



ПОЛОЖЕНИЕ

по организации услуги охраны
в многоквартирном доме по адресу: г. Москва, проезд Лазоревый, д.5, к.1

1. ОБЩИЕ ДАННЫЕ

- 1.1 Настоящее Положение регламентирует правила безопасного проживания, охраны придомовой территории и общего имущества многоквартирного дома, расположенного по адресу: г. Москва, Лазоревый пр-д. д.5, к.1 (далее - МКД).
- 1.2 УК для реализации настоящего Положения осуществляет подбор охранной организации (иных третьих лиц) для последующего заключения с ней/ними соответствующих гражданско-правовых договоров (через обслуживающую МКД УК).
- 1.3 УК в рамках реализации настоящего Положения, осуществляет разработку приложений к настоящему Положению, дополнений и изменений к ним, с целью обеспечения безопасного и комфортного проживания в МКД.
- 1.4 За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Положению Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 1.5 Основная задача исполнителя - эффективно и с надлежащим качеством оказывать услуги по охране объектов сегмента Жилая недвижимость на основании договора и в соответствии со стандартами и внутренними процедурами УК «Пионер-Сервис» по объектам:

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫМ УСЛУГАМ

УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ИСПОЛНИТЕЛЕМ

- 2.1 В режиме 24 часа в сутки осуществление охраны Объекта, обеспечение Внутриобъектового и Пропускного режимов на Объекте, организация и выполнение обязательных требований к антитеррористической защищенности, охрана и защита имущества, принадлежащего Заказчику на праве собственности или другом имущественном праве и находящегося на Объекте.

С момента начала оказания Услуг Исполнитель несет риск утраты, гибели или повреждения оборудования в связи с ненадлежащим его использованием. В случае установки нового оборудования, указанного в абзаце 1 настоящего пункта, риск утраты, гибели или повреждения оборудования в связи с ненадлежащим исполнением обязательств переходит к Исполнителю с момента установки такого оборудования на Объекте.

- 2.2 Организация процесса ежедневного контроля соблюдения правил, установленных в рамках данного Положения.
- 2.3 Организация процесса контроля исправности дверей/калиток/ворот/шлагбаумов входных/въездных групп Объекта, контроль закрытия ограждений, шлагбаумов и иных закрывающих устройств, ежедневная проверка ограждения, имеющихся систем

шлагбаумов и прочей техники, оборудования ограничения доступа на Объект.

- 2.4 Организовать контроль доступа (прохода) посторонних лиц в МОП (лобби/подъезд)
- 2.5 Ежедневная проверка объекта в местах общего пользования на работоспособность окон, дверей, ворот, шлагбаумов особых участков на Объекте с ограниченным доступом (технические помещения, крыша).
- 2.6 Ежедневная проверка системы контроля доступа (СКУД) на Объекте, мониторинг его работоспособности.
- 2.7 Регулярное проведение и участие в плановых или нештатных проверках состояния безопасности, в том числе и сотрудничество в:
 - Обеспечении свободного доступа ко всем эвакуационным путям, и зонам перед эвакуационными дверями, круглогодично;
 - Тестировании/тренировках/учениях систем противопожарной сигнализации, пожаротушения и пожарного алгоритма с инженерной службой объекта.
- 2.8 Контроль соблюдения охранниками правил охраны труда и пожарной безопасности в технических помещениях, в местах общего пользования и на прилегающей территории к Объекту. Обеспечение компенсационных мероприятий при обнаружении рисков для Объекта, собственников, посетителей и сотрудников Заказчика.
- 2.9 Организация круглосуточных докладов при ЧС, а также численности персонала Исполнителя не менее 1 раза в сутки с фотофиксацией.
- 2.10 По запросу представителей Заказчика предоставление служебных записок и пояснительных по результатам ЧС и качеству оказания услуги.
- 2.11 Круглосуточная работа с мобильным приложением Заказчика в части допуска на Объект.
- 2.12 Информирование Администрации Объекта о любых повреждениях или подобных обстоятельствах, обнаруженных на Объекте. Предотвращать на территории Объекта причинение ущерба имуществу третьими лицами и пресекать противоправные действия по нарушению порядка в местах проведения массовых мероприятий на Объекте, а также несанкционированного (т.е. в нарушение установленного Заказчиком порядка) проникновения третьих лиц в здание Объекте; своевременно информировать Администрацию Объекта обо всех случаях нарушения общественного порядка, противоправных посягательствах на Объекте и причинения ущерба, а также принимать все предусмотренные меры по их предотвращению и локализации.
- 2.13 Исполнитель обязуется незамедлительно информировать и передавать представителю Администрации Объекта любые бесхозные предметы, обнаруженные в помещениях и прилегающей территории Объекта в ходе оказания Услуг, а также сообщать о нахождении любых

- подозрительных предметов и организовывать мероприятия в рамках Антитеррористической Безопасности.
- 2.14 Размещение постов и порядок смены Персонала утверждается Заказчиком.
- 2.15 Выделить по предприятию в целях управления оказываемой услуги
- Начальника охраны не более 50 сотрудников в подчинении (закрепленного за Объектом Заказчика);
 - Круглосуточную независимую службу контроля;
 - Старшего смены.
- 2.16 Организовать контроль посещения объекта в графике 5/2 Начальником охраны, 1 раз в неделю независимой службой контроля, старшего смены в графике 24/7. По запросу Заказчика и (или) ЧС прибыть на объект в течении 2 часов.
- 2.17 Иные меры, прямо непоименованные в настоящем запросе, однако в силу специфики оказания охранных услуг, являющиеся необходимыми для обеспечения надлежащей безопасности Объекта.

Реагирование на чрезвычайные и экстренные ситуации

- 2.18 Получение сигналов тревоги, принятие срочных мер в случае происшествий, в том числе противоправных действий (правонарушений), аварий, несчастных случаев, срабатывания дверной сигнализации, пожарной тревоги, технической неисправности и др. (предотвращение правонарушений; организация эвакуации находящихся на Объекте лиц; сообщение в экстренную службу; обеспечение доступа и оказание необходимой помощи действиям пожарной службы, МЧС, МВД, ФСБ, Росгвардии; обеспечение сохранности имущества Заказчика при пожаре; оказание первой помощи пострадавшим в результате чрезвычайной/экстремальной ситуации и содействие; содействие сотрудникам пожарной службы и врачам скорой помощи при исполнении ими своих обязанностей и др.).
- 2.19 Получение сигналов тревоги от Персонала, собственников, сотрудников Заказчика или систем (СКУД, видеонаблюдение, ситуационная аналитика, охранная и т.д.), принятие неотложных действий.
- 2.20 Протоколирование (ведение журнала) чрезвычайных ситуаций, поступивших сигналов и тревог.
- 2.21 Исполнитель обеспечивает соблюдение действующих правил пожарной безопасности на постах силами работников охраны во время несения ими службы, а в случае обнаружения на охраняемом Объекте пожара (источников возгорания или задымления) или срабатывания охранно-пожарной сигнализации, в т.ч. вследствие технической неисправности, немедленно сообщает об этом в диспетчерскую службу Заказчика и пожарную часть и принимать меры к ликвидации пожара.
- 2.22 По запросу Заказчика проводить консультирование и подготовку рекомендаций по вопросам правомерной защиты от противоправных действий.

- 2.23 Установление и устранение источников опасности, недопущение и/или устранение последствий их воздействия, в пределах ответственности и компетенции Исполнителя.
- 2.24 Составление отчета об эвакуации с информацией о времени, действиях, проблемах в течение эвакуации (с фотографиями).

Реагирование в прочих ситуациях:

- 2.25 Охранник, в случае обнаружения выноса мебели, крупногабаритной техники (телевизор, холодильник и пр.) сторонними лицами, обязан:
 - спросить фамилию жителя дома, номер квартиры, из которой перемещается мебель, техника;
 - позвонить жителю и уточнить правомерность выноса вышеуказанного имущества.в случае, если житель обозначенной квартиры подтверждает факт перевозки мебели, крупногабаритной техники:
 - сделать запись в Рабочем журнале;
- 2.26 в случае, если житель обозначенной квартиры не подтверждает факт перевозки мебели, крупногабаритной техники:
 - воспрепятствовать выносу мебели, крупногабаритной техники путем устного предупреждения;
 - в случае, если сторонние лица продолжают вынос мебели, крупногабаритной техники, доложить по средствам связи о данном факте старшему смены и диспетчеру УК, зафиксировав при этом в Рабочем журнале ФИО Диспетчера и время передачи информации;
 - далее действовать согласно указаниям Управляющего объектом.
- 2.27 Охранник, в случае обнаружения кражи общедомового имущества, незамедлительно обязан уведомить об инциденте старшего смены, диспетчера УК, Управляющего объектом, а также сделать запись в Рабочем журнале, далее действовать согласно указаниям Управляющего объектом.
- 2.28 Охранник, в случае поломки лифта, обязан сообщить диспетчеру УК, зафиксировав при этом в Рабочем журнале ФИО диспетчера и время передачи информации.
- 2.29 При проведении собственниками ремонта в помещении, охранник следит за выносом строительного мусора на 1 этаже:
Охранник осуществляет контроль за недопущением скопления строительного мусора в лифтовом холле и/или в лифтовой кабине. В случае обнаружения скопления строительного мусора охранник:
 - осуществляет звонок в квартиру, в которой производится ремонт, при этом указывает на недопустимость складирования строительного мусора в местах общего пользования. В случае, если мусор не будет убран в течение 10 минут после поступления звонка, уведомляет об инциденте должностное лицо Управляющей компании;

- по данному факту производит запись в Рабочем журнале с указанием срока вывоза мусора.

2.30 Если строительный мусор выносят из подъезда:

- препятствует выносу мусора через холлы 1 этажей, предоставляя при этом информацию о способах и путях выноса строительного мусора;
- фиксирует факт выноса мусора в рабочем журнале с указанием номера квартиры;
- сообщает о данном инциденте должностному лицу УК;
- следит за тем, чтобы мешки с мусором не оставляли у подъезда.

Порядок действий охранника при различных работах в лифте

Охранник в течение рабочей смены обязан контролировать ход погрузочно-разгрузочных работ жителями и обслуживающим персоналом.

Правила эксплуатации лифтов:

- Охранник должен кратко ознакомить работников, проводящих погрузочно-разгрузочные работы, с правилами эксплуатации лифта и уведомить о максимальной грузоподъемности лифта;
- В течение проведения погрузочно-разгрузочных работ охранник обязан находиться возле лифта и контролировать ход работ;
- По окончании погрузочно-разгрузочных работ Охранник:
 - Проводит осмотр кабины лифта на предмет порчи лифтовой кабины. Если в ходе погрузочно-разгрузочных работ произошла порча общедомового имущества, делает отметку в Рабочем журнале и ставит в известность непосредственного руководителя и Управляющую компанию, с указанием даты, времени нанесения ущерба и номера квартиры, проводящей данный ремонт;
 - Проводит осмотр на предмет загрязнения напольного покрытия и стен лифта. Если кабина лифта после погрузки-разгрузки загрязнена, просит работников, проводивших данные работы, убрать грязь и мусор, предоставив им необходимые инструменты. Если работники отказываются произвести уборку кабины лифта, делает отметку в Рабочем журнале, с указанием номера квартиры, проводящей данный ремонт, ставит в известность представителя Управляющей компании для составления заявки на уборку.

2.31 При остановке лифта между этажами и невозможности пуска лифта из кабины охранник обязан предупредить находящихся в ней людей об отсутствии необходимости предпринимать меры к самостоятельному выходу из кабины. О данном происшествии необходимо немедленно сообщить Диспетчеру УК.

2.32 Охранник, в случае выявления фактов нарушения Правил пользования пассажирским лифтом жителями, собственниками жилья, работниками строительных и ремонтных бригад, должен корректно сделать замечание и ознакомить их с Правилами пользования лифта.

Работа с Ремонтно-строительными организациями (РСО), привлекаемыми Заказчиком, в части обеспечения Внутриобъектового и контрольно-пропускного режима

- 2.33 Контроль за организацией и проведением работ РСО на Объекте, их подрядчиками и иными службами (включая контроль пожарной безопасности и т.д), а также при проведении массовых мероприятий.
- 2.34 Контроль за проведением шумных работ, их подрядчиками и иными службами круглосуточно в соответствии с КоАП и Постановлением г. Москвы.
- 2.35 По необходимости и/или по указанию Заказчика проводить инструктаж для РСО по вопросам по обеспечения безопасности на Объекте, соблюдения внутреннего распорядка на Объекте.
- 2.36 Участие совместно с Заказчиком в протоколировании имеющихся нарушений, порче имущества. Содействие Заказчику при ограничении доступа РСО в помещение, предотвращение попыток РСО проникнуть в такое помещение (включая повреждение заградительного замка/пломбы Заказчика и т.д.).
- 2.37 Проверка наличия у РСО согласованных с Администрацией Объекта заявок на пропуск и вывоз КГМ.
- 2.38 Содействие Заказчику в привлечении РСО к материальной ответственности.

3. ОТЧЕТНОСТЬ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

3.1 Составление ежемесячных отчетов с указанием:

- выявленных и предотвращенных нарушениях;
- проверок на закрываемость всех дверей и ворот, устройств для обеспечения безопасности, системы парковки и др.;
- составления протокола безопасности (журнал чрезвычайных ситуаций, поступивших сигналов и тревог);
- предложения по улучшению обеспечения порядка, чистоты и безопасности Объектов;
- внесение предложений для оптимизации затрат и улучшения комфортного проживания жителей ЖК. Отчет охраны (ежедневный), включающий информацию о происшествиях, нарушениях правил, случившихся в течение дня, и предоставляется вместе с фотографиями в общую группу и описанием действий, направленных на устранение нарушений. Отчет предоставляется представителю Администрации Объекта ежедневно до 10:00.

3.2 Отчет о происшествии (в случае происшествия). Содержит информацию о происшествии: что случилось, где, кто пострадал, какие действия были

предприняты (с фотографиями ЧС), информирование Администрации Объекта незамедлительно.

- 3.3 Отчет об эвакуации, включающий информацию о времени, действиях, проблемах в течение эвакуации.
- 3.4 Ведение и рассылка Заказчику ежедневного доклада присутствия смены на постах охраны до 10.00.
- 3.5 Ведение записи в журнале о выявленных нарушениях Внутриобъектового и Пропускного режима на Объекте, своевременное информирование о них Заказчика.
- 3.6 Составление списка имеющихся у начальника охраны Объекта оригиналов (копий) и электронных документов, в т.ч.:
- документы наблюдательного дела в рамках ФЗ;
 - документы, утвержденные Заказчиком;
 - документы производственные со стороны Исполнителя.
- 3.7 Организация круглосуточной службы по консолидации отчетов по всем объектам:
- Еженедельный отчет по заявкам охраны со статусом «выполнено не в срок», «перенесено на срок», «не выполнено»;
 - Двухнедельный отчет для технической эксплуатации по результатам обхода;
 - Двухнедельный отчет несоответствия реестров пропусков;
 - Двухнедельный отчет о злостных нарушителях;
 - Двухнедельный отчет контроля выданных предписаний;
 - Ежемесячный отчет о безопасности объекта и ЧС;
 - Ежемесячный сводный отчет по всем объектам для отчета на собраниях с собственниками ЖК.
- 3.8 Другие отчеты (по запросу Заказчика), касающиеся услуги контроля правил внутриобъектового и контрольно-пропускного режима в рамках услуги охрана.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ПЕРСОНАЛУ ОХРАНЫ

- 4.1 Без согласования с Заказчиком к выполнению обязанностей по охране Объекта не допускаются охранники-стажеры.
- 4.2 Каждый сотрудник охраны, при выполнении служебных обязанностей на Объекте Заказчика должен:
- Знать правила внутреннего распорядка и поведения на Объекте, установленные Заказчиком.
 - Быть доброжелательным, вежливым по отношению к клиентам и сотрудникам Заказчика. Приветствуя собственников и посетителей, использовать фразы: «Доброе утро, день, вечер...» в зависимости от времени суток. Вежливо отвечать на вопросы клиентов, не забывая говорить клиентам: «До свидания».
 - Иметь личную карточку охранника и удостоверение частного охранника, установленного образца, разрешающее частную охранную деятельность на территории Российской Федерации в соответствии с Законом Российской Федерации от 11.03.1992 N

2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации".

- Иметь документ, удостоверяющий личность и постоянную или временную регистрацию по месту пребывания.

- Быть одетым в согласованную с Заказчиком служебную форму по сезону, установленного образца. Внешний вид охранников должен подчеркивать высокий уровень культуры. Форма должна быть отглажена. Волосы на голове должны быть чистые, аккуратно подстриженные, причесанные. У мужчин лицо должно быть гладко выбрито, усы и борода – аккуратно подстрижены (при наличии).

- Знать назначение и уметь пользоваться техническими средствами охраны (системами охранно-пожарной сигнализации, системами оповещения, кнопкой тревожной сигнализации, системами видеонаблюдения и диспетчеризации вертикального транспорта, средствами радиосвязи).

- Знать порядок действий при получении сигнала о пожаре и при ложном срабатывании пожарной сигнализации; знать места расположения и уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения.

- Иметь практические навыки организации эвакуации посетителей и персонала Объекта из здания и управления потоками людей; знать расположение эвакуационных выходов и направление путей эвакуации на Объекте.

- Услуги должны оказываться с использованием установленных на Объекте Заказчика технических средств охраны и автоматизированных противопожарных систем, систем тревожной сигнализации и интегрированного видеонаблюдения.

- Иметь средства радиосвязи и/или мобильной связи, обеспечивающих бесперебойную связь на территории и в помещениях охраняемого Объекта между всеми сотрудниками дежурной смены охраны и ответственным сотрудником Исполнителя.

- Иметь исправный электрический фонарь – 1 шт. на каждый пост охраны. Быть обученным действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций природного, техногенного или социального характера (пожар, обнаружение посторонних предметов, захват заложников и др.).

4.3 При привлечении персонала руководствоваться физическим состоянием привлекаемого персонала и нормами нагрузки стационарный/передвижной пост, а также внутренней/внешней и сезонностью оказания услуги.

4.4 Кандидатуры Начальника службы охраны группы объектов и Старшего смены охраны объекта согласуются с Заказчиком.

4.5 В случае отсутствия сотрудника охраны на посту, либо в случае, если сотрудником охраны, несущим службу на посту, допускаются грубые нарушения правил несения службы, Исполнитель обязан заменить сотрудника охраны. При этом время замены сотрудника не должно превышать 1 (одного) часа. К грубым нарушениям правил несения службы сотрудником охраны относятся:

- самовольное оставление охраняемого Объекта;
- употребление любых спиртных напитков, включая слабоалкогольные;
- употребление наркотических или психотропных веществ;
- несанкционированный допуск на территорию охраняемого Объекта и на сам Объект посторонних лиц или автотранспорта;
- неисполнение правил внутреннего распорядка, установленных Администрацией Объекта и Договором;
- нарушения графика несения службы на Объекте;
- несоответствие форменной одежды требованиям
- отсутствие у сотрудника охраны удостоверения частного охранника, паспорта, личной карточки;

4.6 Исполнитель назначает для своего Персонала руководителя службы охраны Объекта и сообщает Заказчику полное имя такого сотрудника. При этом Исполнитель предварительно обязан предоставить кандидатуру, назначаемую на должность руководителя службы охраны Объекта, на утверждение Заказчику. Заказчик имеет право в любой момент потребовать заменить назначенного руководителя службы охраны Объекта с обоснованием причин его замены, на что Исполнитель обязан в течение 20 дней предоставить на утверждение Заказчику.

4.7 В обязанности руководителя службы охраны Объекта входит, в частности:

- Контроль за качеством оказания Услуг на Объекте и выполнения возложенных обязанностей, за соблюдением установленных Заказчиком правил внутреннего распорядка на Объекте.
- Получение распоряжений от Администрации Объекта, а также контроль за их выполнением.
- Персонал Исполнителя, привлеченный для выполнения Исполнителем своих обязательств, должен соблюдать общие правила безопасности и правила внутреннего распорядка, принятые на Объекте, а также выполнять указания Администрации Объекта, не противоречащие законодательству Российской Федерации. В частности, при выполнении своих обязанностей Исполнитель никаким образом не должен препятствовать нормальной эксплуатации Объекта либо осложнять её.
- Исполнитель обязан самостоятельно и за свой счет организовывать доставку на охраняемый Объект своих сотрудников, своевременно производить смену постов, обеспечивать их форменной одеждой, необходимым количеством средств телефонной, радиосвязи, иное оборудование.

- 4.8 Исполнитель не вправе привлекать третьих лиц для исполнения своих обязательств по настоящему Договору только по предварительному согласованию с Заказчиком.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОСНАЩЕНИЮ ОБЪЕКТА ТМЦ

5.1 Исполнитель обеспечивает наличие всех технических и профилактических средств, инструментов, необходимых для оказания Услуг. Исполнитель гарантирует соответствие оборудования нормам и требованиям, предъявляемым к такого рода обеспечению объекта (минимальный перечень оборудования для оказания услуг):

5.2 Все сотрудники, осуществляющие работы по охране объекта, должны быть обеспечены единой униформой. Униформа сотрудника должна обязательно включать следующие элементы:

Костюм охранника стойки рецепция и старшего смены

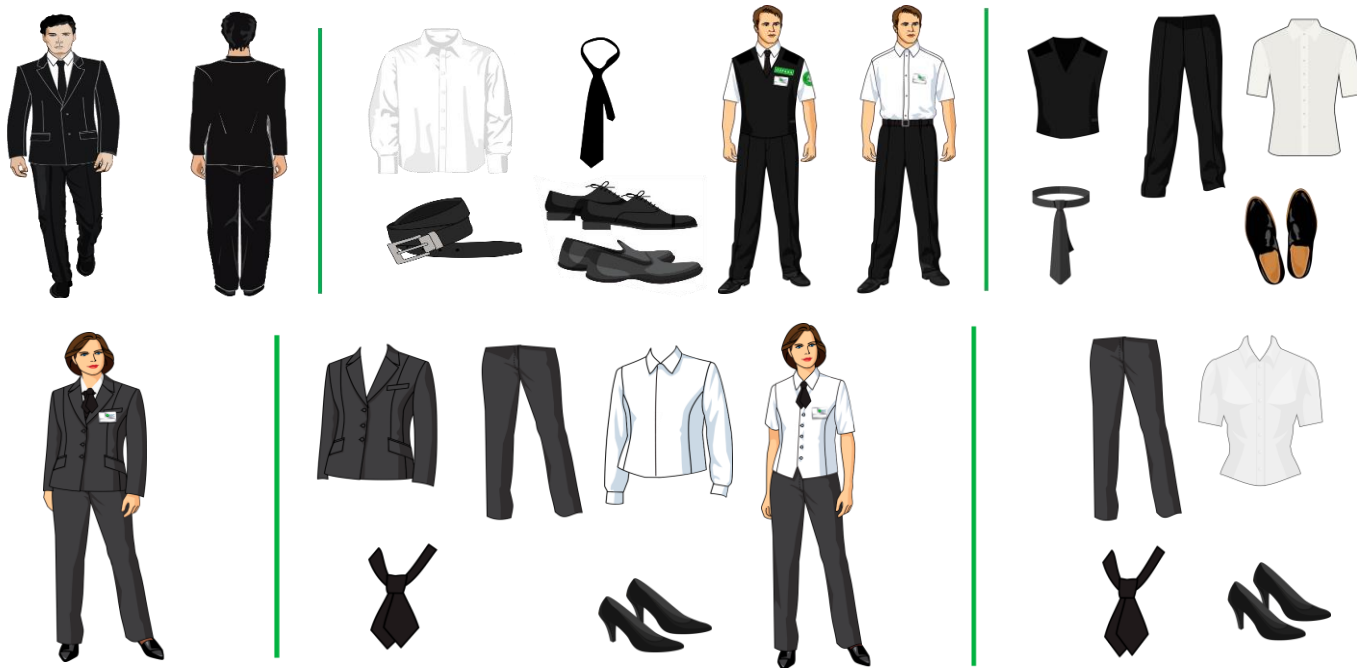
✓ Комплектность:

- Рубашка короткий рукав / рубашка длинный рукав, цвет белый;
- Костюм классика;
- Жилетка;
- Галстук;
- Ремень;
- Туфли;
- Куртка теплая.

✓ Именной бейдж (ФИО, Название организации, должность)

✓ Шеврон ЧОО

Условия использования: не более года и (или) опрятного внешнего вида.



Костюм охранника на посту в МОП

✓ Комплектность:

- Комплект униформы верх/низ;
- Бейсболка;
- Футболка;
- Светоотражающий разгрузочный жилет;
- Ремень;
- Ботинки и (или) Берцы;
- Теплая куртка;
- Свитер;
- Дождевик;
- Утепленные штаны – брюки.

✓ Именной бейдж (ФИО, Название организации, должность)

✓ Шеврон ЧОО

Условия использования: не более года и (или) опрятного внешнего вида



Костюм охранника патруль/парковка

6. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ

6.1 Деятельность Сотрудников охраны подотчетна УК.

6.2 Сотрудники охраны имеют единую должностную Инструкцию и строго следуют ей.

6.3 Контроль выполнения должностной Инструкции (обязанностей Сотрудников охраны на постах) возлагается на УК.