мещерякова д. 12 | 15 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 3 | Административное здание, производственная база цеха ул.Желудева д.10 | 15 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 4 | Котельная квартала 317 ул. Хрустальная д. 8а | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 5 | Котельная «4 связистов» ул. 4-х Связистов д. 23а | 15 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 6 | Котельная квартала 629 ул. Богунская д. 12а | 15 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 7 | Ремонтно механический участок Предприятия ул. Хользунова д. 7а | 15 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 8 | Административное здание Предприятия ул. Пельше д. 9а | 15 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 9 | Автотранспортный участок цеха ул. Пельше д. 9а | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 10 | Центральный склад Предприятия пр. Волжский д.5 | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 11 | Административное здание Предприятия ул. Порт Саида д. 16а | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 12 | Котельная 101 ул. Голубинская д. 8 | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 13 | Котельная квартала 40 ул. Пражская д. 18 | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 14 | Автотранспортный участок цеха ул. Полоненко д. 23 | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 15 | Автотранспортный участок цеха ул. Азизбекова д. 72 | 15 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 16 | Административное здание Предприятия ул.Липецкая д. 5 | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 17 | Котельная квартала 207 ул. Нежинская д. 32 | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 18 | Котельная квартала 82 ул. Социалистическая д. 19 | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 19 | Аварийно-диспетчерская служба цеха ул. Батумская д. 71 | 15 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 20 | Производственная база цеха бул. 30 лет Победы д. 27а | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 21 | Автотранспортный участок цеха ул. Новорядская д. 75 | 15 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 22 | Административное здание цеха, транспортный участок цеха ул. Чебышева д. 42а | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 23 | Котельная квартала 494 ул. Шефская д. 84/2 | 15 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 24 | Административное здание цеха, автотранспортный участок, склады цеха ул. Рабочая д. 1 | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 25 | Котельная квартала 1308 ул. Новоанинская д.1 | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 26 | Котельная квартала 1326 ул. Доценко д. 78а | 15 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 27 | Производственная база цеха ул. Копецкого д. 15а | 15 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 28 | Административное здание цеха ул. Пятиморская д. 22 | 15 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 29 | Котельная № 2 ул. Воронкова д. 25 | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| **Всего охраняемых объектов 29** | |  | **29** | |  |  |  |

Итого 29 (Двадцать девять) объектов охраняются силами : 15 (пятнадцатью) круглосуточными постами охраны ежедневно, в том числе в выходные и праздничные дни и 14 (четырнадцатью) пятнадцати часовыми постами охраны ежедневно, в том числе в выходные и праздничные дни в круглосуточном режиме.

Итого цена договора за период с 00 часов «01» января 2017 года до 00 часов «01» января 2018 года из расчета стоимости одного часа работы одного охранника \_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек составит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек.

От «Заказчика» От «Исполнителя»

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ООО «Концессии теплоснабжения» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ярцев Е.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Расчет стоимости услуг

на охрану объектов в 2018 году

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№  п/п** | **Наименование объекта, адрес** | **Время охраны** | **Стоимость охраны** | | | | **ИТОГО, руб.** |
| **постов** | **Стоимость охраны в час с учетом НДС 18%** | | **Кол-во часов в месяц** |  |
| 1 | Котельная квартала 412 ул. Гороховцев д.1 | 15 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 2 | Котельная квартала 849 ул. Мещерякова д. 12 | 15 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 3 | Административное здание, производственная база цеха ул.Желудева д.10 | 15 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 4 | Котельная квартала 317 ул. Хрустальная д. 8а | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 5 | Котельная «4 связистов» ул. 4-х Связистов д. 23а | 15 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 6 | Котельная квартала 629 ул. Богунская д. 12а | 15 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 7 | Ремонтно механический участок Предприятия ул. Хользунова д. 7а | 15 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 8 | Административное здание Предприятия ул. Пельше д. 9а | 15 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 9 | Автотранспортный участок цеха ул. Пельше д. 9а | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 10 | Центральный склад Предприятия пр. Волжский д.5 | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 11 | Административное здание Предприятия ул. Порт Саида д. 16а | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 12 | Котельная 101 ул. Голубинская д. 8 | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 13 | Котельная квартала 40 ул. Пражская д. 18 | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 14 | Автотранспортный участок цеха ул. Полоненко д. 23 | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 15 | Автотранспортный участок цеха ул. Азизбекова д. 72 | 15 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 16 | Административное здание Предприятия ул.Липецкая д. 5 | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 17 | Котельная квартала 207 ул. Нежинская д. 32 | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 18 | Котельная квартала 82 ул. Социалистическая д. 19 | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 19 | Аварийно-диспетчерская служба цеха ул. Батумская д. 71 | 15 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 20 | Производственная база цеха бул. 30 лет Победы д. 27а | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 21 | Автотранспортный участок цеха ул. Новорядская д. 75 | 15 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 22 | Административное здание цеха, транспортный участок цеха ул. Чебышева д. 42а | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 23 | Котельная квартала 494 ул. Шефская д. 84/2 | 15 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 24 | Административное здание цеха, автотранспортный участок, склады цеха ул. Рабочая д. 1 | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 25 | Котельная квартала 1308 ул. Новоанинская д.1 | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 26 | Котельная квартала 1326 ул. Доценко д. 78а | 15 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 27 | Производственная база цеха ул. Копецкого д. 15а | 15 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 28 | Административное здание цеха ул. Пятиморская д. 22 | 15 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| 29 | Котельная № 2 ул. Воронкова д. 25 | 24 | 1 | |  |  |  |
| **Итого** |  | **1** | |  |  |  |
| **Всего охраняемых объектов 29** | |  | **29** | |  |  |  |

Итого 29 (Двадцать девять) объектов охраняются силами : 15 (пятнадцатью) круглосуточными постами охраны ежедневно, в том числе в выходные и праздничные дни и 14 (четырнадцатью) пятнадцати часовыми постами охраны ежедневно, в том числе в выходные и праздничные дни в круглосуточном режиме.

Итого цена договора за период с 00 часов «01» января 2017 года до 00 часов «01» января 2018 года из расчета стоимости одного часа работы одного охранника \_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек составит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек.

От «Заказчика» От «Исполнителя»

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ООО «Концессии теплоснабжения» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ярцев Е.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение №3 к Договору**

**№\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.**

**Инструкция**

**об организации пропускного и внутриобъектового режимов в**

**ООО «Концессии теплоснабжения»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящая Инструкция является руководящим документом, определяющим единый порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах, находящихся в хозяйственном ведении Общества с ограниченной ответственностью «Концессии теплоснабжения» (далее также – Предприятие).

1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников Предприятия, юридических и физических лиц, постоянно или временно осуществляющих свою деятельность на объектах.

1.3. Работники Предприятия за несоблюдение требований Инструкции несут ответственность в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

В случае нарушения правил пропускного и внутриобъектового режимов работниками других организаций они лишаются права прохода на объекты Предприятия, о чем сообщается их руководителям по месту работы.

1.4. В настоящей Инструкции применяются следующие основные понятия:

**Пропускной режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты и с объектов.

**Внутриобъектовый режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий, осуществляемых в соответствии с требованиями правилами внутреннего трудового  распорядка, техники безопасности, промышленной и пожарной безопасности, подлежащих обязательному выполнению всеми лицами, находящимися на территории объектов Предприятия.

**Объект** – территория, здание (строение, сооружение), помещение, а также транспортное средство, груз, в том числе при их транспортировке, денежные средства и иное имущество, подлежащее защите от противоправных посягательств и имеющее экономическую и иную значимость для Предприятия.

**Охрана объектов** - совокупность создаваемых руководством Предприятия сил и средств, предназначенных для защиты объектов от противоправных посягательств.

**Сотрудники охраны** – работники Предприятия, сотрудники подразделений МВД России, частных охранных организаций, выполняющие обязанности по обеспечению охраны объектов от преступных посягательств, выполнению мероприятий пропускного и внутриобъектового режима на них.

Инженерно-техническая укрепленность объекта - совокупность мероприятий, направленных на усиление конструктивных элементов зданий, помещений и охраняемых территорий, обеспечивающих необходимое противодействие несанкционированному проникновению в охраняемую зону, взлому и другим преступным посягательствам.

**Структурное подразделение** - элемент Предприятия, выделенный организационно в штатном расписании, имеющий наименование, руководителя, установленное количество штатных единиц должностей, определенное нормативами штатной численности.

**СЭБ, РиО** - Служба экономической безопасности, режима и охраны.

**Пост охраны** –место или участок местности (территории объекта), на котором сотрудник охраны выполняет свои обязанности согласно утвержденной инструкции .

1.5. Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) или постов с функциями КПП на входах (выходах) на территорию охраняемых объектов (в охраняемые здания и помещения);

- определение перечня лиц имеющих право входа на охраняемую территорию (в охраняемые здания и помещения);

- введение системы временных, разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;

- установление специальных шифров, магнитных карт и других идентификаторов личности, дающих их обладателю право прохода на охраняемую территорию (в охраняемые здания и помещения);

- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида и на простановку специальных шифров;

- определение перечня предметов, запрещенных к проносу (провозу) на охраняемую территорию (в охраняемые здания и помещения);

- организацию охраны объектов (режимных помещений), создание охраняемого периметра территории объекта (локальных зон) и его оснащение необходимыми техническими средствами охраны;

- выделение и оборудование режимных помещений, контроль за их посещением.

1.6. Ответственность за организацию, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Предприятия возлагается на начальника службы по экономической безопасности (далее СЭБ, Р и О).

1.7. Соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Предприятия  обеспечивают сотрудники охраны.

1.8. На объектах, где посты охраны не выставляются, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов распоряжением руководителей структурных подразделений возлагается на специально назначенных работников Предприятия.

1.9. На каждый объект разрабатывается служебная документация по пропускному и внутриобъектовому режимам.

1.10. Для организации пропускного и внутриобъектового режимов в ООО «Концессии теплоснабжения» разрабатываются и издаются:

1.10.1. Приказ и инструкция об организации пропускного и внутриобъектового режимов в Предприятии;

1.10.2. Должностная инструкция сотрудника охраны, разработанная на основании настоящей инструкции.

**2. Порядок пропуска (прохода) лиц на объекты предприятия**

**2.1. Порядок пропуска (прохода) лиц на объект ООО «Концессии теплоснабжения», расположенный по адресу: ул. Порт-Саида, 16 «А».**

2.1.1. Проход на территорию объекта Предприятия осуществляется через проходные, специально оборудованные КПП.

2.1.2. Право беспрепятственного прохода на объект в любое время суток имеют директор Предприятия, его заместители, главный инженер и его заместители, сотрудники СЭБ, Р и О, а также лица, следующие с ними. При условии знания перечисленных сотрудников Предприятия в лицо сотрудником охраны, пропуск на объект осуществляется без проверки документов.

2.1.3. Право беспрепятственного прохода на объект в рабочее время имеют работники Предприятия, чьи рабочие места находятся непосредственно по адресу: ул. Порт-Саида, 16 «А» - по удостоверениям работников МУП «Волгоградское коммунальное хозяйство» и ООО «Концессии теплоснабжения» (приложение 1);

2.1.4. Руководители структурных подразделений Предприятия, их заместители допускаются согласно списку в рабочие время (Приложение 2).

2.1.5. Пропуск на объект иных сотрудников Предприятия осуществляется после подтверждения возможности их приема сотрудниками административного аппарата посредством телефонной связи с КПП, при предъявлении удостоверения работника Предприятия, с регистрацией в журнале учета посетителей.

2.1.6. Лица, прибывшие на совещание или другие плановые мероприятия, пропускаются на объект в соответствии с предоставленным списком, подписанным должностным лицом Предприятия, проводящим мероприятие, при предъявлении документов, удостоверяющих личность (паспорт). В списке указывать дату и ФИО.

2.1.7. Пропуск на объект иных граждан осуществляется в рабочее время, по заблаговременно подготовленным спискам от руководителей структурных подразделений. Сотрудник охраны осуществляет пропуск посетителя после проверки паспорта и регистрации в «Журнале учета посетителей», с указанием времени прибытия и убытия визитера.

2.1.8. Пропуск на объект граждан, не указанных в списках, осуществляется в рабочее время при личном сопровождении встречающим работником Предприятия с КПП. При этом сотрудник охраны фиксирует в «Журнале учета посетителей» время прибытия, ФИО посетителя и сотрудника, к которому прибыл гражданин. При убытии посетителя, сотрудник Предприятия сопровождает его до КПП. В «Журнале учета посетителей» регистрируется время убытия.

2.1.9. Работникам Предприятия и посетителям запрещается вносить на территорию объекта оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, спецсредства, горючие легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.1.10. Внос на объект крупногабаритных предметов (чемоданов, рюкзаков, коробок и т. д.) допускается, после предъявления содержимого для визуальной проверки сотруднику охраны на КПП. В случае отказа предъявить ручную кладь для осмотра, проход посетителя запрещается.

2.1.11. Пропуск на объекты работников правоохранительных структур осуществляется по служебным удостоверениям. Об их прибытии, сотрудник охраны обязан информировать руководителей СЭБ, Р и О и структурного подразделения, к которому они следуют, с последующим сопровождением.

2.1.12. Пребывание работников на объекте позже 17.00 ч, а также в выходные и праздничные осуществляется с разрешения начальника СЭБ, Р и О.

**2.2. Порядок пропуска (прохода) лиц на иные объекты Предприятия.**

2.2.1. Проход на территорию объектов Предприятия осуществляется через проходные, специально оборудованные контрольно-пропускные пункты (КПП), посты охраны с функциями КПП.

2.2.2. Право прохода на объекты ООО «Концессии теплоснабжения» имеют:

- работники Предприятия - по удостоверениям работников МУП «Волгоградское коммунальное хозяйство» и ООО «Концессии теплоснабжения» (приложение 3);

- работники сторонних организаций, осуществляющие свою деятельность на данном объекте – в соответствии с заявкой – разрешением (приложение 8) оформленной в установленном настоящей Инструкцией порядке;

- лица, указанные в пунктах 2.16. – 2.19. настоящей Инструкции – по служебным удостоверениям.

2.2.3. Право беспрепятственного прохода на все объекты Предприятия в любое время суток имеют директор Предприятия, его заместители, заместитель главного инженера, а также лица, следующие с ними. При условии знания их в лицо пропуск осуществляется без проверки документов.

2.2.4. Руководители структурных подразделений Предприятия, их заместители на объекты, находящиеся в их подчинении, допускаются в любое время.

2.2.5. Должностные лица исполнительного аппарата Предприятия, от начальника отдела и старше, допускаются на свои рабочие места в любое время, в том числе в выходные и праздничные дни.

2.2.6. Работники Предприятия, имеющие в удостоверении специальную отметку (приложение 9) имеют право прохода на определенные объекты в определенное время. Специальная отметка ставится в служебных удостоверениях сотрудников Предприятия, на основании заявки (приложение 10) руководителя структурного подразделения на имя начальника СЭБ, Р и О.

2.2.7. Служебные удостоверения (приложение 3), временные пропуска (приложение 2), документы, удостоверяющие личность (приложение 5), предъявляются сотруднику охраны для проверки в развернутом виде в руки при каждом посещении объекта и выходе за его пределы.

2.2.8. При проверке документов сотрудник охраны обязан обратить особое внимание:

- на принадлежность документа предъявителю и срок его действия;

- на наличие соответствующей печати и подписи лица, выдавшего документ;

- на отсутствие исправлений и подделок в документе;

- на наличие записи о разрешении на хранение и ношение табельного огнестрельного оружия (для лиц, входящих на объект с огнестрельным оружием).

При необходимости сотрудник охраны сверяет предъявленный документ с имеющимся образцом, а также может осведомиться у посетителя о наличии у него огнестрельного оружия и спецсредств.

В случае обнаружения неправильно оформленного документа сотрудник охраны обязан приостановить допуск лица, у которого обнаружен данный документ, доложить своему руководителю, в дальнейшем действовать в соответствии с его указаниями.

2.2.9. Пропуск работников Предприятия, работающих по постоянному графику, в одну смену, осуществляется в рабочие дни с 08.00 ч. до 20.00 ч, а работников, работающих по сменному графику – с 08.00 ч. до 20.00 ч. и с 20.00 ч. до 08.00 ч.

2.2.10. Пропуск работников Предприятия, за исключением работающих по сменному графику, на объекты в выходные и праздничные дни, а также ранее 08.00 ч. или после 20.00 ч. осуществляется на основании списков (приложение 6) или графиков дежурств, подписанных руководителем структурного подразделения или его заместителем, согласованными с начальником СЭБ, Р и О, и представленных в СЭБ, Р и О до 15.00 ч. предвыходного или предпраздничного дня. Один экземпляр списка предоставляется сотрудникам охраны объектов для руководства при осуществлении пропускного режима.

2.2.11. В исключительных случаях проход работников Предприятия на территорию объектов до 08.00 ч. и после 20.00 ч., а также в выходные и праздничные дни, осуществляется с разрешения начальника СЭБ, Р и О, о чем сотрудник охраны делает запись в книге приема и сдачи дежурства (приложение 7).

2.2.12. Пропуск работников сторонних организаций, осуществляющих свою деятельность на объекте Предприятия, разрешается с 08.00 ч. до 17.00 ч., в соответствии с заявкой-разрешением (приложение 8), при предъявлении документов, удостоверяющих личность (приложение 5).

Заявка-разрешение оформляется в СЭБ, Р и О, на основании письменного обращения руководителя заинтересованной организации в адрес директора Предприятия.

2.2.13. Пребывание работников сторонних организаций на объекте ранее 08.00 ч. и позже 17.00 ч, а также в выходные и праздничные осуществляется с разрешения начальника СЭБ, Р и О.

2.2.14. Пропуск посетителей к должностным лицам Предприятия (от начальника группы, сектора и старше) осуществляется в рабочие дни с 09.00 ч. до 16.00 ч., после подтверждения возможности их приёма, при предъявлении документов, удостоверяющих личность (приложение 5), с регистрацией в «Журнале учета посетителей» (приложение 11).

2.2.15. Пропуск посетителей в подразделения службы сбыта (абонентские отделы) осуществляется с 08.00 ч. до 17.00 ч., при предъявлении документов удостоверяющих личность (приложение 5), с регистрацией в «Журнале учета посетителей» (приложение 11).

2.2.16. Пропуск на объекты работников прокуратуры осуществляется по служебным удостоверениям. Об их прибытии, сотрудник охраны обязан информировать руководителя структурного подразделения, к которому они следуют.

2.2.17. Сотрудники федеральной службы безопасности, органов внутренних дел, госпожнадзора, котлонадзора, энергонадзора, госгазнадзора и санэпидемстанций допускаются на обслуживаемые объекты по служебным удостоверениям, при предъявлении предписания с указанием цели прибытия, с регистрацией о входе – выходе в «Журнале учета посетителей» (приложение 11) и в сопровождении руководителя объекта или его заместителя.

2.2.18. Сотрудники фельдъегерской связи (представители других ведомств), доставляющие секретную корреспонденцию в адрес Предприятия, пропускаются на объекты беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения.

2.2.19. Представители средств массовой информации допускаются на объекты, после проверки документов, удостоверяющих их личность (приложение 5), в сопровождении специально выделенного для этого работника Предприятия.

2.2.20. Лица, прибывшие на совещание или другие плановые мероприятия, пропускаются на объект в соответствии со списками с указанием фамилии, имени и отчества, подписанных должностным лицом Предприятия, проводящим мероприятие, при предъявлении документов, удостоверяющих личность (приложение 5).

2.2.21. Внос на объект крупногабаритных предметов (чемоданов, рюкзаков, коробок и т. д.) допускается, после предъявления содержимого для визуальной проверки сотруднику охраны на КПП. В случае отказа предъявить ручную кладь для осмотра, проход посетителя запрещается.

2.2.22. Работникам Предприятия и посетителям запрещается вносить на территорию объектов оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, спецсредства, горючие легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

**3. порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта**

**на объект (с объекта)**

3.1. Въезд транспорта на территорию объекта и его выезд осуществляется через основные (запасные) ворота, специально оборудованные контрольно-пропускные пункты (КПП), посты охраны с функциями КПП.

3.2. Весь транспорт, при въезде на объект и выезде с него подлежит досмотру.

3.3. Въездные ворота на территорию объекта постоянно должны быть закрыты.

3.4. Пропуск на объекты Предприятия автомобильной и специальной техники, принадлежащей ООО «Концессии теплоснабжения» и МУП «Волгоградское коммунальное хозяйство», разрешается по путевому листу, с предъявлением пропуска на транспортное средство (приложение 12) и служебного удостоверения водителя, с регистрацией в «Журнале учета въезда и выезда автотранспорта» (приложение 13).

3.5. Право въезда на все объекты Предприятия на служебном автотранспорте имеют директор Предприятия, его заместители, главный инженер и его заместители.

3.6. Руководители структурных подразделений Предприятия, их заместители имеют право беспрепятственного въезда на служебном транспорте на территорию объектов, находящиеся в их ведении.

3.7. Лиц, указанных в пунктах 3.5., 3.6., сотрудники охраны пропускают на объекты без проверки документов, при условии знания их в лицо.

3.8. Пропуск на объекты работников Предприятия, следующих на служебном транспорте, осуществляется по установленным настоящей инструкцией удостоверениям, пропускам.

3.9. Въезд на территорию объектов автомобильной и специальной техники сторонних организаций разрешается с 08.00 ч. до 17.00 ч., в сопровождении должностного лица структурного подразделения Предприятия, по разовому пропуску для автотранспорта (приложение 14), оформленному сотрудником охраны на основании заявки (приложение 15), подписанной руководителем объекта, с регистрацией в «Журнале учета въезда и выезда автотранспорта» (приложение 13).

3.10. В отдельных случаях въезд автотранспорта сторонних организаций на территорию объектов может осуществляться без оформления заявки (приложение 15), по личному распоряжению начальника СЭБ, Р и О, после проверки документов, удостоверяющих личность (приложение 5) водителей и лиц, сопровождающих груз, с последующим оформлением письменной заявки в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

3.11. Пассажиры, следующие с транспортным средством сторонних организаций, пропускаются на объекты при предъявлении документов удостоверяющих личность (приложение 5), с регистрацией в «Журнале учета посетителей» (приложение 11).

3.12. В том случае, если на автотранспорте сторонних предприятий имеются предметы (баллоны, бочки, бензин и пр.), подлежащие обратному вывозу, то они указываются в разовом пропуске для автотранспорта (приложение 14).

3.13. При выезде автомобильной и специальной техники сторонних организаций с объекта, сотрудник охраны изымает разовый пропуск для автотранспорта, делает отметку в журнале учета въезда и выезда автотранспорта (приложение 13) о времени убытия, подклеивает пропуск к корешку и заявке на его выдачу.

3.14. Разовые пропуска для автотранспорта (приложение 14) хранятся на посту охраны и до 10 числа месяца, следующего за отчетным, сдаются в СЭБ, Р и О, где они брошюруются в порядке номеров и хранятся в течение трех месяцев, после чего уничтожаются установленным порядком.

3.15. Нахождение автотранспорта сторонних организаций на территории объекта сверх установленного времени запрещено.

3.16. В исключительных случаях, на территории объектов Предприятия в нерабочее время, выходные и праздничные дни разрешается стоянка техники сторонних организаций, используемая для проведения строительных, монтажных и других работ, в соответствии со списками, подписанными руководителями объектов и согласованными с начальником СЭБ, Р и О.

3.17. Пропуск автотранспорта и работников аварийных, пожарных служб, скорой помощи, для ликвидации последствий стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций на объекте осуществляется беспрепятственно, в сопровождении сотрудников охраны или назначенных работников Предприятия, с фиксацией общего количества прибывшего транспорта и людей. Об их прибытии сотрудник охраны докладывает руководителю объекта, а также руководителю работ по локализации и ликвидации аварийной ситуации.

3.18. Ввоз грузов (товарно-материальных ценностей) на объекты разрешается по товарно-транспортным накладным, после получения подтверждения об ожидаемом грузе от руководителя заинтересованного подразделения.

3.19. Въезд на территорию объектов на личном автомототранспорте работникам Предприятия, а также работникам сторонних организаций, разрешается в их рабочее время, в соответствии со списками (приложение 16), подписанными руководителями структурных подразделений и согласованными с начальником СЭБ, Р и О.

3.20. Стоянка личного автомототранспорта осуществляется на оборудованной для этих целей площадке, которая должна находиться на удалении от жизненно важного центра объекта, и обозначена табличкой «Стоянка личного транспорта». Размещенный на площадке транспорт не должен препятствовать проезду служебных машин.

**4. порядок вывоза (выноса) товарно-материальных ценностей**

4.1. Вывоз (вынос) товарно-материальных ценностей с объектов осуществляется по материальным пропускам (приложение 17).

4.2. Материальные пропуска ([приложение](https://dc-01/owa/WebReadyViewBody.aspx?t=att&id=RgAAAACQ%2BO6napOTSLmsNhczwSKzBwBcqTGfGfzxRpH4jilzuHGyAA4wwpCPAABcqTGfGfzxRpH4jilzuHGyABYTGdD3AAAJ&attid0=EADBMxnQyjLWSJ9WIkthQlGP&attcnt=1&pn=1#sub_12000%23sub_12000) 17) для вывоза (выноса) имущества оформляются материально-ответственным лицом и подписываются руководителем структурного подразделения Предприятия, под ответственностью которого находятся вывозимые (выносимые) товарно-материальные ценности.

4.3. Образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписи удостоверений, пропусков (приложение 18), должны быть на контрольно-пропускных пунктах.

4.4. Вывоз (вынос) материальных ценностей разрешается только лицу, на имя которого выписан материальный пропуск (приложение17), в день выдачи пропуска, при предъявлении документа, дающего право прохода на территорию объекта, в количестве, указанном в пропуске.

4.5. При вывозе (выносе) товарно-материальных ценностей на контрольно-пропускном пункте осуществляется проверка вывозимого груза по его характеру и количеству мест. После проверки, материальный пропуск (приложение 17) изымается сотрудником охраны, который на его обороте делает отметку о вывозе (выносе) имущества.

4.6. Сотрудник охраны отмечает материальный пропуск (приложение 17) в журнале регистрации материальных пропусков (приложение 19) и подкалывает его к корешку.

4.7. Материальные пропуска (приложение 17) хранятся на посту охраны и до 10 числа месяца, следующего за отчетным, сдаются в СЭБ, Р и О, где они брошюруются в порядке номеров и хранятся в течение одного года, после чего уничтожаются установленным порядком.

4.8. Вынос (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям должностных лиц Предприятия категорически запрещается.

4.9. Лица, нарушающие установленный порядок выноса (вывоза) товарно-материальных ценностей задерживаются, о чем немедленно докладывается руководителю объекта и начальнику СЭБ, Р и О.

**5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ**

**ПРИ ОСЛОЖНЕНИИ ОБСТАНОВКИ**

5.1. При возникновении чрезвычайной ситуации на объекте (авария, пожар, совершение противоправных действий и т.д.) принимаются дополнительные меры по его охране, ограничению пропуска людей, эвакуации персонала, сохранению имущества.

5.2. Для согласования действий при возникновении чрезвычайной ситуации начальником СЭБ, Р и О организуется взаимодействие между структурными подразделениями Предприятия, правоохранительными органами, аварийными и спасательными службами.

5.3. Взаимодействие организуется по целям, задачам, времени, месту, способам (приемам) действий и оформляется плановой таблицей взаимодействия.

5.4. Плановая таблица взаимодействия разрабатывается начальником СЭБ, Р и О, утверждается директором Предприятия и согласовывается с руководителями территориального ОВД, руководителями аварийных и спасательных служб.

5.5. Мероприятия плановой таблицы взаимодействия доводятся до руководителей объектов Предприятия.

**6. Порядок организации учета, оформления, выдачи и возврата удостоверений, временных пропусков, пропусков служебного автотранспорта для прохода (проезда) на объекты**

6.1. Ежегодно или в случаях каких-либо изменений в организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах приказом по Предприятию определяются:

- должностные лица (работники), ответственные за организацию учета, оформления, выдачи и возврата служебных удостоверений (приложение 3), временных пропусков (приложение 4), пропусков для транспортных средств (приложение 12), разовых пропусков для автотранспорта (приложение 14);

- состав комиссии по уничтожению бланков служебных удостоверений, разовых и материальных пропусков, пропусков на транспортное средство, разовых пропусков для автотранспорта, заявок на их оформление.

6.2. Распоряжениями руководителей структурных подразделений Предприятия, определяются:

- должностные лица, имеющие право подписывать материальные пропуска;

- должностные лица, имеющие право подавать заявки для оформления разовых пропусков для автотранспорта;

- должностные лица, имеющие право вскрытия (закрытия) помещений, складов, хранилищ.

6.3. Служебные удостоверения работников Предприятия (приложение 3) выдаются в СЭБ, Р и О, на основании письменной заявки (приложение 10) поданной руководителем структурного подразделения на имя начальника СЭБ, Р и О.

Служебные удостоверения подписываются директором Предприятия, выдаются на срок до трех лет с последующим продлением или заменой их.

У лиц, уволенных с работы, служебные удостоверения изымаются.

В случае утери (порчи) служебного удостоверения работник Предприятия обязан подать на имя своего непосредственного руководителя письменное объяснение с указанием где, когда и при каких обстоятельствах произошла утеря (порча).

Лица, допустившие утрату служебного удостоверения вследствие небрежного хранения, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

На время расследования обстоятельств утраты служебного удостоверения и оформления нового, выдается временный пропуск.

6.4. Временные пропуска (приложение 4) выдаются в СЭБ, Р и О, на срок не более трех месяцев:

- лицам, принятым на работу с испытательным сроком (до получения служебного удостоверения);

- лицам, прибывшим в ООО «Концессии теплоснабжения» в командировку.

Основанием для оформления временного пропуска является письменная заявка (приложение 10) руководителя структурного подразделения Предприятия на имя начальника СЭБ, Р и О.

Временные пропуска (приложение 4) действительны в течение срока, указанного в них, только на территории указанного объекта и при предъявлении документа, удостоверяющего личность (приложение 5).

Временные пропуска, выданные работникам Предприятия на период испытательного срока, подлежат возврату в СЭБ, Р и О при получении служебного удостоверения (приложение 3).

Временные пропуска при убытии с объекта в связи с окончанием командировки или с истекшим сроком действия изымаются сотрудником охраны.

Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным, временные пропуска сдаются в СЭБ, Р и О. Хранение временных пропусков осуществляется в течение 3 месяцев, после чего они уничтожаются в установленном порядке, о чем составляется акт (приложение 21).

6.5. Пропуск на транспортное средство (приложение 12) оформляется и выдается в СЭБ, Р и О сроком не более чем до окончания календарного года (до 31 декабря). В пропуске указываются срок его действия, марка и государственный регистрационный номер автотранспорта.

Основанием для оформления пропуска на транспортное средство является письменная заявка (приложение 22) руководителя заинтересованного подразделения на имя начальника СЭБ, Р и О.

Пропуска на транспортные Предприятия дают право въезда на все объекты ООО «Концессии теплоснабжения» и действительны в течение срока указанного в них.

Пропуска на транспортные средства учитываются в СЭБ, Р и О в «Книге учета выданных пропусков для служебного автотранспорта» (приложение 23), и по истечении срока действия подлежат возврату (продлению).

6.6. Разовые пропуска для автотранспорта (приложение 14) сторонних организаций оформляются и выдаются сотрудником СЭБ, Р и О на основании письменной заявки руководителя структурного подразделения (приложение 15).

6.7. Учет и выдача книг, журналов по обеспечению пропускного режима, бланков пропусков осуществляется в СЭБ, Р и О.

6.8. Книги, журналы выдаются прошитые, пронумерованные и скрепленные печатью.

6.9. Книги, журналы, пропуска, утратившие практическое значение, а также с истекшими сроками хранения должны уничтожаться.

6.10. Отбор и уничтожение документов, указанных в п.6.9. производится на основании акта (приложение 21), составленном в двух экземплярах и утвержденным начальником СЭБ, Р и О.

6.11. Акты об уничтожении документов (приложение 21), хранятся в СЭБ, Р и О.

**7. внутриобъектовый режим**

7.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- строгое соблюдение служебного распорядка всеми работниками Предприятия;

- осуществление контроля за допуском в служебные помещения с целью исключения проникновения в них посторонних лиц;

- установление ответственности руководителей структурных подразделений Предприятия за сохранность имущества, состояние пожарной безопасности, соблюдение установленного режима работы и техники безопасности;

- оборудование охранно-пожарной сигнализацией выделенных зданий, помещений;

- установление порядка осмотра помещений по окончании рабочего дня и сдачи их под охрану;

- организацию уборки служебных помещений;

- недопущение загромождения территорий объектов, помещений строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют движение людей, а также могут вызвать возгорание;

- определение безопасных участков на объекте, в районе каждого административного здания на случай необходимости эвакуации людей, документов и имущества при пожаре, аварии и других стихийных бедствиях;

- определение и оборудование специальных мест для складирования имущества, материалов, а также курения;

- обеспечение мер пожарной безопасности при проведении ремонтных работ;

- проведение противопожарных мероприятий, исключающих возникновение пожаров в административных зданиях;

- своевременное уточнение плана и схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и других стихийных бедствиях.

7.2. Ответственными за соблюдение установленного внутреннего распорядка, правил содержания служебных помещений, выполнения мер противопожарной безопасности являются руководители структурных подразделений.

7.3. Склады, кладовые, открытые площадки для хранения товарно-материальных ценностей, помещения, где осуществляется хранение служебных документов ограниченного пользования, а также автомобильная и специальная техника, после окончания рабочего дня закрываются, опечатываются и передаются под охрану сотрудникам охраны.

7.4. Перечень помещений, складов, хранилищ, автомобильной и специальной техники, подлежащих охране, определяется начальником цеха и согласовывается с начальником СЭБ, Р и О Предприятия (приложение 27).

7.5. Передача объектов под охрану и их прием из-под охраны осуществляется должностными лицами Предприятия, указанными в списке работников, имеющих право вскрытия (закрытия) помещений, складов, хранилищ, стоянок автомобильной и специальной техники (приложение 24).

7.6. После окончания рабочего дня должностные лица должны:

- убедится, что в помещениях нет персонала, посетителей и посторонних;

- выключить электроприборы и освещение;

- закрыть и опечатать входные двери.

7.7. Ключи от помещений сдаются сотруднику охраны, о чем делается отметка в журнале приема и сдачи под охрану помещений, складов, хранилищ, стоянок автомобильной и специальной техники (приложение 25), с подписью лиц, сдавших и принявших помещения и ключи для охраны.

7.8. При допуске к вскрытию, находящихся под охраной помещений, складов, хранилищ, стоянок автомобильной и специальной техники сотрудник охраны обязан:

- проверить документ, удостоверяющий личность прибывшего, сверить соответствие фамилии и должности прибывшего с находящимся на посту охраны списком лиц имеющих право вскрытия (закрытия) помещений, складов, хранилищ, стоянок автомобильной и специальной техники (приложение 24);

- сличить предъявленную печать (пломбировочные тиски) с имеющимся образцом слепка с печати (оттиском пломбы).

Если фамилия должностного лица имеется в указанном списке, а также печать (пломбировочные тиски) окажутся правильными, сотрудник охраны выдает ему ключи и допускает его к вскрытию объекта. Совместно с должностным лицом, осуществляющим вскрытие, сотрудник охраны осматривает состояние окон, решеток, дверей, стен, ограждений, отключает технические средства охраны.

Допуск в огнеопасные склады, хранилища сотрудник охраны разрешает только без керосиновых фонарей, без курительных и зажигательных принадлежностей.

7.9. При закрытии помещения, склада хранилища сотрудник охраны, в присутствии лица сдающего объект под охрану, обязан:

- сличить оттиск печати (пломбы) на двери с имеющимся образцом слепка с печати (оттиска пломбы);

- осмотреть состояние окон, решеток, дверей, стен, ограждений;

- включить технические средства охраны;

- принять ключи от сдаваемого под охрану помещения, склада, хранилища.

7.10. При приеме под охрану автомобильной и специальной техникой Предприятия, сотрудник охраны обязан проверить ее количество на стоянке, сличить оттиски печати (пломбы) на ней с имеющимся образцом слепка с печати (оттиска пломбы).

7.11. При вскрытии и закрытии помещения (склада, хранилища, стоянки с автомобильной и специальной техникой) сотрудник охраны делает об этом запись в журнале приема и сдачи под охрану помещений, складов, хранилищ, стоянок автомобильной и специальной техники (приложение 25): «Такого – то числа, месяца, года, в такое – то время склад (хранилище, помещение, стоянка с автомобильной и специальной техникой) № \_\_\_ вскрыт (закрыт), технические средства выключены (включены)» и вместе с лицом, прибывшим для вскрытия (закрытия) расписывается под этой записью.

7.12. Сотрудник охраны не разрешает допуск к помещению, складу, хранилищу, стоянки с автомобильной и специальной техникой, в случаях:

- если лицо, указанное в списке должностных лиц имеющих право вскрытия (закрытия) помещению, складу, хранилищу, стоянки с автомобильной и специальной техникой, прибудет не в назначенное время;

- если вместо лица, указанного в списке лиц имеющих право вскрытия (закрытия) помещению, складу, хранилищу, стоянки с автомобильной и специальной техникой, прибудет другое лицо;

- если неправильно оформлено удостоверение или документ, удостоверяющий личность, а также при несоответствии печати слепку (пломбировочных тисков оттиску пломбы).

7.13. В случаях, когда какое – либо помещение, склад, хранилище, стоянка автомобильной и специальной техники, до смены сотрудников охраны не сданы под охрану, выявлены недостатки, влияющие на выполнение обязанностей, сотрудник охраны докладывает своему непосредственному руководителю, в дальнейшем действует по его указанию.

7.14. При обнаружении нарушения оттисков печатей, срыве пломб и других признаков, указывающих на несанкционированное проникновение в охраняемое помещение (склад, хранилище), сотрудник охраны немедленно ставит в известность работника, за которым оно закреплено, докладывает своему руководителю, сообщает в отделение милиции, организует охрану места происшествия.

7.15. При возникновении чрезвычайных обстоятельств (пожар, авария и т.п.) служебные помещения вскрываются сотрудником охраны или работником Предприятия. О произведенном вскрытии помещения составляется акт, который подписывается лицами, принимавшими в нем участие.

7.16. Запасные (аварийные) выходы (ворота) должны быть закрыты на замок и опечатаны мастичной печатью руководителя объекта.

7.17. Ключи от основных и запасных (аварийных) выходов (ворот) должны находится на посту охраны (на рабочем месте старшего дежурной смены на объекте).

7.18. Отключение охранной сигнализации и выдача ключей для вскрытия помещений осуществляется сотрудником охраны по требованию лиц, имеющих на это право на основании списка (приложение 24), подписанного руководителем структурного подразделения, после росписи вскрывающего лица в журнале приема и сдачи под охрану помещений, складов, хранилищ, стоянок автомобильной и специальной техники (приложение 25).

7.19. Уборка служебных помещений осуществляется с 08.00ч. до 17.00ч., в присутствии работающих в них лиц. Выдача уборщикам ключей от служебных помещений запрещена.

7.20. Все должностные лица и работники подразделений, находящиеся на объекте, обязаны знать и соблюдать правила противопожарной безопасности на объекте, знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и информирования диспетчерской службы о пожаре.

7.21. При обнаружении возгорания, разрушения, затопления, утечки сильнодействующих химических или ядовитых веществ, подозрительных бесхозных предметов, в случаях других нарушений, работники Предприятия обязаны немедленно сообщить об этом в диспетчерскую службу и на ближайший пост охраны, принять меры по тушению пожара, оказанию первой помощи пострадавшим и эвакуации персонала. Запрещается самостоятельно обследовать подозрительные предметы.

7.22. На территории объектов запрещается:

- производить без разрешения руководителя структурного подразделения звукозапись, фото-, кино - и видеосъемку объектов;

- пользоваться на рабочих местах самодельными электрокипятильниками и другими нагревательными приборами;

- хранить в помещениях и комнатах легковоспламеняющиеся и горючие материалы;

- оставлять после окончания рабочего дня не выключенными освещение, компьютеры, ксероксы и другие потребители электроэнергии;

- курить в не оборудованных для этих целей местах;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы (входы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые препятствуют ликвидации пожара, затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, могут стать причиной пожара, а также способствуют закладке взрывного устройства;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

-находиться в состоянии алкогольного, наркотического опьянения,  распивать спиртные напитки;

- проживание, каких бы то ни было лиц.

Руководители структурных подразделений Предприятия, а также организаций, осуществляющих свою деятельность на территории объектов Предприятия, в каждом служебном помещении назначают старшего, который обязан:

- контролировать выполнение работниками требований служебного распорядка и внутриобъектового режима;

- организовать соблюдение и подержание чистоты и порядка в рабочем помещении;

- знать места расположения первичных средств пожаротушения, уметь ими пользоваться;

- знать порядок вывода работников и очередность выноса из помещения и здания документов и имущества при пожаре и других бедствиях;

- по окончании рабочего дня осмотреть помещение, убедиться,  закрыты ли окна и форточки, выключить освещение и электроприборы.

7.23. В предпраздничные дни все помещения (чердачные, подвальные, подсобные и складские, служебные комнаты и т.д.) проверяются соответствующими комиссиями подразделений с целью определения состояния пожарной безопасности и других вопросов, связанных с обеспечением внутриобъектового режима и охраны зданий. О результатах осмотра помещений комиссией составляется акт, который утверждается руководителем структурного подразделения.

**8. Контроль обеспечения охраны, пропускного**

**и внутриобъектового режимов**

8.1. Проверки обеспечения охраны объектов, пропускного и внутриобъектового режимов осуществляются:

- руководством Предприятия – на всех объектах Предприятия;

- руководителями структурных подразделений – на подчиненных объектах;

- сотрудниками СЭБ, Р и О- на всех объектах Предприятия;

- сотрудниками исполнительного аппарата Предприятия – по поручению руководства Предприятия.

8.2. Проверка производится по следующим направлениям:

- наличие сотрудников охраны на объекте, их соответствие утвержденному графику работы;

- знание сотрудниками охраны своих обязанностей, их практическое выполнение;

- практические навыки сотрудников охраны в действиях при изменении обстановки, возникновении чрезвычайных ситуаций на охраняемом объекте;

- соблюдение сотрудниками охраны установленной формы одежды;

- наличие оружия, специальных средств, знание и соблюдение правил обращения с ними;

- исправность технических средств охраны, связи и пожаротушения, находящихся на постах;

- знание сотрудниками охраны порядка применения и использования технических средств охраны, связи и пожаротушения;

- соблюдение мер безопасности при выполнении обязанностей по охране объекта, обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов;

- наличие и правильность ведения служебной документации.

Запрещается:

- проводить проверку скрытно, имитировать нападение на сотрудников охраны (охраняемые объекты), проникновения на охраняемый объект;

- игнорировать требования сотрудника охраны, определяемые его служебными обязанностями;

- производить другие действия, которые могут привести к несчастным случаям.

Результаты проверки заносятся в книгу приема и сдачи дежурства и докладываются начальнику, назначившему проверку.

8.3. Начальник СЭБ, Р и О:

- систематически анализирует состояние охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах;

- осуществляет меры по повышению качества охраны объектов;

- представляет директору Предприятия предложения по повышению защищенности объектов, выполнению мероприятий пропускного  внутриобъектового режимов;

- разрабатывает проекты организационно – правовых документов по совершенствованию системы охраны объектов, обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на них.

Заместитель директора по безопасности П.И. Фишер

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к Инструкции об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ООО «Концессии теплоснабжения» |

Образец

служебного удостоверения работника общества с ограниченной ответственностью

«Концессии теплоснабжения».

|  |  |
| --- | --- |
| **ООО «Концессии теплоснабжения»** |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к Инструкции об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ООО «Концессии теплоснабжения» |

Временный пропуск

для прохода на территорию объектов общества с ограниченной ответственностью

«Концессии теплоснабжения»

|  |
| --- |
| **ООО**  **«Концессии теплоснабжения»**  **В Р Е М Е Н Н Ы Й П Р О П У С К №\_\_\_\_\_**  Ф ………………………………………………………………………  И………………………………О……………………………………..  ………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………….  (наименование объекта для посещения)  Выдан « ….. » …………………………. 200… г.  Действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность до «……» ………… 200…г.  Директор А.В. Котенджи |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к Инструкции об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ООО «Концессии теплоснабжения» |

Перечень документов удостоверяющих личность

1. Паспорт гражданина Российской Федерации.

2. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации.

3. Удостоверение личности военнослужащего (для офицеров, прапорщиков, мичманов).

4. Военный билет (для военнослужащих рядового и сержантского состава, проходящих военную службу по призыву).

5. Свидетельство о рождении (для граждан Российской Федерации до 14 лет).

6. Служебные удостоверения сотрудников силовых структур Российской Федерации.

7. Служебные удостоверения сотрудников высших органов исполнительной, законодательной и судебной власти Российской Федерации.

8. Удостоверение на право управления транспортным средством.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к Инструкции об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ООО «Концессии теплоснабжения» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Согласовано  Начальник службы экономической безопасности  ООО «Концессии теплоснабжения»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия)  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ г. |

Список

работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ООО «Концессии теплоснабжения», привлекаемых для выполнения работ (дежурства) в нерабочее время, выходные и праздничные дни

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п.п. | Ф.И.О. | Должность | Дата, время | Примечание |
| 1. | Иванов И.И. | Механик | С 08.00ч. до 17.00ч.  05 января 2010 г. |  |
| 2 | Петров П.П. | Электрик | С 08.00ч. до 17.00ч. 05 января 2010г. |  |
| 3 | Сидоров С.С. | Слесарь | С 08.00ч. до 17.00ч. 05 января 2010 г.  С 08.00ч. до 17.00ч. 06 января 2010 г. |  |
| 4 | Семенов С.С. | Машинист | С 08.00ч. до 17.00ч. 05 января 2010 г.  С 08.00ч. до 17.00ч. 06 января 2010 г. |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, Ф.И.О., подпись руководителя структурного подразделения)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к Инструкции об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ООО «Концессии теплоснабжения» |

Книга приема и сдачи дежурства сотрудниками охраны

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание доклада | Резолюция лица, разрешающего смену |
| *10.11.2009г.* | *Начальнику Отдела*  *режима и охраны*  *ООО «Концессии теплоснабжения»*  *Рапорт.*  *Настоящим докладываю, что во время моего дежурства происшествий не случилось, нарушений пропускного и внутриобъектового режима не выявлено.*  *Средства связи, технические средства охраны в исправном состоянии, ключи от помещений, служебную документацию и имущество согласно описи*  *Сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Петров П.П.*  *(роспись)*  *Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов И.И.*  *(роспись)*  *Отметки о проведении осмотра охраняемого объекта*  *в период с 08.00ч. до 20.00ч. 10.09.2009г.:*   |  |  |  | | --- | --- | --- | | *Время обхода* | *Результат*  *обхода* | *Фамилия и роспись охранника* | | *09.00 - 09.10* | *Замечаний нет* | *(роспись) Иванов И.И.* | | *11.00 - 11.20* | *Замечаний нет* | *(роспись) Иванов И.И.* | | *00.00 - 00.20* | *Замечаний нет* | *(роспись) Иванов И.И.* | | *02.00 - 02.20* | *Замечаний нет* | *(роспись) Иванов И.И.* | | *04.00 - 04.20* | *Замечаний нет* | *(роспись) Иванов И.И.* | | *06.00 - 06.20* | *Замечаний нет* | *(роспись) Иванов И.И.* | | *07.30 - 07.50* | *Замечаний нет* | *(роспись) Иванов И.И.* | | *08.20 – 08.35* | *Замечаний нет* | *(роспись) Иванов И.И.* | |  |  |  | |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8  к Инструкции об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ООО «Концессии теплоснабжения» |

Заявка-разрешение

для прохода на территорию объекта ООО «Концессии теплоснабжения»

работников сторонних организаций

1. Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, должность, Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

2. Цель посещения объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается характер и содержание работ)

3. Наименование объекта, на который разрешен проход \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

4. Дата (период) посещения объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

5. Время посещения объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Список лиц для посещения объекта:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п.п. | Ф.И.О. | Должность  (специальность) | Документ удостоверяющий личность, его номер и дата выдачи | Подпись об ознакомлении с требованиями внутриобъектового режима |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Начальник службы

экономической безопасности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9  к Инструкции об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ООО «Концессии теплоснабжения» |

Образцы штампов

для специальных отметок в служебных удостоверениях

сотрудников ООО «Концессии теплоснабжения»

Разрешен пропуск на все объекты Предприятия с 08.00 ч. до 17.00 ч.

Разрешен пропуск на все объекты Предприятия в любое время суток.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 10  к Инструкции об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ООО «Концессии теплоснабжения» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику службы  экономической безопасности  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |

Заявка

на оформление (продление) удостоверений (временных пропусков)

Прошу оформить удостоверения и временные пропуска сотрудникам цеха Краснооктябрьского района ООО «Концессии теплоснабжения» согласно списку:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Занимаемая должность | Вид документа | Особая отметка | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |
| *1.* | *Сидоров*  *Иван Петрович* | *Механик* | *Удостоверение* | *\** | *В связи с окончанием испытательного срока (временный пропуск №6 от 03.10.09 г.)* |
| *2.* | *Волков*  *Виктор Иванович* | *Слесарь* | *Удостоверение* | *\** | *В связи с утерей удостоверения* |
| *3.* | *Крюкова*  *Юлия Александровна* | *Экономист* | *Временный*  *пропуск* | *-* | *На период испытательного срока вновь принятого сотрудника (Приказ №24 от 12.09.09 г.)* |
| *4.* | *Зайцев*  *Андрей Викторович* | *Электрик* | *Удостоверение* | *-* | *В связи с переводом на другую должность* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, должность руководителя структурного подразделения, подпись, Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 11  к Инструкции об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ООО «Концессии теплоснабжения» |

Журнал учета посетителей

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата | Ф.И.О.  посетителя | Наименование документа удостоверяющего личность, его номер | Должность, Ф.И.О. лица, к которому следует посетитель | Время  прохода | Время  убытия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| *1* | *22.07.09 г.* | *Иванов И.И.* | *Паспорт*  *18 03 123456* | *Начальник отдела*  *Петров П.П.* | *10.00 ч.* | *10 ч.30мин* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 12  к Инструкции об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ООО «Концессии теплоснабжения» |

Образец пропуска

на транспортное средство

Лицевая сторона

|  |
| --- |
| **ООО «Концессии теплоснабжения»**    **МАРКА:**  **ГОС. НОМЕР:** |

Оборотная сторона

|  |
| --- |
| Пропуск на транспортное средство  ООО «Концессии теплоснабжения»  Действителен до    «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  М.П.  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 13  к Инструкции об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ООО «Концессии теплоснабжения» |

Журнал учета въезда и выезда автотранспорта

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О.  водителя | Марка  автомобиля | Гос. рег.  номер | Номер путевого листа | Время | | Ф.И.О.  и роспись  охранника |
| выезда | въезда |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| *21.07.2009г.* | | | | | | | |
| *1* | *Иванов И.И.* | *ЗИЛ-131* | *М 345 АС* | *567* | *08.00* | *09.30* | *Орлов О.О.* |
| *2* | *Петров П.П.* | *КРАЗ-250* | *Е 560 ЕР* | *568* | *08.05* | *15.00* | *Орлов О.О.* |
| *3* | *Иванов И.И.* | *ЗИЛ-131* | *М 345 АС* | *567* | *11.00* | *16.30* | *Орлов О.О.* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 14  к Инструкции об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ООО «Концессии теплоснабжения» |

Образец разового пропуска для автотранспорта

|  |  |
| --- | --- |
| Корешок разового пропуска  для автотранспорта №  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (организация, к которой принадлежит транспорт)  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. водителя)  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (марка автомобиля, государственный номер)  4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наличие имущества, подлежащего обратному вывозу)  5. Куда выдан пропуск\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  6. Выдан по распоряжению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  7. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (Ф.И.О. сотрудника сопровождающего автотранспорт)  Время заезда \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.  Время выезда в \_\_\_ ч. \_\_\_ мин.  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. и подпись лица выдавшего пропуск) | Разовый пропуск  для автотранспорта №  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (организация, к которой принадлежит транспорт)  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. водителя)  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (марка автомобиля, государственный номер)  4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наличие имущества, подлежащего обратному вывозу)  5. Куда выдан пропуск\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  6. Выдан по распоряжению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  7. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (Ф.И.О. сотрудника сопровождающего автотранспорт)  Время заезда \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_мин.  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. и подпись лица выдавшего пропуск)  Время выезда в \_\_\_ ч. \_\_\_ мин.  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (подпись сотрудника, сопровождающего автотранспорт) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение 15  к Инструкции об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ООО «Концессии теплоснабжения» |  |

Заявка

на выдачу разового пропуска на автотранспорт

(вариант)

.

Прошу оформить разовый пропуск на автомобиль «Газель», государственный регистрационный номер М 889 КР, принадлежащий ООО «Вымпел», для проведения технического обслуживания оборудования котельной № 412 цеха Тракторозаводского района.

Время проведения работ с 09.00ч. до 17.00ч. 22.12.2009 г.

Начальник цеха В.Н. Гриднев.

21.12.2009 г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 16  к Инструкции об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ООО «Концессии теплоснабжения» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Согласовано  Начальник службы  экономической безопасности  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (роспись и Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2009 г. |

Список

личного транспорта сотрудников цеха Ворошиловского района, которым разрешен въезд и стоянка на территории объекта по адресу: ул. Социалистическая,19

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п.п. | Ф.И.О. владельца | Должность | Гос. рег. номер  автомобиля | Марка  автомобиля | Время, в которое разрешена стоянка |
| *1* | *Петров. П.П.* | *Механик* | *О 734 ХМ* | *ВАЗ 2112* | *08.00-17.00* |
| *2* | *Сидоров С.С.* | *Слесарь* | *К 694 НУ* | *ВАЗ 2109* | *В рабочую смену* |
| *3* | *Борисов А.А.* | *Дежурный водитель* | *У 842 ХО* | *ВАЗ 2107* | *В дни дежурства* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя структурного подразделения, подпись, Ф. И. О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 17  к Инструкции об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ООО «Концессии теплоснабжения» |

Образец материального пропуска

|  |  |
| --- | --- |
| Корешок материального пропуска № \_\_  Ф. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование груза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Количество мест \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № накладной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., подпись руководителя подразделения) | Материальный пропуск № \_\_\_\_\_  Ф. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование груза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Количество мест \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № накладной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., подпись руководителя подразделения) |

Оборотная сторона

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата, время, марка и гос. .№ автотранспорта  на котором вывозится груз)  Подпись зав. складом  \_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(фамилия)  Подпись проверившего на КПП  \_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(фамилия) |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 18  к Инструкции об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ООО «Концессии теплоснабжения» |

Образцы подписей должностных лиц,

имеющих право подписывать удостоверения и пропуска

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Должность | Фамилия, имя, отчество | Какие документы подписывает | Образец  подписи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Директор | Котенджи  Александр Васильевич | Служебное удостоверение, временный пропуск, пропуск на транспортное средство. |  |
| 2. | Начальник цеха тепловых сетей Тракторозаводского района | Гриднев  Вячеслав Николаевич | Материальные пропуска |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 19  к Инструкции об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ООО «Концессии теплоснабжения» |

Журнал регистрации материальных пропусков

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата | №  пропуска | Наименование  вывозимых (выносимых) материальных средств (груза) | Кол-во  Мест | Марка, гос. рег. номер  автомобиля | Ф.И.О.  и роспись сотрудника охраны, разрешившего вывоз (вынос) материальных средств | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| *1* | *21.09.09г.* | *257* | *Труба =20мм,*  *L=3 м* | *5* | *ЗИЛ 131*  *М 345 ОР* | *Серов А.А.* | *Петров П.П.* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 20  к Инструкции об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ООО «Концессии теплоснабжения» |

Книга учета выданных удостоверений (временных пропусков)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  выдачи | Ф.И.О. | Должность  получившего  пропуск | Цех  (отдел) | Срок  действия  пропуска | Расписка в  получении | Пометка  о сдаче  или утере пропуска |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 21  к Инструкции об организации пропускного и внутриобъектового режимов ООО «Концессии теплоснабжения» |

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 г.

АКТ № \_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ г.

о списании и уничтожении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе: (не менее 3-х человек)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что произведено списание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. (включительно) как утративших свое действие с № \_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_ , всего \_\_\_\_\_\_шт.

Указанные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уничтожены путем сжигания.

(наименование документа)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 22  к Инструкции об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ООО «Концессии теплоснабжения» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику службы  экономической безопасности  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |

Заявка

на оформление транспортного пропуска

Прошу Вас дать указание оформить пропуска на автомобильный и специальный транспорт автотранспортного цеха ООО «Концессии теплоснабжения» согласно списку:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Марка транспортного средства | Гос. рег. номер | Примечание |
| *1.* | ГАЗ 53 | М 345 ВХ |  |
| *2.* | УРАЛ 375 | К 987 РВ |  |
| *3.* | ЗИЛ 131 | У 324 КР |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, должность руководителя структурного подразделения, подпись, Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 23  к Инструкции об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ООО «Концессии теплоснабжения» |

Перечень документов, удостоверяющих личность

1. Паспорт гражданина Российской Федерации.

2. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации.

3. Удостоверение личности военнослужащего, военный билет.

4. Свидетельство о рождении (для граждан Российской Федерации до 14 лет).

5. Удостоверение личности государственного служащего (сотрудника прокуратуры, ФСБ, МВД, МЧС, таможенных, налоговых органов).

6. Удостоверение судьи.

7. Удостоверение на право управления транспортным средством.

Заместитель директора

по безопасности П.И. Фишер

Книга учета выданных пропусков на транспортные средства

ООО «Концессии теплоснабжения»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пропуска | Дата  выдачи | Ф.И.О. | Должность  получившего | Марка  авто-  мобиля | № гос.  регистра-  ции | Срок  действия | Роспись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 24  к Инструкции об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ООО «Концессии теплоснабжения» |

Список работников,

имеющих право вскрытия (закрытия) помещений, складов, хранилищ,

стоянок автомобильной и специальной техники

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Должность | Ф.И.О. | Номер  служебного  удостоверения | Перечень объектов,  разрешенных к  вскрытию | Время, в которое разрешен допуск к вскрытию |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| *1* | *Начальник склада* | *Сидорова Л.А.* | *575* | *Склад МТО* | *08.00-17.00* |
| *2* | *Механик* | *Петров П.П.* | *624* | *Гараж* | *Круглосуточно* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя структурного подразделения, подпись, Ф. И. О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 25  к Инструкции об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ООО  «Концессии теплоснабжения» |

Журнала приема и сдачи под охрану помещений, складов, хранилищ, стоянок автомобильной и специальной техники

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  помещения | Время  вскрытия | Прием из – под охраны произвел | | Время  сдачи под  охрану | Номер печати | Сдачу под охрану произвел | | Прием под охрану произвел | |
| Ф.И.О. | подпись | Ф.И.О. | подпись | Ф.И.О. | подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| *22.09.2009г.* | | | | | | | | | | |
| *1* | *Склад МТО* | *08.10* | *Петрова В.А.* |  | *16.55* | *1* | *Петрова В.А.* |  | *Иванов И.И.* |  |
| *2* | *Гаражный бокс №1* | *08.30* | *Сидоров С.С.* |  | *17.00* | *2* | *Сидоров С.С.* |  | *Иванов И.И.* |  |
| *3* | *Гаражный бокс №2* | *08.20* | *Зверев А.С.* |  | *16.30* | *3* | *Зверев А.С.* |  | *Иванов И.И.* |  |
| *4* | *Мастерская* | *08.00* | *Волков В.В.* |  | *16.40* | *4* | *Волков В.В.* |  | *Иванов И.И.* |  |
| *5* | *Административное здание* | *07.50* | *Мишин М.М.* |  | *17.00* | *5* | *Мишин М.М.* |  | *Иванов И.И.* |  |
| *23.09.2009г.* | | | | | | | | | | |
| *1* | *Склад МТО* | *Не* | *вскрывалось* | *-* | *08.00* | *1* | *Иванов И.И.* |  | *Орлов О.О.* |  |
| *2* | *Гаражный бокс №1* | *Не* | *вскрывалось* | *-* | *08.00* | *2* | *Иванов И.И.* |  | *Орлов О.О.* |  |
| *3* | *Гаражный бокс №2* | *Не* | *вскрывалось* | *-* | *08.00* | *3* | *Иванов И.И.* |  | *Орлов О.О.* |  |
| *4* | *Мастерская* | *Не* | *вскрывалось* | *-* | *08.00* | *4* | *Иванов И.И.* |  | *Орлов О.О.* |  |
| *5* | *Административное здание* | *07.50* | *Мишин М.М.* |  | *17.00* | *5* | *Мишин М.М.* |  | *Орлов О.О.* |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 26  к Инструкции об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ООО «Концессии теплоснабжения» |

АКТ № \_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ г.

о вскрытии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, помещения)

Комиссия в составе: (не менее 3-х человек)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

составила настоящий акт о том, что «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_г. произведено вскрытие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, обстоятельства, при которых вскрыто помещение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 27  к Инструкции об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ООО «Концессии теплоснабжения» |

|  |  |
| --- | --- |
| «Согласовано»  Начальник службы  экономической безопасности  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (роспись) (Ф.И.О.)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2009 г. | «Утверждаю»  Начальник цеха    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (роспись) (Ф.И.О.)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2009 г. |

Перечень

помещений, складов, хранилищ, автомобильной и специальной техники,

находящихся на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и подлежащих охране.

(наименование охраняемого объекта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п.п. | Наименование  объекта | Примечание |
| 1. | Склад №1.  Дверей – 2 шт.; Окон – 3 шт.  Опечатывается печатью №100.  Под охраной находится: в рабочие дни с 17.00 до 8.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно. |  |
| 2. | Склад №2.  Дверей – 3 шт.; Окон – 4 шт.  Опечатывается печатью №101.  Под охраной находится: в рабочие дни с 17.00 до 8.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно. |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя объекта) (подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 28  к Инструкции об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ООО «Концессии теплоснабжения» |

Перечень

служебной документации по пропускному и внутриобъектовому режимам

На посту охраны должны быть в наличии следующие документы:

-инструкция об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ООО «Концессии теплоснабжения»

- должностная инструкция охранника;

- инструкция по действиям при пожаре;

- инструкция по эксплуатации технических средств охраны;

- книга приема и сдачи дежурства;

- журнал учета въезда и выезда автотранспорта;

- журнал учета посетителей;

- журнал регистрации материальных пропусков;

- журнал приема и сдачи под охрану помещений, складов, хранилищ, стоянок автомобильной и специальной техники;

- журнал проверки работоспособности технических средств охраны;

- журнал учета распоряжений, телефонограмм;

- список должностных лиц, имеющих право беспрепятственного прохода, въезда на объект;

- список должностных лиц, имеющих право подавать заявки на оформление разовых пропусков для автотранспорта;

- перечень помещений, складов, хранилищ, автомобильной и специальной техники,

находящихся на территории объекта и подлежащих охране.

- список работников, имеющих право вскрытия (закрытия) помещений, складов, хранилищ (при осуществлении приема их под охрану);

- список телефонов администрации объекта, аварийно-спасательных служб, территориальных подразделений органов внутренних дел;

- список автотранспорта, сотрудников Предприятия, которому разрешен въезд и стоянка на территории объекта;

- схема стоянки автомототранспорта на территории объекта;

- схема территории охраняемого объекта с маршрутом движения сотрудника охраны;

- образцы служебных удостоверений, пропусков и отличительных отметок на них;

- образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписывать удостоверения и пропуска;

- опись имущества, подлежащего приему (передаче) при смене;

- бланки разовых пропусков для автотранспорта;

- график дежурства на месяц;

- рабочая тетрадь.

**Расчет действий сотрудников охраны**

**при возникновении чрезвычайных ситуаций на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование объекта)**

**(Вариант)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Возникшая ситуация** | **Действия охранника** | **Действия старшего смены** |
| **1** | **3** | **4** |
| **1. При нападении на охраняемый объект (пост), проникновении посторонних лиц на объект.** | **1. Доложить старшему смены**  **(тел. № \_\_\_\_\_\_\_\_) о нападении (проникновении) на объект, составе нападающих, характере их действий.**  **2. Принять меры для отражения нападения.**  **Совместно, с прибывшим усилением (старшим смены), провести задержание напавших (проникших посторонних лиц).** | **1. Вызвать группу быстрого реагирования вневедомственной охраны при ОВД, нажатием кнопки тревожной сигнализации (КТС).**  **2. Провести оповещение:**  **- охранников на постах (тел. №№ \_\_\_\_\_\_\_);**  **- территориального подразделения органов внутренних дел (ОВД) тел. 02;**  - **руководства (диспетчера, начальника смены) охраняемого объекта (тел. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).**  **3. Доложить оперативному дежурному (ОД) охранной организации (тел. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).**  **4. Прекратить пропуск людей и транспорта на объект.**  **6. Прибыть к месту нападения (проникновения). Совместно с охранником поста отразить нападение, принять меры для задержания нарушителей.**  **7. Доложить обстановку прибывшим сотрудникам ОВД.**  **8. В дальнейшем действовать по указанию начальника цеха (начальника смены), руководства охранной организации.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2. При обнаружении взрывного устройства, подозрительных предметов.** | **1. Доложить старшему смены (тел. № \_\_\_\_\_\_\_\_) об обнаруженном взрывном устройстве (подозрительном предмете) (место, время, дать краткое его описание).**  **2. Переместиться в безопасное место, продолжить выполнение задач по охране поста, обеспечить охрану места обнаружения подозрительного предмета.**  **В дальнейшем действовать по указанию старшего смены.** | **1. Вызвать группу быстрого реагирования вневедомственной охраны при ОВД, нажатием кнопки тревожной сигнализации (КТС).**  **2. Провести оповещение:**  **- охранников на постах (тел. №№ \_\_\_\_\_\_\_);**  **- территориальное подразделение органы внутренних дел (ОВД) тел. 02;**  - **руководство (диспетчера, начальника смены цеха) охраняемого объекта (тел. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).**  **3. Доложить ОД охранной организации (тел. №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).  **4. Прекратить пропуск людей и транспорта на объект.**  **6. Организовывать охрану места обнаружения, не допускать к нему посторонних лиц.**  **7. По прибытию сотрудников ОВД (МЧС, др. ведомств) представить интересующую информацию.**  **8. В дальнейшем действовать по указанию начальника цеха (начальника смены), руководства охранной организации.** |
| **3. При обнаружении вблизи охраняемого объекта подозрительных лиц (автомобиля)** | **1. Доложить старшему смены (тел. № \_\_\_\_\_\_\_\_)**  **2. Записать номер, марку и цвет автомобиля, другие приметы.**  **3. Продолжать выполнение задачи по охране объекта, вести наблюдение за неизвестными.** | **1. Доложить ОД охранной организации (тел. №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).  **2. Действовать исходя из обстановки, при необходимости сообщить в ОВД по тел. 02.** |
| **4. При обнаружении признаков проникновения на охраняемый объект.** | **1. Доложить старшему смены (тел. № \_\_\_\_\_\_\_\_).**  **2. Взять под охрану поврежденное место.**  **3. По прибытию усиления тщательно проверить объект на предмет выявления посторонних лиц, подозрительных предметов и т.д.**  **4. Усилить бдительность на посту.** | **1. Доложить ОД охранной организации (тел. №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).  **2. Сообщить** **руководству (диспетчеру, начальнику смены) охраняемого объекта тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **3. Прибыть с усилением к месту обнаружения лаза.**  **4. Организовать тщательную проверку охраняемого объекта.**  **5. Организовать охрану объекта, исходя из складывающейся ситуации.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5. При пожаре на объекте (в помещении).** | **1. Доложить старшему смены (тел. № \_\_\_\_\_\_\_\_).**  **2. По возможности приступить к тушению пожара имеющимися на посту (объекте) средствами.**  **3. Встретить пожарную команду, указать место пожара, маршруты подъезда к нему, места водозаборов.**  **4. Продолжать выполнять задачи по охране объекта.** | **1. Сообщить о пожаре по телефону 01.**  **2. Сообщить** **руководству (диспетчеру, начальнику смены) охраняемого объекта тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**  **3. Доложить ОД охранной организации (тел. №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).  **4. По возможности организовать тушение пожара и дополнительную охрану места возгорания;**  **5. Организовать встречу пожарных машин, указать место пожара, маршруты подъезда к нему, места водозаборов.**  **6. Сообщить ОД охранной организации о ликвидации пожара.** |
| **6. При аварии (отключении) охранного освещения, на объекте, в здании,**  **на посту.** | **1. Доложить старшему смены (тел. № \_\_\_\_\_\_\_\_).**  **2. Зафиксировать время аварии и кому доложено об этом.**  **3***.* **Продолжать выполнение задач по охране объекта.** | **1. Доложить ОД охранной организации (тел. №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).  **2. Сообщить** **руководству (диспетчеру, начальнику смены) охраняемого объекта тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**  **3. Вызвать аварийную службу тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**  **4. Зафиксировать время аварии и кому доложено об этом.**  **5***.* **Выполнить задачи по охране объекта.**  **6. Сообщить ОД охранной организации о ликвидации аварии.** |

Заместитель директора

по безопасности П.И. Фишер

1. Форма представляется на бумажном носителе. Форма подписывается участником по собственному усмотрению. Не подписание участником формы не является основанием для отказа в допуске к участию в открытом запросе предложений. [↑](#footnote-ref-1)