

Додаток 4
до тендерної документації на закупівлю:
79710000-4 Охоронні послуги (Охоронні послуги)

Проект договору

ДОГОВІР № _____
ПРО ЗАКУПІВЛЮ ОХОРОННИХ ПОСЛУГ
ЗА ДЕРЖАВНІ КОШТИ

м. Київ

« ____ » _____ 2023 року

Департамент охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), в особі _____

що діє на підставі _____,
названий в подальшому "Замовник", з однієї сторони, та

в особі _____,
що діє на підставі _____, назване в подальшому "Учасник", з іншої
сторони, що разом надалі іменуються "Сторонами", уклали цей Договір про наступне.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. В порядку та на умовах, визначених цим Договором, Замовник доручає, а Учасник зобов'язується надати за плату 79710000-4 Охоронні послуги (Охоронні послуги) (надалі – "Послуги") шляхом здійснення відповідної системи спеціальних заходів.

1.2. Заходи охорони:

1.2.1. Контроль за проходженням на об'єкт охорони, пересуванням його територією, а також переміщенням його особами, переміщенням предметів відповідно до порядку, встановленого володільцем майна, що охороняється (далі – Володілець), з урахуванням вимог чинного законодавства, у тому числі шляхом:

- застосування та забезпечення пропускнуго та внутрішньо об'єктового пропускнуго режиму згідно порядку, встановленого Замовником;
- використання технічних засобів охоронного призначення;
- підтримання належного зв'язку з пожежною охороною та іншими аварійними службами міста, викликати їх у разі необхідності;
- приймати участь у ліквідації пожеж та інших стихійних лих, що виникли на об'єкті, що охороняється;
- відшкодовувати шкоду в розмірі нанесених матеріальних збитків, в разі не прийняття мір охороною.

1.2.2. Фізична охорона - безпосередні дії, у вигляді заходів оперативного реагування, персоналу охорони за місцезнаходженням об'єкта охорони, спрямовані на виявлення, запобігання та припинення:

- не санкціонованих Володільцем проникнень на об'єкт охорони (на територію, у приміщення);
- перебування осіб, яким Володілець не надав відповідних повноважень, на об'єкті охорони;
- протиправного заволодіння майном на об'єкті охорони шляхом крадіжки, грабежу, розбійного нападу, шахрайства тощо;
- протиправного використання майна на об'єкті охорони особами, яким Володілець не надав відповідних повноважень;
- заподіяння Володільцю збитків шляхом умисного пошкодження або знищення його майна, протиправних посягань на особисту безпеку фізичних осіб, їх недоторканність;

- заподіяння майнової шкоди Володільцю, ушкодження здоров'я фізичної особи шляхом очевидних порушень техніки безпеки, належних умов зберігання майна або внаслідок стихійного лиха, аварій, катастроф та інших надзвичайних дій за відсутності протиправних дій щодо об'єктів охорони.

1.2.3. Оперативне реагування - негайні, починаючи з мінімально необхідних, дії персоналу охорони, у тому числі за повідомленням третіх осіб, за фактами протиправних дій щодо об'єктів охорони, або на події та обставини, що завдають (можуть завдати) майнову шкоду Володільцям, а також створюють очевидну загрозу особистій безпеці фізичних осіб, персоналу об'єкта охорони іншим громадянам та персоналу охорони, з визначення конкретного місця можливого вчинення правопорушення чи виникнення небезпечних обставин, їх індивідуалізації, локалізації, а в разі потреби - нейтралізації, у тому числі припинення протиправних дій або інших згубних для майна та/або фізичних осіб наслідків.

1.3. Заходи охорони, що не зазначені в цьому Договорі або додаткові послуги та роботи, необхідність в яких виникає у Замовника, можуть надаватися Учасником на основі підписаних Сторонами додаткових угод до даного Договору.

Обов'язковою умовою на час укладення та здійснення договору є наявність у Замовника відповідних документів, які підтверджують повноваження Замовника щодо володіння (користування) об'єктом (у формі права власності, права на повне господарське відання, оперативне управління, оренда, лізинг, доручення тощо), відомості про що надаються Учаснику в вигляді копії, завіреної печаткою та підписом уповноваженої особи Замовника.

Найменування об'єкту, його місцезнаходження, кількість та розташування постів, кількість охоронників на постах зазначаються у Дислокації постів (Додаток № 1), система охорони об'єкта дислокації постів визначається Учасником та узгоджується з Замовником.

Охорона об'єкту здійснюється у дні і години, вказані у Дислокації постів (Додаток № 1). В разі здачі товарно-матеріальних цінностей Замовника під охорону, Замовник спільно з Учасником складають Акт приймання-здачі товарно-матеріальних цінностей.

1.3. Умови договору про закупівлю не повинні змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами в повному обсязі, крім випадків:

- 1) зменшення обсягів закупівлі, зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків замовника;
- 2) узгодженої зміни ціни в бік зменшення (без зміни кількості (обсягу) та якості послуг);
- 3) зміни умов у зв'язку із застосуванням положень частини шостої статті 41 Закону України «Про публічні закупівлі».

2. СУМА ДОГОВОРУ ТА УМОВИ РОЗРАХУНКУ

2.1. Сума цього Договору становить _____ грн (_____ гривень 00 коп.) з ПДВ (ціна Договору визначається з урахуванням розділу V «Податок на додану вартість» Податкового кодексу України), яка відображається в Додатку № 2 «Розрахунок помісячної оплати по наданню охоронних послуг».

2.2. Розрахунки проводяться відповідно до статті 49 Бюджетного кодексу України шляхом оплати Замовником вартості послуг, після отримання від Учасника акту на оплату наданих послуг.

У разі затримки бюджетного фінансування розрахунок за надані Послуги здійснюється протягом 3 робочих днів з дати отримання Замовником бюджетного призначення на фінансування закупівлі на свій реєстраційний рахунок.

Акт наданих послуг підписується Сторонами в кінці кожного календарного місяця, а також по закінченні терміну дії договору.

Оплата за цим договором здійснюється в національній валюті України.

Обсяг послуг, що є предметом Договору, може бути скоригований в залежності від виділених асигнувань та потреб Замовника.

3. ВИМОГИ ДО ТЕХНІЧНОГО СТАНУ ОБ'ЄКТУ

3.1. Учасник спільно з Замовником або уповноваженим представником Замовника, проводить обстеження технічного стану об'єкта, що приймається під охорону, встановлює наявність засобів охорони і безпеки, виявляє потребу в додаткових засобах та заходах охорони, а також строки їх впровадження, про що складається Акт обстеження технічного стану об'єкту.

3.2. Зауваження Учасника, зазначені в Акті обстеження технічного стану об'єкту, щодо виконання встановленого даним Договором режиму охорони, впровадженню та утриманню технічних засобів охорони (у разі їх наявності) у відповідності з чинними нормативними актами МВС України та Департаменту Державної служби охорони при МВС України є обов'язковими для виконання Замовником.

4. ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА СТОРІН

4.1. Учасник зобов'язується:

4.1.1. Надавати послуги з охорони об'єкту Замовника, відповідно до цього Договору;

4.1.2. Під час надання охоронних послуг виконувати вимоги Інструкції по охороні об'єкту (Додаток 3);

4.1.3. Забезпечувати дотримання встановлених правил пожежної безпеки на постах під час надання охоронних послуг, а у випадку виявлення на об'єкті пожежі, негайно повідомляти про це пожежну частину та вживати заходів щодо її ліквідації.

4.2. Учасник має право:

4.2.1. Вимагати від Замовника надання документів, які підтверджують повноваження Замовника щодо володіння (користування) об'єктом (у формі права власності, права на повне господарське відання, оперативне управління, оренда, лізинг, доручення тощо), у вигляді копії, завіреної печаткою та підписом уповноваженої особи Замовника;

4.2.2. Вимагати від Замовника створення відповідних умов для виконання працівниками Учасника зобов'язань за Договором;

4.2.3. Розірвання Договору в односторонньому порядку не допускається,

4.2.4. Припинення надання послуг у випадку порушення Сторонами умов Договору проводиться відповідно до чинного законодавства.

4.3. Замовник зобов'язується:

4.3.1. В момент підписання Договору надати документи, які підтверджують, повноваження Замовника щодо володіння (користування) об'єктом (у формі права власності, права на повне господарське відання, оперативне управління, оренда, лізинг, доручення тощо), у вигляді копії, завіреної печаткою та підписом уповноваженої особи Замовника;

4.3.2. Провести обстеження технічного стану об'єкту відповідно до пункту 3.1 Розділу 3 Договору та підписати Акт обстеження технічного стану об'єкту;

4.3.3. Виконувати вимоги пункту 3.2. Розділу 3 Договору;

4.3.4. Створити необхідні умови для належного надання Учасником послуг з охорони об'єкту Замовника, відповідно до заходів, передбачених в цьому Договорі;

4.3.5. Забезпечити доступ працівникам Учасника до внутрішнього та міського телефонного зв'язку;

4.3.6. За наявності на об'єкті засобів охоронної (охоронно-пожежної) сигналізації вмикати її по закінченні робочого дня;

4.3.7. Повідомляти Учасника, в строк за 10 діб до початку робіт, про проведення ремонтних робіт на об'єкті, про зміну на ньому режиму, робіт, а також про проведення заходів, внаслідок яких може виникнути необхідність зміни заходів охорони та дислокації постів;

4.3.8. Своєчасно вносити плату за послуги Учасника;

4.4. Замовник має право:

4.4.1. Вимагати від Учасника належного виконання його працівниками обов'язків за даним Договором;

4.4.2. Самостійно визначати коло уповноважених осіб, з якими Учасник буде взаємодіяти в процесі виконання умов Договору;

4.4.3. Повідомляти Учасника про всі недоліки та порушення, допущені працівниками Учасника для прийняття необхідних заходів.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

5.1. За невиконання або неналежне виконання обов'язків за цим Договором Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

5.2. Сторона не несе відповідальності за порушення Договору, якщо воно сталося не з її вини (умислу чи необережності). Сторона вважається невинуватою і не несе відповідальності за порушення Договору, якщо вона доведе, що вжила всіх залежних від неї заходів щодо належного виконання цього Договору.

5.3. Сторони звільняються від часткового або повного виконання зобов'язань за даним Договором, якщо це стало наслідком обставин непереборної сили (війни, стихійного лиха, пожежі, страйку та ін.), що виникли після укладення даного Договору, які Сторони даного Договору не могли ні передбачати, ні запобігти.

6. ДОДАТКОВІ УМОВИ ДОГОВОРУ

6.1. Обладнання об'єкта технічними засобами охорони, а також засобами охоронної (охоронно-пожежної) сигналізації, ремонт та експлуатаційне обслуговування цих засобів може здійснюватися Учасником за замовленням Замовника і за його рахунок.

6.2. У випадках виникнення необхідності в забезпеченні об'єкту додатковими постами або додатковою кількістю охоронників, без зміни кількості постів, Учасник за домовленістю з Замовником виставляє необхідну кількість додаткових постів (охоронників).

7. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

7.1. Усі спори, що виникають з даного Договору або пов'язані з ним, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами.

7.2. Спірні питання, з яких Сторони не дійшли згоди шляхом переговорів, розв'язуються у відповідності до чинного законодавства України в Господарському суді м. Києва.

8. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

8.1. Цей Договір набуває чинності з дати його підписання і діє до «31» грудня 2024 року та до повного виконання Сторонами своїх зобов'язань за ним.

8.2. Дія Договору припиняється:

- після повного виконання Сторонами своїх зобов'язань;
- за згодою сторін;
- з інших підстав, передбачених чинним законодавством України та даним Договором.

9. ФОРС-МАЖОР

9.1. Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання обов'язків по дійсному Договору, якщо воно явилось наслідком обставин непереборної сили, таких як: пожежа, повінь, землетрус, війна, воєнні дії будь-якого характеру, блокада та інші обставини, які безпосередньо вплинули на виконання дійсного Договору. При цьому строк виконання обов'язків по цьому Договору переноситься відповідно до часу, протягом якого ці обставини та їх наслідки діяли.

9.2. Сторона, для якої склалися обставини неможливості виконання обов'язків по цьому Договору, зобов'язана про початок та закінчення цих обставин негайно сповістити іншу Сторону.

9.3. Якщо ці обставини та їх наслідки будуть продовжуватися терміном більше 6 місяців, то кожна зі сторін має право анулювати цей Договір повністю або частково. В цьому випадку жодна зі сторін не має права вимагати в іншій сторони компенсацію можливих збитків.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Цей Договір з додатками, які є його невід'ємною частиною, складається у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, з яких один примірник знаходиться у Учасника, другий – у Замовника.

10.2. Усі повідомлення, направлені Сторонами одна одній у зв'язку з цією угодою, повинні бути здійснені у письмовій формі і мають вважатися поданими належним чином, якщо вони направлені листом з повідомленням про одержання його адресатом, або доставлені, вручені особисто за вказаними юридичними адресами сторін.

10.3. Невід'ємною частиною цього договору є також всі додаткові угоди до нього, за умови, якщо вони складені у письмовій формі і підписані Сторонами.

10.4. Усі правовідносини, що виникають або можуть виникнути між Сторонами у зв'язку з цим договором регулюються виключно чинним законодавством України.

11. ДОДАТКИ

11.1. Додаток № 1 «Дислокація постів на об'єкті»;

11.2. Додаток № 2 «Розрахунок помісячної оплати по наданню послуг з проведення розслідувань і забезпечення безпеки»;

11.3. Додаток № 3 «Інструкція з організації охорони об'єкта».

12. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ, РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

ЗАМОВНИК	УЧАСНИК
Департамент охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	
М.П.	М.П.

Додаток № 1
до Договору № _____
від « ____ » _____ 2023 року

Дислокація постів на об'єкті
(технічна частина на охоронні послуги)

№ з/п	НАЙМЕНУВАННЯ		Наявність / відповідність вимогам
	характеристика	вимоги	
1.	Період надання послуг:	протягом 2024 року	
2.	Місце надання послуг:	м. Київ, вул. Прорізна, 19, 01001	
3.	Режим надання послуг: цілодобово (24 год.)	1 особа	
4.	Загальна кількість осіб, які надають послуги:	3 особи	
5.	Наявність форми одягу:	спеціальна форма	
6.	Наявність екіпіровки: газових балонів ліхтар - дубинки	не менше 1 не менше 1	
7.	Наявність засобів зв'язку (мобільних телефонів):	не менше 1	

Від Учасника:

Від Замовника:

Додаток № 2
до Договору № _____
від « ____ » _____ 2023 року

Розрахунок помісячної оплати по наданню охоронних послуг

Період надання послуг	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом
Кількість днів охорони на місяць	31	29	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	366
Кількість годин охорони (пост № 1) на місяць	744	696	744	720	744	720	744	744	720	744	720	744	8784
Ціна годин охорони, грн, без ПДВ													
Всього за охорону за місяць, грн, без ПДВ													
Загальна вартість послуг, грн, без ПДВ													
Сума ПДВ, грн													
Загальна вартість послуг, грн, з ПДВ													

Від Учасника:

Від Замовника:

ІНСТРУКЦІЯ по організації охорони об'єкта

Об'єкт: Департамент охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Основними завданнями служби охорони є забезпечення й дотримання на об'єкті охорони встановленого внутрішньо об'єктового режиму, а також забезпечення правопорядку на цьому об'єкті охорони

1. Загальна характеристика об'єкту.

1.1. Склад об'єкту.

Будівля, приміщення, матеріальні цінності, співробітники Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що перебувають на об'єкті.

1.2. Адреса об'єкту: 01001, м. Київ, вул. Прорізна, 19.

2. Загальна характеристика постів.

Функції охоронця:

- забезпечує встановлений даною Інструкцією внутрішньо об'єктовий режим і контролює його;
- здійснює допуск співробітників і відвідувачів відповідно до розпорядження керівництва підприємства;
- контролює винесення (внесення) матеріальних засобів;
- здійснює прийом-видачу ключів від службових приміщень із реєстрацією в журналі обліку видачі ключів;
- приймає під охорону опечатані кімнати, в яких знаходяться матеріальні цінності;
- здійснює охорону об'єкту методом патрулювання, уночі - за графіком з використанням жетонів;
- виконує розпорядження начальника охорони об'єкту й старшого зміни;
- веде постову документацію;
- веде службову документацію.

3. Форма одягу й екіпірування охоронця.

3.1. Кожен охоронець несе чергування у форменому одязі встановленого зразка, забезпечується газовим балончиком «Терен-4», або еквівалент, гумовою палицею, засобами зв'язку (мобільний телефон) і бейджем встановленого зразка.

4. Обов'язки охоронця.

4.1. Загальні обов'язки.

4.1.1. Охоронець відповідає за охорону дорученого йому об'єкта, збереження майна й матеріальних цінностей Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), суворе виконання покладених на нього завдань, встановлених даною Інструкцією, свою професійну підготовку й дотримання трудової дисципліни.

Охоронець зобов'язаний підтримувати імідж Учасника проявом розумної ініціативи, прийняттям всіх можливих мір для забезпечення охорони об'єкта, ввічливим і тактовним

поводженням з персоналом і відвідувачами, витримкою й спокоєм при виникненні конфліктних ситуацій.

При звертанні до нього відвідувачів або особи, що прибула для перевірки, відрекомендуватися, наприклад: «Охоронець Петренко».

4.1. 2. Охоронець повинен знати:

4.1.2.1. Нормативні документи, що регламентують порядок надання послуг з охорони власності й громадян.

4.1.2.2. Вимоги до технічного посилення об'єктів й організації контрольно-пропускного режиму.

4.1.2.3. Службові інструкції, що визначають порядок охорони об'єкта й допуску осіб до матеріальних цінностей.

4.1.2.4. Технічні характеристики й правила користування засобами охорони й пожежної сигналізації та засобами зв'язку.

4.1.2.5. Територію об'єкта, що знаходиться під охороною, стан і особливості периметрового огороження й освітлення.

4.1.2.6. Службові телефони, зразки пропусків й іншої документації, зразки підписів й особисто посадових осіб, відповідальних за охорону об'єкта, представників Замовника або уповноваженого їм органу.

4.1.2.7. Порядок адміністративної затримки, проведення огляду особи й огляду речей, вилучення речей і документів, оформлення матеріалів на особу, що зробила правопорушення.

4.1.2.8. Стандарти по охороні праці й пожежної безпеки, правила користування первинними засобами пожежогасіння й порядок надання першої медичної допомоги.

4.1.2.9. Місця розташування правоохоронних органів, сусідніх постів охорони й порядок встановлення зв'язку з ними.

4.1.2.10. Керівництво Замовника. При його прибутті доповідати про стан справ на об'єкті.

4.2. Порядок прийому-здачі чергування.

4.2.1. Прибути на пост за 15 хвилин до заступання на чергування.

4.2.2. Ознайомитися з усіма розпорядженнями керівництва Замовника, що надійшли за час його відсутності, і змінами в умовах чергування.

4.2.3. Прийняти згідно опису документацію й майно поста.

4.2.4. Перевірити справність і працездатність технічних засобів охорони й зв'язку.

4.2.5. Провести разом з охоронцем, що змінюється, ретельний огляд об'єкта, переконатися у відсутності в приміщеннях сторонніх осіб. Перевірити цілісність дверей, вікон, ґрат, стін, підлог, стель, навісного устаткування, замків, освітлення, наявність первинних засобів пожежогасіння, та оглянути цілісність печатки на дверях.

При виявленні недоліків зробити відповідний запис у робочому журналі, повідомити чергового Учасника, підготувати доповідну керівництву Замовника й Учасника, вжити заходів по їхньому усуненню.

4.2.6. Прийняти об'єкт під охорону під розпис у робочому журналі й доповісти черговому Учасника.

4.2.7. Прийом чергування здійснювати без зниження пильності в охороні об'єкта, недопущення проникнення сторонніх осіб і виникнення інших інцидентів.

4.3. Порядок несення служби.

4.3.1. Безвідлучно перебувати на посту, через кожну другу годину вдень і щогодини, згідно графіка, вночі здійснювати зовнішній обхід об'єкта, звертаючи увагу на цілісність вікон, дверей, будинку, кондиціонерів і засобів освітлення. Результати обходу записувати в журнал, при виявленні недоліків негайно доповідати керівництву Замовника.

4.3.2. Бути пильними, не відволікатися від виконання своїх обов'язків. Особливу увагу приділяти виявленню прямих або непрямих загроз збереженню майна внаслідок порушення внутрішньо об'єктового режиму, встановленого даною інструкцією.

4.3.3. Припиняти спроби крадіжки й несанкціонованого переміщення матеріальних цінностей, інших протиправних дій з боку співробітників Замовника, відвідувачів й інших осіб. Виніс майна й матеріальних цінностей дозволяти тільки з письмового дозволу керівництва або відповідальних осіб Замовника.

4.3.4. Контролювати переміщення співробітників і відвідувачів на об'єкті, не допускати шуму, паління в не встановлених місцях й інших порушень.

4.3.5. При виникненні екстремальних ситуацій вживати необхідних заходів по їхньому усуненню (локалізації) з дотриманням техніки безпеки.

4.3.6. При виявленні сторонніх осіб (ознак проникнення) на об'єкті негайно викликати наряд поліції й повідомити черговому Учасника, підсилити спостереження за об'єктом і забезпечити заощадження речових доказів, вжити заходів по блокуванню об'єкта, самостійному або за допомогою співробітників поліції затриманню правопорушників.

4.3.7. При нападі на об'єкт, що охороняється, а також при порушенні громадського порядку на прилеглій території, негайно викликати наряд поліції, доповісти черговому Учасника і вжити заходів по затримці правопорушників.

4.3.8. Стежити за справністю й працездатністю постового встаткування й при виявленні несправності доповідати начальникові охорони об'єкту й відповідальній особі Замовника.

4.3.9. При відключенні електромережі доповісти черговому Учасника, підсилити контроль за прилеглою територією й уточнити, по можливості, причину відсутності електроживлення.

4.3.10. Доповідати черговому Учасника про стан справ на об'єкті: вдень (у вихідні й святкові дні) - через кожні дві години, уночі (з 22.00 до 06.00) - щогодини, про що робити відповідний запис у робочому журналі.

4.3.11. Мати охайний зовнішній вигляд, встановлене екіпірування, підтримувати в чистоті й справному стані місце несення служби й устаткування поста охорони. Вчасно й у повному обсязі вести службову документацію на посту.

4.3.12. У випадку раптового захворювання повідомити своєму безпосередньому начальникові, черговому Учасника і продовжувати несення служби до проведення заміни.

4.3.13. Порядок допуску співробітників і відвідувачів, внесення (виносу) матеріальних цінностей здійснюється відповідно до Інструкції з організації пропускового режиму на об'єкті або письмовим розпорядженням Замовника.

4.4. Прийом приміщень під охорону.

4.4.1. Разом з відповідальною особою Замовника оглянути приміщення. При цьому вікна повинні бути закриті, електронагрівальні прилади, комп'ютери й інша оргтехніка - вимкнені.

4.4.2. Звірити наявність матеріальних цінностей і майна з описом даного приміщення, вимкнути освітлення й закрити двері на ключ.

4.4.3. Зробити відповідний запис у журналі прийому-здачі приміщень під охорону.

4.4.4. Зняття приміщень із охорони проводиться у зворотному порядку.

5. Права охоронця.

5.1. Охоронець має право застосовувати заходи фізичного впливу й спецзасоби при захисті об'єктів від протиправних зазіхань, коли життя й здоров'ю його або інших людей загрожує небезпека (ст.36 КК України, ст.19 КУпАП), якщо при цьому не було допущене перевищення меж необхідної оборони.

5.2. Перевищенням меж необхідної оборони є явна невідповідність ступеню захисту загальної небезпеки зазіхання.

5.3. Охоронець при несенні служби має право застосовувати заходи фізичного впливу (у тому числі, прийоми рукопашного бою) до правопорушників для подолання протидії його законним вимогам, якщо інші засоби не забезпечили виконання покладених на нього функціональних обов'язків.

5.4. Газовий балончик застосовується охоронцем у випадках:

5.4.1. Захисту громадян і самооборони від нападу й в інших випадках, що загрожує його

життю й здоров'ю.

5.4.2. Групового порушення громадського порядку на об'єкті, що охороняється.

5.4.3. Протидії нападу на об'єкт, що охороняється, і транспортні засоби.

5.5. Забороняється застосовувати газовий балончик:

5.5.1. Проти малолітніх, вагітних жінок, осіб літнього віку й інвалідів, крім випадків нападу з їх боку, коли виникає реальна загроза життю й здоров'ю людей, або розбійного нападу.

5.5.2. У приміщеннях або виробництвах, пов'язаних з готуванням горючих і легкозаймистих речовин.

5.5.3. У дитячих і лікувальних установах.

5.6. По кожному випадку застосування спецзасобів охоронець доповідає черговому Учасника і письмово своєму безпосередньому начальникові.

5.7. Після застосування спецзасобів охоронець зобов'язаний:

5.7.1. У випадку поранення правопорушника вжити заходів по наданню йому медичної допомоги, дотримуючи запобіжного заходу від раптового нападу.

5.7.2. негайно повідомити про подію черговому Учасника і своєму безпосередньому начальникові.

5.7.3. По закінченню чергування написати доповідну на ім'я директора Учасника, у якій указати: коли, де, проти кого застосовувалися спецзасоби, обставини й наслідки їхнього застосування.

5.7.4. При смертельному випадку забезпечити охорону тіла вбитого й місця події до прибуття представників прокуратури або органів внутрішніх справ, негайно повідомити про подію своєму безпосередньому начальникові.

5.8. При неправомірному застосуванні спецзасобів охоронець несе відповідальність відповідно до діючого законодавства.

6. Охоронцеві забороняється:

6.1. Приймати під охорону об'єкти, не зазначені в дійсній Інструкції, без розпорядження свого безпосереднього начальника.

6.2. Самостійно або на прохання Замовника відкривати й закривати двері службових й офісних приміщень (накладати пломби, печатки), за винятком випадків виникнення пожежі, затоплення приміщень, спрацьовування засобів охоронної й пожежної сигналізації, а також при проникненні (підозрі на проникнення) у приміщення сторонніх осіб.

Перед розкриттям приміщення охоронець зобов'язаний довести до відома керівництво Замовника. Після усунення (з'ясування) причин, які змусили розкрити приміщення, охоронець ретельно замикає його, робить докладний запис у Робочому журналі й доповідає про це черговому Учасника і керівництву Замовника. Крім того, охоронцем складається доповідна на ім'я керівника Замовника й свого безпосереднього начальника.

6.3. Допускати на об'єкт сторонніх осіб, родичів, знайомих, у тому числі колишніх і вільних від служби співробітників охорони.

6.4. Виключати прилади охоронної й пожежної сигналізації, у тому числі при їхньому спрацюванні.

6.5. Включати прилади й устаткування, використовувати без дозволу керівництва Замовника матеріальні цінності, які безпосередньо не мають відношення до технічного встаткування поста.

6.6. Користуватися електронагрівальними приладами з відкритою спіраллю й кустарним виробництвом.

6.7. Залишати без догляду або передавати кому-небудь спецзасоби й засоби зв'язку. Використовувати засоби зв'язку для ведення переговорів, не пов'язаних з виконанням службових обов'язків. Виключати мобільний телефон.

6.8. Самовільно залишати місце служби до її закінчення й змінювати порядок її несення.

6.9. Відволікатися від виконання службових обов'язків, займатися сторонніми справами (спати, читати, писати, слухати музику, приймати їжу на посту або в невстановлений час, вести

сторонні розмови), приймати від сторонніх осіб будь-які предмети (згортки, пакети, конверти), виконувати доручення Замовника, не пов'язані з виконанням своїх службових обов'язків.

6.10. Грубити в спілкуванні із громадянами, установлювати неділові й панібратські відносини з персоналом Замовника.

6.11. Перебувати на чергуванні в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння.

6.12. Повідомляти кому-небудь відомості щодо діяльності Замовника на об'єкті, що охороняється, схеми розташування приміщень, наявності матеріальних цінностей, системи охорони, а також розголошувати іншу інформацію конфіденційного характеру (прізвища, адреси й інші відомості про керівництво й співробітників, номери службових і домашніх телефонів, дані про автомобілі й ін.).

6.13. Протидіяти співробітникам правоохоронних органів під час виконання покладених на них завдань по забезпеченню правопорядку й суспільної безпеки, а також іншим посадовим особам, що виконують службові обов'язки в межах своїх повноважень, певних законодавством.

6.14. Перебувати на об'єкті у вільний від несення чергування час.

7. Дії охоронця в екстремальних ситуаціях.

7.1. При спрацюванні пожежної сигналізації.

7.1.1. Оглянути приміщення, у якому спрацювала пожежна сигналізація. Якщо в приміщенні нічого не виявлено, закрити його й знову поставити на сигналізацію, після чого зробити відповідний запис у Робочому журналі.

7.1.2. Доповісти про подію керівництву Замовника й Учасника.

7.1.3. При виявленні пожежі (загорання) діяти згідно п.7.2. даної Інструкції.

7.2. При виявленні пожежі (загорання).

7.2.1. У робочий час:

7.2.1.1. Негайно доповісти керівництву Замовника й діяти за його вказівкою.

7.2.1.2. Сповістити персонал об'єкта й організувати без паніки його евакуацію.

7.2.1.3. Викликати пожежну команду й розпочати (по можливості) ліквідацію пожежі.

7.2.1.4. При наявності потерпілих викликати швидку медичну допомогу по телефону 103.

7.2.2. У неробочий час:

7.2.2.1. Негайно повідомити про пожежу по телефону 101.

7.2.2.2. Приступити (по можливості) до ліквідації пожежі або його локалізації первинними засобами пожежогасіння.

7.2.2.3. Організувати охорону об'єкта з метою недопущення сторонніх осіб.

7.2.2.4. При прибутті пожежної команди вказати їм місце загорання, не послабляючи спостереження за об'єктом.

7.2.2.5. Зробити відповідні записи в робочому журналі.

7.2.2.6. Доповісти про подію й вжиті заходи керівництву Замовника й черговому Учасника і діяти за їх вказівкою.

7.3. При виявленні ушкоджень електромережі (електропроводки).

7.3.1. Уточнити місце й характер ушкодження, огородити підручними засобами місце ушкодження й відключити електроживлення в щитовий.

7.3.2. Сповістити (при необхідності) про подію аварійну службу постачальника електроенергії.

7.3.3. Надати першу допомогу потерпілим і викликати швидку медичну допомогу.

7.3.4. Зробити відповідні записи в робочому журналі.

7.3.5. Доповісти про подію керівникові Замовника та Учасника. По прибутті керівництва виконувати його вказівки.

7.4. При виявленні ушкоджень системи водопостачання й каналізації.

7.4.1. Уточнити місце й характер ушкодження й локалізувати (по можливості) місце аварії.

7.4.2. Перекрити (при необхідності) подачу води на об'єкт і відключити електроживлення при загрозі влучення води в електромережу.

7.4.3. Сповістити про подію аварійну службу, керівництво Замовника, чергового Учасника.

7.4.4. Організувати (при необхідності) евакуацію матеріальних цінностей й їхню охорону до прибуття керівництва (матеріально-відповідальних осіб) Замовника.

7.4.5. Зробити відповідні записи в робочому журналі, по прибуттю керівництва виконувати його вказівки.

7.5. При виявленні вибухонебезпечних предметів.

7.5.1. Вжити заходів по огороженню виявлених предметів, негайному припиненню робіт і виведенню людей з місця виявлення.

7.5.2. Повідомити про подію в поліцію по телефону 102, керівникові Замовника й черговому Учасника.

7.5.3. Забезпечити охорону місця події до прибуття співробітників поліції.

8. Взаємодія охоронця з адміністрацією.

8.1. Охоронці взаємодіють із адміністрацією Замовника в рамках своїх функціональних обов'язків при несенні служби.

8.2. При надходженні розпоряджень від представників адміністрації Замовника, що стосується виконання функцій, не обговорених у даній Інструкції, охоронець доповідає про це своєму безпосередньому начальникові й діє за його вказівкою.

9. Дії охоронця при прибутті представників контролюючих органів.

9.1. Контроль над діяльністю Учасника по наданню охоронних послуг здійснюється працівниками Державної служби охорони (далі - ДСО) при ГУМВС України в м. Києві.

9.2. Дії охоронця при прибутті представників правоохоронних органів:

9.2.1. Відрекомендуватися прибулій особі, наприклад: «Охоронець Учасника Петренко».

9.2.2. Тактовно перевірити документи, що засвідчують особистість прибулої особи, і припис на право перевірки. При цьому звернути увагу на те, щоб припис було підписано начальником територіального підрозділу ДСО, а також на чіткість і правильність відбитка печатки.

9.2.3. Записати в робочому журналі наступні дані про перевіряючого: підрозділ, посада, звання, прізвище, ім'я та по батькові, номер посвідчення особи.

9.2.4. Повернути посвідчення й припис особі, що прибула для перевірки.

9.2.5. Доповісти своєму безпосередньому начальникові й діяти за його вказівкою.

9.3. На вимогу з боку представника правоохоронних органів проїхати (пройти) з ними у відповідні органи охоронець доповідає, що йому категорично забороняється залишати робоче місце.

9.4. Допуск на об'єкт, що охороняється, представників правоохоронних органів, що прибули для перевірки діяльності Замовника, і осіб, яких вони супроводжують, здійснюється тільки в присутності керівництва Замовника. У неробочий час допуск зазначених вище осіб на об'єкт забороняється.

9.5. Охоронець забезпечує безперешкодний прохід на територію об'єкта, що охороняється представників правоохоронних органів і надає необхідну допомогу в їхній роботі тільки з метою недопущення злочинів і переслідування осіб, підозрюваних у здійсненні злочину.

10. Постова документація

Пост охорони забезпечується наступною службовою документацією:

10.1. Інструкція з організації охорони об'єкта .

10.2. Список внутрішніх телефонів керівництва й співробітників Замовника.

10.3. Список відповідальних співробітників Замовника, що мають право розкриття (закриття) закріплених службових приміщень.

10.4. Зразки підписів відповідальних осіб Замовника.

10.5. Список співробітників Замовника, відповідальних за збереження матеріальних засобів, із вказівкою домашніх адрес і телефонів.

10.6. Робочий журнал, у якому фіксуються: прийом (здача) чергування охоронцями,

інформація про всі інциденти й міри, прийняті для їх усунення; розпорядження керівництва Замовника й Учасника, а також поточні записи.

10.7. Журнал прийому (здачі) приміщень під охорону.

10.8. Журнал реєстрації обходу об'єкту, що охороняється.

10.9. Перелік службових документів, затверджений керівництвом Учасника.

11. Відповідальність охоронця.

11.1. Охоронець відповідає за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків відповідно до КЗпП України.

11.2. При здійсненні правопорушень при несенні служби охоронець може бути притягнутий до адміністративної й кримінальної відповідальності відповідно до діючого законодавства України.

11.3. У випадку заподіяння своїми діями (або бездіяльністю) матеріального збитку охоронець може бути притягнутий до матеріальної відповідальності у встановленому порядку.

12. Взаємини за посадою.

12.1. При несенні служби охоронець взаємодіє із заступником начальника відділу охорони (своїм безпосереднім начальником), а в його відсутність – з начальником відділу охорони. В оперативному відношенні охоронець підкоряється черговому Учасника.

12.2. При одержанні інформації від представників Замовника, що стосується забезпечення охорони об'єкта, негайно довести її своєму безпосередньому начальникові та черговому Учасника.

13. Обов'язки начальника охорони об'єкта

13.1. Функції начальника охорони об'єкта покладають на заступника начальника відділу охорони.

13.2. Начальник охорони об'єкту зобов'язаний:

13.2.1. Керувати роботою охоронців на об'єкті й контролювати виконання ними своїх обов'язків і вимог дійсної Інструкції.

13.2.2. Проводити додаткові інструктажі й навчальні тренінги з метою навчання охоронців й удосконалення їхньої професійної підготовки.

13.2.3. Вести індивідуальну роботу з охоронцями по зміцненню колективу, недопущенню встановлення й припиненню неділових контактів зі співробітниками Замовника.

13.2.4. Особисто планувати й проводити заходи щодо попередження, виявлення й припинення розкрадань матеріальних засобів на об'єкті, забезпечення встановленого внутрішньо об'єктового режиму й безпечної роботи співробітників Замовника.

13.2.5. Узагальнювати й аналізувати інформацію про стан охорони об'єкта й вживати відповідних заходів по підвищенню її ефективності.

13.2.6. Вносити пропозиції своєму безпосередньому начальникові й керівництву Замовника по вдосконалюванню технічної забезпеченості й організації охорони об'єкта.

13.2.7. Представляти сторону Учасника у взаєминах із Замовником у питаннях виконання договірних відносин.

Від Учасника:

Від Замовника:

Київ 2023