

ДОГОВІР № 12/01/2024-1
про закупівлю послуг з охорони приміщень та адмінбудівель Головного управління ДПС у Запорізькій області

м. Запоріжжя

12 січня 2024

Державна податкова служба України (далі – Замовник), в особі в.о. начальника **Головного управління ДПС у Запорізькій області (філія ДПС)** Саранцева Івана Івановича, який діє на підставі Положення про Головне управління ДПС у Запорізькій області, затвердженого наказом ДПС від 12.11.2020 № 643, та довіреності від 01.01.2024 №15/99-00-10-01-02-23, з однієї сторони та **Управління поліції охорони в Запорізькій області** (далі – ВИКОНАВЕЦЬ) в особі заступника начальника – **Дмитрієнка Ігоря Миколайовича**, який діє на підставі довіреності від 29.12.2023 №2197/43/27/8/01-2023, з іншої сторони, уклали цей Договір про наступне:

ТЕРМІНИ, ЗАСТОСОВАНІ В ТЕКСТІ ЦЬОГО ДОГОВОРУ

ФІЗИЧНА ОХОРОНА ОБ'ЄКТА – це комплекс організаційних, практичних та інших заходів, що забезпечується нарядами органів поліції охорони, спрямований на збереження недоторканості, цілісності, належного власникові майна, з метою збереження його фізичного стану, запобігання та/або недопущення, виявлення та припинення протиправних посягань (несанкціонованого доступу) відносно нього та захисту прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб в місцях несення служби.

ОБ'ЄКТ ФІЗИЧНОЇ ОХОРОНИ – будівлі, споруди (відокремлені приміщення, частини будівель і споруд), окремі та прилеглі до них території, акваторії, трубопроводи, транспортні засоби, інше майно, відносно яких нарядами органів поліції охорони здійснюються заходи охорони та інші, незаборонені чинним законодавством дії, за укладеними договорами.

ПУБЛІЧНА БЕЗПЕКА І ПОРЯДОК — це публічно-правові відносини, які мають імперативний характер (виражають у категоричних нормативно-правових актах держави чітко позначені дії і не допускають відхилень від вичерпного переліку прав і обов'язків суб'єктів) і визначають основи суспільного ладу держави.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

ДК 021:2015 – 75240000-0 - Послуги із забезпечення громадської безпеки, охорони правопорядку та громадського порядку

ЗАМОВНИК доручає, а ВИКОНАВЕЦЬ зобов'язується надати послуги з охорони (далі – послуги) за кодом CPV за ДК 021:2015 – 75240000-0 - Послуги із забезпечення громадської безпеки, охорони правопорядку та громадського порядку приміщень та адмінбудівель Головного управління ДПС у Запорізькій області (далі – Об'єкти) на умовах, визначених цим Договором, а Замовник - прийняти й оплатити надані Послуги у порядку та на умовах, визначених цим Договором.

1.1. Виконавець забезпечує збереження майна і цілісність адмінбудівель, приміщень за адресами Об'єктів Замовника, за умови здачі їх під охорону належним чином відповідно до Додатку 1 до Договору та Протоколі узгодження договірної ціни (Додаток № 2 до цього Договору), що є невід'ємними частинами цього Договору, щоденно та цілодобово.

1.2. Виконавець не приймає майно на зберігання і не вступає у володіння цим майном, а бере на себе обов'язок надавати послуги відповідно до умов даного Договору шляхом забезпечення відвернення безпосередніх посягань на нього, припинення несанкціонованого Замовником доступу сторонніх осіб до майна на Об'єкті, у період знаходження Об'єкта під охороною згідно Договору.

1.3. Обсяг наданих Послуг та ціна Договору можуть бути зменшені залежно від реального фінансування видатків Замовника.

2. ЯКІСТЬ ПОСЛУГ

2.1. Система охорони Об'єкта та розташування постів визначається Замовником і узгоджується із Виконавцем за підсумками обстеження Об'єкта, про що Сторонами складається акт обстеження Об'єкта, який є невід'ємною частиною Договору.

2.2. До акта обстеження Об'єкта Сторонами включаються вимоги щодо забезпечення охорони та схоронності майна відповідно до нормативних актів МВС та Національної поліції, що визначають тактику дій наряду Виконавця, спеціальні вимоги до технічного укріплення місць зберігання окремих видів майна, грошових коштів тощо, визначені уповноваженими центральними органами виконавчої влади та державними органами управління із спеціальним статусом, вимоги будівельних норм і правил щодо окремих будівель та приміщень із зберіганням майна, що передаються під охорону, а також правила з техніки безпеки та охорони праці постових Виконавця.

2.3. Виконавець повинен надати Послуги, якість яких відповідає вимогам Замовника, нормативно-правовим актам, іншим нормативно-технічним документам, які встановлюють вимоги до показників якості такого роду/виду послуг, а також відповідно до умов Договору.

2.4. Неякісно надані Послуги оформлюються актами виявлених недоліків і підлягають виправленню Виконавцем у строк, погоджений із Замовником.

3. ЦІНА ДОГОВОРУ

3.1. Ціна послуг охорони за цим Договором є договірною і зазначається Сторонами у Розрахунку та Протоколі узгодження договірної ціни (додатки 2, 3 до Договору), який є невід'ємною частиною цього Договору та складає 7881901,60 грн. (сім мільйонів вісімсот вісімдесят одна тисяча дев'яťсот одна грн. 60 коп. з ПДВ) грн. у т.ч. ПДВ 1313650,27 грн. (один мільйон триста тринадцять тисяч шістьсот п'ятдесят грн. 27 коп.).

3.2. Джерелом фінансування витрат за цим Договором є кошти загального фонду Державного бюджету України, КПКВ 3507010 «Керівництво та управління у сфері податкової політики», КЕКВ 2240 «Оплата послуг (крім комунальних)».

3.3. Ціна за послуги встановлюється у національній валюті України.

3.4. Ціну цього Договору та обсяг наданих Послуг може бути зменшена за взаємною згодою Сторін шляхом укладання додаткової угоди до цього Договору, що є невід'ємною частиною Договору зокрема, але не виключно, з підстав реального фінансування Замовника. Зміна ціни на послуги Охорони набуває чинності з дня підписання нових додатків 2, 3 до Договору.

3.5. До ціни Договору включені всі витрати Виконавця пов'язані з наданням Послуг.

3.6. Бюджетні зобов'язання за цим Договором виникають в межах відповідних бюджетних асигнувань на 2024 рік.

4. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

4.1. Оплата здійснюється з урахуванням фінансового ресурсу Єдиного казначейського рахунка.

4.2. Розрахунок за фактично надані Послуги здійснюється у національній валюті України у безготівковій формі шляхом перерахування грошових коштів на розрахунковий рахунок Виконавця, зазначений у рахунку на оплату за поточний місяць, на підставі підписаного Сторонами відповідного акта приймання-передачі послуг (далі - Акт), не пізніше 10 числа місяця, наступного за місяцем в якому надавались послуги. Замовник зобов'язаний підписати та повернути Виконавцю один примірник Акту виконаних послуг протягом 3-х робочих днів із моменту його одержання або в такий самий строк надати письмові обґрунтовані зауваження щодо наданих послуг, в іншому випадку Виконавець вважає послуги наданими в повному обсязі без будь-яких претензій з боку Замовника.

4.3. У разі затримки у виділенні бюджетних асигнувань будь-які штрафні санкції у такому випадку до Замовника не застосовуються.

4.4. У разі дострокового розірвання цього договору, Сторонами проводяться взаєморозрахунки, виходячи з ціни за фактично надані послуги на момент розірвання договору.

4.5. Датою оплати вважається дата зарахування коштів Замовника на банківський рахунок Виконавця.

5. РЕЖИМ ОХОРОНИ ТА ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗДАЧІ ОБ'ЄКТА ПІД ОХОРОНУ

5.1. **У робочий час (згідно з режимом роботи установи):** перед початком робочого дня, представник Замовника приймає будівлю, де розташований пост охорони, з-під охорони. Протягом робочого дня, коли на об'єкті проводяться роботи і/або перебувають працівники Замовника, Виконавець здійснює пропускний режим в будівлях, де розташований пост охорони, узгоджений із Замовником, спостерігає за громадським порядком в зоні розташування поста охорони.

5.2. **У неробочий час (згідно з режимом роботи установи):** коли на Об'єкті відсутні працівники Замовника, Виконавець забезпечує охорону будівлі, де розташований пост охорони, спостерігає за територією через систему відеоспостереження (у випадку її наявності) та здійснює періодичне (але не менше ніж кожні 4 години) патрулювання в середині будівлі, де розташований пост охорони.

5.3. Особою, відповідальною за здачу під охорону кабінетів у будівлі, є представник(ки) Замовника. Список цих осіб, із зазначенням їх номерів контактних телефонів (мобільний, домашній, робочий) надаються Виконавцю до прийняття Об'єктів під охорону

6. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

6.1. ОБОВ'ЯЗКИ ВИКОНАВЦЯ:

6.1.1. Прийняти Об'єкт під охорону.

6.1.2. Забезпечити дотримання всіх вимог та заходів інструкції про заходи по організації пропускного режиму та охорони приміщень та адмінбудівель Головного управління ДПС у Запорізькій області за адресою, затвердженою Додатком 1 до Договору.

6.1.3. Своєчасно припиняти протиправні дії з боку осіб щодо нанесення шкоди та збитків Замовнику шляхом пошкодження Об'єкта.

6.1.4 У разі виявлення спроби несанкціонованого проникнення на Об'єкт, а так само крадіжки, грабежів та інших правопорушень, виявлення ознак пожежі чи інших технологічних аварій, Виконавець негайно повідомляє про це відповідальній особі Замовника (по телефону), територіальний відділ Національної поліції України, пожежну службу, і по можливості, дотримуючись вимог охорони праці, вживає заходів щодо запобігання заподіяння шкоди і зменшення наслідків.

6.1.5. При виявленні несправності технічних засобів охорони і безпеки, негайно повідомляє про це Замовника у телефонному режимі.

6.1.6. Забезпечити надання Послуг, якість яких відповідає умовам, що встановлені цим Договором та іншими нормативними документами у строки, встановлені цим Договором.

6.1.7. Надати Замовнику після надання Послуг Акт не пізніше останнього числа місяця в якому надавались послуги.

6.2. ОБОВ'ЯЗКИ ЗАМОВНИКА:

6.2.1. Здійснювати визначені Договором заходи з обладнання Об'єкту технічними засобами охорони і безпеки, створювати належні умови для забезпечення збереження ТМЦ та сприяти Виконавцю при виконанні ним своїх завдань, а також в удосконаленні організації охорони Об'єкту і поліпшенні внутрішнього об'єктового режиму, а також виконувати всі рекомендації Виконавця.

6.2.2. Перевіряти, щоб в приміщеннях в неробочий час не залишились сторонні особи, включені електро-, газо- прилади та інші джерела вогню і системи водопостачання, опалення в аварійному стані.

6.2.3. Надавати Виконавцю безкоштовно необхідні умови для здійснення охорони Об'єкту, а також службові та підсобні приміщення, обладнання, комунальні послуги (водопостачання, освітлення, опалення, міський телефонний зв'язок).

6.2.4. Своєчасно оплачувати послуги за цим Договором.

6.2.5. Своєчасно (не пізніше, ніж за добу) сповіщати Виконавця про будь-які факти (у т.ч. зміна пропускового і внутрішнього об'єктового режиму, початок/завершення ремонтних робіт, зміна номенклатури наявних на об'єкті товарно-матеріальних цінностей т.п.), внаслідок яких може виникнути необхідність у зміні характеру охорони та/або додаткового технічного укріплення об'єктів.

6.2.6. Забезпечити наявність необхідного освітлення в темний час доби. Територія і підступи до Об'єкту з настанням темряви повинні освітлюватися так, щоб вони були доступні спостереженню Виконавця.

6.2.7. Включати технічні засоби охорони на Об'єкті, а в разі їх несправності негайно повідомляти про це Виконавця.

6.2.8. У разі виявлення спроби несанкціонованого проникнення, а так само крадіжки, грабежів та інших правопорушень, виявлення ознак пожежі чи інших технологічних аварій, й повідомлення Виконавцем про ці обставини відповідальній особі Замовника (по телефону), Замовник або його відповідальна особа зобов'язані негайно прибути на Об'єкт.

6.2.9. Обов'язковою умовою на час укладення та дії Договору є наявність у Замовника повноважень на його володіння (користування) Об'єктом (у формі права власності, права користування, права на повне господарське відання, оперативне управління, оренду, доручення тощо), відомості про що надаються Виконавцю в завірній Замовником письмовій формі.

6.2.10. У випадку наявності у Замовника заперечень щодо обсягу послуг, наданих Виконавцем у звітному місяці, Замовник зобов'язаний протягом трьох днів у письмовій формі надати Виконавцю свої обґрунтовані заперечення.

6.3. ПРАВА ЗАМОВНИКА:

6.3.1. Контролювати виконання Виконавцем умов цього Договору.

6.3.2. Після погодження з Виконавцем вносити зміни до інструкції про заходи по організації пропускового режиму та охорони приміщень та адмінбудівель Головного управління ДПС у Запорізькій області за адресами Додатком 1 до Договору на підставі зміни внутрішніх розпорядчих документів Замовника.

Отримувати своєчасно всю повну та необхідну інформацію щодо надання послуг з охорони Виконавцем на Об'єкті.

6.3.3. Достроково розірвати цей Договір в односторонньому порядку у разі невиконання або неналежного виконання зобов'язань Виконавцем, попередньо повідомивши його про це у письмовій формі за 10 (десять) календарних днів до дати розірвання Договору;

6.3.4. Зменшувати обсяг надання Послуг та ціну Договору залежно від реального фінансування видатків.

6.3.5. Повернути Акт Виконавцю без здійснення оплати в разі неналежного його оформлення, зокрема, але не виключно, за відсутності підписів уповноважених осіб Виконавця;

6.3.6. Вимагати від Виконавця усунення недоліків неналежно наданих Послуг що надаються відповідно до цього Договору.

6.4. ПРАВА ВИКОНАВЦЯ:

6.4.1. Вимагати оплати Замовником наданих послуг з охорони Об'єкту в рамках цього Договору.

6.4.2. У випадку ненадходження оплати у встановлений п.3.5 цього Договору строк Виконавець має право припинити надання послуг охорони за договором з першого числа наступного (наступного за місяцем оплата за який не проведена або проведена не в повному обсязі) місяця автоматично (після письмового повідомлення Замовника) до повного погашення заборгованості. У випадку непогашення заборгованості Виконавець має право розірвати договір в односторонньому порядку.

6.4.3 У відповідності до визначених законодавством повноважень фіксувати та документувати події, які можуть мати юридичні наслідки для визначення умов та обсягів відповідальності сторін за цим Договором.

7. СТРОК НАДАННЯ ПОСЛУГ ТА СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

7.1. Строк надання послуг з **00:00 01.01.2024 по 24:00 31.12.2024 року, включно.**

7.2. Цей Договір набирає чинності з моменту підписання його уповноваженими представниками Сторін та діє з 01.01.2024 р. на період воєнного стану на території України, а у разі його продовження – на строк, що не перевищує 31 грудня 2024 року включно, у частині розрахунків та гарантійних зобов'язань – до повного виконання зобов'язань за Договором. Керуючись частиною третьою статті 631 ЦК України Сторони встановили, що умови цього Договору застосовуються між Сторонами, які виникли до його укладання, а саме з 01.01.2024 р.

7.3. Закінчення строку дії цього Договору не звільняє Сторони від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час дії цього Договору

8. КОНФІДЕЦІЙНІСТЬ

8.1. Сторони погодилися, що будь-які матеріали, інформація та відомості, що стосуються Договору (крім тексту Договору, додатків та додаткових угод до нього, актів приймання-передачі послуг та платіжних документів), є конфіденційними (далі - конфіденційна інформація) і не можуть передаватися третім особам без попередньої письмової згоди іншої Сторони або у силу прямої норми закону.

8.2. Якщо Сторони не домовилися про інше, то вони зобов'язуються не розголошувати та не розкривати конфіденційну інформацію третім особам і не використовувати її в будь-яких цілях інакше, ніж у цілях належного виконання цього Договору, як протягом строку його дії, так і після його припинення. Сторони зобов'язуються зі своєї сторони обмежити коло осіб, які матимуть доступ до такої інформації, кількістю, розумно необхідною для належного виконання умов Договору.

8.3. Сторони зобов'язуються протягом строку дії Договору, а також протягом п'яти років після закінчення строку його дії за жодних обставин не розголошувати конфіденційну інформацію та забезпечувати її захист.

8.4. Сторона, що порушує умови Договору щодо розкриття конфіденційної інформації, несе відповідальність відповідно до Договору та чинного законодавства України, а також зобов'язана відшкодувати збитки, що були завдані внаслідок розкриття конфіденційної інформації.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

9.1. У випадку виникнення спорів або розбіжностей, Сторони зобов'язуються вирішувати їх шляхом взаємних переговорів та консультацій.

9.2. У разі недосягнення Сторонами згоди, спори (розбіжності) вирішуються у судовому порядку.

9.3. Виконавець несе майнову відповідальність за збитки, за цим Договором, але не більше ніж на суму 30 000 (тридцять тисяч) грн., спричинених Замовнику шляхом пошкодження або втратою майна, якщо були вчинені наступні дії:

- крадіжка майна скоєна працівниками Виконавця;

- недотримання працівниками Виконавця вимог інструкції (Додаток 4), внаслідок чого Замовнику завдано матеріальних збитків.

9.4. Розмір збитку повинен бути підтверджений відповідними документами та розрахунком вартості викраденого, знищеного, пошкодженого майна за його залишковою вартістю на підставі акту огляду та інвентаризації, проведених спільною комісією, яка складається із представників Замовника та Виконавця. До початку роботи спільної комісії заборонені будь-які дії, які можуть змінити картину події. До шкоди, яка підлягає відшкодуванню, входить вартість викраденого або знищеного майна та інших товарно-матеріальних цінностей, розмір амортизації пошкоджених товарно-матеріальних цінностей або витрати, здійснені на відновлення пошкодженого майна.

9.5. Відшкодування Замовнику заподіяної з вини Виконавця шкоди здійснюється за погодженням Сторін, або за наданням Замовником Виконавцю відповідного рішення суду щодо невиконання Виконавцем узгоджених з Замовником в даному Договорі умов охорони. Якщо факти крадіжки, грабежу, розбою виникли не з вини Виконавця, а внаслідок перевищення сил нападаючих, Виконавець відповідальності не несе. У разі якщо обидві сторони не прийдуть до згоди між собою з приводу провини Виконавця у разі крадіжки, грабежу, розбою, то дане рішення буде прийматися судом України. У разі якщо Виконавець під час крадіжки, грабежу, розбою вжив дозволених заходів оперативного реагування на безпосередні правопорушення для зупинки злочинних дій і зробив все від нього залежне, відповідно та в рамках чинного законодавства України, то Виконавець матеріальну відповідальність не несе.

10. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ

10.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором у разі виникнення обставин непереборної сили, які не існували під час укладання Договору та виникли поза волею Сторін (аварія, катастрофа, стихійне лихо, епідемія, епізоотія, війна тощо).

10.2. Сторона, що не може виконувати зобов'язання за цим Договором унаслідок дії обставин непереборної сили, повинна не пізніше ніж протягом 30 календарних днів з дня їх виникнення повідомити про це іншу Сторону у письмовій формі та вжити всі можливі заходи для виконання обов'язків, передбачених Договором, та для запобігання збитків.

10.3. Несвоєчасне повідомлення про обставини непереборної сили позбавляє відповідну Сторону права посилаючись на них як на такі, що унеможливають виконання зобов'язань за цим Договором.

10.4. Доказом виникнення обставин непереборної сили та строку їх дії є відповідні документи, які видаються Торгово-промисловою палатою України.

10.5. У разі коли строк дії обставин непереборної сили продовжується більше ніж 30 (тридцять) календарних днів, кожна із Сторін в установленому порядку має право розірвати цей Договір.

11. ПІДСТАВИ ЗМІНИ ТА РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

11.1. Про намір достроково припинити дію цього Договору Сторона-ініціатор зобов'язана повідомити контрагента в письмовій формі не пізніше, ніж за 10-ть (десять) календарних днів до дати розірвання цього Договору.

11.2. Даний Договір може бути змінений, доповнений або розірваний достроково за взаємною згодою Сторін або в інших випадках, передбачених чинним законодавством України. Всі зміни та доповнення до цього Договору вважаються дійсними, якщо вони внесені за взаємною згодою Сторін, письмово оформлені як додаткові угоди до Договору та підписані уповноваженими представниками Сторін відповідно до ст. 41 Закону України від 25.12.2015 № 922-VIII «Про публічні закупівлі» (зі змінами).

Зміни до істотних умов цього Договору можуть бути внесені у разі:

- зменшення обсягів закупівлі, зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків замовника;

- покращення якості предмета закупівлі, за умови що таке покращення не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю;

- продовження строку дії договору про закупівлю та строку виконання зобов'язань щодо передачі товару, виконання робіт, надання послуг у разі виникнення документально підтверджених об'єктивних обставин, що спричинили таке продовження, у тому числі обставин непереборної сили, затримки фінансування витрат замовника, за умови що такі зміни не призведуть до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю;

- погодження зміни ціни в договорі про закупівлю в бік зменшення (без зміни кількості (обсягу) та якості товарів, робіт і послуг).

11.3. Цей Договір підлягає достроковому розірванню в односторонньому порядку, у разі, коли одна із Сторін систематично порушує власні зобов'язання, обумовлені цим Договором, або в результаті дії форс-мажорних обставин, понад обумовленого терміну (п.10.5 цього Договору).

11.4. Сторона, що вирішила розірвати даний Договір в односторонньому порядку повинна повідомити про це іншу сторону у письмовій формі не менш ніж за 10 (десять) днів до передбачуваної дати розірвання Договору.

11.5. Будь-які зміни і доповнення до даного Договору мають силу тільки в тому випадку, якщо вони оформлені в письмовому вигляді і підписані обома Сторонами.

11.6. Реорганізація або зміна керівництва однієї із Сторін не тягне за собою зміну умов або дострокове розірвання цього Договору.

12. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

12.1. У випадку виникнення спорів або розбіжностей, Сторони зобов'язуються вирішувати їх шляхом взаємних переговорів та консультацій.

12.2. У разі недосягнення Сторонами згоди, спори (розбіжності) вирішуються у судовому порядку.

12.3. Взаємовідносини Сторін, які не врегульовані цим Договором, регламентуються діючим законодавством України.

13. ІНШІ УМОВИ

13.1. Відступлення права вимоги та/або переведення боргу за цим Договором однією зі Сторін без письмової згоди другої Сторони третім особам не допускається.

13.2. Даний Договір складений в 2-х примірниках українською мовою, які мають однакову юридичну силу, по одному для кожної Сторони.

13.3. З питань, не передбачених даним Договором, сторони керуються чинним законодавством України.

13.4. У разі виникнення на об'єкті, що охороняється ситуації, пов'язаної з господарсько-правовим спором між Замовником і третьою стороною, Виконавець повідомляє про це відповідальну особу Замовника, і у взаємовідносинах Замовника з третьою стороною (сторонами) не бере участі.

13.5. Будь-які додатки, зміни і доповнення до цього Договору є його невід'ємними частинами і дійсні лише за умови, якщо вони вчинені в письмовій формі і належним чином підписані уповноваженими на те представниками Сторін.

13.6. Вся кореспонденція за цим Договором, спочатку надсилається на електронні адреси Сторін, зазначені нижче, з подальшим підтвердження на поштову адресу Сторін, направлених протягом 5-ти робочих днів з дня оформлення даної кореспонденції.

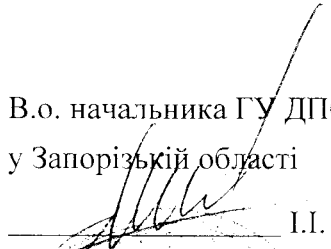
14. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ І РЕКВІЗИТИ СТОРІН**ЗАМОВНИК**

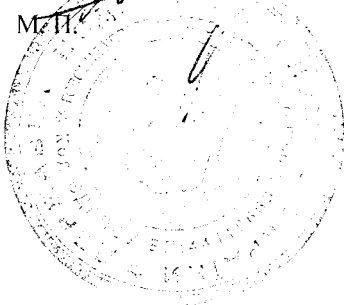
Державна податкова служба України
 Адреса: 04053, м. Київ, Львівська площа 8,
 код ЄДРПОУ 43005393
 Відокремлений підрозділ юридичної особи:
 Головне управління ДПС у Запорізькій
 області
 Адреса: 69035, м. Запоріжжя, пр. Соборний,
 166,
 код ЄДРПОУ ВП 44118663
 р/рUA848201720343170001000159792
 Державна казначейська служба України,
 м.Київ
 Тел.. (061)219-06-02
 Ел.адреса: zp.01.umtz@tax.gov.ua

ВИКОНАВЕЦЬ

Управління поліції охорони в Запорізькій
 області;
 Скорочена назва – УПО Запорізької області;
 код ЄДРПОУ 40108947;
 Адреса: 69118 м. Запоріжжя, вул.
 Водограйна, 3;
 IBAN: UA: 053204780000026007924420523 в
 ПАТ «Укргазбанк»;
 МФО - 320478;
 ІПН - 401089408279;
 Номер свідоцтва - 1508274500231;
 Електронна пошта – upo@zp.police.gov.ua
 Тел. (061) 2 131 132; факс (061) 279 86 38

В.о. начальника ГУ ДПС
 у Запорізькій області


 І.І. САРАНЦЕВ



Заступник начальника УПО
 у Запорізькій області


 І.М. ДМИТРИЄНКО

Додаток 1

до Договору № 12/01/2024-1
від 12.01.2024 року

Дислокація об'єкту

Головне Управління Державної податкової служби у Запорізькій області

(найменування об'єкта, юридична адреса Замовника)

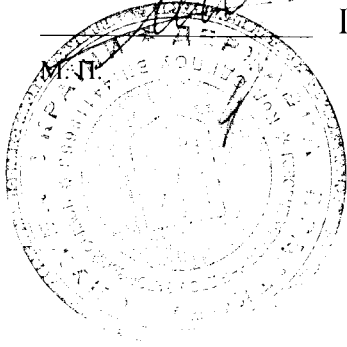
який охороняється **Управлінням поліції охорони в Запорізькій області**

(назва підрозділу поліції охорони)

№	Адреса (будівлі, відокремленого приміщення)	номер поста	Час охорони "від-до" у дні					Примітка
			Робочі	Передви- хідні	Вихідні	Передсв- яткові	Святко- ві	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	м. Запоріжжя, пр. Соборний, 166	1	08.00-08.00	08.00-08.00	08.00-08.00	08.00-08.00	08.00-08.00	
		2	08.00-08.00	08.00-08.00	08.00-08.00	08.00-08.00	08.00-08.00	
2	м. Запоріжжя, б.Центральний, 20	3	08.00-17.00	08.00-16.00	-	08.00-16.00	-	
3	м. Запоріжжя, пр. Соборний, 174а (приміщення 90)	4	08.00-08.00	08.00-08.00	08.00-08.00	08.00-08.00	08.00-08.00	
4	м. Запоріжжя, вул. Брюллова, 4	5	08.00-17.00	08.00-16.00	-	08.00-16.00	-	
5	м. Запоріжжя, вул. Дніпровська, 34/Гоголя, 65	6	08.00-17.00	08.00-16.00	-	08.00-16.00	-	
		7	08.00-17.00	08.00-16.00	-	08.00-16.00	-	
6	м. Запоріжжя вул. Перемоги, 14	8	08.00-17.00	08.00-16.00	-	08.00-16.00	-	
7	м. Запоріжжя, вул. Богдана Ступки, 8	9	08.00-17.00	08.00-16.00	-	08.00-16.00	-	
8	м.Вільнянськ, вул. З.Космодем'янської, 2	10	08.00-17.00	08.00-16.00	-	08.00-16.00	-	

В.о. начальника ГУ ДПС
у Запорізькій області

І.І. САРАНЦЕВ



Заступник начальника УПО
Запорізької області

І.М. ДМИТРИЄНКО



Додаток 2
до Договору № 12/01/2024-1
від 12.01.2024 року

РОЗРАХУНОК
вартості охорони Об'єктів з 01.01.24 по 31.12.24

Замовник: Головне управління ДПС у Запорізькій області
Виконавець: Управління поліції охорони в Запорізькій області
Сума з ПДВ: 7881901,60 грн. (сім мільйонів вісімсот вісімдесят одна тисяча дев'ятсот одна грн. 60 коп. з ПДВ)
в т.ч. ПДВ: 1313650,27 грн. (один мільйон триста тринадцять тисяч шістьсот п'ятдесят грн. 27 коп.)

Місяць	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	ВСЬОГО на рік
Вартість													
Загальна сума (грн)	676735,60	627240,40	654125,60	651988,00	675545,60	630568,00	676735,60	664835,60	641278,00	676735,60	640088,00	666025,60	7881901,60
в т.ч. ПДВ (грн)	112789,27	104540,07	109020,93	108664,67	112590,93	105094,67	112789,27	110805,93	106879,67	112789,27	106681,33	111004,27	1313650,27

В.о. начальника ГУ ДПС
у Запорізькій області
М.П.

Заступник начальника УПО
М.П. ДМИТРИЄНКО

Додаток 3

до Договору № 12/01/2024-1

від 12.01.2024 року

ПРОТОКОЛ

узгодження договірної ціни за здійснення заходів охорони

м.Запоріжжя
(місце складання)

(дата)

Ми, що нижче підписалися:

від Виконавця заступник начальника **УПО Запорізької області** Дмитрієнко Ігор Миколайович, який діє на підставі довіреності від 29.12.2023 № 2197/43/27/8/01-2023,

від Замовника в.о. начальника **Головного управління ДПС у Запорізькій області (філія ДПС)** Саранцев Іван Іванович, який діє на підставі Положення про Головне управління ДПС у Запорізькій області, затвердженого наказом ДПС від 12.11.2020 № 643 та довіреності від 01.01.2024 №15/99-00-10-01-02-23

засвідчуємо, що Сторонами досягнута домовленість про договірну ціну за здійснення заходів охорони, яка становить:

двісті шістнадцять грн. 90 коп. (у т.ч. ПДВ) за кожен годину виконання заходів охорони одним поліцейським поліції охорони;

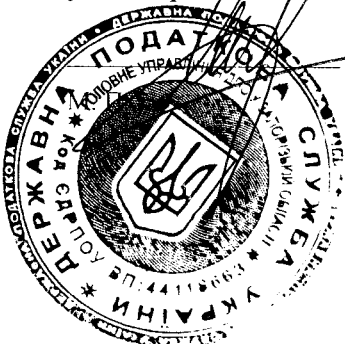
сто вісімдесят чотири грн. 00 коп. (у т.ч. ПДВ) за кожен годину виконання заходів охорони одним працівником воєнізованої охорони (при цілодобовому режимі охорони);

сто сімдесят грн. 00 коп. (у т.ч. ПДВ) за кожен годину виконання заходів охорони одним працівником воєнізованої охорони (при денному режимі охорони);

Цей протокол складений у двох примірниках і є підставою для розрахунків між Замовником та Охороною по Договору від 12.01.2024. № 12/01/2024-1.

В.о. начальника ГУ ДПС
у Запорізькій області

І.І. САРАНЦЕВ



Заступник начальника УПО
Запорізької області

І.М. ДМИТРИЄНКО



до Договору № 12/01/2024-1
від 12.01.2024 року

А К Т
про виставлення охорони на Об'єкт

(місце складання)

(дата)

Ми, що нижче підписалися:

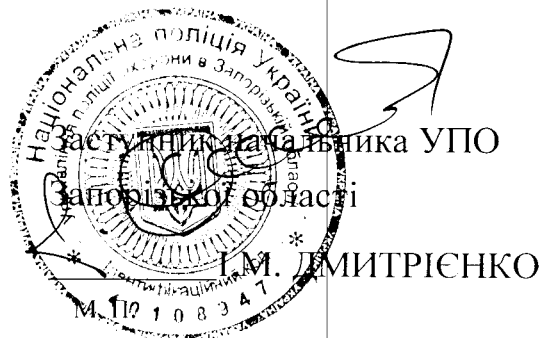
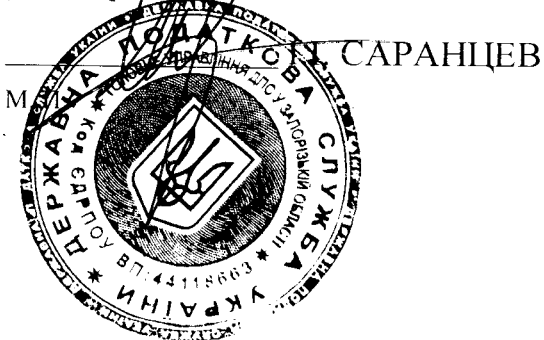
від Виконавця заступник начальника **УПО Запорізької області** Дмитрієнко Ігор Миколайович, який діє на підставі довіреності від 29.12.2023 № 2197/43/27/8/01-2023,

від Замовника в.о. начальника **Головного управління ДПС у Запорізькій області (філія ДПС)** Саранцев Іван Іванович, який діє на підставі Положення про Головне управління ДПС у Запорізькій області, затвердженого наказом ДПС від 12.11.2020 № 643 та довіреності від 01.01.2024 №15/99-00-10-01-02-23

засвідчуємо, що Сторонами досягнута домовленість про договірну ціну за здійснення заходів охорони, яка становить:

склали цей акт про те, що відповідно до умов укладеного Договору на охорону об'єкта від "12" січня 2024 року № 12/01/2024-1, 01.01.2024 на об'єкти ГУ ДПС у Запорізькій області (філія ДПС), згідно дислокації (Додаток 1 до Договору від 12.01.2024 № 12/01/2024-1), виставлено пости УПО Запорізької області.

В.о. начальника ГУ ДПС
у Запорізькій області



Додаток №5
до Договору № 12/01/2024-1
від 12.01.2024 року

А К Т про зняття охорони з Об'єкта

(місце складання)

(дата)

Ми, що нижче підписалися:

від Виконавця заступник начальника **УПО Запорізької області** Дмитрієнко Ігор Миколайович, який діє на підставі довіреності від 29.12.2023 № 2197/43/27/8/01-2023,

від Замовника в.о. начальника **Головного управління ДПС у Запорізькій області (філія ДПС)** Саранцев Іван Іванович, який діє на підставі Положення про Головне управління ДПС у Запорізькій області, затвердженого наказом ДПС від 12.11.2020 № 643 та довіреності від 01.01.2024 №15/99-00-10-01-02-23

склали цей акт про те, що відповідно до умов укладеного Договору на охорону об'єкта від "12" січня 2024 року № 12/01/2024-1 об _____ годині _____ хвилин _____ .20 з об'єктів ГУ ДПС у Запорізькій області (філія ДПС), згідно дислокації (Додаток 1 до Договору від 12.01.2024 № 12/01/2024-1), знято пости УПО Запорізької області.

В.о. начальника ГУ ДПС
у Запорізькій області

І.І. САРАНЦЕВ



Заступник начальника УПО
Запорізької області

І.М. ДМИТРИЄНКО



ІНСТРУКЦІЯ **щодо заходів з організації пропускнуго режиму та охорони території** **Головного управління ДПС у Запорізькій**

І. Загальні положення

1. Ця Інструкція розроблена з метою визначення порядку доступу до службових і режимних приміщень та адміністративних будівель Головного управління ДПС у Запорізькій області(далі – ГУ ДПС у Запорізькій області).

2. Територія будівель ГУ ДПС у Запорізькій області - це службові і режимні приміщення, зони, території ГУ ДПС у Запорізькій області, що розташовані за адресами: м. Запоріжжя, проспект Соборний, буд. 166; м. Запоріжжя, б. Центральний, 20; м. Запоріжжя, вул. Богдана Ступки, 8; м. Запоріжжя, вул. Дніпровська, 34/Гоголя, 65; м. Запоріжжя, вул. Перемоги, буд. 14; м. Запоріжжя, проспект Соборний, 174-а; м. Запоріжжя, вул. Брюллова, 4; м. Вільнянськ, вул. Зої Космодем'янської, буд. 2.

3. Ця Інструкція встановлює загальний порядок пропускнуго режиму на територію ГУ ДПС у Запорізькій працівників ГУ ДПС у Запорізькій області, осіб, які прибули у відрядження, посадових і службових осіб органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (далі - посадові і службові особи), громадян України, іноземців та осіб без громадянства (далі - відвідувачі).

4. Основним завданням пропускнуго режиму є встановлення такого порядку, який виключає будь-яку можливість безконтрольного входу/виходу до/з території ГУ ДПС у Запорізькій області сторонніх осіб та несанкціонованого винесення/внесення та вивезення/ввезення матеріальних цінностей.

5. Терміни, які використовуються в Інструкції, мають такі значення:

відповідальний працівник підрозділу охорони - працівник, визначений головним за координацію дій серед працівників підрозділу охорони;

виділене приміщення – приміщення, призначене для зберігання інформації з обмеженим доступом, що не становить державної таємниці;

магнітна перепустка - безконтактна пластикова магнітна картка, яка несе в собі персоніфіковану інформацію про особу, на ім'я якої її було створено для проходження через систему контролю і керування доступом;

одноразова перепустка - перепустка, яка видається посадовим і службовим особам та відвідувачам для разового проходження на територію ГУ ДПС у Запорізькій області через пропускний пункт;

підрозділ ОДТТКЗІ – підрозділ охорони державної таємниці, технічного та криптографічного захисту інформації ГУ ДПС у Запорізькій області, що забезпечує контроль за належним технічним станом та здійснює організацію робіт з обслуговування систем відеоспостереження, охоронної сигналізації, систем контролю доступу та обладнання пропускних пунктів;

підрозділ охорони – представники підрозділу охорони, який здійснює фізичну охорону території ГУ ДПС у Запорізькій області і майна ГУ ДПС у Запорізькій області;

пост охорони - зона допуску на територію ГУ ДПС у Запорізькій області працівників ГУ ДПС у Запорізькій області, осіб, які прибули у відрядження, посадових і службових осіб, відвідувачів, автотранспорту;

Приймальня громадян – визначене на території ГУ ДПС у Запорізькій області приміщення для особистого прийому громадян посадовими особами ГУ ДПС у Запорізькій області;

режимне приміщення - приміщення зі спеціальним режимом доступу та перебування;

система відеоспостереження - система отримання відео в режимі реального часу з місць контрольованого доступу, а також з місць події в разі несанкціонованого проникнення;

система контролю і керування доступом - комплекс технічних та програмних засобів безпеки, що здійснюють регулювання входу/виходу та переміщень осіб чи транспортних засобів на

на територію ГУ ДПС у Запорізькій області, яка знаходиться під охороною, для адміністративного моніторингу та попереджень несанкціонованого проникнення;

спеціальна тимчасова перепустка для іноземців – перепустка, яка видається для членів іноземних делегацій, представників іноземних засобів масової інформації, іноземних громадян для проходу на територію ГУ ДПС у Запорізькій області через пропускний пункт;

технічні засоби системи контролю доступу - система попередження проникнення сторонніх осіб на територію ГУ ДПС у Запорізькій області, охоронна сигналізація тощо;

уповноважена особа – матеріально-відповідальна посадова особа ГУ ДПС у Запорізькій області територіального підрозділу ГУ ДПС у Запорізькій області.

6. Забезпечення пропускового режиму на територію ГУ ДПС у Запорізькій області здійснює підрозділ охорони згідно з переліком постів охорони відповідно до Дислокації об'єктів ГУ ДПС у Запорізькій області (додаток).

7. Пропускний режим на територію ГУ ДПС у Запорізькій області запроваджується з метою:

здійснення пропуску працівників ГУ ДПС у Запорізькій області, осіб, які прибули у відрядження, посадових і службових осіб та відвідувачів;

забезпечення пропуску працівників інших установ та організацій, які здійснюють надання послуг з обслуговування;

запобігання проникненню сторонніх осіб на територію ГУ ДПС у Запорізькій області;

запобігання проникненню в режимні приміщення сторонніх осіб;

запобігання несанкціонованому доступу сторонніх осіб до матеріальних носіїв секретної інформації та приміщень, де проводяться секретні роботи;

запобігання несанкціонованому заїзду (виїзду) транспортних засобів;

запобігання відвідуванню без службової потреби режимних приміщень працівниками ГУ ДПС у Запорізькій області та особами, які прибули у відрядження;

запобігання викраденню матеріальних носіїв секретної інформації;

запобігання занесенню (завезенню), винесенню (вивезенню) на (з) територію (ї) ГУ ДПС у Запорізькій області документів та цінностей без відповідного письмового дозволу (матеріальної перепустки) за підписом керівника підрозділу матеріально-технічного забезпечення та керівника структурного підрозділу за напрямком діяльності (п. 1,2 Дислокації об'єктів) або уповноваженої особи (п. п. 3-10 Дислокації об'єктів);

запобігання занесенню (завезенню), винесенню (вивезенню) на (з) територію (ї) ГУ ДПС у Запорізькій області комп'ютерної техніки без відповідного письмового дозволу (матеріальної перепустки) за підписами керівника підрозділу інформаційних технологій і керівника підрозділу ОДТТКЗІ (п. 1,2 Дислокації об'єктів) або уповноваженої особи (п.п. 3-10 Дислокації об'єктів);

запобігання винесення (вивезення) з території ГУ ДПС у Запорізькій області матеріальних носіїв секретної інформації без відповідного письмового дозволу керівника підрозділу ОДТТКЗІ ГУ ДПС у Запорізькій області.

запобігання внесенню (ввезенню) на територію ГУ ДПС у Запорізькій області особами кіно-, відео, фото-, звукозаписуючої, звукопідсилювальної апаратури та інших технічних засобів без відповідного дозволу (крім співробітників підрозділу інформаційної взаємодії ГУ ДПС у Запорізькій області).

8. Координацію та контроль за діяльністю підрозділу охорони та дотриманням вимог пропускового режиму покладено на підрозділ ОДТТКЗІ. Підрозділ охорони звітує керівнику ОДТТКЗІ ГУ ДПС у Запорізькій області, у разі його відсутності особі, яка виконує його обов'язки.

9. Підрозділ ОДТТКЗІ ГУ ДПС у Запорізькій області здійснює визначення рівнів доступу на територію ГУ ДПС у Запорізькій області у системі контролю і керування доступом.

10. Пост охорони забезпечується засобами зв'язку, зразками перепусток, списками автотранспорту та, в разі потреби, іншими документами.

II. Порядок пропускового режиму на територію ГУ ДПС у Запорізькій області

1. Пропускний режим передбачає функціонування постів охорони, системи відеоспостереження, технічних засобів системи контролю доступу.

2. Вхід на територію адмінбудівель ГУ ДПС у Запорізькій області у робочі дні працівникам ГУ ДПС у Запорізькій області, особам, які прибули у відрядження, а також працівникам інших установ та організацій, дозволяється відповідно до встановленого режиму роботи для державних службовців ГУ ДПС у Запорізькій області, який визначається Інструкціями внутрішнього службового розпорядку ГУ ДПС у Запорізькій області.

Години встановленого режиму роботи може бути змінено відповідно до нормативно-правових актів, які визначають обмеження на період здійснення протиепідемічних та інших заходів.

Вхід на територію ГУ ДПС у Запорізькій області поза робочий час, як виняток, дозволяється працівникам ГУ ДПС у Запорізькій області, особам, які прибули у відрядження для виконання термінових завдань, пов'язаних зі службовою діяльністю, з відома керівників самостійних структурних підрозділів ГУ ДПС у Запорізькій області, які інформують керівника підрозділу ОДТТКЗІ;

Працівників інших установ та організацій, які здійснюють надання послуг з обслуговування, з відома керівника підрозділу, відповідального за матеріально-технічне забезпечення, та погодженням з керівником підрозділу ОДТТКЗІ.

Допуск на територію ДПС представників засобів масової інформації для проведення зйомок, збирання матеріалів щодо діяльності ДПС здійснюється відповідно до списку, затвердженого керівником ГУ ДПС у Запорізькій області, його заступниками або особами, які виконують їхні обов'язки.

Питання про надання дозволу на проведення кіно-, відео-, фотозйомок у приміщеннях, де відбувається нарада (захід), вирішується керівником ГУ ДПС у Запорізькій області або особою що виконує його обов'язки.

Вхід відвідувачів до Приймальні громадян ГУ ДПС у Запорізькій області дозволяється з понеділка по п'ятницю згідно з графіками особистого прийому громадян керівництвом ГУ ДПС у Запорізькій області та посадовими особами структурних підрозділів ГУ ДПС у Запорізькій області, затвердженими відповідним розпорядчим документом ГУ ДПС у Запорізькій області, у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу, або відображень в електронній формі інформації, що міститься у документах, які можуть пред'являтися (надаватися) особою з використанням мобільного додатка Порталу Дія (Дія) (без додаткового пред'явлення таких документів).

3. Пропускний режим до режимних приміщень на території ГУ ДПС у Запорізькій області здійснюється у відповідності з вимогами правил внутрішньооб'єктового режиму ГУ ДПС у Запорізькій області відповідно до списку режимних приміщень та переліку працівників, відповідальних за ці приміщення.

4. Пропуск на територію адмінбудівель ГУ ДПС у Запорізькій області здійснюється:

- працівників ГУ ДПС у Запорізькій області за пред'явленням службового посвідчення особі підрозділу охорони або за власними магнітними перепустками за допомогою засобів системи контролю і керування доступом;

- працівників, які не мають службового посвідчення або власної магнітної перепустки, як виняток, допускаються підрозділом охорони на територію ГУ ДПС у Запорізькій області після пред'явлення документа, що посвідчує особу та звірки з наданим переліком працівників ГУ ДПС у Запорізькій області.

Магнітну перепустку працівник отримує в підрозділі ОДТТКЗІ за службовим листом за підписом керівника підрозділу, оформленим згідно діючих вимог, після призначення на посаду та ознайомлення з Інструкцією щодо заходів з організації пропускового режиму та охорони території Головного управління ДПС у Запорізькій.

У разі втрати посадовою особою Головного управління ДПС у Запорізькій області магнітної перепустки або виходу її з ладу, керівник структурного підрозділу, в якому працює зазначена особа, має направити службовий лист до підрозділу ОДТТКЗІ для блокування магнітної перепустки та з метою отримання нової магнітної перепустки.

Заборонено передавати перепустки будь-якій іншій особі.

Відвідувачі, які прибули на територію ГУ ДПС у Запорізькій області, мають право проходу тільки у супроводженні особи, до якої вони прибули з наданням разової перепустки.

5. Право безперешкодного проходу на територію ГУ ДПС у Запорізькій області у ГУ ДПС у Запорізькій області мають:

Президент України;
Голова Верховної Ради України;
Прем'єр-міністр України;
Голова Конституційного Суду України;
Голова Верховного Суду;
Генеральний прокурор;
Перший заступник Голови Верховної Ради України;
Перший віце-прем'єр-міністр України;
віце-прем'єр-міністри України, міністри;
Уповноважений Верховної Ради України з прав людини,

а також особи, які здійснюють їх охорону відповідно до статті 6 Закону України "Про державну охорону органів державної влади України та посадових осіб".

6. Право безперешкодного входу за службовими посвідченнями на територію ГУ ДПС у Запорізькій області мають:

народні депутати України діючого скликання (відповідно до частини третьої статті 17 Закону України "Про статус народного депутата України") у разі пред'явлення посвідчення народного депутата України;

Перший заступник та заступник Голови Верховної Ради України під час виконання обов'язків Голови Верховної Ради України в разі його відсутності або неможливості виконання ним своїх обов'язків відповідно до частин другої, третьої статті 80 глави 15 розділу III Закону України "Про Регламент Верховної Ради України";

перший заступник Міністра фінансів України, заступники Міністра фінансів України, державний секретар Міністерства фінансів України;

керівники територіальних органів ДПС, їх заступники та особи, які виконують їхні обов'язки; особи, які входять до складу контрольної групи Рахункової палати за наявності доручення, підписаного відповідним членом Рахункової палати, на здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) (відповідно до пункту 1 частини першої статті 32 Закону України "Про Рахункову палату");

працівники Національного антикорупційного бюро України для виконання покладених на них обов'язків (відповідно до пункту 9 частини першої статті 17 Закону України "Про Національне антикорупційне бюро України");

працівники Головного управління та підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України (далі - Держспецзв'язок) та Державного підприємства спеціального зв'язку, які перебувають на території ГУ ДПС у Запорізькій області під час виконання службових обов'язків, відповідно до затверджених списків;

інші особи, які мають таке право відповідно до чинного законодавства.

Право доступу на територію та у приміщення ГУ ДПС у Запорізькій області мають помічники-консультанти народного депутата України, дотримуючись встановленого порядку.

Прохід всіх вищевказаних осіб фіксується у відповідному журналі.

Питання безперешкодного проходу на територію ГУ ДПС у Запорізькій області та порядку супроводження інших категорій працівників правоохоронних органів, органів державної влади та місцевого самоврядування, вирішуються за усною вказівкою керівника ГУ ДПС у Запорізькій області або його заступників.

Працівників правоохоронних органів, які здійснюють слідчі/оперативні дії на території території ГУ ДПС у Запорізькій області, зустрічає та супроводжує співробітник підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції ГУ ДПС у Запорізькій області.

Категорично забороняється вхід на територію ГУ ДПС у Запорізькій області та в'їзд на внутрішню територію осіб з вогнепальною зброєю, набоями, спеціальними засобами, вибуховими, наркотичними та сильнодіючими хімічними, отруйними, радіоактивними речовинами і матеріалами.

З табельною вогнепальною зброєю, набоями, спецзасобами на територію ГУ ДПС у

Запорізькій області можуть допускатися:

- військовослужбовці та працівники Управління державної охорони України, які виконують функції щодо охорони посадових осіб відповідно до Закону України "Про державну охорону органів державної влади України та посадових осіб" на території ГУ ДПС у Запорізькій області;
- співробітники правоохоронних органів, які виконують визначені законодавством функції на території ГУ ДПС у Запорізькій області;
- співробітники Фельд'єгерської служби та служби спецв'язку, які прибувають на територію ГУ ДПС у Запорізькій області згідно маршрутного листа.

Списки співробітників Фельд'єгерської служби та служби спецв'язку, що мають право проходу на територію ГУ ДПС у Запорізькій області за власними службовими посвідченнями, надаються підрозділом ОДТТКЗІ ГУ ДПС у Запорізькій області.

Працівники сторонніх організацій, які задіяні на виконанні робіт з обслуговування ГУ ДПС у Запорізькій області, можуть допускатися на територію ГУ ДПС у Запорізькій області за службовими листами керівників самостійних структурних підрозділів, погоджених з керівником ОДТТКЗІ ГУ ДПС у Запорізькій області (п. 1, 2 Дислокації об'єктів) або уповноваженою особою (п. п. 3-10 Дислокації об'єктів). При цьому у працівників сторонніх організацій, задіяних на виконанні робіт з обслуговування ГУ ДПС у Запорізькій області, в обов'язковому порядку повинні бути документи, що посвідчують їх особу; проведення відповідних робіт дозволяється за умови обов'язкової присутності працівника структурного підрозділу, який відповідає за проведення даного виду робіт.

Пропуск осіб, запрошених для участі у семінарах, нарадах, за списком у довільній формі з обов'язковим зазначенням прізвища, імені, по батькові (за наявності) та посади (у разі наявності), завізованим керівником підрозділу ОДТТКЗІ ГУ ДПС у Запорізькій області (п. 1, 2 Дислокації об'єктів) або уповноваженої особи (п. п. 3-10 Дислокації об'єктів), у супроводі представника структурного підрозділу ГУ ДПС у Запорізькій області, який проводить захід.

Пропуск відряджених осіб, які прибули до ГУ ДПС у Запорізькій області (п. 1, 2 Дислокації об'єктів) терміном на 1-2 доби, здійснюється на підставі виписаних разових перепусток.

Пропуск відряджених осіб, які прибули до ГУ ДПС у Запорізькій області (п. 1, 2 Дислокації об'єктів) терміном понад дві доби, здійснюється на підставі службового листа, підготовленого самостійним структурним підрозділом, до якого прибули відряджені особи, за погодженням з керівником підрозділу ОДТТКЗІ ГУ ДПС у Запорізькій області.

Пропуск іноземних делегацій та іноземців здійснюється на підставі виписаних разових перепусток у відповідності з програмою прийому та письмовим розпорядженням керівника ГУ ДПС у Запорізькій області.

Використання представниками іноземних делегацій, іноземних засобів масової інформації, іноземцями кіно-, фото-, аудіо-, відеоапаратури та інших технічних засобів спеціального призначення на зустрічах погоджується з підрозділом ОДТТКЗІ ГУ ДПС у Запорізькій області.

Прийом осіб без громадянства здійснюється у Приймальні громадян.

Пропуск особи, яка згідно договору цивільно-правового характеру, укладеного між цією особою та ГУ ДПС у Запорізькій області, виконує господарські роботи, здійснюється на підставі пред'явлення документа, який підтверджує її особу, та службового листа, наданого підрозділом матеріально-технічного забезпечення ГУ ДПС у Запорізькій області, з переліком осіб, які виконують господарські роботи на території ГУ ДПС у Запорізькій області (п. 1, 2 Дислокації об'єктів) або уповноваженою особою (п. п. 3-10 Дислокації об'єктів).

Забороняється прохід сторонніх осіб на територію ГУ ДПС у Запорізькій області та вихід з неї з валізами, господарськими сумками, пакунками тощо.

III. Порядок підготовки підрозділу охорони до надання послуг по здійсненню пропускового режиму та забезпечення пропускового режиму, охороні території

Працівники підрозділу охорони заступають на чергування:

- за адресою: м. Запоріжжя, пр. Соборний, 166 - 08 год. 00 хв.
- за адресою: м. Запоріжжя, пр. Соборний, 174а - 08 год. 00 хв.
- за іншими адресами згідно Дислокації (додаток 1 до договору) - 08 год.00 хв.

Необхідні інструктажі підрозділу охорони проводяться відповідальною особою організації, що задіяна на охороні території.

Перед початком чергування підрозділ охорони зобов'язаний перевірити:

- робочий стан засобів зв'язку, пожежної та охоронної сигналізації;
- справність автоматизованої системи пропуску на територію (за наявності);
- справність воріт на службовому подвір'ї (за наявності);
- наявність опечатаних тубусів з ключами від виділених та режимних приміщень відповідно до журналів здачі-приймання.

За результатами перевірки зробити відповідний запис у книзі прийому - здачі чергування з підписами усіх осіб підрозділу охорони.

Під час надання послуг підрозділ охорони зобов'язаний:

- здійснювати пропускний режим та охорону території ГУ ДПС у Запорізькій області згідно з Інструкцією;
- проводити видачу та прийом ключів від службових приміщень, перевіряти наявність відбитку печатки на тубусах від виділених та режимних приміщень, контролювати відповідні записи у журналі прийому - видачі ключів;
- підтримувати належні санітарно – гігієнічні умови у приміщеннях постів чергування;
- не залишати пост без нагляду (у разі необхідності – контроль забезпечити існуючими засобами відеоспостереження у разі наявності).

На території ГУ ДПС у Запорізькій області (п. 1 Дислокації об'єктів) додатково:

- виписувати разові перепустки за дозволом працівника ГУ ДПС у Запорізькій;
- після 20 год. 30 хв., кожні чотири години, проводити обхід поверхів, внутрішнього подвір'я ГУ ДПС у Запорізькій області, перевіряти закриття кабінетів, опечатування виділених та режимних приміщень, вимкнення основного електроосвітлення, головні та пожежні сходи, коридори, туалети, ліфти, підвальне приміщення, прилеглу до фасаду ГУ ДПС у Запорізькій області територію на наявність сторонніх предметів. Під час обходу центральний та запасні входи контролюються одним із працівників підрозділу охорони за допомогою засобів відеоспостереження. У випадку виявлення сторонніх підозрілих предметів негайно доповісти відповідальній особі підрозділу охорони та діяти згідно його вказівкою;
- у разі виявлення незачиненого або неопечатаного приміщення (крім режимних), виявлення залишених невимкнутими електроприладів та електроосвітлення в приміщеннях, доповісти керівнику відповідного структурного підрозділу з відповідним записом у книзі прийому - здачі чергування;
- у разі виявлення незачиненого або неопечатаного режимного приміщення, виявлення залишеного невимкнутого електроосвітлення в режимних приміщеннях доповісти керівнику підрозділу ОДГТКЗІ з відповідним записом у книзі прийому - здачі чергування;
- з 20 год. 00 хв. до 06 год. 00 хв. тримати зачиненими двері центрального входу до адмінбудівлі ГУ ДПС у Запорізькій області, запасні виходи та ворота внутрішнього подвір'я.

Необхідність перебування працівників ГУ ДПС у Запорізькій області в приміщеннях ГУ ДПС у Запорізькій області після 20 год. 30 хв. повинна бути підтверджена службовим листом керівника відповідного самостійного структурного підрозділу, який надається до підрозділу охорони не пізніше 18 год. 00 хв.

При забезпеченні пропускнуго режиму підрозділ охорони зобов'язана перевіряти посвідчення або інший документ, що засвідчує особу і звертати увагу на:

- відповідність форми документа (особлива увага звертається на назву підприємства, установи, організації, працівником якої є відвідувач);
- наявність відповідних реквізитів у документі, у тому числі печатки, підпису уповноваженої на те особи, фотографії особи, яка надає документ на перевірку;
- належність документа його пред'явникові;
- термін дії документа;
- наявність виправлень або підробок.

При відвідуванні громадянами території ГУ ДПС у Запорізькій області особа підрозділу охорони зобов'язана з'ясувати мету та допомогти визначити підрозділ ГУ ДПС у Запорізькій області, що надасть роз'яснення з приводу звернення.

Пропуск відвідувачів на територію (п. 1, 2 Дислокації об'єктів) здійснюється за разовими перепустками, які обліковуються в журналі. Дозвіл на видачу разової перепустки надає працівник ГУ ДПС у Запорізькій області, у супроводі якого відвідувач заходить на територію ГУ ДПС у Запорізькій області. У разовій перепустці вказується:

- П.І.Б. відвідувача;
- назва та номер документа, що посвідчує особу;
- прізвище працівника ГУ ДПС у Запорізькій області, який супроводжує відвідувача на територію ГУ ДПС у Запорізькій області;
- номер кабінету;
- дата, час видачі перепустки та час до якого дійсна разова перепустка.

Особа підрозділу охорони, перевіривши документа, що засвідчує особу, заповнює разову перепустку та залишає собі корінець перепустки.

Після цього, особа підрозділу охорони попереджає працівника ГУ ДПС у Запорізькій області, який супроводжує відвідувача, про необхідність зробити відмітку про час закінчення відвідування та поставити підпис на зворотному боці разової перепустки. Також попереджає відвідувача про обов'язкове повернення разової перепустки на пункт пропуску після закінчення відвідування.

При поверненні відвідувачем разової перепустки з відміткою про відвідування, особа підрозділу охорони перевіряє наявність підпису працівника ГУ ДПС у Запорізькій області, до якої прибув відвідувач, та додає її до залишеного корінця перепустки.

Після використання бланків разових перепусток особа підрозділу охорони здає їх з корінцями до підрозділу матеріально-технічного забезпечення ГУ ДПС у Запорізькій області та отримує нові.

Пропуск відвідувачів на територію (п. п. 3-10 Дислокації об'єктів) відбувається з фіксацією у журналі відвідувачів.

Працівник ГУ ДПС у Запорізькій області, який супроводжує відвідувача, несе персональну відповідальність за дотримання правил супроводження відвідувача на території ГУ ДПС у Запорізькій області, передбачених цією Інструкцією.

У вихідні та святкові дні вхід на територію ГУ ДПС у Запорізькій області дозволяється:

- керівнику ГУ ДПС у Запорізькій області, заступникам керівника, керівникам управлінь, відділів та їх заступникам;
- працівникам підрозділу ОДТТКЗІ ГУ ДПС у Запорізькій області;
- працівникам ГУ ДПС у Запорізькій області, які за наказом або розпорядженням залучаються для виконання службових обов'язків;
- працівникам сторонніх організацій, задіяних на виконанні робіт по обслуговуванню території (п. 1, 2 Дислокації об'єктів) ГУ ДПС у Запорізькій області та обладнання за попередніми заявками керівників самостійних структурних підрозділів, погодженими з керівником підрозділу ОДТТКЗІ ГУ ДПС у Запорізькій області або з письмового дозволу уповноваженої особи на підпорядкованій території (п. п. 3-10 Дислокації об'єктів).

При цьому у працівників сторонніх організацій, задіяних на виконанні робіт по обслуговуванню території ГУ ДПС у Запорізькій області та обладнання, в обов'язковому порядку повинні бути документи, що підтверджують їх особу; проведення відповідних робіт дозволяється за умови обов'язкової присутності працівника структурного підрозділу, який відповідає за проведення даного виду робіт.

Допуск на територію ГУ ДПС у Запорізькій області працівників аварійних служб в будь-який час доби, при форс-мажорних обставинах, виконується за вказівкою керівника підрозділу матеріально-технічного забезпечення у супроводі особи Підрозділу охорони.

Перелік номерів телефонів осіб, відповідальних за експлуатацію інженерних мереж на території ГУ ДПС у Запорізькій області, знаходиться на пропускному пункті.

Занесення (завезення), винесення (вивезення) на (з) території ГУ ДПС у Запорізькій області матеріальних цінностей дозволяється при наявності матеріальної перепустки згідно встановленої форми. Матеріальні перепустки після прийому-здачі чергування здаються до підрозділу матеріально-технічного забезпечення.

Про недоліки, які були виявлені під час чергування, стосовно матеріально - технічного забезпечення та нормального функціонування систем опалення, освітлення, засобів зв'язку, пожежогасіння та інших інженерних систем доповідати керівнику підрозділу матеріально-технічного забезпечення ГУ ДПС у Запорізькій області (п. 1,2 Дислокації об'єктів) або уповноваженій особі (п. п. 3-10 Дислокації об'єктів).

У разі виявлення магнітної перепустки, що вийшла з ладу або із закінченим терміном дії, працівник підрозділу охорони має право вимагати пред'явлення такої магнітної перепустки. При цьому працівник підрозділу охорони негайно повідомляє засобами телефонного зв'язку керівника підрозділу ОДТТКЗІ для вирішення питання вилучення такої магнітної перепустки.

При виявленні посадової особи ГУ ДПС у Запорізькій області, яка порушує пропускний режим, працівник підрозділу охорони повідомляє керівника підрозділу ОДТТКЗІ.

При порушенні громадського порядку на території ГУ ДПС у Запорізькій області працівники підрозділу охорони повинні вжити необхідних заходів щодо його припинення в межах повноважень.

ІІІ. Порядок пропуску автомобільного транспорту на територію (п. 1, 2 Дислокації об'єктів) ГУ ДПС у Запорізькій області

Особи Підрозділу охорони здійснюють пропускний режим службового автотранспорту через ворота на внутрішньому подвір'ї.

1. Цілодобово в'їзд/виїзд на територію (з території) ГУ ДПС у Запорізькій області дозволяється транспортним засобам, що обслуговують:

- керівника ГУ ДПС у Запорізькій області та його заступників (осіб, які виконують їхні обов'язки);
- посадових осіб, зазначених у пункті 5 розділу II цієї Інструкції.

2. Пропуск на територію ГУ ДПС у Запорізькій області службового автотранспорту, який забезпечує діяльність ГУ ДПС у Запорізькій області, здійснюється згідно зі списками, погодженими з керівником підрозділу ОДТТКЗІ або особою, яка виконує його обов'язки.

3. Пропуск на територію ГУ ДПС у Запорізькій області автотранспорту інших організацій для забезпечення виконання укладених з ГУ ДПС у Запорізькій області договорів (поставка товарів, комп'ютерної та оргтехніки, витратних матеріалів, гарантійне обслуговування тощо) здійснюється у супроводі працівників структурних підрозділів, відповідальних за організацію виконання договорів.

Пропуск автотранспортних засобів із матеріалами, обладнанням сторонніх організацій для виконання робіт по обслуговуванню території ГУ ДПС у Запорізькій області дозволяється тільки за наявності службового листа, підписаного керівником відповідного самостійного структурного підрозділу та погодженого з керівником підрозділу ОДТТКЗІ або особою, яка виконує його обов'язки.

4. Пропуск автотранспорту інших організацій на територію ГУ ДПС у Запорізькій області, який не включений до списків, може здійснюватися з дозволу керівника підрозділу ОДТТКЗІ чи особи, яка виконує його обов'язки.

5. Дозвіл на в'їзд приватного автотранспорту у виняткових випадках може дозволити керівник ГУ ДПС у Запорізькій області або його заступник.

6. Усі транспортні засоби, які заїжджають на територію ГУ ДПС у Запорізькій області, за винятком визначених у пункті 1 цього розділу, за потреби можуть оглядати працівники Підрозділу охорони на наявність зброї, вибухових, легкозаймистих, отруйних чи інших небезпечних речовин і заборонених предметів.

7. Водій та пасажир, які знаходяться в службовому автотранспорті, що забезпечує діяльність ГУ ДПС у Запорізькій області, автотранспорті інших організацій, допускаються на територію ГУ ДПС у Запорізькій області у разі пред'явлення службових посвідчень або документів,

що посвідчують особу, або затверджених керівником підрозділу ОДТТКЗІ (особою, яка виконує його обов'язки) списків.

8. В'їзд/виїзд та розміщення транспортних засобів на території ГУ ДПС у Запорізькій області контролюються працівниками підрозділу охорони.

9. Відповідальним за транспортне забезпечення підрозділом складаються:

- список особистих транспортних засобів працівників ГУ ДПС у Запорізькій області, яким дозволено в'їзд/виїзд на/з територію(ї) ГУ ДПС у Запорізькій області, - відповідно до інформації, наданої самостійними структурними підрозділами ГУ ДПС у Запорізькій області, який погоджується з керівником підрозділу ОДТТКЗІ та затверджується заступником керівника ГУ ДПС у Запорізькій області відповідно до розподілу обов'язків;

- списки транспортних засобів, що обслуговують керівника ГУ ДПС у Запорізькій області та його заступників, а також службового автотранспорту, що забезпечує діяльність ГУ ДПС у Запорізькій області, які погоджуються керівником підрозділу ОДТТКЗІ ГУ ДПС у Запорізькій області.

Списки транспортних засобів оновлюються щокварталу та передаються до підрозділу ОДТТКЗІ ГУ ДПС у Запорізькій області та на пропускний пункт.

10. Категорично забороняється в'їзд/виїзд на/з територію(ї) ГУ ДПС у Запорізькій області особистого транспортного засобу працівника ДПС, якому дозволено в'їзд/виїзд на/з територію(ї) ГУ ДПС у Запорізькій області, якщо в ньому знаходяться сторонні особи.

IV. Права та обов'язки працівників підрозділу охорони

1. Для належного виконання завдань працівникам підрозділу охорони надається право:

- вимагати від осіб, що перебувають на території в ДПС, дотримання встановлених вимог щодо пропускового режиму;
- вимагати у відвідувачів, посадових і службових осіб повернення на пост охорони використаних одноразових перепусток;
- перевіряти (за потреби) відвідувачів, крім працівників податкової служби, запрошених представників засобів масової інформації та посадових осіб, зазначених у пунктах 5 та 6 розділу II цієї Інструкції, з використанням рамок-металошукачів та сканерів для перевірки валіз тощо.

У разі якщо відносини підрозділу охорони під час організації та здійснення ним охоронної діяльності підпадають під сферу дії законодавства про охоронну діяльність, такий підрозділ має право застосовувати заходи впливу відповідно до вимог законодавства.

2. Працівники підрозділу охорони зобов'язані:

- забезпечувати виконання цієї Інструкції;
- вилучати магнітні перепустки, що вийшли з ладу, або закінченим терміном дії або в разі виявлення невідповідності, та негайно повідомити керівника підрозділу ОДТТКЗІ;
- повідомляти відповідні правоохоронні органи про вчинення протиправних дій щодо власності, фізичних осіб та інших незаконних дій (за потреби).

У разі спроби проникнення сторонніх осіб на територію ГУ ДПС у Запорізькій області вжити вичерпних заходів щодо недопущення порушення вимог пропускового режиму та забезпечення відповідного реагування.

V. Порядок перевірки надання послуг по здійсненню пропускового режиму та забезпечення пропускового режиму, охороні території

Контроль за наданням Послуг має право здійснювати:

- керівник ГУ ДПС у Запорізькій області;
- заступник керівника ГУ ДПС у Запорізькій області, якому підпорядковується підрозділ матеріально-технічного забезпечення;
- керівник підрозділу матеріально-технічного забезпечення ГУ ДПС у Запорізькій області;
- керівник підрозділу ОДТТКЗІ ГУ ДПС у Запорізькій області.

При перевірці надання послуг підрозділ охорони повинна доповісти особі, яка перевіряє, про стан речей на момент перевірки в частині, що стосується.

VI. Особливі обов'язки осіб підрозділу охорони під час виникнення надзвичайних ситуацій при охороні об'єкта

У разі настання надзвичайних ситуацій чи введення надзвичайного стану допуск на територію ГУ ДПС у Запорізькій області обмежується та вживається комплекс заходів відповідно до компетенції, який здійснюється підрозділом охорони, підрозділом ОДТТКЗІ та уповноваженими особами.

Вхід/вихід та заїзд/виїзд до/з території ГУ ДПС у Запорізькій області сторонніх відвідувачів призупиняється, прибуття працівників ГУ ДПС у Запорізькій області на територію ГУ ДПС у Запорізькій області фіксується працівниками підрозділу охорони в журналі відвідування.

Дії осіб Підрозділу охорони при виникненні надзвичайної ситуації:

1. На території ГУ ДПС у Запорізькій області (п. 1, 2 Дислокації об'єктів):

При пожежі:

- викликати за телефоном 101 підрозділ ДСНСУ у Запорізькій області;
- повідомити заступника керівника ГУ ДПС у Запорізькій області, якому підпорядковується підрозділ матеріально-технічного забезпечення;
- повідомити керівника підрозділу матеріально-технічного забезпечення;
- повідомити керівника підрозділу ОДТТКЗІ;
- доповісти відповідальній особі підрозділу охорони та діяти за його вказівками;
- розблокувати автоматизовану систему пропуску, відкрити запасні виходи, відчинити двері-решітку між першим та другим поверхом запасного виходу, відкрити ворота внутрішнього подвір'я;
- за можливістю вжити заходів для самостійної ліквідації джерела загорання засобами пожежогасіння.

При спробі проникнення на територію сторонніх осіб, вжити заходів щодо недопущення їх проникнення, доповісти відповідальній особі підрозділу охорони та діяти за його вказівками.

При нападі на територію, що охороняється, вжити заходів щодо протидії нападу, доповісти відповідальній особі підрозділу охорони та діяти за його вказівками.

При раптовому відключенні електроенергії повідомити керівників підрозділів матеріально-технічного забезпечення та ОДТТКЗІ і діяти згідно їх вказівок.

При спрацюванні охоронної сигналізації доповісти керівнику підрозділу ОДТТКЗІ та діяти за його вказівками.

У разі настання надзвичайних ситуацій відповідальний працівник підрозділу охорони негайно повідомляє наявними засобами зв'язку керівника підрозділу ОДТТКЗІ ГУ ДПС у Запорізькій області або особу, яка виконує його обов'язки.

Керівник підрозділу ОДТТКЗІ ГУ ДПС у Запорізькій області про виникнення надзвичайних ситуацій повідомляє керівництво ГУ ДПС у Запорізькій області.

2. На території ГУ ДПС у Запорізькій області (п. п. 3-10 Дислокації об'єктів):

При пожежі:

- викликати за телефоном 101 підрозділ ДСНСУ у Запорізькій області;
- повідомити уповноважену особу;
- за можливістю вжити заходів для самостійної ліквідації джерела загорання засобами пожежогасіння.

При спробі проникнення на територію сторонніх осіб, вжити заходів щодо недопущення їх проникнення, доповісти відповідальній особі підрозділу охорони та діяти за його вказівками.

При нападі на територію, що охороняється, вжити заходів щодо протидії нападу, доповісти відповідальній особі підрозділу охорони та діяти за його вказівками.

3. У разі виникнення надзвичайних ситуацій оперативне управління працівниками підрозділу охорони на території ГУ ДПС у Запорізькій області покладається на керівника підрозділу ОДТТКЗІ (п. 1, 2 Дислокації об'єктів) та уповноважених осіб (п. п. 3-10 Дислокації об'єктів), відповідно.

Керівник ГУ ДПС у Запорізькій області, його заступники (особи, які виконують їх обов'язки) та уповноважені особи за потреби визначають додаткові заходи щодо врегулювання пропускового режиму в разі настання надзвичайних ситуацій чи введення надзвичайного стану.

VII. Особам підрозділу охорони забороняється

Займатись сторонніми справами під час надання послуг по здійсненню пропускового режиму та забезпечення пропускового режиму, охороні території, послаблювати пильність, вступати у розмови, що не мають відношення до надання послуг, та заходити до службових приміщень території, що охороняється, без потреби.

VIII. Відповідальність

Підрозділ охорони відповідає за дотриманням порядку ввезення (вивезення), внесення (винесення) матеріальних цінностей, охорону території ГУ ДПС у Запорізькій області згідно Дислокації об'єктів та здійснення пропускового режиму згідно цієї Інструкції.

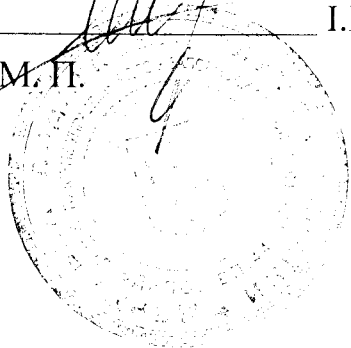
Кожна особа підрозділу охорони несе відповідальність згідно законодавства за неналежне виконання вимог цієї Інструкції та умов Договору про надання послуг по здійсненню пропускового режиму та забезпечення пропускового режиму, охороні території.

ЗАМОВНИК

В.о. начальника ГУ ДПС
у Запорізькій області

І.І. САРАНЦЕВ

М.П.



ВИКОНАВЕЦЬ

Заступник начальника УПО
Запорізької області

І.М. ДМИТРИЄНКО

М.П.

