**ДОГОВІР** №

 про надання охоронних послуг

м. Вінниця «\_\_\_» 2016р.

Приватне підприємство «Альфа-Щит Вінниця» (ліцензія, серія АВ № 540556, видана МВС України 12.10.2010р.), в особі директора Гнатюка Максима Едуардовича, який діє на підставі Статуту підприємства, в подальшому ОХОРОНА, з одного боку і \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, надалі ЗАМОВНИК, з іншого боку, далі за текстом - Сторони, уклали цей Договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1. ЗАМОВНИК замовляє, а ОХОРОНА надає охоронні послуги (надалі «Послуги»), а саме приймає під охорону майно ЗАМОВНИКА, яке належить йому на праві власності на законних підставах (надалі - "Об'єкт"), та визначено в Дислокаціях об'єкту (Додаток №1 до даного Договору) та визначено узгодженими Сторонами план-схемою розташування постів (Додаток № 4 до даного Договору).
2. Вид охорони визначається за згодою Сторін, як інспекторсько-сторожова служба охорони. Система охорони Об'єкту та Дислокація постів визначаються ОХОРОНОЮ та узгоджуються з ЗАМОВНИКОМ.
3. Охорона матеріальних цінностей ЗАМОВНИКА, які знаходяться за межами приміщень, що охороняються здійснюється за окремою угодою, що є додатком до даного Договору.
4. ЗАМОВНИК бере на себе зобов'язання приймати Послуги та вчасно проводити розрахунки, визначені умовами даного Договору.

2. ВИМОГИ ДО ТЕХНІЧНОГО СТАНУ ОБ'ЄКТА

2.1. Об'єкти, які передаються під охорону, повинні відповідати таким вимогам :

Територія по периметру Об'єкту, що охороняється, підступи до нього, приміщення на території Об'єкту з настанням сутінок повинні освітлюватися так, щоб вони були доступні спостереженню нарядів ОХОРОНИ. Стіни, покрівля, стеля, вікна, люки і двері приміщень, в яких зберігаються товарно-матеріальні цінності, повинні бути в полагодженому стані та забезпечувати неможливість несанкціонованого проникнення на Об'єкт (в приміщення) без їх пошкодження. Складування будь-яких матеріалів на території Об'єкта, так і за його межами може здійснюватися не ближче 5 метрів від приміщень, стін, огорожі з метою вільного огляду та доступу до них ОХОРОНИ.

3. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПОСЛУГ

1. ОХОРОНА надає Послуги з першого дня після підписання даного Договору, здійснюючи функцію нагляду за Об'єктом, що охороняється.
2. ОХОРОНА спільно з ЗАМОВНИКОМ протягом 2 діб з дня початку надання Послуг проводить обстеження технічного стану Об'єкта, приміщень та його території, засобів охорони і безпеки, у тому числі приладів охоронної сигналізації (при її наявності), про що складається Акт обстеження технічного стану Об'єкта. До вказаного Акту вносяться ОХОРОНОЮ зауваження, пропозиції та вимоги, які слід виконати чи усунути ЗАМОВНИКУ у визначений Актом обстеження технічного стану Об'єкта термін.
3. Перевірку повноти і якості робіт по усуненню недоліків здійснює представник ОХОРОНИ в присутності представника ЗАМОВНИКА, про що Сторонами складається відповідний Акт приймання передачі об'єкту під охорону, який підписується повноважними представниками Сторін.
4. Відповідальність за надання Послуг ОХОРОНОЮ настає після підписання двостороннього Акту приймання передачі Об'єкту під охорону, але не пізніше 5 календарних днів з моменту надання Послуг, при умові виконання Замовником умов Акту обстеження технічного стану Об'єкта.
5. ОХОРОНА надає Послуги згідно умов, що визначенні у положеннях Договору та у відповідності з дислокацією (Додаток № 1), а також "Інструкції по охороні об'єкта" (Додаток № 2) та "Інструкції про порядок приймання (здавання) об'єктів та окремих приміщень під охорону" (Додаток № 3).
6. Додаток № 2 та Додаток № 3 затверджуються ЗАМОВНИКОМ та ОХОРОНОЮ після усунення всіх вказаних в Акті обстеження Об'єкта недоліків, але не пізніше 5 діб з моменту початку надання Послуг.

**4. ЦІНА ДОГОВОРУ ТА ПОРЯДОК ВЗАЄМОРОЗРАХУНКІВ**

1. Ціна договору становить -**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, за одну годину охорони кожним працівником "Охорони".
2. Оплата ЗАМОВНИКОМ вартості Послуг здійснюється щомісячно до 10 числа місяця, що слідує за звітним. Оплата здійснюється в безготівковій формі, шляхом перерахування суми грошових коштів, визначених Договором, на розрахунковий рахунок ОХОРОНИ.
3. Сплата ЗАМОВНИКОМ вартості Послуг здійснюється після підписання Сторонами Акту наданих послуг, який ЗАМОВНИК зобов’язується підписати не пізніше 3 (третього) числа місяця, що слідує за звітним.
4. У разі, якщо ЗАМОВНИК прострочив виконання грошового зобов'язання щодо здійснення обов'язкової і повної оплати Послуг в строки, передбачені п. 4.2. даного Договору, ОХОРОНА має право нарахувати ЗАМОВНИКУ штраф у розмірі 0,5% від загальної вартості Послуг, наданих у поточному місяці. Штраф нараховується ЗАМОВНИКУ при взаєморозрахунках у наступному місяці.
5. У разі, якщо ЗАМОВНИК прострочив виконання грошового зобов'язання щодо здійснення обов'язкової і повної оплати Послуг в строки, передбачені п. 4.2. даного Договору, крім штрафу передбаченого п. 4.4. Договору, ЗАМОВНИКУ нараховується пеня у розмірі подвійної облікової ставки НБУ від простроченої суми оплати за кожний день прострочення.
6. Сторони, за взаємною згодою, можуть установити інші умови і форми розрахунків за надані Послуги, які передбачені чинним законодавством, склавши при цьому Додаток до даного Договору.
7. При проведенні державою індексації доходів населення, інших заходів, що викликають зміну суми витрат на утримання персоналу ОХОРОНИ, вартість Послуг може змінюватися на основі наданого ОХОРОНОЮ обґрунтованого розрахунку, шляхом укладання додаткової угоди до даного Договору, але не частіше одного разу на рік.

**5. ОБОВ'ЯЗКИ ОХОРОНИ**

1. Приймати Об'єкт під охорону (знімати з-під охорони) згідно з Додатком № 3 "Інструкцією про порядок приймання (здавання) об'єктів та окремих приміщень під охорону", затвердженої Сторонами.
2. Забезпечувати охорону товарно-матеріальних цінностей ЗАМОВНИКА, прийнятих під охорону, від розкрадання і не допускати проникнення сторонніх осіб на Об'єкт.
3. Здійснювати на Об'єкті пропускний режим, контролювати ввезення та вивезення (внесення та винесення) товарно-матеріальних цінностей на територію та з території Об'єкта за перепустками встановленої форми (якщо перепускний режим передбачений). Не допускати на Об'єкт осіб, які не мають відповідних повноважень та права щодо перебування на території Об'єкта.
4. Забезпечувати дотримання встановлених правил пожежної безпеки на постах силами персоналу ОХОРОНИ під час надання Послуг, а у випадку виявлення на Об'єкті пожежі або спрацювання охоронно - пожежної сигналізації, негайно повідомити про це пожежну частину, вжити першочергових заходів для ліквідації пожежі. У разі виявлення несправності охоронно-пожежної сигналізації, негайно повідомити про це ЗАМОВНИКА з метою усунення останнім вказаної несправності.
5. Приймати під охорону опечатані (опломбовані) об’єкти, приміщення, вказані у дислокації, за умови наявності на них запобіжних коробок з контрольними замками.
6. Забезпечити наявність потрібної кількості персоналу ОХОРОНИ згідно дислокації (Додаток № 1 до даного Договору).

**6. ОБОВ’ЯЗКИ ЗАМОВНИКА**

* 1. В день підписання даного Договору передати ОХОРОНІ копії документів, необхідних для забезпечення останнім ліцензійних умов провадження охоронної діяльності за укладеним Договором, а саме:
* копію правовстановлюючого документа або витягу про реєстрацію права власності на переданий ЗАМОВНИКОМ під охорону Об’єкт або копію договору про його оренду;
* копію документа, який підтверджує повноваження фізичної особи (керівника) на вчинення юридичних дій від імені юридичної особи ЗАМОВНИКА без довіреності (виписка з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців) або довіреність для представництва інтересів, видана Замовнику фізичній особі.
	1. Здійснювати визначені Актом обстеження технічного стану об’єкту та Договором заходи по обладнанню Об'єкта технічними засобами охорони і безпеки та своєчасно усувати недоліки, які визначені Актом обстеження технічного стану Об’єкту.
	2. Створювати належні умови для забезпечення збереження товарно-матеріальних цінностей та сприяти і не перешкоджати ОХОРОНІ при виконанні нею Послуг, а також в удосконаленні організації охорони Об’єкта та зміцненні перепускного та внутрішньо об’єктового режимів.
	3. Перед здаванням Об’єкта під охорону перевіряти, щоб у приміщеннях, що охороняються, в неробочий час не залишались сторонні особи, ввімкнуті електричні та газові прилади, інші джерела вогню та системи водопостачання у аварійному стані.
	4. Забезпечувати персонал ОХОРОНИ безкоштовним телефонним зв'язком (внутрішнім та міським) та вживати заходів щодо своєчасного (не довше одного календарного для) ремонту зв’язку та мережі електроживлення, до яких підключена сигналізація.
	5. Безкоштовно надавати персоналу ОХОРОНИ: службові приміщення, обладнання, інвентар, а також комунальні послуги (водопостачання, освітлення, опалення та ремонт приміщень), для належного здійснення зобов’язань по даному Договору.
	6. Забезпечувати персонал ОХОРОНИ місцями обігріву та захисту від непогоди (місця обігріву оснащуються опалювальними приладами тільки промислового виробництва);
	7. Вчасно повідомляти ОХОРОНУ про всі недоліки та порушення в роботі її персоналу для прийняття необхідних заходів.
	8. Протягом тижня з дня підписання даного Договору надати ОХОРОНІ інформацію, необхідну для належного здійснення своїх обов’язків по Договору, а саме:
* копію наказу про призначення матеріально-відповідальних осіб ЗАМОВНИКА, на яких покладається обов’язок по збереженню матеріально-технічних цінностей останнього, а також обов’язок по здаванню ОХОРОНІ і прийманню у ОХОРОНИ об’єктів, які охороняються згідно дислокації (Додаток № 1)
* перелік осіб, які мають відповідні повноваження та права щодо перебування на території Об’єкту, зразки підписів керівництва ЗАМОВНИКА. Даний документ повинен бути належно оформлений та підписаний уповноваженим представником ЗАМОВНИКА.

**7. ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ - ПЕРЕДАЧІ ПОСЛУГ**

1. Документальним підтвердженням надання ОХОРОНОЮ Послуг є Акт наданих послуг (приймання-передачі виконаних робіт), який складається щомісячно та затверджується представниками Сторін. ЗАМОВНИК повинен підписати Акт наданих послуг відповідно до умов даного Договору не пізніше третього числа місяця наступного за звітним.
2. В разі обґрунтованих зауважень до ОХОРОНИ,які можуть потягнути за собою питання вартості наданих Послуг, ЗАМОВНИК зобов’язаний в термін 3 (трьох) календарних днів з дня виявлення названих зауважень, письмово заявити про них ОХОРОНІ.Якщо ЗАМОВНИК не подасть дане зауваження, він втрачає право у подальшому посилатися на ці зауваження, як порушення умов Договору.
3. В разі надання ЗАМОВНИКОМ письмової заяви з зауваженнями, ОХОРОНА в триденний термін зобов’язується виконати дані зауваження або подати обґрунтовану письмову відмову від їх виконання.
4. У разі необґрунтованої відмови ЗАМОВНИКА підписати (затвердити) Акт наданих послуг, останній зобов’язаний сплатити штраф на користь ОХОРОНИ у розмірі 0,5% від суми оплати за звітний місяць. Не підписання Акту наданих послуг ЗАМОВНИКОМ не підтверджує факту не надання Послуг за звітний період. Факт надання ЗАМОВНИКУ Послуг підтверджується чинністю даного Договору.

**8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ОХОРОНИ**

1. ОХОРОНА несе повну матеріальну відповідальність за збитки, спричиненні внаслідок неналежного виконання нею своїх зобов'язань:
2. заподіяні розкраданням товарно-матеріальних цінностей під час надання Послуг, здійснене шляхом крадіжки, грабежу, розбійного нападу, в результаті незабезпечення належної охорони або внаслідок невиконання ОХОРОНОЮ встановленого на Об'єкті порядку вивезення (винесення) товарно-матеріальних цінностей.
3. нанесені знищенням або псуванням майна (в тому числі шляхом підпалу) сторонніми особами, які проникли на Об'єкт внаслідок неналежного виконання ОХОРОНОЮ взятих за Договором зобов'язань.
4. заподіяні пожежами, або в силу інших причин з вини працівників ОХОРОНИ, які здійснюють охорону об'єкту.

8.2. Про факт порушення цілісності приміщень, що охороняються, пошкодження майна ЗАМОВНИКА, ОХОРОНА повідомляє в чергову частину органів внутрішніх справ і ЗАМОВНИКУ. До прибуття ЗАМОВНИКА, представників органів внутрішніх справ або слідства, ОХОРОНА забезпечує недоторканість місця події.

8.3 Факти крадіжки, грабежу, а також знищення або пошкодження майна ЗАМОВНИКА сторонніми особами, які проникли на об'єкт, що охороняється, або внаслідок пожежі, або в силу інших причин з вини працівників ОХОРОНИ, встановлюється органами дізнання, попереднього слідства або судом.

1. При наявності письмової заяви ЗАМОВНИКА про заподіяні збитки відповідальні представники ОХОРОНИ зобов'язані брати участь у визначені розміру цих збитків та в знятті залишків товарно-матеріальних цінностей, які порівнюються з даними бухгалтерського обліку на день події. Зняття залишків товарно-матеріальних цінностей повинно бути проведене терміново по прибутті представників Сторін на місце події.
2. Відшкодування ЗАМОВНИКУ заподіяних, з вини ОХОРОНИ, збитків здійснюються за поданням ЗАМОВНИКА ОХОРОНІ постанови органу дізнання, слідства або рішення суду, який встановив факт крадіжки, грабежу, розбою, а також знищення або пошкодження майна сторонніми особами, котрі проникли на Об'єкт, що охороняється, або внаслідок пожежі, або ж в силу інших причин з вини працівників, які здійснюють охорону об’єкта.

Розмір збитків повинен бути підтверджений відповідними документами і розрахунками вартості вкрадених, знищених чи пошкоджених товарно-матеріальних цінностей, складеними за участю ОХОРОНИ та звіреними з бухгалтерськими даними ЗАМОВНИКА. До збитків, що підлягають відшкодуванню, включається вартість викраденого або знищеного майна, розмір зниження у ціні пошкоджених товарно-матеріальних цінностей або витрати, проведені на відновлення пошкодженого майна.

1. Часом, з якого ОХОРОНА несе матеріальну відповідальність, згідно із цим розділом Договору є момент настання обставин та термін передбачений п.3.1 даного Договору.
2. Претензії по відшкодуванню матеріальних збитків подаються ЗАМОВНИКОМ і розглядаються ОХОРОНОЮ згідно з чинним законодавством.
3. Розмір матеріальних збитків та порядок їх відшкодування визначається з урахуванням

чинного законодавства України.

1. **ЗВІЛЬНЕННЯ ОХОРОНИ ВІД ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ЗА ЗБИТКИ**
	1. ОХОРОНА звільняється від відповідальності при відсутності вини ОХОРОНИ у їх спричиненні.

ОХОРОНА не несе відповідальності:

* + 1. за майнові збитки, заподіяні стихійним лихом;
		2. за крадіжку, а також розкрадання, здійснені шляхом грабежу або розбою, товарно- матеріальних цінностей, якщо буде встановлено, що вони допущені у зв'язку з не ввімкненням ЗАМОВНИКОМ охоронної сигналізації (при її наявності), не здійснення ЗАМОВНИКОМ здаванням Об'єкту під охорону, або неповідомлення ОХОРОНИ про несправність сигналізації;
		3. за майнові збитки завдані протиправними діями у разі масових порушень громадського порядку або у разі навмисного знищення (псування) майна сторонніми особами без проникнення на об’єкт;
		4. за майнові збитки, спричинені ЗАМОВНИКУ шляхом розбійного чи бандитського нападу із застосуванням вогнепальної зброї, якщо сили ОХОРОНИ виявляться недостатніми для відбиття нападу;
		5. за майнові збитки, що спричинені ОХОРОНОЮ в силу настання обставин крайньої необхідності, з метою запобігання ще більших матеріальних збитків.
	1. ОХОРОНА не несе відповідальності за цілісність приміщень і матеріальні цінності, що в них зберігаються, якщо вони не внесені до дислокації цього Договору (Додаток №1).
	2. ОХОРОНА звільняється від відповідальності за збитки, розмір, яких визначено ЗАМОВНИКОМ самостійно, без відповідальних працівників ОХОРОНИ, при відсутності письмового повідомлення ЗАМОВНИКА про день, коли необхідно з'явитися представникам ОХОРОНИ для визначення розмірів збитків.
		1. ОХОРОНА не несе матеріальну відповідальності за крадіжку або пошкодження товарно- матеріальних цінностей ЗАМОВНИКА до усунення ЗАМОВНИКОМ недоліків, викладених в Акті обстеження технічного стану об'єкту.
		2. якщо особа, яка протиправно проникла на об’єкт і завдала майнової шкоди "ЗАМОВНИКУ", затримана на місці події;
		3. за залишене на Об’єкті, що охороняється, особисте майно працівників ЗАМОВНИКА.
	3. ОХОРОНА не несе майнової відповідальності по господарських договорах та зобов’язаннях "ЗАМОВНИКА" перед третіми особами.
	4. Якщо "ЗАМОВНИК" має заборгованість за послуги охорони, “ВИКОНАВЕЦЬ” не несе перед "ЗАМОВНИКОМ" відповідальності за можливі збитки.

1. **ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СУПЕРЕЧОК ТА УМОВИ РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ**
	1. Суперечки не вирішені шляхом переговорів між Сторонами, вирішуються згідно з чинним законодавством України.
	2. Дія Договору може бути припинена достроково, причому, Сторона - ініціатор припинення Договору інформує про це іншу Сторону у письмовій формі не менш, ніж за 30 (тридцять) календарних днів.
	3. При розірванні Договору достроково за ініціативою ЗАМОВНИКА у разі недотримання письмової форми та строку (вказаних в п. 10.2 Договору), ЗАМОВНИК сплачує ОХОРОНІ штраф сума якого дорівнює розміру компенсаційних виплат вимушеного простою персоналу ОХОРОНИ, який знімається з Об'єкту, з розрахунку простою - 30 діб. При цьому ОХОРОНОЮ надається ЗАМОВНИКУ обґрунтований розрахунок суми штрафу.
	4. В односторонньому порядку Договір може бути розірваний при невиконанні однією із Сторін умов Договору. Сторона-ініціатор розірвання Договору інформує у письмовій формі про це іншу сторону не менш ніж за 3 доби.

**11. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ**

1. Договір набуває чинності\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ року і діє до 31 грудня 201\_\_ року.
2. Після закінчення терміну дії Договору, якщо Сторони продовжують виконувати його умови, Договір вважається поновленим на невизначений термін, але кожна із Сторін має право припинити його дію на умовах даного Договору.
3. **ДОДАТКОВІ ПОЛОЖЕННЯ**
	1. ОХОРОНА підтверджує, що є платником податку на прибуток на загальних умовах за ставкою, передбаченою Податковим Кодексом України.
	2. ЗАМОВНИК підтверджує, що є \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	3. ДОГОВІР складено в двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, один з яких знаходиться у ОХОРОНИ, інший - у ЗАМОВНИКА.
	4. Зміни, Доповнення та Додатки до даного Договору вносяться у письмовій формі за згодою Сторін.
4. **ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ**
	1. **Додаток** **№ 1** - "Дислокація об'єкту ". Складається і підписується одночасно з Договором.
	2. **Додаток № 2** - "Інструкція по охороні об'єкта". Складається і підписується не пізніше 5 діб з дня початку надання Послуг.
	3. **Додаток № 3** - "Інструкція про порядок приймання (здавання) об'єктів та окремих приміщень під охорону". Складається і підписується не пізніше 5 діб з дня початку надання Послуг.
	4. **Додаток №4 -** План-схема розташування постів об'єкту за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ**

 **ОХОРОНА ЗАМОВНИК**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПП «Альфа-Щит Вінниця»** **21000, м. Вінниця,** **вул. Максимовича,4,оф.105****Р/р 260051116981****АБ «Укргазбанк» м. Київ****МФО 320478****Код ЄДРПОУ 36967333****Інд. под. № 369673302289****Св. ПДВ № 200032425****Директор**  **М.Е.Гнатюк** |  |  |

 ***Додаток №1***

***до Договору №\_\_\_ від «*\_\_\_*»* *201\_р.***

 ***про надання охоронних послуг***

***ДИСЛОКАЦІЯ ОБ’ЄКТІВ***

 ***які передаються під охорону ПП ”Альфа-Щит Вінниця "***

***Найменування об’єкта:*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Адреса:*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***З «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2016 р. пости охорони дислокуються таким чином:***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№******п/п*** | ***Найменування посту*** | ***Адреса*** | ***№******ділянки, № поста*** | ***Час******Охорони******«від-до»*** | ***Примітка*** |
| **1.** |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |

**Директор ПП «Альфа-Щит Вінниця» Директор**

 **М.Е.Гнатюк**

 Додаток №2

 до Договору №\_\_\_\_\_

 від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2016 р.

 про надання охоронних послуг

 **«ПОГОДЖУЮ»**  «**ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Директор Директор ПП «Альфа-щит Вінниця»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гнатюк М.Е.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016р. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016р.

 **І Н С Т Р У К Ц І Я ПО ОХОРОНІ ОБ'ЄКТУ**

 **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Дана Інструкція визначає порядок несення служби по охороні об’єкту й функціональні обов'язки охоронника.

1.2. Охорона об’єкту ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в подальшому «Замовник», здійснюється відповідно Договору про надання охоронних послуг між ПП «Альфа-Щит Вінниця », в подальшому «Охорона» і «Замовником», регламентується справжньою Інструкцією й забезпечується за допомогою несення служби охоронником цілодобово.

1.3. У своїй діяльності охоронники керуються нормами чинного законодавства, правилами внутрішнього трудового розпорядку «Замовника» та цією Інструкцією.

1.4. Охоронники підпорядковуються керівництву ПП «Альфа-Щит Вінниця».

1.5. Охорона здійснюється з метою забезпечення зберігання майна, матеріально-технічних цінностей, споруд, будівель, а також охорони прав і свобод, честі та гідності, працівників «Замовника», а також інших осіб, що відвідують об’єкт у справах.

1.6. Охоронники взаємодіють з ПОЛІЦІЄЮ України, спираються на допомогу інших державних закладів, а також громадських організацій та окремих громадян.

1.7. У надзвичайний період охорона об’єкта здійснюється на основі наказів та вказівок керівництва приватної служби охорони «Альфа-Щит Вінниця».

 **2. ЗАВДАННЯ ПІДРОЗДІЛУ ОХОРОНИ.**

2.1. Основним завданням підрозділу охорони «Замовника» є:

- забезпечувати охорону майна Замовника від протиправних зазіхань, керуючись при цьому законодавством України ;

- забезпечувати на території «Замовника» дотримання громадського порядку відповідно до вимог чинного законодавства, Статуту внутрішнього трудового розпорядку «Замовника», наказів та розпоряджень по об’єкту.

- забезпечувати пропуск відвідувачів, а також працівників об’єкту, не допускати проникнення на територію сторонніх осіб.

- робити догляд речей, що заносяться та виносяться різними особами через КПП та робити догляд в'їзжджаючого та виїжджаючого з об’єкту транспорту.

- забезпечити контроль та переміщення транспортних засобів через КПП, як на територію об’єкту, так із нього, контролювати ввіз-вивіз матеріальних цінностей залізничним та автомобільним транспортом, і відповідно вимагати дозвіл на це за підписом осіб, які мають на це повноваження, згідно зразків.

- контролювати обстановку на об’єкті, що знаходиться під охороною, з метою виявлення та затримання осіб, які мають злочинні наміри заподіяти шкоду та відвернення таких дій, запобігати розкраданню майна об’єкті охорони.

- не допускати проникнення на об’єкт (з об’єкту) сторонніх осіб, та транспортних засобів.

- стежити за виконанням вимог протипожежної безпеки на об'єкті що охороняється;

- здійснювати взаємодію із правоохоронними органами, аварійними й рятувальними службами в екстремальних і критичних випадках.

2.2. Охоронник відповідає за здійснення пропускного режиму, охорону майна, збереження і справність технічних засобів охорони, відеоспостереження, засобів зв'язку, майна службового приміщення охорони й документації згідно з описом.

2.3. Під час несення служби охоронник зобов'язаний вчасно доповідати черговому охоронної фірми про стан охорони об'єкта.

2.4. При виявленні фактів розкрадання майна:

а) негайно повідомляти по телефону:

- керівництво ПП «Альфа-Щит Вінниця» (0432) 50-78-19; (067) 430-24-67; (063) 340-58-58

- керівництво об’єкту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- ПОЛІЦІЯ України \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) зробити необхідний запис в Робочому зошиті охорони та скласти відповідний акт;

в) не допускати сторонніх осіб на місце злочину до прибуття співробітників МВС. Виклик правоохоронних служб здійснюється лише у виняткових випадках (за погодженням керівництва об’єкту).

**2. СКЛАД ОХОРОНИ, МІСЦЕ РОЗТАШУВАННЯ ПОСТА ОХОРОНИ І ЙОГО ОСНАЩЕННЯ**

 2.1. Охорона об’єкту здійснюється **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_постами**. До складу зміни по охороні об'єкта входить один охоронник. Персонально склад охорони визначається щомісячним графіком несення служби на об'єкті.

 2.2. Рішення про зміну режиму допуску транспортних засобів на об’єкт приймає керівництво Замовника з наступним письмовим повідомленням керівництва Охорони (письмово).

 2.3. Охорона не пізніше, ніж за добу, має бути повідомлена про проведення на «Об’єкті» всіх тих робіт, які можуть ускладнити або зробити неможливими виконання охоронниками своїх обов’язків .

 2.4. Охороннику надається право затримувати підозрілих осіб, які порушують громадський порядок та перепускний режим на об’єкті, та супроводжувати їх до службового приміщення підрозділу охорони, повідомляти про це керівництво.

 2.5. Розташування постів:

 Пост № 1 (ЦКПП-1). Контроль за входом та виходом персоналу, реєстрація відвідувачів (інвесторів), контроль за внесенням-винесенням ТМЦ; контроль за в'їздом - виїздом автотранспорту, ввезенням-вивезенням матеріальних цінностей, перевірка товарно-транспортних документів; контроль за дотриманням заходів пожежної безпеки та громадського порядку.

 Пост виставляється при в’їзді на територію підприємства

 Пост обладнаний:

- приміщенням для охорони;

- металевими ворітьми;

- засобами пожежогасіння;

- засобами зв’язку

Пост № 2 (КТП – 2). Стаціонарно-патрульний (пішохідно-транспортна прохідна, залізничні ворота, матеріальні склади №4,5,6,7,8,9,10,11,12). Контроль за в'їздом- виїздом залізничного транспорту, ввезенням-вивезенням матеріальних цінностей, перевірка товарно-транспортних документів; контроль за дотриманням заходів пожежної безпеки та громадського порядку. В нічний час - патрулювання та охорона ТМЦ на території.

Пост обладнаний:

- приміщенням для охорони;

- металевими ворітьми;

- засобами пожежогасіння;

- засобами зв’язку

Пост №3 Патруль по території об'єкту (кукурудзоколібровочний завод, матеріальні склади №6,7,8,14,15,16). Охорона приміщень, складів, ТМЦ і т.п. на території об'єкту, контроль за переміщенням ТМЦ, недопущення перекидання ТМЦ через огорожу, контроль за дотриманням заходів пожежної безпеки та громадського порядку.

Пост обладнаний:

- засобами пожежогасіння;

- засобами зв’язку

 Межі постів, місця розташування дверей, запасних виходів, приміщень, засобів пожежогасіння, а також маршрут руху охоронника під час обходу об'єкта і т.д. зазначені на схемі розташування поста .

 **3. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ОХОРОННИКА**

 ***Охоронник зобов'язаний:***

 - знати вимоги Договору про надання охоронних послуг на об'єкті що охороняється;

 - знати Інструкцію з охорони об'єкта, а також накази, розпорядження й інші документи, що регламентують порядок несення служби на об'єкті;

 - знати межі об'єкта що охороняється, наявність уразливих місць, розташування технічних засобів охорони, первинних засобів пожежогасіння, електричних щитів і порядок їх використання;

 - знати перелік і порядок ведення службової й робочої документації на об'єкті;

 - знати технічні характеристики, правила й порядок експлуатації використовуваних на об'єкті технічних засобів охорони й засобів зв'язку;

 - взаємодіяти з керівництвом підприємства при з'ясуванні обставин, пов'язаних з порушеннями режиму охорони об'єкта, а також з питань стану й побутових умов несення служби на посту;

- при прибутті на чергування мати при собі паспорт або документ який засвідчує особистість), прийняти по опису майно, засоби зв'язку й пожежогасіння, інше майно й устаткування поста, службову документацію;

- прийняти шляхом огляду стан об'єкта, перевірити справність освітлення, вхідних дверей, наявність і стан засобів зв'язку та сигналізації;

- доповісти керівництву Охорони про заступлення на чергування та всі недоліки;

- охайно вести всі журнали й іншу службову документацію;

- знати обстановку, що складається на об'єкті й довкола нього, розпорядження керівництва, що стосуються охорони об'єкта;

- уміти користуватися засобами зв'язку, вживати необхідних заходів по підтримці їх у робочому стані;

- допуск на об'єкт співробітників підприємства, сторонніх осіб та транспортних засобів здійснювати відповідно до розпоряджень Замовника та Інструкції про перепускний режим;

- допуск на об'єкт співробітників правоохоронних органів здійснювати в строгій відповідності з «Інструкцією про перепускний режим»;

- допуск на об'єкт посадових осіб охоронної фірми і охоронців здійснювати в строгій відповідності з Розпорядженням « Про допуск осіб, що перевіряють, об'єкти охорони»;

- у нічний час доби (літній період з **22.00-05.00** годин, зимовий період з 1 листопада до 1 березня з **20.00-07.00** годин, один раз на годину, здійснювати обхід території що охороняється з обов’язковою відміткою (жетон) у визначених контрольних містах;

- підтримувати чистоту й порядок на посту, забезпечувати збереження його майна;

- контролювати справність засобів охоронно-пожежної та тривожної сигналізації, засобів пожежогасіння;

- стежити за виконанням вимог пожежної безпеки на об'єкті;

- при раптовому захворюванні доповісти про це керівництву Охорони і дотримуватись його вказівок;

- у спілкуванні зі співробітниками підприємства, відвідувачами бути ввічливим і тактовним, при необхідності проявляти вимогливість, не допускаючи при цьому порушень норм етики і законності;

- під час несення служби дотримуватись встановленої форми одягу, бути чисто та охайно одягненим, акуратно підстриженим;

- дотримуватись правил особистої гігієни;

- у випадку надзвичайної події або грубого порушення пропускного режиму та охорони, подати відповідну службову (пояснювальну) записку керівництву Охорони;

- у випадку нападу, порушення громадського порядку, пожежі на об'єкті або на його території, та при стихійному лихові негайно доповісти керівництву Охорони і Керівництву Замовника для вжиття необхідних заходів.

- особу, яка здійснила протиправні дії щодо об’єкту охорони, затримати на місці правопорушення, при необхідності викликати міліцію.

- по закінченню чергування та його результати доповісти керівництву Охорони і залишити об’єкт.

***Охороннику забороняється:***

- залишати без службової необхідності пост;

- приходити на службу в нетверезому, з запахом спиртного, в стані наркотичного сп’яніння, а також приносити й вживати спиртні напої або наркотичні засоби;

- спати на посту;

- палити на посту;

- читати, дивитися телевізор, приймати їжу на робочому місті і відволікатися від несення служби неслужбовими розмовами зі співробітниками підприємства та відвідувачами;

- використовувати систему відеоспостереження не за призначенням;

- вступати в позаслужбові відносини з співробітниками підприємства, та відвідувачами;

- порушувати встановлену форму одягу;

- вести міжміські переговори по міському телефону, а також використовувати його в особистих цілях;

- перебувати на об'єкті охорони після закінчення чергування;

- самовільно переміщати пожежне обладнання, інше устаткування, меблі, в інше місце;

- у службовий час займатися справами, не пов'язаними з виконанням своїх посадових обов'язків;

- давати довідки по режиму роботи об'єкта й інформацію про співробітників підприємства;

 .

 **4. ДІЇ ОХОРОННИКА У НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЯХ.**

 **4.1. Особливі обов'язки охоронника по виявленню підготовки до зазіхання на об'єкт.**

 При несенні служби охоронник зобов'язаний вести постійне візуальне спостереження за об'єктом охорони і належної йому території, звертаючи особливу увагу на виявлення ознак підготовки до здійснення можливих протиправних дій щодо об’єкту охорони та його персоналу:

 - поява на території об’єкту що охороняється й на прилягаючій до нього території осіб з неприродною поведінкою або, що проявляють зайву зацікавленість до роботи об’єкту, його робітників, а також до режиму й системі охорони об'єкта;

 - поява на території підприємства підозрілих предметів;

 - перевірка дій співробітника охорони шляхом навмисного порушення правил відвідування й поведінки відвідувачів на об'єкті;

 - підвищений інтерес до роботи об'єкта сторонніх осіб під час прибуття керівництва підприємства;

 У випадку виявлення ознак підготовки до зазіхання, або порушення встановленого відповідного порядку, негайно повідомити керівництво Охорони.

 При виникненні поблизу об'єкту охорони позаштатної ситуації (велике скупчення людей, підозрілі або провокаційні дії окремих осіб стосовно об’єкту охорони, його співробітників, інші незаконні дії) довести до відому керівництво Охорони, при цьому прийняти всі необхідні заходи, що виключають несанкціоноване проникнення сторонніх осіб на об'єкт охорони, а у випадку протиправних дій з їхнього боку - вжити заходи по їхній затримці з наступною передачею в орган внутрішніх справ (міліцію).

**4.2. Дії охоронника при нападі на об'єкт.**

4.2.1. При виявленні ознак підготовки до нападу на об'єкт співробітник охорони зобов'язаний негайно доповісти про це керівництву Охорони, голосом попередити правопорушника про припинення незаконних дій, викликати міліцію, прийняти заходи по затримці зловмисника.

4.2.2.В залежності від обстановки, що складається на об’єкті при нападі, охоронник:

- викликає сили й засоби правоохоронних органів по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- блокує (припиняє) вхід (вихід) на об'єкт усіх осіб, за винятком представників правоохоронних органів, додаткових резервних сил охорони й керівництва підприємства;

- доповідає черговому охоронної фірми, керівництву підприємства, вживає заходи до відбиття нападу і затримці зловмисників.

**4.3. Дії охоронника при пожежі**.

4.3.1. При виникненні загорання на об'єкті або на території, що прилягає до нього, оголошується пожежна тривога.

4.3.2. Охоронник у випадку виникнення пожежі на об'єкті негайно повідомляє керівництво Охорони та керівництво Замовника, викликає пожежну охорону за телефоном \_\_\_\_\_\_\_\_\_. У всіх випадках він відключає електрику на об’єкті , припиняє доступ відвідувачів, сприяє в евакуації співробітників та відвідувачів. Час виклику, прибуття (відбуття) пожежної команди, прізвище керівника гасіння пожежі (командира відділення, начальника варти і т.д.), записує в Робочий зошит співробітника охорони.

4.3.3. При прийнятті керівництвом Замовника рішення на евакуацію матеріальних цінностей, охоронник надає допомогу в евакуації і організації охорони евакуйованих матеріальних цінностей.

4.3.4. При виникненні пожежі поблизу об'єкта що охороняється (території прилягаючої до об'єкта, сусідніх будинках (поверхах) і т.д.) охоронець доповідає керівництву Охорони, керівництву Замовника, підсилює спостереження й приводить до готовності к використанню засоби пожежогасіння.

**4.4. Дії охоронника при погрозі вибуху (проведення терористичного акту).**

 При одержанні повідомлення про загрозу вибуху (проведення терористичного акту) або виявлення вибухових засобів, підозрілих предметів, штатних боєприпасів, охоронник повинен діяти з урахуванням обстановки:

- негайно інформує про загрозу вибуху регіональні органи СБУ, МВС, МЧС України, керівництво Охорони та керівництво Замовника;

- припиняє допуск працівників підприємства та відвідувачів на об'єкт охорони;

- при необхідності надає допомогу по евакуації працівників підприємства та відвідувачів, матеріальних цінностей у безпечне місце.

**4.5. Дії співробітника охорони при погрозі стихійного лиха (аварії).**

Охоронник при виникненні загрози стихійного лиха (аварії) оцінює обстановку, доповідає черговому МНС, керівництву Охорони та керівництву Замовника і вживає заходи по ліквідації стихійного лиха й порятунку майна. Для ліквідації стихійного лиха й порятунку майна залучаються співробітники підприємства.

При виникненні потреби викликає відповідні чергові бригади (слюсарів, електриків, сантехників) аварійних служб, організує зустріч, допуск їх на об'єкт і супровід. Під час ліквідації стихійного лиха (аварії) охорона об'єкта не припиняється. Час виклику, прибуття (вибуття) чергової бригади, а також прізвища ремонтників охоронник записує в Робочому зошиті охоронника.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата | Посада | П.І.Б. | Підпис |
|  |  | Нач.зміни |  |  |
|  |  | Нач.зміни |  |  |
|  |  | охоронник  |  |  |
|  |  | охоронник |  |  |
|  |  | охоронник |  |  |
|  |  | охоронник  |  |  |
|  |  | охоронник  |  |  |
|  |  | охоронник |  |  |
|  |  | охоронник |  |  |
|  |  | охоронник  |  |  |
|  |  | охоронник  |  |  |
|  |  | охоронник |  |  |
|  |  | охоронник |  |  |
|  |  | охоронник  |  |  |

 Додаток № 3

 до Договору №\_\_\_\_

 від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016р.

 про надання охоронних послуг

 **«ПОГОДЖУЮ»**  «**ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Директор Директор ПП «Альфа-щит Вінниця»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гнатюк М.Е.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016р. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016р.

 **ІНСТРУКЦІЯ**

 **Про порядок приймання (здавання) об’єктів та окремих приміщень під**

 **охорону**

 **1. Загальні положення.**

1.1. Здавання об’єктів під охорону і приймання з-під охорони здійснюється особами, які уповноважені «Замовником».

1. 1.2. Об’єкти з матеріально-технічними цінностями повинні здавати під охорону матеріально-відповідальні особи, що віддані наказом «Замовника», мешкають неподалік від об’єкта охорони, мають засоби зв’язку (телефон), які можуть бути викликані та прибувати на об’єкт на протязі однієї години у випадку спрацювання охоронно-пожежної сигналізації (ОПС), при наявності, стихійного лиха чи в інших випадках. Копія наказу про призначення матеріально-відповідальних осіб та їх список зі зразками підписів надається «Охороні».
2. 1.3. Особи, уповноважені «Замовником», несуть відповідальність за правильну експлуатацію та використання засобів ОПС, дотримання порядку приймання (здавання об’єктів під охорону, відповідність стану технічного укріплення об’єкта існуючим вимогам.
3. 1.4. При заміні відповідальних за здавання об’єктів під охорону, зміні їх адреси, телефонів «Замовник» письмово повідомляє про це «Охорону».
4. 1.5. Прийманню (здаванню) під охорону підлягають тільки об’єкти, що включені до дислокації.
5. 1.6 Об’єкти (окремі приміщення, включені до дислокації), що мають порушення стану технічного укріплення, не відповідають діючим вимогам, мають непрацюючі засоби сигналізації, зіпсовані замки, грати, запірні пристрої, освітлення, телефон і т.і, приймаються під нагляд, але відповідальність за збереження матеріальних цінностей в них «Охорона» не несе.

 **2. Передача об’єкта під охорону.**

2.1. Об’єкти, що підлягають охороні, передаються під охорону у визначений Договором термін.

2.2. Передача приміщень об’єкту проходить у присутності охоронника і матеріально-відповідальної особи «Замовника».

2.3. Порядок передачі приміщень під охорону:

 - охоронник і матеріально-відповідальна особа приходять до приміщення, яке передається під охорону;

 - у присутності матеріально-відповідальної особи охоронник перевіряє стан і закритість вікон, дверей, виключення електроприладів, відсутність сторонніх осіб;

 - у присутності охоронника матеріально-відповідальна особа зачиняє приміщення і опечатує двері до нього;

 - охоронник перевіряє факт опечатування дверей приміщення;

 - у присутності охоронника матеріально-відповідальна особа здає ключі від приміщення в опечатаному пеналі.

2.4. З моменту здачі ключа та опечатування дверей приміщень, приміщення об’єкту вважається переданим під охорону ПП «Альфа-Щит Вінниця», про що у «Журналі прийому-передачі під охорону приміщень» робиться запис: вказується дата, час, номер чи назва приміщення, прізвище та підпис охоронника.

2.5.При невиконанні п.1.3 приміщення під охорону не приймають,про що робиться запис у «Журналі прийому-передачі під охорону приміщень» і матеріальної відповідальності «Охорона» не несе.

2.6.Матеріально-технічні цінності (МТЦ), що знаходяться поза приміщеннями, перед здачею під охорону мають бути приведені в такий стан, який не дозволив би несанкціонованого вилучення їх з місця складування (стягнені в пакети, окантовані, закладені виробами великого вантажу і т.і.). Прийом під охорону цих цінностей, здійснюється в присутності представника керівництва об’єкту з відповідним записом в «Журналі прийому-передачі чергувань».

2.7. Матеріально-технічні цінності, які тимчасово (до 3-х діб) знаходяться на відкритих майданчиках, під охорону не приймаються і відповідальність за них «Охорона» не несе.

1. **Зняття об’єкта з-під охорони.**

 3.1.Зняття з-під охорони приміщень об’єкту проходить у присутності охоронника і

 матеріально відповідальної особи.

 **Виконується у такій послідовності:**

* матеріально-відповідальна особа забирає ключі з місця їх зберігання, про що

 робиться запис у «Журналі прийому-видачі ключів», і разом з охоронником прямує до

 відповідного приміщення;

- матеріально-відповідальна особа перевіряє цілісність печатки, дверей, замків і відкриває двері у приміщення;

- матеріально-відповідальна особа перевіряє стан вікон, грат, дверей та всередині приміщення;

- у письмовій формі підтверджується наявність майна матеріально - відповідальною особою словами «Претензій до «Охорони» не маю» в «Журналі прийому-здачі об’єкту під охорону» з підписами охоронника і матеріально - відповідальної особи з відміткою часу. Після цього, приміщення вважається знятим з охорони і переданим матеріально-відповідальній особі об’єкту.

 3.2.При не виконанні співробітниками об’єкту режиму зняття приміщень з охорони,

 поданих у п.2.1., відповідальність за зниклі матеріальні цінності, покладається на

 співробітників об’єкту.

 3.3.Передача матеріальних цінностей, які знаходяться на об’єкті поза приміщеннями,

 здійснюється в присутності представника керівництва об’єкту з відповідним записом

 до «Журналу прийому-передачі чергувань».

1. **Дії охоронника на об’єкті, знятому з охорони.**

4.1.Якщо зі знятого з охорони об’єкту проводиться вивіз МТЦ, порядок дій охоронника наступний:

* перевіряє документи на правомірність вивозу МТЦ;
* контролює завантаження кількості згідно товарно-транспортної накладної;
* робить запис у «Журналі ввозу-вивозу матеріальних цінностей»:

 а) марка та номер машини;

 б) прізвище водія;

 в) номер шляхового листа;

 г) номер товарно-транспортної накладної