|  |  |
| --- | --- |
| ДИРЕКТОР  МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Б. Комисаренко  « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г. | УТВЕРЖДАЮ  Начальник Управления образования  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.И. Бобровская  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013г. |

**ДОКУМЕНТАЦИЯ**

об открытом аукционе

в электронной форме

на право заключения гражданско-правового договора

на оказание услуг по охране школы

**Югорск, 2013 г.**

**Часть** **I. СВЕДЕНИЯ О ПРОВОДИМОМ ОТКРЫТОМ АУКЦИОНЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Настоящая документация об открытом аукционе в электронной форме (далее по тексту также – документация об аукционе) подготовлена в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее по тексту также – Федеральный закон от 21.07.2005 г. №94-ФЗ), а также иным законодательством, регулирующим размещение заказов.

| **№**  **пункта** | **Наименование** | **Информация** |
| --- | --- | --- |
| Открытый аукцион в электронной форме (далее по тексту также - аукцион) проводит уполномоченный орган | | |
|  | Наименование заказчика, контактная информация | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»  Место нахождения: 628260, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, г. Югорск, ул. Ермака, д. 7, тел. 7-24-47  Контактное лицо по техническим вопросам:  Заведующий хозяйством групп детей дошкольного возраста Белинская Наталия Николаевна, тел. 7-20-55, 8-9292049744 |
|  | Наименование уполномоченного органа, контактная информация | Наименование: Администрация города Югорска.  Обеспечение функций уполномоченного органа на размещение муниципального заказа осуществляет управление экономической политики администрации города Югорска.  Контактное лицо уполномоченного органа по размещению заказов (по организационным вопросам):  начальник отдела муниципальных закупок Захарова Наталья Борисовна, телефон: (34675) 50037. Адрес электронной почты:omz@ugorsk.ru.  Адрес уполномоченного органа по размещению заказов: 628260, Ханты - Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская обл.,  г. Югорск, ул. 40 лет Победы, 11, каб. 310.  Официальный сайт: zakupki.gov.ru |
|  | Наименование оператора электронной площадки | Наименование: ЗАО «Сбербанк-АСТ» |
| Адрес электронной площадки в сети «Интернет» | http://sberbank-ast.ru/ |
|  | Наименование специализированной организации, контактная информация | Не привлекается |
|  | Вид  и предмет открытого аукциона в электронной форме | Открытый аукцион в электронной форме на право заключения гражданско-правового договора на оказание услуг по охране школы |
|  | Предмет гражданско-правового договора | Указан в части II. «ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ» настоящей документации об аукционе |
|  | Место, условия и сроки (периоды) поставок товара, выполнения работ, оказания услуг | Оказание услуг по охране школы Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6»  **Место оказания услуг: 628260, ул. Ермака, д. 7, ул. Садовая,**  **д. 72 г. Югорск, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Тюменская область.**  **Срок оказания услуг: – с 09.01.2014г. по 31.12.2014** в соответствии с графиком оказания услуг (Приложение 1 к техническомузаданию) |
|  | Начальная (максимальная) цена гражданско-правового договора | **867 200 (восемьсот шестьдесят семь тысяч двести) рублей 00 коп.**  Начальная (максимальная) цена гражданско-правового договора включает в себя: все расходы, необходимые для осуществления всех обязательств по гражданско-правовому договору в полном объеме и надлежащего качества, в том числе уплату налогов, сборов и других обязательных платежей, и иные затраты Исполнителя. |
|  | Порядок формирования цены гражданско-правового договора | В цену услуг должны быть включены все расходы на оказание услуг, в т.ч. затраты на заработную плату, на материалы и комплектующие, накладные расходы, уплату налогов, сборов и других обязательных платежей, включая НДС. |
|  | Источник финансирования заказа | Источник финансирования: бюджет города Югорска на 2014 год |
|  | Форма, сроки и порядок оплаты работ, услуг | Расчеты производятся путем перечисления суммы гражданско-правового договора на расчетный счет ***«Исполнителя»*** ежемесячно в течение 25 рабочих дней со дня подписания сторонами акта об оказании услуг и предоставления ***«Исполнителем»*** счета-фактуры*.* |
|  | Сведения о валюте, используемой для формирования цены гражданско-правового договора и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками) | Российский рубль |
|  | Порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате заключенного гражданско-правового договора | Не применяется |
|  | Обязательные требования к участникам размещения заказа | В настоящем открытом аукционе в электронной форме, за исключением случая проведения открытого аукциона в электронной форме среди субъектов малого предпринимательства, может принять участие любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.В случае, если открытый аукцион в электронной форме проводится среди субъектов малого предпринимательства, в соответствии с указанием на это в пункте 5 настоящего раздела, участниками такого аукциона в электронной форме могут быть только субъекты малого предпринимательства. Статус субъекта малого предпринимательства определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.Обязательные требования к участникам размещения заказа: 1)соответствие участников размещения заказа требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом аукциона; 2)непроведение ликвидации участника размещения заказа - юридического лица или отсутствие решения арбитражного суда о признании участника размещения заказа - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;3)неприостановление деятельности участника размещения заказа в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в аукционе;4)отсутствие у участника размещения заказа 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 размещения заказа по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник размещения заказа считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в аукционе не принято. |
| Дополнительные требования к участникам размещения заказа | Установлены: отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков сведений об участниках размещения заказа; |
|  | Дата и время окончания срока подачи заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме | Участник размещения заказа, получивший аккредитацию на электронной площадке, вправе подать заявку на участие в открытом аукционе в электронной форме не позднее 10 часов 00 минут «18» декабря 2013года (время местное). |
|  | Дата окончания срока рассмотрения первых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме | «19» декабря 2013 года |
|  | Дата проведения открытого аукциона в электронной форме | «23» декабря 2013года |
|  | Требования к содержанию и составу заявки на участие в открытом аукционе в электронной форме, подаваемой участником размещения заказа | Заявка на участие в открытом аукционе в электронной форме состоит из двух частей.  Первая часть заявки на участие в открытом аукционе в электронной форме должна содержать следующие сведения:   1. согласие участника размещения заказа на выполнение работ, оказание услуг, на условиях, предусмотренных документацией об аукционе;   Вторая часть заявки на участие в открытом аукционе в электронной форме должна содержать следующие документы и сведения:   1. фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, идентификационный номер налогоплательщика; 2. копии документов, подтверждающих соответствие участника размещения заказа требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом аукциона, в случае, если это предусмотрено пунктом 18.1. настоящей документацией об аукционе; 3. 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 и (или) учредительными документами юридического лица и если для участника размещения заказа поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом контракта, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в открытом аукционе, обеспечения исполнения контракта являются крупной сделкой. Предоставление указанного решения не требуется в случае, если начальная (максимальная) цена контракта не превышает максимальную сумму сделки, предусмотренную решением об одобрении или о совершении сделок, предоставляемым для аккредитации участника размещения заказа на электронной площадке. |
| 18.1. | Перечень документов, подтверждающих соответствие участника размещения заказа требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом аукциона. | Копия лицензии на осуществление частной охранной деятельности |
|  | Инструкция по заполнению заявки на участие в открытом аукционе в электронной форме | 1. Заявка на участие в открытом аукционе в электронной форме, подготовленная участником размещения заказа, должна быть составлена на русском языке. Использование других языков для подготовки заявки на участие в открытом аукционе в электронной форме может быть расценено единой комиссией как несоответствие заявки участие в открытом аукционе в электронной форме требованиям, установленным Документацией об аукционе. Входящие в заявку на участие в открытом аукционе в электронной форме документы, оригиналы которых выданы участнику размещения заказа третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на этом языке при условии, что к ним будет прилагаться перевод на русский язык. В случае противоречия оригинала и перевода преимущество будет иметь перевод.  2. Все документы, входящие в состав заявки на участие в открытом аукционе в электронной форме, должны иметь четко читаемый текст.  3. Сведения, которые содержаться в заявке на участие в открытом аукционе в электронной форме не должны допускать двусмысленных толкований.  4. Заявка на участие в открытом аукционе в электронной форме направляется участником размещения заказа Оператору электронной площадки в форме двух электронных документов, содержащих требования предусмотренные п. 18 раздела I. «Сведений о проводимом аукционе в электронной форме» части заявки. Указанные электронные документы подаются одновременно. |
|  | Обеспечение заявок на участие в аукционе | Требуется 1% от начальной максимальной цены |
| 21. | Размер обеспечения заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме | 8 672 (восемь тысяч шестьсот семьдесят два) рубля 00 копеек |
| 22. | Срок подписания гражданско-правового договора победителем | В течение 5 (пяти) дней со дня получения проекта гражданско-правового договора от оператора электронной площадки |
| 23. | Уменьшение цены гражданско-правового договора на размер налоговых платежей при победе физического лица | Производится |
| 24. | Обеспечение исполнения гражданско-правового договора | Не требуется |
| 25. | Размер обеспечения исполнения гражданско-правового договора, срок и порядок его предоставления | \_\_\_\_ |
| 26. | Реквизиты счета для внесения обеспечения исполнения гражданско-правового договора (в случае, если участник размещения заказа выбрал обеспечение исполнения гражданско-правового договора в виде залога денежных средств) | \_\_\_\_ |
| 27. | Обязательства по гражданско-правовому договору, которые должны быть обеспечены | *\_\_\_\_\_* |
| 28. | Возможность заказчика увеличить количество поставляемого товара при заключении гражданско-правового договора в соответствии с ч.6.5 ст.9 Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ | не допускается |
| 29. | Возможность заказчика изменить количество поставляемого товара в ходе исполнения гражданско-правового договора в соответствии с ч.6 ст.9 Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ | не допускается |
| 30. | Требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету либо изображению товара, на поставку которого размещается заказ, в трехмерном измерении  *(допускается* ***только*** *в случаях проведения аукциона на право заключить контракт на поставку полиграфической продукции, геральдических знаков, официальных символов, знаков отличия и различия, наград, форменной одежды, жетонов и удостоверений, сувенирной продукции)* | не установлено |

**Часть II. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

1. Заказчик: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»

2. Срок оказания услугс даты подписания гражданско-правового договора по 31.12.2013 в соответствии с графиком оказания услуг (Приложение 1 к техническому заданию)

3. Место оказания услуг: 628260, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Югорск, ул. Ермака, д.7, ул. Садовая, д. 72, Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»

4. График и объем оказываемых услуг: указаны в приложении № 1 к техническому заданию

5. Условия оказываемых услуг: указаны в приложении № 2 к техническому заданию

6. Характеристика услуг: Оказание услуг по охране школы

Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Б. Комисаренко

Приложение 1

**График и объем оказания услуг по адресу г. Югорск, ул. Ермака, д. 7**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование объекта | Всего  количество часов | Количество календарных дней | Количество человеко-часов охраны в месяц |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» | 2460 | Январь 20 | 200 |
| Февраль 24 | 240 |
| Март 25 | 250 |
| Апрель 26 | 260 |
| Май 25 | 250 |
| Июнь 23 | 230 |
| Июль- | - |
| Август - | - |
| Сентябрь 26 | 260 |
| Октябрь 27 | 270 |
| Ноябрь 23 | 230 |
| Декабрь 27 | 270 |
| **Услуги охраны осуществляются одним сотрудником охраны в рабочие дни с 8.00 до 18.00 часов** | | | | |

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Б. Комисаренко

**График и объем оказания услуг по адресу г. Югорск, ул. Садовая, д. 72**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование объекта | Всего  количество часов | Количество календарных дней | Количество человеко-часов охраны в месяц |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» | 2964 | Январь 17 | 204 |
| Февраль 20 | 240 |
| Март 20 | 240 |
| Апрель 22 | 264 |
| Май 19 | 228 |
| Июнь 19 | 228 |
| Июль 23 | 276 |
| Август 21 | 252 |
| Сентябрь 22 | 264 |
| Октябрь 23 | 276 |
| Ноябрь 18 | 216 |
| Декабрь 23 | 276 |
| **Услуги охраны осуществляются одним сотрудником охраны в рабочие дни с 7.00 до 19.00 часов** | | | | |

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Б. Комисаренко

Приложение 2

**Инструкция**

**по организации охраны на объекте**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция определяет:

1) условия действия внутриобъектового режима;

2) организацию деятельности охранной службы;

3) права и обязанности сотрудников охраны, связанные с выполнением возложенных на них задач по охране Объекта;

4) порядок взаимодействия охранной службы с руководством и сотрудниками Объекта;

1.2. Для обеспечения охраны сотрудники охраны выставляют на объекте пост в соответствии с условиями муниципального контракта. Ответственность за организацию охраны Объекта возлагается на руководство охраны и начальника охраны данного Объекта.

1.3. Сотрудники охраны при выполнении своих служебных обязанностей руководствуютя действующим законодательством Российской Федерации, контрактом, настоящей Инструкцией.

1.4. На Объекте вводятся и поддерживаются внутриобъектовые режимы в целях:

1) исключения возможности бесконтрольного прохода в здание посторонних лиц;

2) исключения незаконного выноса (вывоза) материальных ценностей;

3) поддержания сотрудниками и посетителями Объекта внутреннего распорядка.

1.5. Основными задачами сотрудников охраны являются:

обеспечение на охраняемом Объекте внутриобъектового режима;

1. защита объекта от противоправных посягательств;
2. поддержание порядка на объекте, прилегающей территории;
3. охрана общественного порядка;

1.6. Директор школы непосредственно руководит сотрудниками охраны в соответствии с указаниями руководства объекта, а также в соответствии с настоящей инструкцией и другими документами по объекту.

1.7. Сведения, изложенные в настоящей инструкции, договоре об оказании охранных услуг, а также иная письменная или устно полученная информация о режиме, методах и средствах охраны объекта составляют служебную тайну и разглашению лицам, не допущенным к ней, не подлежат.

1.8. В соответствии с положениями ст.139 Гражданского кодекса РФ разглашение служебной информации сотрудниками охраны, имеющей конфиденциальный характер, влечет ответственность в установленном законом порядке.

**2. Внутриобъектовый режим:**

2.1. Руководство Объекта устанавливает обязательный для сотрудников и посетителей внутриобъектовый режим, обусловленный трудовым распорядком, требованиями пожарных и иных мер безопасности. Его соблюдение поддерживается и контролируется сотрудниками охраны посредством осуществления контрольно – пропускного режима, ведения наблюдения, в том числе с применением технических средств.

2.2. В помещениях на охраняемой территории могут находиться сотрудники объекта и других предприятий, организаций, имеющие установленного образца пропуска, а также лица с временными пропусками с установленным в них временем нахождения на Объекте;

2.3. на огороженной территории охраняемого Объекта может находиться автотранспорт сотрудников по специальным пропускам и автомобили посетители, организаций по утвержденному списку.

24. состояние помещений, зданий и находящихся на территории Объекта транспортных средств проверяется путем обходов помещений и осмотров окон и дверей, а также внешнего вида и состояния замков, запоров, ограждений. Результаты обходов и контроля помещений заносят в специальный журнал.

2.5. по окончании рабочего дня, в соответствии с распорядком, входные двери закрываются на ключ;

2.6. проход в здание сотрудникам и посетителям в выходные, праздничные дни, а также после окончания рабочего дня разрешен по их письменным заявкам, утвержденным руководством Объекта.

2.7. вынос и вывоз с территории Объекта оборудования и имущества, принадлежащего Объекту, осуществляется только с сопроводительными документами, подписанными лицами, круг которых определяется руководством Объекта. Вывоз (вынос) имущества и других материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается;

2.8. запрещается вносить на Объект и хранить на его территории легковоспламеняющиеся и взрывоопасные вещества и материалы, личные ценности без соответствующего согласования с руководством Объекта.

**3. Права и обязанности должностных лиц охраны**

3.1.Начальник охраны Объекта обязан:

1. организовать надежную охрану объекта, обеспечить внутриобъектовый режим в соответствии с Гражданско-правовым договором об оказании охранных услуг, настоящей инструкцией;
2. обеспечить сотрудников охраны необходимыми информацией об особенностях Объекта, применяемых средствах охраны и противопожарной защиты, охранным снаряжением и специальными средствами, документацией по вопросам охраны Объекта;
3. постоянно отслеживать и обобщать сведения обо всех изменениях обстановки на Объекте и вокруг него в целях прогнозирования и предупреждения возможного причинения вреда охраняемому объекту;
4. при изменениях оперативной обстановки, влияющей на защищенность охраняемого Объекта, немедленно информировать руководство охраны и Объекта;
5. контролировать выполнение сотрудниками охраны служебных обязанностей, соблюдение ими трудового распорядка, техники безопасности, правильного использования технических средств охраны, специальных средств;
6. вести график дежурства сотрудников охраны и решать вопросы замены их в случае необходимости;
7. незамедлительно ставить в известность руководство Объекта обо всех происшествиях на Объекте;

3.2. Сотрудник охраны обязан:

1. изучить действующие правовые документы по вопросам организации охраны Объекта (настоящую Инструкцию, Гражданско-правовой договор об оказании охранных услуг и т.д.);
2. знать образцы всех видов пропусков, действующих на Объекте;
3. в течение всего дежурства находиться в форменной одежде с удостоверением личности;
4. добросовестно выполнять свои служебные обязанности, при несении службы быть бдительным и внимательным;
5. в соответствии с Гражданско-правовым договором обеспечивать надежную охрану здания, находящегося в нем имущества и общественный порядок;
6. осуществлять установленный внутриобъектовый режим;
7. по указанию начальника охраны Объекта сопровождать материальные ценности;
8. регулярно отслеживать и сообщать начальнику охраны сведения обо всех изменениях обстановки на Объекте и вокруг него в целях прогнозирования и предупреждения возможного причинения вреда охраняемому Объекту;
9. соблюдать установленные на Объекте правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
10. при возникновении аварий, пожаров и других чрезвычайных происшествий немедленно сообщать о них руководству Объекта, начальнику охраны;
11. при чрезвычайной ситуации самостоятельно вызывать пожарные или аварийные службы, а также принимать меры по разрешению критической ситуации, для чего допускается вскрытие служебных и складских помещений;
12. не допускать курения в непредназначенных для этого местах;
13. вести журнал учета пропусков, журнал сдачи дежурства, журнал для постановки и снятия детей на питание, журнал посетителей Объекта, журнал выдачи ключей, журнал учета аварийных ситуаций;
14. находиться на охраняемом объекте в форме охранника и иметь при себе удостоверение охранника и знаки отличия принадлежности к данной охранной организации.

3.3. Для осуществления своих обязанностей сотрудник охраны имеет право:

1) требовать соблюдения установленного внутриобъектового режима, проверять документы, удостоверяющие личность;

2) требовать от сотрудников Объекта предъявлять сопроводительные документы или накладные на ввоз (вывоз) и внос (вынос) имущества;

3) изымать недействительные пропуска и пропуска с истекшими сроками действия;

4) задерживать лиц, проникших или пытающихся проникнуть на охраняемый Объект вопреки установленному порядку, нарушающих общественный порядок на территории охраняемого Объекта, пытающихся незаконно вывезти (вынести) материальные ценности с охраняемого Объекта, либо действия которых дают основание подозревать их в намерении причинить иной ущерб охраняемому Объекту;

5) доставлять в служебное помещение охраны лиц, подозреваемых в правонарушении, связанном с посягательством на охраняемые Объекты;

6)в случае крайней необходимости применять физическую силу с целью недопущения причинения ущерба охраняемому Объекту и его сотрудникам, а также отражения нападения на сотрудников охраны в соответствии с действующим законодательством Российской федерации;

7)при необходимости принимать меры к охране места происшествия до прибытия сотрудников правоохранительных органов;

3.4. Во время несения дежурства сотрудникам охраны запрещается:

1) отвлекаться от выполнения служебных обязанностей и заниматься делами, не относящимися непосредственно к охране Объекта;

2) употреблять спиртные напитки и выходить на работу в состоянии алкогольного либо наркотического опьянения;

3) оставлять пост без разрешения соответствующих должностных лиц;

4) вести разговоры на служебные темы с посторонними лицами, давать им какие-либо справки о работе охраны, домашние телефоны сотрудников охраны и охраняемого Объекта;

5) принимать от кого - либо для передачи предметы и документы;

6) спать на посту;

7) допускать на пост посторонних лиц;

3.5. Действия сотрудников охраны в экстремальных ситуациях.

3.5.1. В случае обнаружения взлома дверей, окон, запоров, замков, сорванных пломб и печатей или других нарушений целостности помещений, а также срабатывания охранно – пожарной сигнализации сотрудники охраны обязаны:

1) тщательно осмотреть объект, а при наличии посторонних лиц – принять меры по их задержанию;

2) обеспечить охрану места происшествия, находящихся на нем следов и вещественных доказательств до прибытия сотрудников милиции.

3) немедленно сообщить о случившемся начальнику охраны объекта, руководству объекта и в милицию.

3.5.2. При обнаружении на объекте взрывных устройств, взрывчатых материалов и иных подозрительных предметов сотрудники охраны обязаны:

1) немедленно проинформировать правоохранительные органы, службу спасения и прокуратуру, при этом указывать свои Ф.И.О., адрес объекта, место, время, обстоятельства обнаружения взрывоопасного или подозрительного предмета, его внешние признаки, наличие и количество людей в месте нахождения предмета;

2) доложить об обнаруженном предмете руководству объекта, начальнику охраны;

3)принять меры по ограждению опасной зоны с учетом радиуса возможного поражения и недопущению в нее людей и транспортных средств;

4) в случае необходимости принять меры к эвакуации людей из опасной зоны;

5) обеспечить присутствие лиц, обнаруживших предмет, до прибытия оперативно – следственной группы и зафиксировать их установочные данные;

6) по прибытию на объект представителей правоохранительных органов и службы спасения оказать им содействие, не прекращая при этом охрану объекта.

Категорически запрещается охранникам и иным лицам брать обнаруженный предмет в руки, пытаться его перемещать или производить с предметом любые другие действия.

3.5.3. При нападении на сотрудников и охраняемый объект сотрудники охраны обязаны:

1) информировать о нападении органы полиции;

2) в зависимости от характера нападения принять меры по недопущению проникновения посторонних лиц на охраняемый объект(закрыть ворота, двери и т.д.);

3) принять возможные меры по задержанию нападающего лица (лиц) до прибытия на объект сотрудников милиции;

4) в случае получения телесных повреждений при отражении нападения или задержания правонарушителей оказать пострадавшему первую медицинскую помощь.

3.5.4. При захвате людей в заложники сотрудники охраны обязаны:

1) информировать незамедлительно о произошедшем инциденте правоохранительные органы;

2) принять меры к беспрепятственному проходу (проезду) на объект сотрудников правоохранительных органов, МЧС, автомашин скорой медицинской помощи;

3) по прибытию сотрудников специальных подразделений полиции оказать им помощь в получении необходимой им информации;

4) не допускать действий, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и повлечь человеческие жертвы.

3.5.5. При обнаружении признаков пожара (задымление, запах гари, повышение температуры и т.п.) сотрудник охраны обязан:

1) немедленно сообщить об этом по телефону в пожарную охрану (при этом назвать адрес объекта, место возникновения пожара, а так же сообщить свои Ф.И.О.), оповестить руководство охраны и объекта;

2) принять меры по установлению очага пожара и его ликвидации имеющимися на объекте средствами пожаротушения;

3) принять меры к эвакуации людей, материальных ценностей, при этом не ослабляя наблюдения за охраняемым объектом;

4) при обнаружении очага пожара проверить включение автоматических систем противопожарной защиты;

5) при необходимости отключить электроэнергию (за исключением систем противопожарной защиты), перекрыть газовые, водяные, паровые коммуникации, остановить работу систем вентиляции в аварийном и смежном с ним помещениях;

6) прекратить все работы в здании, кроме работ, связанных с мероприятиями по ликвидации пожара;

7) удалить за пределы опасной зоны всех работников, не участвующих в ликвидации пожара;

8) осуществлять общее руководство по ликвидации пожара до прибытия подразделений пожарной охраны;

9) обеспечить встречу подразделений пожарной охраны и оказать им помощь в выборе кратчайшего пути для подъезда к очагу пожара ( о закрытых дорогах или перекрытых в связи с ремонтом улиц, препятствующих проезду пожарных автомашин, немедленно сообщить в подразделение пожарной охраны);

10) указать расположение пожарных гидрантов.

3.5.6. При возникновении стихийного бедствия, аварий газопровода и водопровода, канализации, отопления, электросети и т.д. сотрудник охраны обязан:

1) проинформировать соответствующую службу по телефону, администрацию объекта, начальника охраны и руководство охраны;

2) при наличии на объекте персонала принять меры по его эвакуации;

3) принять меры к эвакуации имущества и материальных средств из опасной зоны;

4) организовать встречу бригад аварийных служб;

5) оказать им помощь, не прекращая охраны объекта.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Б. Комисаренко

**ПРОЕКТ**

**гражданско-правового договора**

**на оказание услуг по охране школы**

г. Югорск «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

***Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение* «Средняя общеобразовательная школа №6»*, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице директора Комисаренко Евгении Борисовны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и Общество с ограниченной ответственностью*, *именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заместителя генерального директора, действующего на основании Устава и лицензии № \_\_\_\_\_ с другой стороны, заключили настоящий гражданско-правовой договор (в дальнейшем договор)***

**1. Предмет договора:**

1.1. 1.1. В соответствии с решением Единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и нужд бюджетных учреждений города Югорска (протокол от \_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_) Заказчик, поручает, а Исполнитель, принимает на себя обязательства по оказанию услуг по охране школы, а Заказчик обязуется провести оплату оказанных услуг в установленном настоящим договором порядке, форме и размере.

1.2. Услуги, предусмотренные пунктом 1.1. настоящего договора должны быть оказаны «Исполнителем» с 09.01.2014 по 31.12.2014 года.

1.3. Объем оказанных услуг составляет:

- Объект по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра,

г. Югорск, ул. Ермака, д. 7 – **2460 часов**

- Объект по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра,

г. Югорск, ул. Садовая, д. 72 – **2 964 часов**

**2. Права и обязанности сторон**

2.1.  ***«Исполнитель»* обязуется:**

2.1.1. Обеспечить охрану образовательного учреждения, общественный порядок, пропускной режим, вести учет посетителей объектов: школа – ул. Ермака, д. 7, дошкольные группы – ул. Садовая, д. 72, далее «Объект» в установленном объеме часов (Приложение 1 к гражданско-правовому договору)

2.1.2. Осуществлять обязанности охраны объекта по графику, согласованному с ***«Заказчиком».***

2.1.3. В работе руководствоваться **Инструкцией по организации охраны на объекте**

(Приложение 2 к к гражданско-правовому договору )

2.1.4. По окончании службы сдавать охраняемый объект сторожу – работникам школы и дошкольных групп.

2.1.5. Пресекать на охраняемой территории все противоправные действия в соответствии с законодательством РФ «О частной охранной и детективной деятельности».

2.1.6. Осуществлять контроль за вносом и выносом имущества на территорию и с территории ***«Заказчика»*** по письменным пропускам .

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Б. Комисаренко

2.1.7. Соблюдать установленные правила пожарной безопасности во время охраны школы, а в случае обнаружения на охраняемом объекте пожара или срабатывания пожарной сигнализации вследствии ее нарушения, немедленно сообщать об этом в пожарную часть, руководителю школы и принимать меры по ликвидации пожара подручными средствами до прибытия пожарной части.

2.1.8. Ежемесячно составлять в двух экземплярах Акт оказанных услуг и подписанные со своей стороны направлять их в школу совместно со счетом на оплату услуг по охране школы.

2.1.9. Обеспечить участие своих сотрудников в профилактических мероприятиях, проводимых в образовательных учреждениях.

2.2. ***«Заказчик»* обязан:**

2.2.1. Предоставить охране рабочее место на территории охраняемого объекта.

2.2.2. Сообщать в срок за 5(пять) дней об изменении режима работы, а также проведения мероприятий , вследствие которых может потребоваться изменение режима охраны.

2.2.3. Ставить в известность охрану обо всех недостатках и нарушениях службы личным составом охраны для принятия необходимых мер.

2.2.4. В случае изменения правового статуса ***«Заказчика»***  , его расчетного, Юридического или почтового адреса, банковских реквизитов, учредительных документов, а так же при смене руководителя, ***«Заказчик»***  обязан письменно уведомить об этом охрану в течение 7 дней.

2.2.5. Обеспечить работоспособность средств связи (телефона) и коммуникаций, установленных на охраняемом объекте.

2.2.6. Ежемесячно производить оплату услуг по охране ***«Заказчика»*** в порядке, установленном разделом 3 настоящего договора.

2.2.7. В трехдневный срок после получения Акта оказанных услуг направлять один подписанный экземпляр в адрес охраной организации.

**2.3. *«Исполнитель»*** имеет право:

2.3.1.Требоватьот ***«Заказчика»*** своевременной оплаты оказанных услуг;

2.3.2. Требовать от ***«Заказчика»*** предоставления всей информации, необходимой для качественного и полного оказания услуг, предусмотренных договором;

**2.4. *«Заказчик»*** имеет право:

2.4.1. Во всякое время проверять ход и качество оказания услуг;

2.4.2. Отказаться от исполнения договора в любое время до подписания акта об оказании услуг, при условии оплаты ***«Исполнителю»*** фактически понесенных им расходов.

**3. Цена договора и порядок расчётов**

3.1. Общая сумма гражданско-правового договора (цена договора) составляет \_\_\_(сумма прописывается в цифрах и прописью)\_\_ рублей. Цена договора является твердой и не может меняться в ходе его исполнения, за исключением случаев, указанных в пунктах 3.2., настоящего договора.

3.2.Цена настоящего договора может быть снижена по соглашению сторон без изменения предусмотренных договором услуг и иных условий исполнения договора

3.3. В цену оказания услуг включены все расходы на оказание услуг, в т.ч. затраты на материалы, заработную плату, страхование, уплату налогов, сборов и других обязательных платежей, включая НДС. Цена договора является твердой и не может меняться в ходе исполнения настоящего договора.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Б. Комисаренко

3.3. Расчеты по настоящему договору производятся путем перечисления суммы договора на расчетный счет ***«Исполнителя»*** ежемесячно в течение 25 рабочих дней со дня подписания сторонами акта об оказании услуг и предоставления ***«Исполнителем»*** счета-фактуры*.*

*3.4.*  В цену услуг должны быть включены все расходы на оказание услуг, в т.ч. затраты на заработную плату, на материалы и комплектующие, накладные расходы, уплату налогов, сборов и других обязательных платежей, включая НДС.

**4. Ответственность сторон**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность, предусмотренную настоящим договором и действующим законодательством:

4.2. В случае просрочки исполнения ***«Заказчиком»***  обязательства, предусмотренного настоящим договором, ***«Исполнитель»*** вправе потребовать уплату пеней. Пени начисляются за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного договором срока исполнения обязательства.

Размер пеней устанавливается в размере одной трехсотой действующей на день уплаты пеней ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации.

4.3. В случае не качественного выполнения услуг, ***«Исполнитель»*** уплачивает ***«Заказчику»*** пении в размере одной трехсотой действующей на день уплаты пеней ставки рефинансирования Центрального банка РФ.

4.4. Уплата пеней и возмещение убытков, причиненных ненадлежащим исполнением обязательств, не освобождает сторон договора от исполнения обязательств по договору в полном объеме.

4.5. Ответственность сторон в иных случаях определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок разрешения споров**

5.1.Споры, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, стороны будут стремиться разрешить дружеским путем в порядке досудебного разбирательства: путем переговоров, обмена письмами, уточнением условий договора, составлением необходимых протоколов, дополнений и изменений, обмена телеграммами, факсами и др. При этом каждая из сторон вправе претендовать на наличие у нее в письменном виде результатов разрешения возникших вопросов.

5.2.При не достижении взаимоприемлемого решения стороны вправе передать спорный вопрос на разрешение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6. Изменение условий договора**

6.1. Изменение условий договора по соглашению сторон или в одностороннем порядке не допускается, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

6.2. Любые соглашения по изменению и (или) дополнению условий настоящего договора имеют силу в том случае, если они оформлены в письменном виде, подписаны сторонами договора и скреплены печатями сторон.

**7. Расторжение договора**

7.1 Договор может быть расторгнут по соглашению сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством.

7.2. Последствия расторжения настоящего договора определяются взаимным соглашение сторон его или судом по требованию любой из сторон договора.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Б. Комисаренко

**8. Действие договора во времени**

8.1. Настоящий договор, вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует до полного выполнения сторонами обязательств, предусмотренных договором.

8.2. Прекращение (окончание) срока действующего договора влечет за собой прекращение обязательств сторон по нему, но не освобождает стороны договора от ответственности за его нарушения, если имели место при исполнении условий настоящего договора.

**9. Заключительные положения.**

9.1. По всем условиям, не определенным настоящим договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

9.2. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

**10. Юридические адреса и реквизиты сторон**

10.1. В случае изменения юридического адреса или обслуживающего банка стороны договора обязаны в 10-дневный срок уведомить об этом друг друга.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Б. Комисаренко

Приложение 1

**Технические условия оказания услуг по адресу г. Югорск, ул. Ермака, д. 7**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование объекта | Всего  количество часов | Количество календарных дней | Количество человеко-часов охраны в месяц |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» | 2460 | Январь 20 | 200 |
| Февраль 24 | 240 |
| Март 25 | 250 |
| Апрель 26 | 260 |
| Май 25 | 250 |
| Июнь 23 | 230 |
| Июль- | - |
| Август - | - |
| Сентябрь 26 | 260 |
| Октябрь 27 | 270 |
| Ноябрь 23 | 230 |
| Декабрь 27 | 270 |
| **Услуги охраны осуществляются одним сотрудником охраны в рабочие дни с 8.00 до 18.00** | | | | |

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Б. Комисаренко

**Технические условия оказания услуг по адресу г. Югорск, ул. Садовая, д. 72**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование объекта | Всего  количество часов | Количество календарных дней | Количество человеко-часов охраны в месяц |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» | 2964 | Январь 17 | 204 |
| Февраль 20 | 240 |
| Март 20 | 240 |
| Апрель 22 | 264 |
| Май 19 | 228 |
| Июнь 19 | 228 |
| Июль 23 | 276 |
| Август 21 | 252 |
| Сентябрь 22 | 264 |
| Октябрь 23 | 276 |
| Ноябрь 18 | 216 |
| **Услуги охраны осуществляются одним сотрудником охраны в рабочие дни с 7.00 до 19.00** | | | | |

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Б. Комисаренко

Приложение 2

**Инструкция**

**по организации охраны на объекте**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция определяет:

1) условия действия внутриобъектового режима;

2) организацию деятельности охранной службы;

3) права и обязанности сотрудников охраны, связанные с выполнением возложенных на них задач по охране Объекта;

4) порядок взаимодействия охранной службы с руководством и сотрудниками Объекта;

1.2. Для обеспечения охраны сотрудники охраны выставляют на объекте пост в соответствии с условиями муниципального контракта. Ответственность за организацию охраны Объекта возлагается на руководство охраны и начальника охраны данного Объекта.

1.3. Сотрудники охраны при выполнении своих служебных обязанностей руководствуютя действующим законодательством Российской Федерации, контрактом, настоящей Инструкцией.

1.4. На Объекте вводятся и поддерживаются внутриобъектовые режимы в целях:

1) исключения возможности бесконтрольного прохода в здание посторонних лиц;

2) исключения незаконного выноса (вывоза) материальных ценностей;

3) поддержания сотрудниками и посетителями Объекта внутреннего распорядка.

1.5. Основными задачами сотрудников охраны являются:

обеспечение на охраняемом Объекте внутриобъектового режима;

1. защита объекта от противоправных посягательств;
2. поддержание порядка на объекте, прилегающей территории;
3. охрана общественного порядка;

1.6. Директор школы непосредственно руководит сотрудниками охраны в соответствии с указаниями руководства объекта, а также в соответствии с настоящей инструкцией и другими документами по объекту.

1.7. Сведения, изложенные в настоящей инструкции, договоре об оказании охранных услуг, а также иная письменная или устно полученная информация о режиме, методах и средствах охраны объекта составляют служебную тайну и разглашению лицам, не допущенным к ней, не подлежат.

1.8. В соответствии с положениями ст.139 Гражданского кодекса РФ разглашение служебной информации сотрудниками охраны, имеющей конфиденциальный характер, влечет ответственность в установленном законом порядке.

**2. Внутриобъектовый режим:**

2.1. Руководство Объекта устанавливает обязательный для сотрудников и посетителей внутриобъектовый режим, обусловленный трудовым распорядком, требованиями пожарных и иных мер безопасности. Его соблюдение поддерживается и контролируется сотрудниками охраны посредством осуществления контрольно – пропускного режима, ведения наблюдения, в том числе с применением технических средств.

2.2. В помещениях на охраняемой территории могут находиться сотрудники объекта и других предприятий, организаций, имеющие установленного образца пропуска, а также лица с временными пропусками с установленным в них временем нахождения на Объекте;

2.3. на огороженной территории охраняемого Объекта может находиться автотранспорт сотрудников по специальным пропускам и автомобили посетители, организаций по утвержденному списку.

2.4. состояние помещений, зданий и находящихся на территории Объекта транспортных средств проверяется путем обходов помещений и осмотров окон и дверей, а также внешнего вида и состояния замков, запоров, ограждений. Результаты обходов и контроля помещений заносят в специальный журнал.

2.5. по окончании рабочего дня, в соответствии с распорядком, входные двери закрываются на ключ;

2.6. проход в здание сотрудникам и посетителям в выходные, праздничные дни, а также после окончания рабочего дня разрешен по их письменным заявкам, утвержденным руководством Объекта.

2.7. вынос и вывоз с территории Объекта оборудования и имущества, принадлежащего Объекту, осуществляется только с сопроводительными документами, подписанными лицами, круг которых определяется руководством Объекта. Вывоз (вынос) имущества и других материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается;

2.8. запрещается вносить на Объект и хранить на его территории легковоспламеняющиеся и взрывоопасные вещества и материалы, личные ценности без соответствующего согласования с руководством Объекта.

**3. Права и обязанности должностных лиц охраны**

3.1.Начальник охраны Объекта обязан:

1) организовать надежную охрану объекта, обеспечить внутриобъектовый режим в соответствии с Гражданско-правовым договором об оказании охранных услуг, настоящей инструкцией;

2) обеспечить сотрудников охраны необходимыми информацией об особенностях Объекта, применяемых средствах охраны и противопожарной защиты, охранным снаряжением и специальными средствами, документацией по вопросам охраны Объекта;

постоянно отслеживать и обобщать сведения обо всех изменениях обстановки на Объекте и вокруг него в целях прогнозирования и предупреждения возможного причинения вреда охраняемому объекту;

3) при изменениях оперативной обстановки, влияющей на защищенность охраняемого Объекта, немедленно информировать руководство охраны и Объекта;

контролировать выполнение сотрудниками охраны служебных обязанностей, соблюдение ими трудового распорядка, техники безопасности, правильного использования технических средств охраны, специальных средств;

4) вести график дежурства сотрудников охраны и решать вопросы замены их в случае необходимости;

5) незамедлительно ставить в известность руководство Объекта обо всех происшествиях на Объекте;

3.2. Сотрудник охраны обязан:

1. изучить действующие правовые документы по вопросам организации охраны Объекта (настоящую Инструкцию, Гражданско-правовой договор об оказании охранных услуг и т.д.);
2. знать образцы всех видов пропусков, действующих на Объекте;
3. в течение всего дежурства находиться в форменной одежде с удостоверением личности;
4. добросовестно выполнять свои служебные обязанности, при несении службы быть бдительным и внимательным;
5. в соответствии с Гражданско-правовым договором обеспечивать надежную охрану здания, находящегося в нем имущества и общественный порядок;
6. осуществлять установленный внутриобъектовый режим;
7. по указанию начальника охраны Объекта сопровождать материальные ценности;
8. регулярно отслеживать и сообщать начальнику охраны сведения обо всех изменениях обстановки на Объекте и вокруг него в целях прогнозирования и предупреждения возможного причинения вреда охраняемому Объекту;
9. соблюдать установленные на Объекте правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
10. при возникновении аварий, пожаров и других чрезвычайных происшествий немедленно сообщать о них руководству Объекта, начальнику охраны;
11. при чрезвычайной ситуации самостоятельно вызывать пожарные или аварийные службы, а также принимать меры по разрешению критической ситуации, для чего допускается вскрытие служебных и складских помещений;
12. не допускать курения в непредназначенных для этого местах;
13. вести журнал учета пропусков, журнал сдачи дежурства, журнал для постановки и снятия детей на питание, журнал посетителей Объекта, журнал выдачи ключей, журнал учета аварийных ситуаций;
14. находиться на охраняемом объекте в форме охранника и иметь при себе удостоверение охранника и знаки отличия принадлежности к данной охранной организации.

3.3. Для осуществления своих обязанностей сотрудник охраны имеет право:

1) требовать соблюдения установленного внутриобъектового режима, проверять документы, удостоверяющие личность;

2) требовать от сотрудников Объекта предъявлять сопроводительные документы или накладные на ввоз (вывоз) и внос (вынос) имущества;

3) изымать недействительные пропуска и пропуска с истекшими сроками действия;

4) задерживать лиц, проникших или пытающихся проникнуть на охраняемый Объект вопреки установленному порядку, нарушающих общественный порядок на территории охраняемого Объекта, пытающихся незаконно вывезти (вынести) материальные ценности с охраняемого Объекта, либо действия которых дают основание подозревать их в намерении причинить иной ущерб охраняемому Объекту;

5) доставлять в служебное помещение охраны лиц, подозреваемых в правонарушении, связанном с посягательством на охраняемые Объекты;

6)в случае крайней необходимости применять физическую силу с целью недопущения причинения ущерба охраняемому Объекту и его сотрудникам, а также отражения нападения на сотрудников охраны в соответствии с действующим законодательством Российской федерации;

7)при необходимости принимать меры к охране места происшествия до прибытия сотрудников правоохранительных органов;

3.4. Во время несения дежурства сотрудникам охраны запрещается:

1) отвлекаться от выполнения служебных обязанностей и заниматься делами, не относящимися непосредственно к охране Объекта;

2) употреблять спиртные напитки и выходить на работу в состоянии алкогольного либо наркотического опьянения;

3) оставлять пост без разрешения соответствующих должностных лиц;

4) вести разговоры на служебные темы с посторонними лицами, давать им какие-либо справки о работе охраны, домашние телефоны сотрудников охраны и охраняемого Объекта;

5) принимать от кого - либо для передачи предметы и документы;

6) спать на посту;

7) допускать на пост посторонних лиц;

3.5. Действия сотрудников охраны в экстремальных ситуациях.

3.5.1. В случае обнаружения взлома дверей, окон, запоров, замков, сорванных пломб и печатей или других нарушений целостности помещений, а также срабатывания охранно – пожарной сигнализации сотрудники охраны обязаны:

1) тщательно осмотреть объект, а при наличии посторонних лиц – принять меры по их задержанию;

2) обеспечить охрану места происшествия, находящихся на нем следов и вещественных доказательств до прибытия сотрудников милиции.

3) немедленно сообщить о случившемся начальнику охраны объекта, руководству объекта и в милицию.

3.5.2. При обнаружении на объекте взрывных устройств, взрывчатых материалов и иных подозрительных предметов сотрудники охраны обязаны:

1) немедленно проинформировать правоохранительные органы, службу спасения и прокуратуру, при этом указывать свои Ф.И.О., адрес объекта, место, время, обстоятельства обнаружения взрывоопасного или подозрительного предмета, его внешние признаки, наличие и количество людей в месте нахождения предмета;

2) доложить об обнаруженном предмете руководству объекта, начальнику охраны;

3)принять меры по ограждению опасной зоны с учетом радиуса возможного поражения и недопущению в нее людей и транспортных средств;

4) в случае необходимости принять меры к эвакуации людей из опасной зоны;

5) обеспечить присутствие лиц, обнаруживших предмет, до прибытия оперативно – следственной группы и зафиксировать их установочные данные;

6) по прибытию на объект представителей правоохранительных органов и службы спасения оказать им содействие, не прекращая при этом охрану объекта.

Категорически запрещается охранникам и иным лицам брать обнаруженный предмет в руки, пытаться его перемещать или производить с предметом любые другие действия.

3.5.3. При нападении на сотрудников и охраняемый объект сотрудники охраны обязаны:

1) информировать о нападении органы полиции;

2) в зависимости от характера нападения принять меры по недопущению проникновения посторонних лиц на охраняемый объект(закрыть ворота, двери и т.д.);

3) принять возможные меры по задержанию нападающего лица (лиц) до прибытия на объект сотрудников милиции;

4) в случае получения телесных повреждений при отражении нападения или задержания правонарушителей оказать пострадавшему первую медицинскую помощь.

3.5.4. При захвате людей в заложники сотрудники охраны обязаны:

1) информировать незамедлительно о произошедшем инциденте правоохранительные органы;

2) принять меры к беспрепятственному проходу (проезду) на объект сотрудников правоохранительных органов, МЧС, автомашин скорой медицинской помощи;

3) по прибытию сотрудников специальных подразделений полиции оказать им помощь в получении необходимой им информации;

4) не допускать действий, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и повлечь человеческие жертвы.

3.5.5. При обнаружении признаков пожара (задымление, запах гари, повышение температуры и т.п.) сотрудник охраны обязан:

1) немедленно сообщить об этом по телефону в пожарную охрану (при этом назвать адрес объекта, место возникновения пожара, а так же сообщить свои Ф.И.О.), оповестить руководство охраны и объекта;

2) принять меры по установлению очага пожара и его ликвидации имеющимися на объекте средствами пожаротушения;

3) принять меры к эвакуации людей, материальных ценностей, при этом не ослабляя наблюдения за охраняемым объектом;

4) при обнаружении очага пожара проверить включение автоматических систем противопожарной защиты;

5) при необходимости отключить электроэнергию (за исключением систем противопожарной защиты), перекрыть газовые, водяные, паровые коммуникации, остановить работу систем вентиляции в аварийном и смежном с ним помещениях;

6) прекратить все работы в здании, кроме работ, связанных с мероприятиями по ликвидации пожара;

7) удалить за пределы опасной зоны всех работников, не участвующих в ликвидации пожара;

8) осуществлять общее руководство по ликвидации пожара до прибытия подразделений пожарной охраны;

9) обеспечить встречу подразделений пожарной охраны и оказать им помощь в выборе кратчайшего пути для подъезда к очагу пожара ( о закрытых дорогах или перекрытых в связи с ремонтом улиц, препятствующих проезду пожарных автомашин, немедленно сообщить в подразделение пожарной охраны);

10) указать расположение пожарных гидрантов.

3.5.6. При возникновении стихийного бедствия, аварий газопровода и водопровода, канализации, отопления, электросети и т.д. сотрудник охраны обязан:

1) проинформировать соответствующую службу по телефону, администрацию объекта, начальника охраны и руководство охраны;

2) при наличии на объекте персонала принять меры по его эвакуации;

3) принять меры к эвакуации имущества и материальных средств из опасной зоны;

4) организовать встречу бригад аварийных служб;

5) оказать им помощь, не прекращая охраны объекта.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Б. Комисаренко