

ГЛАВНЫЙ РАСПОРЯДИТЕЛЬ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА: КОМИТЕТ ПО ТРАНСПОРТУ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЗАКАЗЧИК:
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОРГАНИЗАТОР ПЕРЕВОЗОК»

Исполнитель: Общество с ограниченной ответственностью «Охранное Предприятие
«АОП»

Идентификационный код закупки: 182784037918678400100103910018010244

Государственный контракт № 1119271

Предмет контракта – оказание охранных услуг на объектах СПб ГКУ «Организатор перевозок» для государственных нужд Санкт-Петербурга с 01 января по 31 декабря 2019 года.

Цена контракта: 8 613 507 (восемь миллионов шестьсот тринадцать тысяч пятьсот семь) рублей 25 копеек, НДС не облагается.

Финансирование: бюджет Санкт-Петербурга

Год: 2019

КОД РАЗДЕЛА	ЦЕЛЕВАЯ СТАТЬЯ	ЭКОНОМИЧЕСКАЯ СТАТЬЯ	КОД ВИДА РАСХОДОВ
0408	0540060260	226	244

Способ определения Исполнителя (Поставщика, Подрядчика): электронный аукцион.

Протокол № 0372200004518000288/3

Подведение итогов электронного аукциона

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРАКТ № 1119271

Санкт-Петербург

«___» _____ 201_ г.

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Организатор перевозок», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице заместителя директора по юридическим вопросам В.В. Зориной, действующей на основании доверенности №236 от 03.12.2018, с одной стороны, и Общество с ограниченной ответственностью «Охранное Предприятие «АОП», в лице генерального директора Д.А. Моисеева, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий государственный контракт (далее – Контракт) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ КОНТРАКТА

1.1. В соответствии с настоящим Контрактом Исполнитель оказывает охранные услуги на объектах СПб ГКУ «Организатор перевозок» для государственных нужд Санкт-Петербурга с 01 января по 31 декабря 2019 года (далее – Услуги), а Заказчик принимает и оплачивает надлежащим образом оказанные Услуги.

1.2. Услуги должны соответствовать требованиям Контракта и Технического задания (Приложение №1 к Контракту), а также требованиям и нормам действующего законодательства Российской Федерации, регулирующим оказание данного вида Услуг, предъявляемым к месту, условиям, срокам, количественным характеристикам (объему), качеству и безопасности, техническим характеристикам и гарантиям качества Услуг.

1.3. Исполнитель оказывает Услуги на основании лицензии на осуществление частной охранной деятельности №1214 от 11.12.2012г.

1.4. Идентификационный номер закупки: 182784037918678400100103910018010244

2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ КОНТРАКТА

2.1. Способ обеспечения исполнения обязательств по Контракту:

(указывается конкретный вид обеспечения Контракта, с указанием реквизитов документа, устанавливающих обеспечение)

В случае предоставления в качестве обеспечения исполнения обязательств по Контракту банковской гарантии и отзыва лицензии у банка, выдавшего банковскую гарантию, в период ее действия, Исполнитель обязуется предоставить Заказчику иное обеспечение исполнения обязательств по Контракту.

Новое обеспечение должно быть предоставлено на тех же условиях, которые указаны в документации о закупке, в течение 14 рабочих дней после даты отзыва лицензии у банка, выдавшего банковскую гарантию.

2.2. В случае внесения Исполнителем в качестве обеспечения исполнения Контракта денежных средств, возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения Контракта, осуществляется Заказчиком в течение 2 месяцев с даты приемки Заказчиком оказанных Услуг в полном объеме, согласно условиям Контракта, а в случае принятия Заказчиком решения об одностороннем отказе от исполнения Контракта - в течение 2 месяцев с момента вступления в силу такого решения.

2.3. В случае предоставления Исполнителем в качестве обеспечения исполнения обязательств по Контракту банковской гарантии, срок действия банковской гарантии должен составлять не менее 85 календарных дней после даты конечного срока оказания Услуг.

2.4. Обеспечение исполнения Контракта распространяется на обязательства по возврату аванса (при наличии), уплате неустоек в виде штрафов, пени, предусмотренных Контрактом, убытков, понесенных Заказчиком в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением Исполнителем своих обязательств по Контракту.

2.5. Денежные средства, внесенные Исполнителем в обеспечение исполнения Контракта, могут быть обращены к взысканию Заказчиком во внесудебном порядке.

3. ЦЕНА И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ УСЛУГ ПО КОНТРАКТУ

3.1. Цена Контракта составляет **8 613 507 (восемь миллионов шестьсот тринадцать тысяч пятьсот семь) рублей 25 копеек, НДС не облагается**, и соответствует расчету цены Контракта (Приложение №1 к Техническому заданию).

Сумма, подлежащая уплате Заказчиком Исполнителю (юридическому лицу или физическому лицу, в том числе зарегистрированному в качестве индивидуального предпринимателя), уменьшается на размер налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, связанных с оплатой Контракта, если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах такие налоги, сборы и иные обязательные платежи подлежат уплате в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации Заказчиком.

3.2. Расчет цены Контракта производится с учетом коэффициента аукционного снижения (Кас), рассчитанного как частное деления цены Исполнителя – Победителя электронного аукциона, предложившего наиболее низкую цену, на начальную (максимальную) цену Заказчика, выставленную на электронный аукцион. Если Исполнитель не является плательщиком НДС (в том числе находится на упрощенной системе налогообложения), коэффициент аукционного снижения рассчитывается как отношение цены Контракта, предложенной Исполнителем, к начальной (максимальной) цене Контракта, сформированной Заказчиком, без учета суммы НДС.

$$\text{Кас} = \text{Цп} : \text{Цз},$$

где: Цп – цена Исполнителя-Победителя электронного аукциона;

Цз – начальная (максимальная) цена Заказчика.

3.3. Цена за единицу объема оказанных Услуг определяется с учетом коэффициента аукционного снижения (Кас), рассчитанного в соответствии с п.3.2. Контракта.

3.4. Цена Контракта является твердой и определяется на весь срок его исполнения, за исключением случаев, предусмотренных п.9.2 Контракта.

3.5. Цена Контракта включает стоимость оказываемых Услуг по Контракту, любые расходы, которые могут быть произведены Исполнителем в ходе оказания Услуг по Контракту, в том числе расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей.

3.6. Стоимость оказанных Услуг по Контракту не может превышать цену Контракта.

3.7. Оплата фактически оказанных Услуг производится Заказчиком в пределах цены Контракта ежемесячно в рублях через Казначейство путем перечисления денежных средств платежным поручением Заказчика на расчетный счет Исполнителя на основании акта сдачи-приемки оказанных услуг, счета (счета-фактуры в случае, если Исполнитель является плательщиком НДС), подтверждающих факт оказанных Услуг и стоимость оказанных Услуг, в пределах годового лимита финансирования, установленного законом Санкт-Петербурга от 30.11.2018 №711-144 «О бюджете Санкт-Петербурга на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» (принят ЗС СПб 28.11.2018), в срок не более 30 (тридцати) календарных дней с момента подписания Заказчиком акта сдачи-приемки оказанных услуг.

3.8. Для оплаты Услуг за ноябрь и декабрь Исполнитель не позднее 02.12.2019 представляет Заказчику следующие документы:

- за ноябрь - счет (счет-фактуру в случае, если Исполнитель является плательщиком НДС) и акт сдачи-приемки оказанных услуг за ноябрь 2019г.;

- за декабрь - акт по ожидаемым объемам Услуг в период с 01.12.2019 по 31.12.2019 и счет на оплату;

- гарантийное письмо об оказании Услуг в полном объеме по 31.12.2019 включительно, а также о возврате разницы между суммой за фактически оказанные Услуги и суммой, полученной от Заказчика в декабре 2019 года.

В случае превышения суммы оплаты за декабрь 2019 года над суммой фактически оказанных Услуг в декабре 2019 года, Исполнитель осуществляет возврат излишне

полученных денежных средств в доход бюджета Санкт-Петербурга в срок до 31.01.2020 года после осуществления сверки расчетов.

3.9. Услуги, оказанные с отклонениями от требований действующего законодательства Российской Федерации, требований Контракта, Технического задания и Приложений к нему, и иных исходных данных и/или с несоответствиями, не подлежат оплате Заказчиком до устранения обнаруженных несоответствий.

3.10. Оплата производится за фактически оказанные Услуги в пределах цены Контракта.

3.11. По окончании оказания Услуг по Контракту в случае оказания Услуг не в полном объеме не по вине Исполнителя, Стороны заключают соглашение о расторжении Контракта.

4. СРОКИ, МЕСТО И УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

4.1. Срок оказания Услуг: с момента заключения Контракта, но не ранее 01.01.2019 по 31.12.2019 (включительно).

4.2. Место оказания Услуг:

- Санкт-Петербург, Исполкомская ул., д. 16, лит. А;
- Санкт-Петербург, ул. Рубинштейна, д. 32, лит. А, пом.28 Н;
- Санкт-Петербург, Московский пр., д. 83, лит. А;
- Санкт-Петербург, пл. Ленина, д.8/8, лит. А, пом.3 Н;
- Санкт-Петербург, Белорусская ул., д. 15, лит. А;
- Санкт-Петербург, Приморский пр., д. 22, лит. А, пом. 1-Н, 4-Н, кв. 5;
- Санкт-Петербург: Софийская ул., д. 4;
- Санкт-Петербург, Энергетиков пр., д. 1.

4.3. Передача Объектов осуществляется в течение 1 (одного) дня, с момента заключения Контракта, но не ранее 01.01.2019, по Акту приема-передачи объекта под охрану (Приложения №3/1 – №3/8 к Техническому заданию).

4.4. В течение 5 (пяти) дней, с момента заключения Контракта, Исполнитель обязан представить Заказчику на утверждение Акты обследования технической укреплённости Объектов (по форме Приложений №2/1 - №2/8 к Техническому заданию).

4.5. В течение 2 (двух) дней, с момента заключения Контракта, Исполнитель обязан разработать и согласовать с Заказчиком Документацию по охране объекта в порядке, предусмотренном пп. 8.2.12 п.8 Технического задания.

4.6. Исполнитель осуществляет контрольно-пропускной режим в соответствии с инструкцией по организации пропускного и внутриобъектового режимов охраны СПб ГКУ «Организатор перевозок» (Приложения №4/1 - №4/8 к Техническому заданию).

4.7. Исполнитель оказывает Услуги с соблюдением требований, предъявляемых к объему услуг, согласно п.7 Технического задания, качеству, безопасности, техническим, функциональным и эксплуатационным характеристикам, согласно п. 8 Технического задания, а также требованиями законодательства Российской Федерации, регулирующего оказание данного вида Услуг.

4.8. До начала оказания Услуг Исполнитель представляет надлежащим образом заверенную копию лицензии на осуществление частной охранной деятельности в соответствии с Федеральным Законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

4.9. При обнаружении в ходе исполнения Контракта несоответствий Заказчик составляет акт о выявленных несоответствиях (далее – акт). В случае неявки или отказа Исполнителя от подписания акта, Заказчик делает соответствующую отметку в акте, и акт направляется Исполнителю по почте заказным письмом с уведомлением и/или иными средствами связи.

Все обнаруженные несоответствия устраняются Исполнителем без привлечения Заказчика и без дополнительного финансирования со стороны Заказчика в сроки, указанные в акте, а случае неуказания Заказчиком в акте конкретного срока – в течение 24 (двадцать четыре) часов с момента получения акта.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

5.1. Исполнитель ежемесячно, не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до окончания месяца, в письменной форме уведомляет Заказчика о дате и времени сдачи оказанных Услуг.

5.2. Исполнитель ежемесячно (за исключением ноября и декабря) не позднее 2 (двух) рабочих дней месяца, следующего за отчетным, предоставляет Заказчику следующие документы: акт сдачи-приемки оказанных услуг, счет (счет-фактуру в случае, если Исполнитель является плательщиком НДС) и листы контроля качества (по форме Приложения №12 к Техническому заданию). За ноябрь документы представляются не позднее 02.12.2019. За декабрь акт сдачи-приемки оказанных услуг (по фактически оказанному объему Услуг) Исполнитель обязан представить Заказчику не позднее 10.01.2020.

5.3. Заказчик проверяет соответствие объема и качества оказанных Услуг требованиям Контракта, Технического задания и приложений к нему в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента предоставления документов, указанных в п 5.2 Контракта. В случае принятия решения о проведении независимой экспертизы, приемка оказанных Услуг продлевается на период проведения независимой экспертизы.

По результатам приемки Заказчик подписывает акт сдачи-приемки оказанных услуг или составляет мотивированный отказ от приемки Услуг.

Мотивированный отказ составляется Заказчиком в одностороннем порядке и направляется Исполнителю заказным письмом с уведомлением и/или иными средствами связи.

В случае необходимости Заказчик вправе установить срок для устранения выявленных несоответствий. Все обнаруженные несоответствия устраняются Исполнителем без привлечения Заказчика и без дополнительного финансирования со стороны Заказчика в сроки, указанные в мотивированном отказе, а случае неуказания Заказчиком конкретного срока – в течение 24 (двадцати четырех) часов с момента получения мотивированного отказа.

В случае создания приемочной комиссии документ о приемке оказанных Услуг подписывается приемочной комиссией.

5.4. Подписание Заказчиком документов о приемке не освобождает Исполнителя от выполнения любого из обязательств, принятых Исполнителем по Контракту, которые остались невыполненными или выполненными ненадлежащим образом к моменту подписания вышеуказанного документа, о чем в них будет сделана соответствующая запись.

5.5. Устранение Исполнителем в установленные сроки выявленных Заказчиком несоответствий оказанных Услуг не освобождает Исполнителя от уплаты неустойки (пени, штрафов), предусмотренной Контрактом, и возмещения расходов Заказчика в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

6.1. Заказчик вправе:

6.1.1. Требовать от Исполнителя выполнения его обязанностей в полном объеме и в сроки, установленные Контрактом.

6.1.2. Осуществлять контроль процесса исполнения Исполнителем обязательств по Контракту в течение всего срока действия Контракта.

6.1.3. В случае если качество оказанных Услуг не соответствует требованиям Контракта, Технического задания и Приложений к нему и/или Услуги оказаны Исполнителем с отступлениями, ухудшившими Услуги и/или с иными несоответствиями, потребовать от Исполнителя устранения несоответствий и/или отказаться от их приемки и/или оплаты.

6.1.4. Привлечь Исполнителя к участию в деле по иску, предъявленному к Заказчику третьим лицом, в связи с несоответствиями оказанных Услуг по Контракту.

6.1.5. Не отказывать в приемке оказанных Услуг в случае выявления их несоответствия условиям Контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке и устранено Исполнителем.

6.1.6. В случае привлечения для осуществления экспертизы оказанных Услуг эксперта (экспертной организации) и задержки или неявки Исполнителя в обусловленное время для

сдачи-приемки оказанных Услуг, взыскать с Исполнителя сумму, уплаченную эксперту (экспертной организации) за время ожидания экспертом (экспертной организацией) Исполнителя.

6.1.7. В случае нарушения Исполнителем обязательств по Контракту, удержать и исполнить за Исполнителя обязательства по перечислению в бюджет Санкт-Петербурга неустойки (пеней, штрафов), начисленной в соответствии с разделом 8 Контракта, в том числе расходы на проведение экспертизы, а также излишне перечисленные денежные средства за декабрь 2019 года из суммы, подлежащей уплате Исполнителю в соответствии с п. 3.1. Контракта и/или из предоставленного Исполнителем обеспечения исполнения Контракта.

6.1.8. В случае неисполнения Исполнителем условий Контракта, Технического задания, а также по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации для одностороннего отказа от исполнения отдельных видов обязательств, принять решение об одностороннем отказе от исполнения Контракта.

6.1.9. Направлять корреспонденцию Исполнителю как почтовым отправлением, так и иными средствами связи.

6.1.10. В случае невозврата Исполнителем в срок до 31.01.2020 денежных средств, излишне уплаченных Заказчиком за декабрь 2019 года (при неисполнении п.6.3.20 Контракта), начислить и удержать законные проценты на основании ст. 317.1 ГК РФ.

6.1.11. Осуществлять права, предусмотренные пп. 9.4 п. 9 Технического задания.

6.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные Контрактом и/или законодательством Российской Федерации.

6.2. Заказчик обязуется:

6.2.1. Осуществить приемку в порядке, предусмотренном разделом 5 Контракта.

6.2.2. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных Контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Контрактом, направлять Исполнителю претензию (требование об уплате неустоек (штрафов, пеней)).

6.2.3. Для проверки оказанных Услуг, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям Контракта, провести экспертизу.

6.2.4. Произвести оплату по Контракту в порядке и на условиях, предусмотренных в Контракте, в случае оказания Услуг Исполнителем в соответствии с условиями Контракта, Технического задания и Приложений к нему.

6.2.5. Осуществлять контроль исполнения Исполнителем условий Контракта, а также установленных сроков, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2.6. Выполнять обязанности, предусмотренные пп. 9.2 п. 9 Технического задания.

6.3. Исполнитель обязуется:

6.3.1. Оказать Услуги в сроки, установленные в п. 4.1 Контракта, по адресам в соответствии с п. 4.2 Контракта.

6.3.2. Оказать Услуги с соблюдением всех требований, предъявляемых к объему услуг согласно п.7 Технического задания, качеству, безопасности, техническим, функциональным и эксплуатационным характеристикам согласно п.8 Технического задания, а также требованиями законодательства Российской Федерации, регулирующего оказание данного вида Услуг.

6.3.3. В течение 5 (пяти) дней, с момента заключения Контракта, представить Заказчику на утверждение Акты обследования технической укреплённости Объектов (по форме Приложений №2/1 - №2/8 к Техническому заданию).

6.3.4. В течение 2 (двух) дней, с момента заключения Контракта, разработать и согласовать с Заказчиком Документацию по охране объекта в порядке, предусмотренном пп. 8.2.12 п.8 Технического задания.

6.3.5. Осуществлять контрольно-пропускной режим в соответствии с инструкцией по организации пропускного и внутриобъектового режимов охраны СПб ГКУ «Организатор перевозок» (Приложения №4/1 - №4/8 к Техническому заданию).

6.3.6. До начала оказания Услуг представить надлежащим образом заверенную копию

лицензии на осуществление частной охранной деятельности в соответствии с Федеральным Законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

6.3.7. Ежемесячно, не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до окончания месяца, в письменной форме уведомлять Заказчика о дате и времени сдачи оказанных Услуг.

6.3.8. Ежемесячно (за исключением ноября и декабря) не позднее 2 (двух) рабочих дней месяца, следующего за отчетным месяцем предоставлять Заказчику документы, предусмотренные п. 5.2 Контракта. За ноябрь представить документы не позднее 02.12.2019. За декабрь акт сдачи-приемки оказанных услуг (по фактически оказанному объему Услуг) представить не позднее 10.01.2020.

6.3.9. По требованию Заказчика представить информацию, в том числе в письменной форме, о ходе оказания Услуг по Контракту в срок не позднее, чем на следующий день со дня требования, если Сторонами не был дополнительно согласован иной срок.

6.3.10. В полном объеме нести ответственность перед государственными надзорными и контролирующими организациями и органами за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований Контракта, Технического задания и Приложений к нему, а также требований законодательства Российской Федерации, регулирующего оказание данного вида Услуг.

6.3.11. В случае оказания Услуг не в полном объеме не по вине Исполнителя, заключить с Заказчиком соглашение о расторжении Контракта.

6.3.12. Обеспечить по требованию Заказчика участие своих уполномоченных представителей на стороне Заказчика в деле по иску, предъявленному к Заказчику третьим лицом в связи с несоответствиями (недостатками) оказанных Услуг по Контракту.

6.3.13. Обеспечить явку своего уполномоченного представителя для проведения сдачи оказанных Услуг и подписания акта сдачи-приемки оказанных услуг.

6.3.14. Обеспечить явку своего уполномоченного представителя по адресу, указанному Заказчиком, для получения и подписания акта выявленных несоответствий и/или получения мотивированного отказа и/или претензии.

6.3.15. Устранять своими силами и за свой счет все обнаруженные несоответствия Услуг и/или иные отступления от условий Контракта, допущенные по своей вине в срок, установленный Заказчиком, а при отсутствии срока – в течение 24 часов с момента получения соответствующего требования.

6.3.16. Предоставить Заказчику документы согласно Приложению №2 к Контракту.

6.3.17. В случае предоставления в качестве обеспечения исполнения обязательств по Контракту банковской гарантии и отзыва лицензии у банка, выдавшего банковскую гарантию, в период ее действия, предоставить Заказчику иное обеспечение исполнения обязательств по Контракту.

Новое обеспечение предоставить на тех же условиях, которые указаны в документации о закупке, в течение 14 рабочих дней после даты отзыва лицензии у банка, выдавшего банковскую гарантию, с учетом положений статьи 45 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

6.3.18. В случае привлечения для приемки оказанных Услуг эксперта (экспертной организации), по запросу предоставить эксперту (экспертной организации) дополнительные материалы, относящиеся к предмету экспертизы.

6.3.19. В случае привлечения Заказчиком эксперта (экспертную организацию) для осуществления экспертизы оказанных Услуг, в случае задержки или неявки Исполнителя в обусловленное время для сдачи-приемки оказанных Услуг, возместить сумму, уплаченную эксперту (экспертной организации) за время ожидания экспертом (экспертной организацией) Исполнителя.

6.3.20. В случае превышения суммы оплаты за декабрь 2019 года над суммой фактически оказанных Услуг в декабре 2019 года, осуществить возврат излишне полученных денежных средств в доход бюджета Санкт-Петербурга в срок до 31.01.2020 после осуществления сверки расчетов.

6.3.21. Выполнять обязанности, предусмотренные пп. 9.1 п. 9 Технического задания.

6.3.22. Выполнять иные обязанности, предусмотренные Контрактом и его приложениями и/или законодательством Российской Федерации.

6.4. Исполнитель вправе:

6.4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке у Заказчика информацию и консультации необходимые для оказания Услуг.

6.4.2. Требовать оплаты по Контракту в случае надлежащего исполнения своих обязательств по Контракту.

6.4.3. В качестве первичного документа, подтверждающего оказание Услуг, и в качестве счета-фактуры, дающего право на вычет предъявленного НДС, выставить универсальный передаточный документ по форме, рекомендованной письмом ФНС России от 29.10.2013 №ММВ-20-3/96.

6.4.4. По согласованию с Заказчиком оказать Услуги, качество, технические и функциональные характеристики которых являются улучшенными по сравнению с качеством и соответствующими техническими и функциональными характеристиками, указанными в Контракте.

6.4.5. Осуществлять права, предусмотренные пп. 9.3 п. 9 Технического задания.

7. ГАРАНТИЯ КАЧЕСТВА УСЛУГ

7.1. Исполнитель гарантирует, что Услуги оказываются с соблюдением всех требований, предъявляемых к количественным характеристикам согласно п. 7 Технического задания, качеству, безопасности, техническим, функциональным и эксплуатационным характеристикам согласно п.8 Технического задания, а также требований действующего законодательства Российской Федерации.

7.2. Гарантия качества распространяется на все оказанные Исполнителем Услуги.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Контракту Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в случаях и объемах, установленных статьей 34 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ и Правилами определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, неисполнения или ненадлежащего исполнения исполнителем (подрядчиком, поставщиком) обязательств, предусмотренных Контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, исполнителем (подрядчиком, поставщиком), и размера пени, начисляемой за каждый день просрочки исполнения исполнителем (подрядчиком, поставщиком) обязательства, предусмотренного Контрактом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.08.2017 № 1042 (далее – Правила).

8.2. Размер штрафа устанавливается Контрактом в порядке, установленном Правилами, в виде фиксированной суммы, в том числе рассчитываемой как процент цены Контракта, или в случае, если Контрактом предусмотрены этапы исполнения Контракта, как процент этапа исполнения Контракта.

8.3. В случае просрочки исполнения обязательств Исполнителем, предусмотренных Контрактом, просрочки срока устранения выявленных несоответствий по сравнению со сроками, установленными в Контракте и/или акте, и/или мотивированном отказе, и/или в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Контрактом, Заказчик обязан потребовать уплаты неустоек (штрафов, пеней).

8.4. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения Исполнителем, обязательства, предусмотренного Контрактом, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Контрактом срока исполнения обязательства до момента исполнения обязательства Исполнителем или до принятия Заказчиком решения об отказе от исполнения своих обязательств, предусмотренных Контрактом, в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от цены Контракта, уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных Контрактом и фактически исполненных Исполнителем.

8.5. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Контрактом, за исключением просрочки исполнения обязательств (в том числе гарантийных обязательств), предусмотренных Контрактом, Исполнитель выплачивает Заказчику неустойку в виде штрафа¹ в том числе в случае:

- оказания Услуг с несоответствиями, которые не могут быть устранены в приемлемый для Заказчика срок и/или являются существенными и/или неустраняемыми;

-неоднократного нарушения условий Контракта, зафиксированных Заказчиком;

-неоднократного неустранения несоответствий, зафиксированных Заказчиком;

-полного неустранения несоответствий, зафиксированных Заказчиком;

-неисполнение и/или ненадлежащее исполнение и/или частичное неисполнение обязательств, в том числе в рамках сроков, предусмотренных Контрактом.

За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем, обязательства, предусмотренного Контрактом, которое не имеет стоимостного выражения, Исполнитель уплачивает штраф, размер которого устанавливается в виде фиксированной суммы в размере 5000,00 руб.

8.6. Общая сумма начисленной неустойки (штрафов, пени) за неисполнение или ненадлежащее исполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных Контрактом, не может превышать цену Контракта.

8.7. В случае привлечения Заказчиком для осуществления экспертизы оказанных Услуг эксперта (экспертной организации) и задержки или неявки Исполнителя в обусловленное время для сдачи-приемки казанных Услуг, Исполнитель уплачивает в бюджет Санкт-Петербурга сумму, уплаченную Заказчиком эксперту (экспертной организации) за время ожидания экспертом (экспертной организацией) Исполнителя.

8.8. Заказчик вправе привлечь Исполнителя к ответственности, предусмотренной настоящим разделом Контракта, за каждое выявленное несоответствие; за каждый не предоставленный документ; за каждую неисполненную обязанность; за каждый вид (наименование, перечень) неоказанных Услуг и/или за каждую единицу неоказанных Услуг.

8.9. Исполнитель обязан возместить в полном объеме расходы Заказчика по уплате санкций, вмененных Заказчику государственными надзорными и контролирующими органами и организациями, в результате последствий оказания Услуг, не соответствующих требованиям Контракта.

8.10. Уплата неустойки (штрафа, пени) не освобождает Исполнителя от исполнения обязанностей по Контракту.

8.11. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем своих обязательств по Контракту, на основании статьи 313 Гражданского кодекса Российской Федерации, исполнение обязательств Исполнителя по Контракту по перечислению неустойки (штрафа, пени) в бюджет Санкт-Петербурга возлагается на Заказчика.

8.12. Установленная настоящим разделом Контракта неустойка, расходы на проведение экспертизы, а также излишне полученные денежные средства за декабрь 2019 года могут быть удержаны Заказчиком на основании п. 6.1.7 Контракта из суммы, подлежащей уплате Заказчиком Исполнителю в соответствии с п.3.1 Контракта и/или из представленного Исполнителем обеспечения исполнения Контракта. При этом сумма, подлежащая уплате в соответствии с п.3.1 Контракта и/или размер обеспечения исполнения Контракта Исполнителю, уменьшается на сумму начисленной неустойки.

8.13. Сторона освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пени), если докажет, что

¹а) 10 процентов цены контракта (заявка) в случае, если цена контракта (заявка) не превышает 3 млн. рублей;

б) 5 процентов цены контракта (заявка) в случае, если цена контракта (заявка) составляет от 3 млн. рублей до 50 млн. рублей (включительно);

в) 1 процент цены контракта (заявка) в случае, если цена контракта (заявка) составляет от 50 млн. рублей до 100 млн. рублей (включительно);

г) 0,5 процента цены контракта (заявка) в случае, если цена контракта (заявка) составляет от 100 млн. рублей до 500 млн. рублей (включительно);

д) 0,4 процента цены контракта (заявка) в случае, если цена контракта (заявка) составляет от 500 млн. рублей до 1 млрд. рублей (включительно);

е) 0,3 процента цены контракта (заявка) в случае, если цена контракта (заявка) составляет от 1 млрд. рублей до 2 млрд. рублей (включительно);

ж) 0,25 процента цены контракта (заявка) в случае, если цена контракта (заявка) составляет от 2 млрд. рублей до 5 млрд. рублей (включительно);

з) 0,2 процента цены контракта (заявка) в случае, если цена контракта (заявка) составляет от 5 млрд. рублей до 10 млрд. рублей (включительно);

и) 0,1 процента цены контракта (заявка) в случае, если цена контракта (заявка) превышает 10 млрд. рублей

неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного Контрактом, произошло вследствие непреодолимой силы или по вине другой Стороны.

8.14. Под неоднократным неисполнением, указанным в настоящем разделе Контракта, понимается неоднократное (более 1 раза) неисполнение обязанностей, предусмотренных Контрактом, Техническим заданием и Приложениями к нему, неоднократное (более 1 раза) неустранение несоответствий, зафиксированных Заказчиком в акте и/или мотивированном отказе.

8.15. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Контрактом, Исполнитель вправе потребовать уплаты Заказчиком пени в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пеней ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от неуплаченной в срок суммы, за каждый день просрочки, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Контрактом срока исполнения обязательства.

8.16. За каждый факт неисполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Контрактом, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных Контрактом, Исполнитель вправе потребовать уплаты штрафа, размер которого устанавливается в виде фиксированной суммы в размере 5000,00 руб.

8.17. Общая сумма начисленной неустойки (штрафов, пени) за ненадлежащее исполнение Заказчиком обязательств, предусмотренных Контрактом, не может превышать цену Контракта.

8.18. Исполнитель обязан возместить Заказчику и/или иным лицам все расходы, возникшие в связи с неисполнением и/или недобросовестным исполнением Исполнителем обязанностей по Контракту, в том числе связанные с возможной необходимостью проведения дополнительных закупок на оказание соответствующих Услуг для государственных нужд Санкт-Петербурга, расходы, связанные с привлечением эксперта.

8.19. Исполнитель в полном объеме несет ответственность перед государственными надзорными и контролирующими организациями за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований Контракта, Технического задания и Приложений к нему, а также требования законодательства Российской Федерации, регулирующего оказание данного вида Услуг.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ КОНТРАКТА И ЕГО РАСТОРЖЕНИЕ

9.1. Настоящий Контракт вступает в силу с момента его заключения, но не ранее 01.01.2019 года и действует до момента полного исполнения Сторонами своих обязательств. Окончание срока действия Контракта в соответствии со ст. 425 ГК РФ не освобождает Сторон от ответственности за нарушение условий Контракта.

9.2. Изменение существенных условий Контракта при его исполнении не допускается, за исключением их изменения по соглашению Сторон в случаях, в порядке и на условиях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в следующих случаях:

- при снижении цены Контракта без изменения, предусмотренного Контрактом объема Услуг, качества Услуг и иных условий Контракта;

- если по предложению Заказчика увеличивается предусмотренный Контрактом объем Услуг не более чем на десять процентов или уменьшается предусмотренный Контрактом объем Услуг не более чем на десять процентов. При этом по соглашению Сторон допускается изменение с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации цены Контракта пропорционально дополнительному объему Услуг, исходя из установленной в Контракте цены единицы Услуги, но не более чем на десять процентов цены Контракта. При уменьшении предусмотренного Контрактом объема Услуг Стороны Контракта обязаны уменьшить цену Контракта исходя из цены единицы Услуги. Цена единицы дополнительного объема Услуг или цена единицы Услуги при уменьшении предусмотренного Контрактом объема Услуг должна определяться как частное от деления первоначальной цены Контракта на предусмотренный в Контракте объем Услуг;

- при уменьшении ранее доведенных до Заказчика как получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств;

- по согласованию Заказчика с Исполнителем допускается оказание Услуг, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которых являются улучшенными по сравнению с качеством и соответствующими техническими и функциональными характеристиками, указанными в Контракте.

9.3. Настоящий Контракт может быть расторгнут по основаниям в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

9.4. Если в процессе выполнения Конtrakта выясняется невозможность его надлежащего исполнения Исполнителем и/или нецелесообразность его дальнейшего выполнения, в следующих случаях:

- неоднократного нарушения условий Конtrakта, зафиксированных Заказчиком;
- неоднократного устранения несоответствий, зафиксированных Заказчиком;
- оказания Услуг с несоответствиями, которые не могут быть устранены в приемлемый для Заказчика срок и/или являются существенными и/или неустраняемыми;
- полного неоказания Услуг, в рамках сроков, предусмотренных Конtrakтом;
- частичного неоказания Услуг в рамках сроков, предусмотренных Конtrakтом;
- неисполнение и/или ненадлежащее исполнение любой из обязанностей, предусмотренной п.6.3 Конtrakта;
- полного неустранения несоответствий, зафиксированных Заказчиком;
- существенного изменения обстоятельств, из которых Стороны исходили при заключении Конtrakта (ст.451 ГК РФ), Заказчик вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения Конtrakта.

Расторжение настоящего Конtrakта в одностороннем порядке осуществляется с соблюдением требований частей 8-23 статьи 95 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

9.5. Заказчик обязан принять решение об одностороннем отказе от исполнения Конtrakта, если в ходе исполнения Конtrakта установлено, что Исполнитель не соответствует установленным документацией о закупке требованиям к участникам закупки или предоставил недостоверную информацию о своем соответствии таким требованиям, что позволило ему стать победителем определения Исполнителя (подрядчика, поставщика).

9.6. Прекращение (окончание) срока действия настоящего Конtrakта не освобождает Исполнителя от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Конtrakта, если таковые имели место при исполнении условий настоящего Конtrakта, а также гарантийных обязательств (в случае их наличия).

10. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

10.1. Все споры, возникающие при исполнении Сторонами своих обязанностей по Конtrakту, Стороны будут решать путем переговоров.

10.2. До обращения в арбитражный суд обязательно соблюдение претензионного порядка. Срок ответа на претензию - 5 дней с момента ее получения адресатом.

10.3. При неполучении ответа на претензию в установленный в Конtrakте срок либо неудовлетворении требований, изложенных в претензии в полном объеме, Стороны передают спор на рассмотрение Арбитражного суда Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

11. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

11.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение ими своих обязанностей по настоящему Конtrakту, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), явлений стихийного характера (землетрясения, наводнения, пожары, мятежи, гражданские беспорядки, война и военные действия, публикация нормативных актов запрещающего характера и т.д.).

Обстоятельства непреодолимой силы определяются в соответствии с гражданским законодательством РФ с учетом обычаев (ст.5 ГК РФ).

11.2. Сообщение о форс-мажорных обстоятельствах должно быть выслано немедленно и при любых условиях в течение 7 (семи) дней после их наступления или получения об этом информации сообщающей Стороной. В течение последующих 7 (семи) дней другой Стороне Контракта необходимо выслать в письменном виде подробное разъяснение (с приложением доказательств по возможности) о возникшем препятствии и возможностях продолжить выполнение обязанностей по Контракту.

Даты возникновения и окончания обстоятельств непреодолимой силы, их описание и последствия для Сторон фиксируется в специальном акте, который подписывают Стороны.

Сроки исполнения Контракта могут быть сдвинуты на срок действия обстоятельств непреодолимой силы, указанный в специальном акте.

11.3. Если обстоятельства непреодолимой силы или их последствия будут длиться более 6(шести) месяцев (указанный срок может быть установлен меньше), то заинтересованная Сторона вправе требовать досрочного расторжения Контракта.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Отношения, не урегулированные Контрактом, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12.2. Настоящий Контракт составлен в форме электронного документа, подписанного усиленными электронными подписями уполномоченных на подписание Контракта лиц обеих сторон. Усиленная электронная подпись в настоящем электронном документе, сертификат которой содержит необходимые при осуществлении данных отношений сведения о полномочиях его владельца, признается равнозначной собственноручной подписи лица в документе на бумажном носителе.

12.3. Все приложения, указанные в тексте Контракта, являются его неотъемлемыми частями.

12.4. Все изменения Контракта должны быть совершены в письменном виде и оформлены дополнительными соглашениями к Контракту.

12.5. В случае изменения у Исполнителя реквизитов, указанных в 14 разделе Контракта и/или иных данных, последний в течение 5 (пяти) рабочих дней с начала действия изменений обязан письменно известить об этом Заказчика (с приложением документов, подтверждающих такие изменения).

Помимо письменного извещения Стороны заключают дополнительное соглашение к Контракту об изменении соответствующих реквизитов. В случае непредставления подтверждающих документов Заказчик оставляет за собой право не подписывать соответствующее дополнительное соглашение.

12.6. В случае неисполнения Исполнителем обязанности, предусмотренной п.12.5 Контракта, все риски, в том числе связанные с получением корреспонденции и/или перечислением Заказчиком денежных средств на указанный в настоящем Контракте счет Исполнителя, несет Исполнитель.

12.7. Все используемые в Контракте сокращения и аббревиатуры соответствуют тем терминам, которые используются в Техническом задании.

12.8. Все документы, предоставляемые Исполнителем Заказчику в рамках Контракта, должны быть подписаны уполномоченным лицом и, кроме счета-фактуры, скреплены печатью (при наличии).

13. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОНТРАКТУ

13.1. Приложение № 1 – Техническое задание с Приложениями.

13.2. Приложение № 2 – Перечень документов.

14. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Заказчик:

СПб ГКУ «Организатор перевозок»
191002, Санкт-Петербург,
Рубинштейна ул., д.32, лит.А
ОГРН 1089847002728
ИНН/КПП 7840379186/784001001
Лицевой счет в Комитете финансов
(Управление казначейства) 0240002

Заместитель директора
по юридическим вопросам
СПб ГКУ «Организатор перевозок»

_____ В.В. Зорина

Исполнитель:

ООО «Охранное Предприятие «АОП»
191036, г. Санкт – Петербург,
Лиговский пр., д. 10, офис 5140
ИНН 7842329991 / КПП 784201001
ОГРН 1067847310013
ОКПО 46901337
Банковские реквизиты:
Р/с 407028100400000000790
Отделение «Софийское» ПАО
«Энергомашбанк»
К/с 301018107000000000754
БИК 044030754
тел. 8 (812) 387-14-13, факс 8 (812) 388-38-02
тел. 8-921-916-50-32 (руководитель)
E-mail. via74@live.ru, mda@live.ru

Генеральный директор
ООО «Охранное Предприятие «АОП»

_____ Д.А. Моисеев

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Раздел 1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1. Предмет и цена Контракта

1.1. Предметом настоящего государственного Контракта является оказание охранных Услуг (далее – Услуги) на Объектах СПб ГКУ «Организатор перевозок» для государственных нужд Санкт-Петербурга с 01 января по 31 декабря 2019 года.

1.2. Цена Контракта: **8 613 507 (восемь миллионов шестьсот тринадцать тысяч пятьсот семь) рублей 25 копеек, НДС не облагается.**

1.3. ОКПД2 - 80.10.12.000 Услуги охраны, ОКВЭД2 - 80.10 Деятельность частных охранных служб.

1.4. Идентификационный код закупки: 182784037918678400100103910018010244

2. Цели и правовое основание для оказания Услуг

2.1. Целями данной закупки является: обеспечение безопасности Объектов, предупреждение и пресечение фактов совершения противоправных действий в отношении сотрудников Учреждения на Объектах СПб ГКУ «Организатор перевозок».

2.2. Основанием для оказания Услуг являются: Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О Контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, Услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральный закон от 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Закон Санкт-Петербурга от 30.11.2018 (принят ЗС СПб 28.11.2018) № 711-144 «О бюджете Санкт-Петербурга на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов».

3. Источник финансирования государственного заказа Санкт-Петербурга

Источник финансирования государственного заказа Санкт-Петербурга: бюджет Санкт-Петербурга на 2019 год в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 30.11.2018 (принят ЗС СПб 28.11.2018) № 711-144 «О бюджете Санкт-Петербурга на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», целевая статья 0540060260 «Расходы на содержание государственного казенного учреждения «Организатор перевозок», код раздела 0408, код ОСГУ 226 «Прочие работы, Услуги», код вида расходов 244.

4. Форма, сроки и порядок оплаты Услуг

4.1. Оплата фактически оказанных Услуг производится Заказчиком в пределах цены Контракта ежемесячно в рублях через Казначейство путем перечисления денежных средств платежным поручением Заказчика на расчетный счет Исполнителя на основании акта сдачи-приемки оказанных услуг, счета (счета-фактуры в случае, если Исполнитель является плательщиком НДС), подтверждающих факт оказанных Услуг и стоимость оказанных Услуг, в пределах годового лимита финансирования, установленного законом Санкт-Петербурга от 30.11.2018 (принят ЗС СПб 28.11.2018) № 711-144 «О бюджете Санкт-Петербурга на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», в срок не более 30 (тридцати) календарных дней с момента подписания Заказчиком акта сдачи-приемки оказанных услуг.

4.2. Аванс по Контракту не предусмотрен.

4.3. Услуги, оказанные Исполнителем с отклонениями от требований и норм законодательства Российской Федерации, требований Контракта, Технического задания, и иных исходных данных и/или с несоответствиями, не подлежат приемке и оплате до устранения обнаруженных несоответствий.

4.4. При исполнении Контракта Стороны, по соглашению Сторон, вправе снизить цену Контракта без изменения объема Услуг, предусмотренного Контрактом и иных условий Контракта.

4.5. По предложению Заказчика, при исполнении Контракта, Стороны по соглашению сторон, вправе увеличить предусмотренный Контрактом объем Услуг не более чем на 10 (десять) процентов или уменьшить предусмотренный Контрактом объем оказываемых Услуг не более чем на 10 (десять) процентов.

При этом по соглашению Сторон допускается изменение с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации цены Контракта пропорционально дополнительному объему Услуг, исходя из установленной в Контракте цены единицы Услуги, но не более чем на 10 (десять) процентов цены Контракта.

При уменьшении предусмотренного Контрактом объема Услуг, Стороны Контракта обязаны уменьшить цену Контракта, исходя из цены единицы Услуги. Цена единицы дополнительного объема Услуги или цена единицы объема Услуги, при уменьшении предусмотренного Контрактом количества оказанных Услуг определяется как частное от деления первоначальной цены Контракта на предусмотренное в Контракт количество такого объема Услуг.

4.6. Для оплаты Услуг за ноябрь и декабрь Исполнитель не позднее 02.12.2019 представляет Заказчику следующие документы:

- за ноябрь - счет (счет-фактуру в случае, если Исполнитель является плательщиком НДС) и акт сдачи-приемки оказанных услуг за ноябрь 2019г.;
- за декабрь - акт по ожидаемым объемам Услуг в период с 01.12.2019 по 31.12.2019 и счет на оплату;
- гарантийное письмо об оказании Услуг в полном объеме по 31.12.2019 включительно, а также о возврате разницы между суммой за фактически оказанные Услуги и суммой, полученной от Заказчика в декабре 2019 года.

В случае превышения суммы оплаты за декабрь 2019 года над суммой фактически оказанных Услуг в декабре 2019 года, Исполнитель осуществляет возврат излишне полученных денежных средств в доход бюджета Санкт-Петербурга в срок до 31.01.2020 года после осуществления сверки расчетов.

5. Место оказания Услуг, срок оказания Услуг

5.1. Местом оказания охранных Услуг, в том числе обеспечение контрольно-пропускного режима являются:

- Санкт-Петербург, Исполкомская ул., д. 16, лит. А;
- Санкт-Петербург, ул. Рубинштейна, д. 32, лит. А, пом.28 Н;
- Санкт-Петербург, Московский пр., д. 83, лит. А;
- Санкт-Петербург, пл. Ленина, д.8/8, лит. А, пом.3 Н;
- Санкт-Петербург, Белорусская ул., д. 15, лит. А;
- Санкт-Петербург, Приморский пр., д. 22, лит. А, пом. 1-Н, 4-Н, кв. 5;
- Санкт-Петербург: Софийская ул., д. 4, лит. Ю;
- Санкт-Петербург, Энергетиков пр., д. 1, лит. А.

5.2. Срок оказания Услуг:

5.2.1. Начало оказания – с момента заключения Контракта, но не ранее 01 января 2019 года.

5.2.2. Окончание оказания – 31 декабря 2019 года. Окончание срока действия Контракта в соответствии со ст. 425 ГК РФ не освобождает Стороны от ответственности за нарушение условий Контракта.

6. Порядок формирования цены Контракта

6.1. Начальная (максимальная) цена Контракта сформирована методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) на основании Приказа Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567.

6.2. Цена Контракта формируется участником на основе расчета цены Контракта Заказчика (Приложение № 1 к Техническому заданию) с учетом расходов, связанных с исполнением Контракта, в том числе расходов по уплате налогов и других обязательных платежей.

6.3. Цена за единицу вида Услуг рассчитывается как начальная (максимальная) цена единицы вида Услуг, указанная Заказчиком в Приложении № 1 к Техническому заданию, уменьшенная на предложенное участником электронного аукциона понижение относительно начальной (максимальной) цены Контракта.

6.4. Цена Контракта рассчитывается как начальная (максимальная) цена, указанная Заказчиком в Приложении № 1 Технического задания, уменьшенная на предложенное участником электронного аукциона понижение относительно начальной (максимальной) цены Контракта.

Раздел 2. ОСНОВНЫЕ ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УСЛУГАМ, ЯВЛЯЮЩИМСЯ ПРЕДМЕТОМ КОНТРАКТА

7. Требования к количественным характеристикам (объему) Услуг

Исполнитель оказывает Услуги в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», в объемах и в соответствии с Приложениями №1 и № 4/1 - 4/8 к Техническому заданию.

8. Требования к качеству, безопасности, техническим, функциональным и эксплуатационным характеристикам Услуг

8.1. Исполнитель осуществляет охрану Объектов и обеспечивает контрольно-пропускной режим на Объектах Заказчика, расположенных по адресам:

№ п/п	Наименование Объекта и адрес	Количество постов
1.	Административное здание по адресу: <i>Санкт-Петербург, ул. Рубинштейна, д. 32, лит. А, пом.28Н</i>	1 (один) круглосуточный невооруженный пост;
2.	Административное здание по адресу: <i>Санкт-Петербург, Московский пр. д. 83, лит. А</i>	1 (один) круглосуточный невооруженный пост
3.	Кассовый зал по адресу: <i>Санкт-Петербург, пл. Ленина, д.8/8, лит. А, пом.3Н</i>	1 (один) 13-ти часовой невооруженный пост
4.	Административное здание по адресу: <i>Санкт-Петербург, ул. Белорусская, д. 15, лит. А</i>	1 (один) круглосуточный невооруженный пост

5.	Административное здание по адресу: <i>Санкт-Петербург, ул. Исполкомская, д. 16, лит А</i>	2 (два) круглосуточных невооруженных поста
6.	Административное здание по адресу: <i>Санкт-Петербург, Приморский пр., д. 22, лит. А пом. 1-Н, 4-Н, кв. 5</i>	1 (один) круглосуточный невооруженный пост
7.	Земельный участок по адресу: <i>Санкт – Петербург, Софийская ул., д. 4, лит. Ю</i>	1 (один) круглосуточный невооруженный пост
8	Автобусная станция по адресу: <i>Санкт-Петербург, Энергетиков пр., д. 1, лит. А</i>	1 (один) круглосуточный невооруженный пост

Контрольно-пропускной режим на Объектах устанавливается Заказчиком, в соответствии с Инструкцией по организации пропускного и внутриобъектового режимов охраны Объектов СПб ГКУ «Организатор перевозок» (Приложения № 4/1 - 4/8 к Техническому Заданию). Осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на Исполнителя.

8.2. Исполнитель обязан:

8.2.1. Бережно относиться к имуществу и оборудованию Заказчика.

8.2.2. Не передавать и не показывать третьим лицам находящуюся у Исполнителя документацию Заказчика.

8.2.3. Обеспечить нахождение своих сотрудников на рабочем месте в форменной одежде (единого образца), установленной Исполнителем, в соответствии со статьей 12 Закона РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

8.2.4. При невозможности исполнения обязанностей сотрудником охраны по различным причинам, производить его замену в течение 1(одного) часа;

8.2.5. Оказывать Услуги на основании лицензии, представленной уполномоченным в сфере частной охранной деятельности Федеральным органом исполнительной власти Российской Федерации. В случае если срок действия лицензии заканчивается на момент исполнения Контракта, Исполнитель обязан подать документы на продление срока действия лицензии, либо на получение новой лицензии, за квартал до окончания срока действия лицензии. До начала оказания Услуг Исполнитель представляет надлежащим образом заверенную копию лицензии на осуществление частной охранной деятельности в соответствии с Федеральным Законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

8.2.6. Услуги по охране оказывать с использованием спецсредств, разрешенных законодательством Российской Федерации, и средств связи (в том числе оперативной).

8.2.7. В случае проведения организационно-мобилизационных мероприятий и повышения антитеррористической защищенности по требованию Заказчика предоставить группу быстрого реагирования со спецсредствами охраны без изменения стоимости Услуг.

8.2.8. Все Услуги по оказанию комплекса мер, направленных на обеспечение функционирования Объектов, защиту их материального имущества, защиту жизни и здоровья работников должны выполняться в полном объеме с обеспечением постоянного режима охраны в соответствии с нормами и требованиями действующего законодательства Российской Федерации, а также внутренних документов по обеспечению режима на Объектах Заказчика.

8.2.9. Обеспечивать профессиональную переподготовку персонала и регулярно проводить контроль знаний и навыков.

8.2.10. Обеспечить штатное функционирование Объектов Заказчика, защиту имущества, жизни и здоровья работников Заказчика за счет квалифицированного персонала Исполнителя, обученного правилам пользования техническими средствами охраны (системами охранно-

пожарной сигнализации, системами оповещения, кнопкой тревожной сигнализации, системами видеонаблюдения, средствами радиосвязи и т.д.) и действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций.

Организовать охрану Объекта (Объектов), в том числе в помещениях, находящихся под охранной сигнализацией (сданных под роспись в «Книге приема и сдачи помещений под охрану»).

8.2.11. Осуществлять оказание Услуг своевременно и с надлежащим качеством, в объеме и сроки, предусмотренные Контрактом и обеспечивать соответствие результатов Услуг требованиям качества, безопасности жизни и здоровья, а также иным требованиям сертификации, безопасности (санитарным нормам и правилам, государственным стандартам и т.п.), лицензирования, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

8.2.12. Разработать и согласовать с Заказчиком документацию по организации охраны Объектов и несению службы сотрудниками охраны (инструкции по охране Объектов, инструкции старшему смены, охранникам, схемы постов охраны, журналы, книги, график дежурств, выписки из Приказов охранного предприятия по организации службы на Объекте, Договор о взаимодействии с Управлениями и Отделами МВД России районов Санкт-Петербурга, наблюдательное дело поста и др.) в течение 2 (двух) рабочих дней с даты заключения Контракта.

8.2.13. Осуществлять контролируемый вход, перемещение материальных ценностей на территорию (с территории) по пропускам установленной Заказчиком формы.

8.2.14. Услуги оказываются на условиях заключенного Контракта в соответствии с Техническим заданием.

8.2.15. Исполнитель осуществляет оказание Услуг при условии наличия действующей лицензии на осуществление частной охранной деятельности. В приложении к лицензии на осуществление частной охранной деятельности должен быть подтвержден следующий перечень разрешенных видов Услуг:

- защита жизни и здоровья граждан;
- охрана Объектов и (или) имущества (в том числе при его транспортировке), находящихся в собственности, во владении, в пользовании, хозяйственном ведении, оперативном управлении или доверительном управлении, за исключением Объектов и (или) имущества, предусмотренных пунктом 7 части третьей статьи 3 Закона РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- охрана Объектов и (или) имущества на Объектах с осуществлением работ по проектированию, монтажу, и эксплуатационному обслуживанию технических средств охраны и (или) с принятием соответствующих мер реагирования на их сигнальную информацию;
- обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на Объектах, за исключением Объектов, предусмотренных пунктом 7 части третьей статьи 3 Закона РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- охрана Объектов и (или) имущества, а также обеспечение внутриобъектового и пропускного режима на Объектах, в отношении которых установлены обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности, за исключением Объектов, предусмотренных частью третьей статьи 11 Закона РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

8.3. Требования к обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов.

Частные охранники при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов в пределах Объекта охраны обязаны:

- 1) Требовать от персонала и посетителей Объектов охраны соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов.

2) Осуществлять допуск лиц на Объекты охраны, на которых установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, перемещение имущества на Объекты охраны (с Объектов охраны).

3) Производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, на Объектах охраны, на которых установлен пропускной режим, осмотр въезжающих на Объекты охраны (выезжающих с Объектов охраны) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр принимаемого на Объекты охраны (принимаемого с Объектов охраны) имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества производится в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество.

4) Применять физическую силу, специальные средства в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

5) Оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

8.4. Требования к действиям охранников при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов.

Частные охранники при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов обязаны:

1) Руководствоваться Должностной инструкцией частного охранника на Объекте охраны.

2) Соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц.

3) Обеспечивать защиту Объектов охраны от противоправных посягательств.

4) Незамедлительно сообщать Руководителю частной охранной организации и в соответствующие правоохранительные органы ставшую им известную информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на Объектах охраны угрозу безопасности людей.

5) Предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника.

Частным охранникам запрещается препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности.

9. Требования к правам и обязанностям Сторон по оказываемым Услугам

9.1. Исполнитель обязан:

9.1.1. Осуществлять охрану Объектов и обеспечивать контрольно-пропускной режим.

9.1.2. Принять от Заказчика Объекты под охрану в срок 1 (один) день по Акту приема-передачи Объекта под охрану (Приложения № 3/1-3/8 к Техническому Заданию) и приступить к выполнению своих обязанностей с момента заключения Контракта, но не ранее 00:00 часов 01 января 2019 года (по МСК).

9.1.3. Организовать и осуществлять охрану Объектов с использованием спецсредств в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и положениями Технического Задания.

9.1.4. Совместно с Заказчиком в 5-ти дневный срок с момента заключения Контракта провести обследование передаваемых под охрану Объектов согласовать и представить Заказчику на утверждение Акты обследования технической укреплённости Объектов, передаваемых под

охрану. Акты обследования технической укрепленности Объектов оформляются в соответствии с Приложениями № 2/1-2/8 к Техническому заданию.

9.1.5.Согласовать с Заказчиком систему охраны Объектов и дислокацию постов.

9.1.6.Обеспечить на охраняемых Объектах надлежащий контрольно-пропускной режим, в соответствии с Инструкцией по организации пропускного и внутриобъектового режимов охраны Объекта СПб ГКУ «Организатор перевозок» («Административное здание», «Кассовый зал», «Автобусная станция»), разрешать (запрещать) перемещение товарно-материальных ценностей на территорию и с территории охраняемого Объекта в порядке, согласованном с Заказчиком.

9.1.7.Обеспечить предупреждение и пресечение на охраняемых Объектах несанкционированного перемещения людей, а также преступлений и административных правонарушений.

9.1.8.Организовать взаимодействие с подразделениями МЧС, ФСБ, Управлениями и Отделами МВД России районов Санкт-Петербурга, на территории которых находятся Объекты, по вопросам передачи и приема информации, необходимой для эффективного проведения охранных мероприятий, обеспечения оперативного реагирования на сообщения чрезвычайных ситуаций.

9.1.9.Обеспечить соблюдение установленных правил пожарной безопасности на охраняемых Объектах во время несения службы. В случае возникновения на охраняемом Объекте пожара, аварии, взрыва и других чрезвычайных обстоятельств, немедленно сообщить в соответствующие аварийные службы, Руководству Заказчика и принять все необходимые меры по локализации и минимизации возможных последствий чрезвычайных обстоятельств.

9.1.10. Выполнять в установленные сроки предписания Заказчика, выданные в письменной форме. Об исполнении данных предписаний, информировать Заказчика в письменном виде, в течение 3 (трех) рабочих дней после даты исполнения.

9.1.11.Предоставлять Заказчику информацию о выполнении Контрактных обязательств, а также немедленно информировать о возникновении на охраняемых Объектах внештатных ситуаций.

9.1.12.В случае приостановления оказания Услуг по охране Объектов по любой причине (кроме предписания Заказчика) незамедлительно уведомить Заказчика.

9.1.13.Вносить записи в Лист контроля, находящийся на каждом посту, для подтверждения оказания Услуг в полном объеме и предоставлять данные Листы контроля Заказчику ежемесячно.

9.1.14. Незамедлительно задержать и передать в органы внутренних дел (полицию), лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы.

9.2. Заказчик обязан:

9.2.1. Передать по Акту Исполнителю под охрану Объекты, указанные в пункте 8.1. Технического задания.

9.2.2.Совместно с Исполнителем осуществить в 5-ти дневный срок с момента заключения Контракта обследование Объектов и согласовать Акты обследования технической укрепленности Объектов (Приложения № 2/1-2/8 к Техническому заданию).

9.2.3.Предоставить Исполнителю для выполнения возложенных на него обязанностей, охранные посты (оборудованные для несения службы и соответствующие санитарным нормам, а также бесплатное пользование коммунальными Услугами: водоснабжение, освещение, отопление, уборка).

9.2.4.Незамедлительно принимать меры к своевременному ремонту сети электропитания, к которой подключена сигнализация Объектов.

9.2.5.Не менее, чем за 3 (трое) суток информировать Исполнителя обо всех изменениях в режиме эксплуатации Объектов, о проведении капитального ремонта помещений и

переоборудования Объектов, об изменении внутриобъектового режима, профиля работ, а также проведении мероприятий, вследствие которых потребуется изменение характера охранных мероприятий или изменение дислокации постов.

9.2.6. Представлять Исполнителю разъяснения по его письменным запросам, связанным с оказанием охранных Услуг по Техническому Заданию.

9.2.7. В полном объеме оплачивать оказанные Исполнителем Услуги в порядке и в сроки, предусмотренные Контрактом, при условии оказания Услуг Исполнителем в соответствии с требованиями Контракта, Технического задания и Приложений к ним, а также требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

9.2.8. Передать Исполнителю утвержденные Руководителем охраняемых Объектов списки работников Заказчика, имеющих право доступа на территорию охраняемых Объектов.

9.3. Исполнитель имеет право:

9.3.1. Требовать от работников, должностных лиц охраняемых Объектов и других граждан, находящихся на его территории, соблюдения требований пропускного режима.

9.3.2. Проверять на охраняемых Объектах у лиц, находящихся на охраняемой территории, документы, удостоверяющие их личность, документы, дающие право на вход (выход) лиц с охраняемого Объекта, въезд (выезд) транспортных средств, перемещение имущества на охраняемый Объект и с охраняемого Объекта.

9.3.3. Обеспечивать охрану места происшествия и сохранность указанных вещей и документов.

9.3.4. Применять физическую силу, специальные средства в случаях и порядке, установленными требованиями Закона РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих отношения в сфере оказания охранных Услуг.

9.3.5. Беспрепятственно входить в помещения охраняемых Объектов и осматривать их при преследовании лиц, незаконно проникших на Объекты, а также для их задержания.

9.3.6. Получать от Заказчика информацию, необходимую для оказания Услуг в соответствии с требованиями к их объему, качеству и иными условиями Контракта, Технического задания и Приложений к ним.

9.4. Заказчик имеет право:

9.4.1. Контролировать выполнение Исполнителем условий Технического Задания и требовать представления Исполнителем документов, необходимых для проверки выполнения условий Технического Задания.

9.4.2. В случае необходимости и по согласованию с Исполнителем в рамках оказания Услуг на условиях, предусмотренных Контрактом, определять места обеспечения контрольно-пропускного режима на Объектах Заказчика по дополнительным адресам, помимо указанных в п. 8.1. Технического задания.

9.4.3. В случае изменения категории охраняемого Объекта внести соответствующие изменения в Инструкции по организации пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте.

10. Требования к результатам оказанных Услуг и иные показатели, связанные с определением соответствия оказываемых Услуг потребностям Заказчика (приемка Услуг)

10.1. Исполнитель ежемесячно, не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до окончания месяца, в письменной форме уведомляет Заказчика о дате и времени сдачи оказанных Услуг.

10.2. Исполнитель ежемесячно (за исключением ноября и декабря) не позднее 2 (двух) рабочих дней месяца, следующего за отчетным, предоставляет Заказчику следующие документы: акт сдачи-приемки оказанных услуг, счет (счет-фактуру в случае, если Исполнитель является

плательщиком НДС) и листы контроля качества (Приложение №12 к Техническому заданию). За ноябрь документы представляются не позднее 02.12.2019.

Акт сдачи-приемки оказанных услуг за декабрь 2019 (по фактически оказанному объему Услуг) Исполнитель обязан представить Заказчику не позднее 10.01.2020.

10.3. Заказчик проверяет соответствие объема и качества оказанных Услуг требованиям Контракта, Технического задания и приложений к нему в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента предоставления документов, указанных в пп. 10.2 п. 10 Технического задания.

В случае принятия решения о проведении независимой экспертизы, приемка оказанных Услуг продлевается на период проведения независимой экспертизы.

По результатам приемки Заказчик подписывает акт сдачи-приемки оказанных услуг или составляет мотивированный отказ от приемки Услуг.

Мотивированный отказ составляется Заказчиком в одностороннем порядке и направляется Исполнителю заказным письмом с уведомлением и/или иными средствами связи.

В случае необходимости Заказчик вправе установить срок для устранения выявленных несоответствий. Все обнаруженные несоответствия устраняются Исполнителем без привлечения Заказчика и без дополнительного финансирования со стороны Заказчика в сроки, указанные в мотивированном отказе, а случае неуказания Заказчиком конкретного срока – в течение 24 (двадцати четырех) часов с момента получения мотивированного отказа.

Подписание документа о приемке не лишает Заказчика права ссылаться на недостатки Услуг, которые могли быть выявлены при приемке, как явные, так и скрытые.

10.4. Устранение Исполнителем в установленные сроки выявленных Заказчиком несоответствий Услуг не освобождает Исполнителя от уплаты неустойки (пени, штрафов), предусмотренной Контрактом, иной ответственности, предусмотренной Контрактом, требованиями действующего законодательства РФ.

Раздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К СРОКУ И (ИЛИ) ОБЪЕМУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГАРАНТИИ КАЧЕСТВА УСЛУГ

11. Гарантийные обязательства

11.1. Охранные Услуги на Объектах СПб ГКУ «Организатор перевозок» должны соответствовать требованиям, установленным Техническим Заданием. Услуги, не соответствующие требованиям Технического Задания, считаются не оказанными, и приемке не подлежат.

11.2. Исполнитель гарантирует качество оказываемых Услуг.

Раздел 4. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К ТЕХНИЧЕСКОМУ ЗАДАНИЮ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ ЕГО НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТЬЮ

1. Приложение № 1 - Расчет цены Контракта.
2. Приложение № 2/1 - Акт обследования технической укрепленности Объекта СПб ГКУ «Организатор перевозок», расположенного по адресу:
Санкт-Петербург, ул. Рубинштейна д. 32, лит. А, пом. 28 Н. (форма)
3. Приложение № 2/2 – Акт обследования технической укрепленности Объекта СПб ГКУ «Организатор перевозок», расположенного по адресу:
Санкт-Петербург, Московский пр., д. 83, лит. А.(форма)
4. Приложение № 2/3 – Акт обследования технической укрепленности Объекта СПб ГКУ «Организатор перевозок», расположенного по адресу:
Санкт-Петербург, пл. Ленина д. 8/8, лит. А, пом. 3 Н. (форма)

5. Приложение № 2/4 – Акт обследования технической укреплённости Объекта СПб ГКУ «Организатор перевозок», расположенного по адресу:
Санкт-Петербург, ул. Белорусская, д. 15, лит. А. (форма)
6. Приложение № 2/5 – Акт обследования технической укреплённости Объекта СПб ГКУ «Организатор перевозок», расположенного по адресу:
Санкт-Петербург, ул. Исполкомская, д. 16, лит. А. (форма)
7. Приложение № 2/6 – Акт обследования технической укреплённости Объекта СПб ГКУ «Организатор перевозок», расположенного по адресу:
Санкт-Петербург, Приморский пр., д. 22, лит. А, пом. 1-Н, 4-Н, кв. 5.
8. Приложение № 2/7 – Акт обследования технической укреплённости Объекта СПб ГКУ «Организатор перевозок», расположенного по адресу:
Санкт-Петербург, Софийская ул., д. 4, лит. Ю. (форма)
9. Приложение № 2/8 – Акт обследования технической укреплённости Объекта СПб ГКУ «Организатор перевозок», расположенного по адресу:
Санкт-Петербург, Энергетиков пр., д. 1, лит. А. (форма)
10. Приложение № 3/1 – Акт приема-передачи Объекта под охрану: «Кассовый зал СПб ГКУ «Организатор перевозок», расположенного по адресу:
Санкт-Петербург, ул. Рубинштейна, д. 32, лит. А, пом. 28 Н. (форма)
11. Приложение № 3/2 – Акт приема-передачи Объекта под охрану: «Административное здание СПб ГКУ «Организатор перевозок», расположенного по адресу:
Санкт-Петербург, Московский пр., д. 83, лит. А. (форма)
12. Приложение № 3/3 – Акт приема-передачи Объекта под охрану: «Административное здание СПб ГКУ «Организатор перевозок», расположенного по адресу:
Санкт-Петербург, пл. Ленина, д. 8/8, лит. А, пом. 3 Н. (форма)
13. Приложение № 3/4 – Акт приема-передачи Объекта под охрану: «Административное здание СПб ГКУ «Организатор перевозок», расположенного по адресу:
Санкт-Петербург, ул. Белорусская, д. 15, лит. А. (форма)
14. Приложение № 3/5 – Акт приема-передачи Объекта под охрану: «Административное здание СПб ГКУ «Организатор перевозок», расположенного по адресу:
Санкт-Петербург, Исполкомская ул., д. 16, лит. А. (форма)
15. Приложение № 3/6 – Акт приема-передачи Объекта под охрану: «Административное здание СПб ГКУ «Организатор перевозок», расположенного по адресу:
Санкт-Петербург, Приморский пр., д. 22, лит. А, пом. 1-Н, 4-Н, кв. 5. (форма)
16. Приложение № 3/7 – Акт приема-передачи Объекта под охрану: «Административное здание СПб ГКУ «Организатор перевозок», расположенного по адресу:
Санкт-Петербург, Софийская ул., д. 4, лит. Ю.
17. Приложение № 3/8 – Акт приема-передачи Объекта под охрану: «Административное здание СПб ГКУ «Организатор перевозок», расположенного по адресу:
Санкт-Петербург, Энергетиков пр., д. 1, лит. А. (форма)
18. Приложение № 4/1 – Инструкция по организации пропускного и внутриобъектового режимов охраны Объекта «Кассовый зал СПб ГКУ «Организатор перевозок», расположенного по адресу:
Санкт-Петербург, ул. Рубинштейна, д. 32, лит. А, пом. 28 Н.
19. Приложение № 4/2 – Инструкция по организации пропускного и внутриобъектового режимов охраны Объекта «Административное здание СПб ГКУ «Организатор перевозок», расположенного по адресу:
Санкт-Петербург, Московский пр., д. 83, лит. А.
20. Приложение № 4/3 – Инструкция по организации пропускного и внутриобъектового режимов охраны Объекта «Административное здание СПб ГКУ «Организатор перевозок», расположенного по адресу:
Санкт-Петербург, пл. Ленина, д. 8/8, лит. А, пом. 3Н.
21. Приложение № 4/4 – Инструкция по организации пропускного и внутриобъектового режимов охраны Объекта «Административное здание СПб ГКУ «Организатор перевозок», расположенного по адресу:

Санкт-Петербург, ул. Белорусская, д. 15, лит. А.

22. Приложение № 4/5 – Инструкция по организации пропускного и внутриобъектового режимов Объекта охраны «Административное здание СПб ГКУ «Организатор перевозок», расположенного по адресу:

Санкт-Петербург, Приморский пр., д. 22, лит. А, пом. 1-Н, 4-Н, кв.5.

23. Приложение № 4/6 – Инструкция по организации пропускного и внутриобъектового режимов охраны Объекта «Административное здание Комитета по транспорту и СПб ГКУ «Организатор перевозок», расположенного по адресу:

Санкт-Петербург, ул. Исполкомская, д. 16, лит. А

24. Приложение № 4/7 – Инструкция по организации пропускного и внутриобъектового режимов охраны Объекта СПб ГКУ «Организатор перевозок», расположенного по адресу: Санкт-Петербург, Софийская ул., д. 4, лит. Ю.

25. Приложение № 4/8 – Инструкция по организации пропускного и внутриобъектового режимов охраны Объекта СПб ГКУ «Организатор перевозок», расположенного по адресу: Санкт-Петербург, Энергетиков пр., д. 1, лит. А.

26. Приложение № 5 – Образец материального пропуска.

27. Приложение № 6 – Форма журнала посещений.

28. Приложение № 7 – Образец постоянного пропуска.

29. Приложение № 8 – Образец разового пропуска.

30. Приложение № 9 – Заявка для прохода на территорию (форма).

31. Приложение № 10 – Порядок выявления и распознавания на постах охраны физических лиц, не имеющих правовых оснований на проход и (или) проезд на территорию охраняемого Объекта, а также предметов и веществ, которые запрещены или ограничены для перемещения на территорию охраняемого Объекта

32. Приложение № 11- Образцы служебных удостоверений.

33. Приложение № 12 – Лист контроля качества.

Заместитель директора
по юридическим вопросам
СПб ГКУ «Организатор перевозок»

Генеральный директор
ООО «Охранное Предприятие «АОП»

_____ В.В. Зорина

_____ Д.А. Моисеев

Расчет цены Контракта.

Наименование Услуги	Месяц	Кол-во часов в месяц	Стоимость (руб.), с уч. снижения
Охранные услуги силами 8-ми круглосуточных постов невооруженной охраны	январь	5952	818 400,00
Охранные услуги силами одного 13-ти часового поста невооруженной охраны		403	68 510,00
Итого		6 355	886 910,00
Охранные услуги силами 8-ми круглосуточных постов невооруженной охраны	февраль	5376	739 200,00
Охранные услуги силами одного 13-ти часового поста невооруженной охраны		364	61 880,00
Итого		5 740	801 080,00
Охранные услуги силами 8-ми круглосуточных постов невооруженной охраны	март	5952	818 400,00
Охранные услуги силами одного 13-ти часового поста невооруженной охраны		403	68 510,00
Итого		6 355	886 910,00
Охранные услуги силами 8-ми круглосуточных постов невооруженной охраны	апрель	5760	792 000,00
Охранные услуги силами одного 13-ти часового поста невооруженной охраны		390	66 300,00
Итого		6 150	858 300,00
Охранные услуги силами 8-ми круглосуточных постов невооруженной охраны	май	5952	818 400,00
Охранные услуги силами одного 13-ти часового поста невооруженной охраны		403	68 510,00

Итого		6 355	886 910,00
Охранные услуги силами 8-ми круглосуточных постов невооруженной охраны	июнь	5760	792 000,00
Охранные услуги силами одного 13-ти часового поста невооруженной охраны		390	66 300,00
Итого		6 150	858 300,00
Охранные услуги силами 8-ми круглосуточных постов невооруженной охраны	июль	5952	818 400,00
Охранные услуги силами одного 13-ти часового поста невооруженной охраны		403	68 510,00
Итого		6 355	886 910,00
Охранные услуги силами 8-ми круглосуточных постов невооруженной охраны	август	5952	818 400,00
Охранные услуги силами одного 13-ти часового поста невооруженной охраны		403	68 510,00
Итого		6 355	886 910,00
Охранные услуги силами 8-ми круглосуточных постов невооруженной охраны	Сентябрь	5760	792 000,00
Охранные услуги силами одного 13-ти часового поста невооруженной охраны		390	66 300,00
Итого		6 150	858 300,00
Охранные услуги силами 8-ми круглосуточных постов невооруженной охраны	октябрь	5952	818 400,00
Охранные услуги силами одного 13-ти часового поста невооруженной охраны		403	68 510,00
Итого		6 355	886 910,00
Охранные услуги силами 8-ми круглосуточных постов невооруженной охраны	Ноябрь	5760	792 000,00
Охранные Услуги силами одного 13-ти часового поста невооруженной охраны		390	66 300,00

Итого		6 150	858 300,00
Охранные услуги силами 8-ми круглосуточных постов невооруженной охраны	Декабрь	5952	818 400,00
Охранные Услуги силами одного 13-ти часового поста невооруженной охраны		403	68 510,00
Итого		6 355	886 910,00
ИТОГО		74 825	10 442 650,00
в т.ч. НДС			1 592 946, 61
Итого без НДС			8 849 703,39
Коэффициент снижения			0,9733102761
Итого с учетом снижения			8 613 507,25

Итого: 8 613 507 (восемь миллионов шестьсот тринадцать тысяч пятьсот семь) рублей 25 копеек, НДС не облагается.

Расчет цены включает в себя все расходы Исполнителя, связанные с исполнением Технического Задания.

Заместитель директора
по юридическим вопросам
СПб ГКУ «Организатор перевозок»

Генеральный директор
ООО «Охранное Предприятие «АОП»

_____ В.В. Зорина

_____ Д.А. Моисеев

(форма)

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора
СПб ГКУ «Организатор перевозок»

_____ В.В. Шведченко

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

АКТ

**обследования технической укреплённости Объекта
СПб ГКУ «Организатор перевозок», расположенного по адресу:
г. Санкт-Петербург, ул. Рубинштейна, д. 32, лит. А, пом. 28 Н**

Комиссия в составе: представителей Исполнителя _____ и представителей Заказчика _____ провела осмотр технической укреплённости служебных помещений Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Организатор перевозок», расположенных по адресу:

г. Санкт-Петербург, ул. Рубинштейна д. 32, лит. А, пом. 28 Н

В ходе обследования установлено:

Режим охраны Объекта обеспечивается 1 (одним) круглосуточным постом охраны с режимом работы: с 08:00 текущих суток до 08:00 следующих суток (по МСК).

Пост охраны расположен в помещении кассового зала на 1-м этаже 3-х (трех) этажного жилого здания, на посту охраны установлено АРМ (автоматизированное рабочее место) системы охранно-пожарной сигнализации и системы контроля и управления доступом на персональном компьютере, установлено оборудование системы передачи тревожных извещений о пожаре и нападении «Контакт GSM-5», сигнал передается в ГМЦ (городской мониторинговый центр). Сигнал о нападении передается от кнопки тревожной сигнализации. Дверь входа в служебные помещения оборудована системой контроля и управления доступом, 10 (десять) точек доступа (контроллер, считыватели, электромагнитный замок (ЭМЗ), дверной доводчик. Объект оборудован телевизионной системой охранного наблюдения из 19 (девятнадцати) видеокамер. Имеется городская телефонная связь.

Под охраной состоит кассовый зал, склад, административные, служебные помещения, имущество поста, телевизионная система охранного наблюдения, системы охранно-пожарной сигнализации, городская телефонная связь, персонал и посетители.

Объект представляет собой служебные помещения, расположенные на 1-м этаже 3-х (трех) этажного кирпичного жилого здания. Имеется парадный вход в помещение кассового зала, выход из него в общий коридор других служебных помещений административного здания, расположенных на 1-ом этаже, а также запасной пожарный выход. На центральном входе установлен видеодомофон. Окна кассового зала и всех других служебных помещений оборудованы металлическими решетками с внутренними замками, ключи хранятся на посту охраны. По результатам обследования Объекта СПб

ГКУ «Организатор перевозок» с учетом выполненных технических мероприятий по повышению уровня безопасности на Объекте для сотрудников Учреждения и посетителей, защиты их от терроризма, комиссия установила: техническая укрепленность Объекта соответствует действующим нормативным документам.

Представители Исполнителя:

Представители Заказчика:

Заместитель директора
по юридическим вопросам
СПб ГКУ «Организатор перевозок»

_____ В.В. Зорина

Генеральный директор
ООО «Охранное Предприятие «АОП»

_____ Д.А. Моисеев

(форма)

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора
СПб ГКУ «Организатор перевозок»

_____ В.В. Шведченко

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

АКТ

**обследования технической укреплённости Объекта
СПб ГКУ «Организатор перевозок», расположенного по адресу:
г. Санкт-Петербург, Московский пр., д. 83, лит. А**

Комиссия в составе: представителей Исполнителя _____ и представителей Заказчика _____ провела обследование технической укреплённости административного здания и территории Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Организатор перевозок», расположенного по адресу: г. Санкт-Петербург, Московский пр., д. 83, лит. А.

В ходе обследования установлено:

Режим охраны Объекта обеспечивается 1 (одним) круглосуточным постом охраны с режимом работы: с 08:00 текущих суток до 08:00 следующих суток (по МСК).

Пост охраны расположен на 1-м этаже в холле центрального входа в административное здание, оборудован телевизионной системой охранного наблюдения, видеорегистратором, видеомонитором, системой контроля и управления доступом, 2 (две) точки доступа (электронный магнитный турникет-трипод на центральном входе и контроллер со считывателями и электромагнитным замком на запасном выходе под управлением ПК, дверной доводчик), установками автоматической пожарной сигнализации «Гранит-8», «С2000» и «Сигнал-20», системой передачи извещений о пожаре «Контакт GSM-5» в ГМЦ (городской мониторинговый центр), городской и местной АТС.

Под охраной состоит административное здание, телевизионная система охранного наблюдения, установки автоматической пожарной сигнализации, средства связи, имущество поста, система контроля и управления доступом, персонал и посетители Объекта, ключи от помещений.

Объект представляет собой 5-ти (пятиэтажное) кирпичное здание. Имеется парадный вход, пожарный выход во внутренний двор. Система аварийного открывания двери работает. Здание оснащено телевизионной системой охранного наблюдения, системой контроля и управления доступом, установками автоматической пожарной сигнализации с выводом на пост охраны.

Телевизионная система охранного наблюдения включает в себя 5 (пять) уличных видеокамер по периметру здания и 5 (пять) внутренних видеокамер, которые позволяют вести наблюдение за центральным входом и запасным выходом в административное здание Объекта, коридором и выходом на лестницу 1-го этажа, лестничной площадкой и лестницей 3-го этажа (правая сторона), стоянкой автотранспорта во внутреннем дворе и прилегающей территорией.

Периметр территории Объекта защищен бетонными панелями высотой 2,4 метра. Имеются въездные (выездные) ворота. По результатам обследования Объекта СПб ГКУ «Организатор перевозок» в целях реализации неотложных мер по усилению общественной безопасности на Объекте сотрудников Учреждения, посетителей и защиты их от терроризма, а также предотвращения хищений комиссия Исполнителя рекомендует провести следующие мероприятия:

Окна 1-го этажа административного здания необходимо оборудовать металлическими решётками.

Представители Исполнителя:

Представители Заказчика:

Заместитель директора
по юридическим вопросам
СПб ГКУ «Организатор перевозок»

Генеральный директор
ООО «Охранное Предприятие «АОП»

_____ В.В. Зорина

_____ Д.А. Моисеев

(форма)

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора
СПб ГКУ «Организатор перевозок»

_____ В.В. Шведченко

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

АКТ

**обследования технической укреплённости Объекта
СПб ГКУ «Организатор перевозок», расположенного по адресу:
г. Санкт-Петербург, пл. Ленина д. 8/8, лит. А, пом. 3 Н**

Комиссия Исполнителя в составе: представителей Исполнителя _____
представителей Заказчика _____ провела обследование технической
укреплённости служебных помещений Санкт-Петербургского государственного
казённого учреждения «Организатор перевозок», расположенных по адресу:

г. Санкт-Петербург, пл. Ленина д. 8/8, лит. А, пом. 3Н.

В ходе обследования установлено:

Режим охраны Объекта обеспечивается 1 (одним) 13-ти часовым постом охраны с
режимом работы: с 08:00 текущих суток до 21:00 текущих суток (по МСК).

Пост охраны расположен на 1-м этаже 5-ти (пятиэтажного) жилого дома, на посту
охраны установлено АРМ (автоматизированное рабочее место) системы охранно-
пожарной сигнализации на персональном компьютере, видеорегистратор и
видеомонитор, оборудование системы передачи тревожных извещений о пожаре и
нападении «Контакт GSM-5» в ГМЦ (городской мониторинговый центр). Под охраной
состоит кассовый зал, служебные помещения, установка автоматической охранно-
пожарной сигнализации, средства связи (телефонная городская связь), имущество поста,
персонал и посетители.

Объект представляет собой служебные помещения, расположенные на 1-м этаже 5-ти
(пятиэтажного) кирпичного жилого здания, имеющие внутреннюю капитальную стену,
являющуюся границей с «Балтинвестбанком» по ул. Боткинской. Имеется один
парадный вход в помещение кассового зала со стороны ул. Боткинской, д. 2. Охраняемый
Объект оборудован установкой охранно-пожарной сигнализации и телевизионной
системой охранного наблюдения из 4 (четырёх) видеокамер, расположенных внутри
помещения, имеется 4 (четыре) окна кассового зала и других служебных помещений,
оборудованных внутренними раздвижными металлическими решётками. По результатам
обследования Объекта СПб ГКУ «Организатор перевозок» с учетом выполненных
технических мероприятий по повышению уровня безопасности на Объекте для
сотрудников Учреждения и посетителей, защиты их от терроризма, комиссия

установила: техническая укрепленность Объекта соответствует действующим нормативным документам.

Представители Исполнителя:

Представители Заказчика:

Заместитель директора
по юридическим вопросам
СПб ГКУ «Организатор перевозок»

_____ В.В. Зорина

Генеральный директор
ООО «Охранное Предприятие «АОП»

_____ Д.А. Моисеев

(форма)

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора
СПб ГКУ «Организатор перевозок»

_____ В.В. Шведченко

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

АКТ

**обследования технической укреплённости Объекта
СПб ГКУ «Организатор перевозок», расположенного по адресу:
г. Санкт-Петербург, ул. Белорусская, д. 15 лит. А**

Комиссия в составе: представителей Исполнителя _____ и представителей Заказчика _____ провела осмотр технической укреплённости служебных помещений на территории Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Организатор перевозок», расположенных по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Белорусская, дом 15 лит. А.

В ходе обследования установлено: Режим охраны Объекта обеспечивается 1 (одним) круглосуточным постом охраны с режимом работы: с 08.00 текущих суток до 08.00 следующих суток.

Пост охраны расположен на 1-м этаже двухэтажного здания. Имеется мобильная сотовая связь и домофон. Пост оборудован АРМ (автоматизированным рабочим местом) ВОРС «Стрелец» системы охранно-пожарной сигнализации здания, телевизионной системой охранного наблюдения, системой контроля и управления доступом, 1 (одна) точка доступа (контроллер, считыватели, электромагнитный замок (ЭМЗ), дверной доводчик, кнопка «выход»). Установлено 4 уличных видеокамеры на каждой стороне здания, видеорегистратор и мониторы на посту охраны, а также камера на входе в здание. Установлено оборудование системы передачи тревожных извещений о пожаре и нападении «Контакт GSM-5», сигнал передается в ГМЦ (городской мониторинговый центр).

Под охраной состоит служебные помещения, складские помещения, имущество поста, система видеонаблюдения, средства связи и персонал.

Объект представляет собой 2-х (двухэтажное) кирпичное здание. На всех окнах 1-го (первого) этажа имеются металлические решетки. Вход на охраняемый Объект оборудован металлической дверью и кнопкой вызова сотрудника охраны. По результатам обследования Объекта СПб ГКУ «Организатор перевозок» в целях реализации неотложных мер по усилению общественной безопасности на Объекте сотрудников Учреждения, посетителей и защиты их от терроризма, а также

предотвращения хищений комиссия Исполнителя рекомендует провести следующие мероприятия:

Провести замену домофона на видеодомофон.

Представители Исполнителя:

Представители Заказчика:

Заместитель директора
по юридическим вопросам
СПб ГКУ «Организатор перевозок»

_____ В.В. Зорина

Генеральный директор
ООО «Охранное Предприятие «АОП»

_____ Д.А. Моисеев

(форма)

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора
СПб ГКУ «Организатор перевозок»

_____ В.В. Шведченко

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

АКТ

**обследования технической укреплённости Объекта
СПб ГКУ «Организатор перевозок», расположенного по адресу:
г. Санкт-Петербург, ул. Исполкомская, дом 16, лит. А**

Комиссия в составе: представителей Исполнителя _____ и представителей Заказчика _____ провела обследование технической укреплённости административного здания и территории Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Организатор перевозок», расположенного по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Исполкомская, д. 16, лит. А.

В ходе обследования установлено:

Режим охраны Объекта обеспечивается 2 (двумя) круглосуточными постами с режимом работы: с 08:00 текущих суток до 08:00 следующих суток (по МСК).

Сдвоенный пост охраны расположен на 1-м этаже в холле административного здания, оборудован АРМ (автоматизированным рабочим местом) «Орион про» системы охранно-пожарной сигнализации Центра АСУ ГППТ и ЕЦУ АТ, АРМ ВОРС «Стрелец» системы охранно-пожарной сигнализации здания, системами видеонаблюдения, видеодомофоном на центральном входе, домофоном на 3-м этаже, контроля и управления доступом (электронный магнитный турникет-трипод под управлением ПК и 20 (двадцать) точек доступа (контроллер, считыватели, электромагнитный замок), дверной доводчик, кнопка «выход», датчик открытия двери, кнопка аварийного разблокирования ЭМЗ), установками автоматической охранной и пожарной сигнализации, городской и местной АТС, кнопкой тревожной сигнализации (КТС), с выводом на пульт ОВО при УВД Центрального района Санкт-Петербурга.

Под охраной состоит административное здание, система видеонаблюдения, система контроля и управления доступом, установки охранно-пожарной сигнализации, кнопка тревожной сигнализации (КТС), средства связи, имущество поста, персонал и посетители Объекта, ключи от помещений.

Объект представляет собой 3-х (трехэтажное) кирпичное здание с прилегающей территорией, на которой расположена автостоянка. Имеется парадный вход, 2 пожарных выхода (с торцов здания) и 3 (три) пожарных выхода во внутренний двор. Здание оснащено телевизионной системой охранного наблюдения, системой контроля и управления доступом (20-двадцать точек доступа (электронный магнитный турникет-трипод под управлением ПК и (контроллер, считыватели, электромагнитный замок), дверной доводчик, кнопка «выход», датчик открытия двери, кнопка аварийного разблокирования электромагнитного замка), установками автоматической охранной и пожарной сигнализации с выводом на пост охраны.

Телевизионная система охранного наблюдения состоит из 59 (пятидесяти девяти) видеокамер: 22 (двадцати двух) видеокамер по наружному периметру здания и 37 (тридцати семи) видеокамер внутри административного здания, которые позволяют вести наблюдение за центральным входом в административное здание Объекта, пожарным выходом и стоянкой личного транспорта во внутреннем дворе.

Имеются въездные (выездные) ворота, оборудованные шлагбаумом.

По результатам обследования Объекта СПб ГКУ «Организатор перевозок» с учетом выполненных технических мероприятий по повышению уровня безопасности на Объекте для сотрудников Учреждения и посетителей, защиты их от терроризма, комиссия установила: техническая укрепленность Объекта соответствует действующим нормативным документам.

Представители Исполнителя:

Представители Заказчика:

Заместитель директора
по юридическим вопросам
СПб ГКУ «Организатор перевозок»

_____ В.В. Зорина

Генеральный директор
ООО «Охранное Предприятие «АОП»

_____ Д.А. Моисеев

(форма)

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора
СПб ГКУ «Организатор перевозок»

_____ В.В. Шведченко

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

АКТ

обследования технической укрепленности Объекта

СПб ГКУ «Организатор перевозок», по адресу:

г. Санкт-Петербург, Приморский пр., д. 22, лит. А, (пом. 1-Н, 4-Н, кв. 5)

Комиссия _____ Исполнителя _____ в составе: _____ представителей
Исполнителя _____ и представителей Заказчика
_____ провела обследование технической укрепленности
служебных помещений Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения
«Организатор перевозок», расположенных по адресу: г. Санкт-Петербург, Приморский
пр., д. 22, лит. А (пом. 1-Н, 4-Н, кв.5).

В ходе обследования установлено:

Режим охраны Объекта обеспечивается 1 (одним) круглосуточным постом охраны с режимом работы: с 08:00 текущих суток до 08:00 следующих суток (по МСК).

Пост охраны расположен на цокольном этаже у центрального входа в административное здание. Объект оборудован установкой автоматической пожарной сигнализации «Гранит-8», домофоном на входе на 2-ой и 3-ий этажи, городской и местной АТС. Объект системой видеонаблюдения не оборудован.

Под охраной состоит административное здание, установка автоматической пожарной сигнализации, средства связи, имущество поста, система контроля доступом (домофон), персонал и посетители Объекта, ключи от помещений.

Объект представляет собой трехэтажное кирпичное здание. В здании к Объекту относятся цокольный этаж с основным входом и запасным выходом и помещения на 2-ом и 3-ем этажах здания. Вход на 2-ой и 3-ий этажи находится с противоположной стороны относительно входа на цокольный этаж. На всех окнах цокольного этажа имеются металлические решетки. Входы на охраняемый Объект оборудованы металлической дверью. По результатам обследования Объекта СПб ГКУ «Организатор перевозок» в целях реализации неотложных мер по усилению общественной безопасности на Объекте сотрудников учреждения, посетителей и защиты их от терроризма, рекомендуется провести следующие мероприятия:

1. Объект необходимо оборудовать системой видеонаблюдения.
2. Объект необходимо оборудовать охранной сигнализацией.

Представители Исполнителя:

Представители Заказчика:

Заместитель директора
по юридическим вопросам
СПб ГКУ «Организатор перевозок»

_____ В.В. Зорина

Генеральный директор
ООО «Охранное Предприятие «АОП»

_____ Д.А. Моисеев

(форма)

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора
СПб ГКУ «Организатор перевозок»

_____ В.В. Шведченко

«__» _____ 20__ г.

АКТ

**обследования технической укреплённости Объекта
СПб ГКУ «Организатор перевозок», расположенного по адресу:
г. Санкт-Петербург, Софийская ул., д. 4, лит. Ю**

Комиссия в составе: представителей Исполнителя _____ и представителей Заказчика _____ провела осмотр технической укреплённости Объекта Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Организатор перевозок», расположенного по адресу:

г. Санкт-Петербург, Софийская ул., д. 4, лит. Ю.

Режим охраны Объекта обеспечивается 1 (одним) круглосуточным постом охраны с режимом работы: с 08:00 текущих суток до 08:00 следующих суток (по МСК).

Пост охраны расположен в отдельно-стоящем сооружении.

Под охраной состоит участок земли и находящиеся на нем хозяйственно-бытовые сооружения, оборудованные пожарной сигнализацией, пульт находится на посту охраны.

Объект оснащен охранной сигнализацией (далее – ОС), пульт управления находится в помещении охраны. Охранные извещатели установлены в помещениях и сооружениях объекта. ОС находится в исправном состоянии, используется в соответствии с назначением, условиями применения и ТТХ, монтаж ОС выполнен в соответствии с проектной документацией.

Объект системой видеонаблюдения не оборудован.

По результатам обследования Объекта СПб ГКУ «Организатор перевозок» в целях реализации неотложных мер по усилению общественной безопасности на Объекте сотрудников учреждения, посетителей и защиты их от терроризма, рекомендуется провести следующие мероприятия:

1. Объект необходимо оборудовать системой видеонаблюдения.

Представители Исполнителя:

Представители Заказчика:

Заместитель директора
по юридическим вопросам
СПб ГКУ «Организатор перевозок»

_____ В.В. Зорина

Генеральный директор
ООО «Охранное Предприятие «АОП»

_____ Д.А. Монсеев

(форма)

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора
СПб ГКУ «Организатор перевозок»

_____ В.В. Шведченко

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

АКТ

**обследования технической укрепленности Объекта
СПб ГКУ «Организатор перевозок», расположенного по адресу:
г. Санкт-Петербург, Энергетиков пр., д. 1, лит. А**

Комиссия в составе: представителей Исполнителя _____ и представителей Заказчика _____ провела осмотр технической укрепленности Объекта Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Организатор перевозок», расположенного по адресу:

г. Санкт-Петербург, Энергетиков пр., д. 1, лит. А.

В ходе обследования установлено:

Режим охраны Объекта обеспечивается 1 (одним) круглосуточным постом охраны с режимом работы: с 08:00 текущих суток до 08:00 следующих суток (по МСК).

Пост охраны расположен в отдельно-стоящем сооружении.

Под охраной состоит участок земли и находящиеся на нем автобусная станция.

Объект системой видеонаблюдения не оборудован.

По результатам обследования Объекта СПб ГКУ «Организатор перевозок» в целях реализации неотложных мер по усилению общественной безопасности на Объекте сотрудников учреждения, посетителей и защиты их от терроризма, рекомендуется провести следующие мероприятия:

1. Объект необходимо оборудовать системой видеонаблюдения.
2. Объект необходимо оборудовать охранной сигнализацией.

Представители Исполнителя: _____

Представители Заказчика: _____

Заместитель директора
по юридическим вопросам
СПб ГКУ «Организатор перевозок»

Генеральный директор
ООО «Охранное Предприятие «АОП»

_____ В.В. Зорина

_____ Д.А. Моисеев

(форма)

АКТ
приема - передачи Объекта под охрану

Мы нижеподписавшиеся, Санкт-Петербургское Государственное казенное учреждение «Организатор перевозок», в дальнейшем «Заказчик», в лице исполняющего обязанности директора Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Организатор перевозок» Шведченко В.В., и _____, в дальнейшем «Исполнитель», в лице Генерального директора _____, в соответствии с условиями и во исполнение Контракта на оказание охранных Услуг на Объектах СПб ГКУ «Организатор перевозок», для государственных нужд Санкт-Петербурга с 01 января по 31 декабря 2019 года № _____ от «___» _____ 20__ г. составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Заказчик передает Исполнителю, а Исполнитель принимает под охрану Объект: здание Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Организатор перевозок», расположенное по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Рубинштейна, д. 32, лит. А, пом. 28 Н.

2. Для охраны Объекта Заказчика Исполнитель выставляет 1 (один) пост из числа сотрудников организации - Исполнителя. Время работы сотрудника охраны: с 08:00 часов до 08:00 часов следующих суток (по МСК) - круглосуточно.

3. Исполнитель приступает к выполнению своих обязанностей в соответствии с условиями Договора на оказание охранных Услуг с 00:00 часов 01 января 2019 года (по МСК).

Заказчик:

И.о. директора
СПб ГКУ «Организатор перевозок»
_____ В.В. Шведченко

Исполнитель:

Генеральный директор

Заместитель директора
по юридическим вопросам
СПб ГКУ «Организатор перевозок»

_____ В.В. Зорина

Генеральный директор
ООО «Охранное Предприятие «АОП»

_____ Д.А. Моисеев

(форма)

АКТ
приема - передачи Объекта под охрану

Мы нижеподписавшиеся, Санкт-Петербургское Государственное казенное учреждение «Организатор перевозок», в дальнейшем «Заказчик», в лице исполняющего обязанности директора Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Организатор перевозок» Шведченко В.В., и _____, в дальнейшем «Исполнитель», в лице Генерального директора _____, в соответствии с условиями и во исполнение Контракта на оказание охранных Услуг на Объектах СПб ГКУ «Организатор перевозок», для государственных нужд Санкт-Петербурга с 01 января по 31 декабря 2019 года № _____ от «___» _____ 20__ г. составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Заказчик передает Исполнителю, а Исполнитель принимает под охрану Объект: здание Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Организатор перевозок», расположенное по адресу: г. Санкт-Петербург, Московский пр., д. 83, лит. А.

2. Для охраны Объекта Заказчика Исполнитель выставляет 1 (один) пост из числа сотрудников - организации - Исполнителя. Время работы сотрудника охраны: с 08:00 часов до 08:00 часов следующих суток – круглосуточно (по МСК).

3. Исполнитель приступает к выполнению своих обязанностей в соответствии с условиями Договора на оказание охранных Услуг с 00:00 часов 01 января 2019 года.

Заказчик:

И.о. директора
СПб ГКУ «Организатор перевозок»

_____ В.В. Шведченко

Исполнитель:

Генеральный директор

Заместитель директора
по юридическим вопросам
СПб ГКУ «Организатор перевозок»

_____ В.В. Зорина

Генеральный директор
ООО «Охранное Предприятие «АОП»

_____ Д.А. Моисеев

(форма)

АКТ
приема - передачи Объекта под охрану

Мы нижеподписавшиеся, Санкт-Петербургское Государственное казенное учреждение «Организатор перевозок», в дальнейшем «Заказчик», в лице исполняющего обязанности директора Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Организатор перевозок» Шведченко В.В., и _____, в дальнейшем «Исполнитель», в лице Генерального директора _____, в соответствии с условиями и во исполнение Контракта на оказание охранных Услуг на Объектах СПб ГКУ «Организатор перевозок», для государственных нужд Санкт-Петербурга с 01 января по 31 декабря 2019 года № _____ от «___» _____ 20__ г. составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Заказчик передает Исполнителю, а Исполнитель принимает под охрану Объект: помещение Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Организатор перевозок», расположенное по адресу: г. Санкт-Петербург, пл. Ленина, д. 8/8, лит. А, пом. 3 Н.

2. Для охраны Объекта Заказчика Исполнитель выставляет 1 (один) пост из числа сотрудников-организации - Исполнителя. Время работы сотрудника охраны: с 08:00 часов до 21:00 часов текущих суток – 13 (тринадцати) часовая пост (по МСК).

3. Исполнитель приступает к выполнению своих обязанностей в соответствии с условиями Договора на оказание охранных Услуг с 00:00 час. 01 января 2019 года.

Заказчик:

И.о. директора
СПб ГКУ «Организатор перевозок»

_____ В.В. Шведченко

Исполнитель:

Генеральный директор

Заместитель директора
по юридическим вопросам
СПб ГКУ «Организатор перевозок»

_____ В.В. Зорина

Генеральный директор
ООО «Охранное Предприятие «АОП»

_____ Д.А. Моисеев

(форма)

АКТ
приема - передачи Объекта под охрану

Мы нижеподписавшиеся, Санкт-Петербургское Государственное казенное учреждение «Организатор перевозок», в дальнейшем «Заказчик», в лице исполняющего обязанности директора Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Организатор перевозок» Шведченко В.В., и _____, в дальнейшем «Исполнитель», в лице Генерального директора _____, в соответствии с условиями и во исполнение Контракта на оказание охранных Услуг на Объектах СПб ГКУ «Организатор перевозок», для государственных нужд Санкт-Петербурга с 01 января по 31 декабря 2019 года № _____ от «___» _____ 20__ г. составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Заказчик передает Исполнителю, а Исполнитель принимает под охрану Объект: здание Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Организатор перевозок», расположенное по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Белорусская, д. 15, лит. А.

2. Для охраны Объекта Заказчика Исполнитель выставляет 1 (один) пост из числа сотрудников организации - Исполнителя. Время работы сотрудника охраны: с 08:00 часов до 08:00 часов следующих суток – круглосуточно (по МСК).

3. Исполнитель приступает к выполнению своих обязанностей в соответствии с условиями Договора на оказание охранных Услуг с 00:00 часов 01 января 2019 года.

Заказчик:

И.о. директора
СПб ГКУ «Организатор перевозок»

_____ В.В. Шведченко

Исполнитель:

Генеральный директор

Заместитель директора
по юридическим вопросам
СПб ГКУ «Организатор перевозок»

_____ В.В. Зорина

Генеральный директор
ООО «Охранное Предприятие «АОП»

_____ Д.А. Моисеев

(форма)

АКТ
приема-передачи Объекта под охрану

Мы нижеподписавшиеся, Санкт-Петербургское Государственное казенное учреждение «Организатор перевозок», в дальнейшем «Заказчик», в лице исполняющего обязанности директора Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Организатор перевозок» Шведченко В.В., и _____, в дальнейшем «Исполнитель», в лице Генерального директора _____, в соответствии с условиями и во исполнение Контракта на оказание охранных Услуг на Объектах СПб ГКУ «Организатор перевозок», для государственных нужд Санкт-Петербурга с 01 января по 31 декабря 2019 года № _____ от «___» _____ 20__ г. составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Заказчик передает Исполнителю, а Исполнитель принимает под охрану Объект: здание Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Организатор перевозок», расположенное по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Исполкомская, д. 16, лит. А.

2. Для охраны Объекта Заказчика Исполнитель выставляет 2 (два) поста из числа сотрудников организации - Исполнителя. Время работы сотрудника охраны: с 08:00 часов до 08:00 часов следующих суток – круглосуточно (по МСК).

3. Исполнитель приступает к выполнению своих обязанностей в соответствии с условиями Договора на оказание охранных Услуг с 00:00 часов 01 января 2019 года.

Заказчик:
И.о. директора
СПб ГКУ «Организатор перевозок»

_____ В.В. Шведченко

Исполнитель:
Генеральный директор

Заместитель директора
по юридическим вопросам
СПб ГКУ «Организатор перевозок»

_____ В.В. Зорина

Генеральный директор
ООО «Охранный Предприятие «АОП»

_____ Д.А. Моисеев

(форма)

АКТ
приема - передачи Объекта под охрану

Мы нижеподписавшиеся, Санкт-Петербургское Государственное казенное учреждение «Организатор перевозок», в дальнейшем «Заказчик», в лице исполняющего обязанности директора Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Организатор перевозок» Шведченко В.В., и _____, в дальнейшем «Исполнитель», в лице Генерального директора _____, в соответствии с условиями и во исполнение Контракта на оказание охранных Услуг на Объектах СПб ГКУ «Организатор перевозок», для государственных нужд Санкт-Петербурга с 01 января по 31 декабря 2019 года № _____ от «___» _____ 20__ г. составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Заказчик передает Исполнителю, а Исполнитель принимает под охрану Объект: здание Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Организатор перевозок», расположенное по адресу: г. Санкт-Петербург, Приморский пр., д. 22, лит. А, (пом. 1-Н, 4-Н, кв. 5).

2. Для охраны Объекта Заказчика Исполнитель выставляет 1 (один) пост из числа сотрудников организации - Исполнителя. Время работы сотрудника охраны: с 08:00 часов до 08:00 часов следующих суток – круглосуточно (по МСК).

3. Исполнитель приступает к выполнению своих обязанностей в соответствии с условиями Договора на оказание охранных Услуг с 00:00 часов 01 января 2019 года.

Заказчик:

И.о. директора
СПб ГКУ «Организатор перевозок»

_____ В.В. Шведченко

Исполнитель:

Генеральный директор

Заместитель директора
по юридическим вопросам
СПб ГКУ «Организатор перевозок»

_____ В.В. Зорина

Генеральный директор
ООО «Охранное Предприятие «АОП»

_____ Д.А. Моисеев

(форма)

АКТ
приема - передачи Объекта под охрану

Мы нижеподписавшиеся, Санкт-Петербургское Государственное казенное учреждение «Организатор перевозок», в дальнейшем «Заказчик», в лице исполняющего обязанности директора Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Организатор перевозок» Шведченко В.В., и _____, в дальнейшем «Исполнитель», в лице Генерального директора _____, в соответствии с условиями и во исполнение Контракта на оказание охранных Услуг на Объектах СПб ГКУ «Организатор перевозок», для государственных нужд Санкт-Петербурга с 01 января по 31 декабря 2019 года № _____ от «___» _____ 20__ г. составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Заказчик передает Исполнителю, а Исполнитель принимает под охрану Объект: земельный участок Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Организатор перевозок», расположенный по адресу: г. Санкт-Петербург, Софийская ул., д. 4, лит. Ю.
2. Для охраны Объекта Заказчика Исполнитель выставляет 1 (один) пост из числа сотрудников организации - Исполнителя. Время работы сотрудника охраны: с 08:00 часов до 08:00 часов следующих суток – круглосуточно (по МСК).
3. Исполнитель приступает к выполнению своих обязанностей в соответствии с условиями Договора на оказание охранных Услуг с 00:00 часов 01 января 2019 года.

Заказчик:

И.о. директора
СПб ГКУ «Организатор перевозок»

_____ В.В. Шведченко

Исполнитель:

Генеральный директор

Заместитель директора
по юридическим вопросам
СПб ГКУ «Организатор перевозок»

_____ В.В. Зорина

Генеральный директор
ООО «Охранное Предприятие «АОП»

_____ Д.А. Моисеев

(форма)

АКТ
приема - передачи Объекта под охрану

Мы нижеподписавшиеся, Санкт-Петербургское Государственное казенное учреждение «Организатор перевозок», в дальнейшем «Заказчик», в лице исполняющего обязанности директора Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Организатор перевозок» Шведченко В.В., и _____, в дальнейшем «Исполнитель», в лице Генерального директора _____, в соответствии с условиями и во исполнение Контракта на оказание охранных Услуг на Объектах СПб ГКУ «Организатор перевозок», для государственных нужд Санкт-Петербурга с 01 января по 31 декабря 2019 года № _____ от «___» _____ 20__ г. составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Заказчик передает Исполнителю, а Исполнитель принимает под охрану Объект: земельный участок Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Организатор перевозок», расположенный по адресу: г. Санкт-Петербург, Энергетиков пр., д. 1, лит. А.
2. Для охраны Объекта Заказчика Исполнитель выставляет 1 (один) пост из числа сотрудников организации - Исполнителя. Время работы сотрудника охраны: с 08:00 часов до 08:00 часов следующих суток – круглосуточно (по МСК).
3. Исполнитель приступает к выполнению своих обязанностей в соответствии с условиями Договора на оказание охранных Услуг с 00:00 часов 01 января 2019 года.

Заказчик:
И.о. директора
СПб ГКУ «Организатор перевозок»

В.В. Шведченко

Исполнитель:
Генеральный директор

Заместитель директора
по юридическим вопросам
СПб ГКУ «Организатор перевозок»

В.В. Зорина

Генеральный директор
ООО «Охранное Предприятие «АОП»

Д.А. Монсеев

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
СПб ГКУ «Организатор перевозок»
В.В. Шведченко

« » 2019 года

Инструкция
по организации пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте
«Административное здание СПб ГКУ «Организатор перевозок», расположенном
по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Рубинштейна, д. 32, лит. А, пом. 28 Н

Термины, определения, обозначения и сокращения

Акт незаконного вмешательства (АНВ): противоправное действие (бездействие), в том числе террористический акт, повлекшее за собой причинение вреда жизни и здоровью людей, материальный ущерб либо создавшее угрозу наступления таких последствий.

Внутриобъектовый режим: совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками Учреждения, арендаторами и посетителями на Объектах Учреждения, в соответствии с правилами пожарной безопасности, экологической безопасности, антитеррористической безопасности и иных локальных нормативных актов.

Физическая безопасность: состояние защищенности жизни и здоровья отдельных лиц (групп, всех лиц) предприятия от насильственных преступлений.

Инженерные сооружения обеспечения безопасности (далее – ИСО): конструкции Объекта (заграждения, противотаранные устройства, решетки, усиленные двери, заборы, и т.д.), предназначенные для воспрепятствования несанкционированному проникновению лица (группы лиц), пытающегося совершить АНВ на территории Объекта, в том числе с использованием транспортного средства.

Пропускной режим: совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения (в т.ч. проезда на транспортных средствах) лиц на территорию Объектов Учреждения, вноса и ввоза материальных ценностей на территорию Объектов Учреждения или выноса и вывоза их с территории Объектов Учреждения.

Технические средства обеспечения безопасности (далее – ТСО): системы и средства сигнализации, контроля доступа, досмотра, видеонаблюдения, аудио и видеозаписи, связи, освещения, сбора, обработки, приема и передачи информации.

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по организации пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте СПб ГКУ «Организатор перевозок» (далее – Инструкция) разработана на основании Федерального закона от 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму".

1.2. Настоящая Инструкция определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте «Административное здание СПб ГКУ «Организатор перевозок»» (далее – Объект), расположенном по адресу: Санкт-Петербург, ул. Рубинштейна, д.32, лит. А, пом. 28 Н.

1.3. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников СПб ГКУ «Организатор перевозок» (далее – Учреждение), постоянно работающих и временно находящихся, а также всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на данном Объекте.

1.4. Охрана Объекта осуществляется силами 1-го (одного) круглосуточного поста, расположенного на I-ом этаже внутри здания при входе на Объект с применением инженерно-технических средств охраны.

1.5. Настоящая Инструкция является внутренним организационно-распорядительным документом Учреждения, разработанным в целях осуществления пропускного и внутриобъектового режимов:

Пропускной режим включает в себя:

- исключение возможности несанкционированного доступа физических лиц на территорию Объекта;
- установление порядка допуска персонала Учреждения на территорию Объекта с учетом графика и условий их работы;
- установление порядка допуска лиц сторонних организаций, постоянно или временно осуществляющих свою деятельность, на территории Объекта;
- установление порядка вноса/выноса материальных ценностей с территории Объекта;
- исключение возможности вноса (выноса) на территорию Объекта веществ и предметов, с помощью которых можно совершить акт незаконного вмешательства.

Внутриобъектовый режим предназначен для:

- соблюдения правил, установленных в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности, лицами, находящимися на Объекте;
- исключения несанкционированного прохода/передвижения посетителей на территории Объекта;
- установления порядка допуска работников Учреждения в помещения Объекта.

2. Режим рабочего времени (по МСК)

2.1. Рабочее время в Учреждении начинается в 08:30 и заканчивается в 17:30 (понедельник-четверг), в пятницу с 08:30 до 16:30. Режим рабочего времени работников кассового зала Объекта с 08:00 до 20:00 (включая выходные и праздничные дни). В предпраздничные (праздничные) дни рабочий день сокращается на 1 (один) час.

2.2. Директор Учреждения, его Заместители и Начальник Управления реализации проездных документов допускаются на Объект беспрепятственно и круглосуточно.

2.3. Допуск посетителей, представителей юридических и физических лиц на Объект осуществляется с 08:30 до 16:30, а в предпраздничные дни и в дни с укороченным рабочим временем с 08:30 до 15:30. Допуск посетителей, представителей юридических и физических лиц в кассовый зал Объекта осуществляется с 08:00 до 20:00.

2.4. Нахождение работников в здании (на территории) в нерабочее время допускается до 20:00 по рабочим дням. В случае производственной необходимости (включая выходные и праздничные дни) Руководитель структурного подразделения

подписывает служебную записку на остающегося работника у Начальника Управления реализации проездных документов и ее копию передает сотруднику охраны. Сотрудник охраны фиксирует время прибытия и убытия работника в Журнале с указанием ФИО, времени прихода и ухода.

3. Порядок допуска на Объект

3.1. Допуск на Объект работников и посетителей, осуществляется через основной вход (входная дверь № 1 со стороны ул. Рубинштейна) и дверь № 2 (вход в технологическую зону) по служебным удостоверениям, разовым пропускам, а также по спискам (при предъявлении документа, удостоверяющего личность), утвержденным Директором Учреждения, либо его Заместителями.

3.2. Запасной (эвакуационный) выход (со стороны Щербакова пер.) закрыт на внутренний замок.

3.3. Служебные удостоверения, разовые и материальные пропуска, а также документы, удостоверяющие личность, предъявляются в развернутом виде сотруднику охраны для проверки при каждом входе на Объект и выходе за его пределы. Проход работников Учреждения в технологическую зону Объекта осуществляется через пост охраны путем прикладывания персональной карты доступа к считывателю у двери № 2.

3.4. Сотрудник охраны принимает меры к выявлению и распознаванию на посту охраны физических лиц, не имеющих правовых оснований для прохода на Объект, а также предметов и вещества, которые запрещены или ограничены для перемещения (в соответствии с Приложением № 10).

3.5. При прибытии на Объект сотрудников инкассации, сотрудник охраны встречает инспектора-сборщика группы инкассации (возможно прибывающего в сопровождении инспектора охраны группы) у входа на Объект и вызывает специалиста Службы реализации проездных документов. Совместно со специалистом Службы реализации проездных документов, **ОБЯЗАН ПРОВЕРИТЬ** удостоверение личности инспектора-сборщика, после чего осуществляет его допуск в сопровождении специалиста Службы реализации проездных документов в помещение, в котором будет проводиться инкассация.

3.6. Пожарно-спасательные расчеты, аварийно-спасательные команды, бригады скорой медицинской помощи, прибывшие для ликвидации пожаров, аварий, других чрезвычайных ситуаций, а также для эвакуации пострадавших и тяжелобольных допускаются на Объект беспрепятственно, с последующей записью в Журнал посещений с указанием реквизитов документов, удостоверяющих личность, и должностей.

3.7. Посетители пропускаются в технологическую зону Объекта сотрудником охраны только после согласования по внутренней телефонной связи с принимающим работником и внесением информации в Журнал посещений о прибытии/убытии с территории Объекта (форма Журнала посещений указана в Приложении № 6).

3.8. Уполномоченные представители федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, прибывающие на Объект для выполнения служебных заданий и функций допускаются на основании служебных удостоверений и заданий, предписаний, командировочных удостоверений и в сопровождении работника Учреждения.

3.9. Допуск посетителей на Объект может осуществляться по непосредственному указанию Руководителя Учреждения и его Заместителей.

3.10. Работник структурного подразделения Объекта, принимающий посетителя, сопровождает его от поста охраны и обратно. Также, на работника структурного подразделения возлагается обязанность делать отметку в разовом пропуске о времени ухода посетителя и заверять ее своей подписью.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Ответственными за соблюдение внутреннего распорядка, установленного режима функционирования, порядка содержания служебных помещений и мер противопожарной безопасности на Объекте являются Руководитель Учреждения и Начальник управления реализации проездных документов.

4.2. Нахождение на территории Объекта посторонних лиц без сопровождающего недопустимо.

4.3. Все работы по обслуживанию инженерных сетей проводятся строго под контролем лица, ответственного за обслуживаемую сеть Объекта.

4.4. Работники Учреждения отвечают за сохранность имущества (других материальных ценностей), размещенного на своих рабочих местах. Общий контроль сохранности имущества, имеющегося в отделах (подразделениях), возложен на Начальника отдела (подразделения). Для хранения конфиденциальных документов, эксплуатационной и технической документации должно быть предусмотрено необходимое число надёжных металлических хранилищ, оборудованных внутренними замками с 2 (двумя) экземплярами ключей и приспособлениями для опечатывания замочных скважин. Установленные хранилища должны быть закрыты и опечатаны. Опечатанные хранилища могут быть вскрыты только ответственными пользователями.

4.5. Ключи ежедневно в конце рабочего дня сдаются сотруднику охраны на хранение и выдаются с началом рабочего дня работникам структурных подразделений под роспись. Ответственным за хранение ключей от запасного выхода является Начальник управления реализации проездных документов.

4.6. Работники Объекта имеют право получать ключи от кабинетов только своего подразделения.

4.7. Уборщицы получают ключи от кабинетов и служебных помещений у сотрудника охраны под роспись.

4.8. Директор Учреждения, его Заместители, а также Начальник управления реализации проездных документов имеют право получать ключи от всех помещений Объекта.

4.9. На территории Объекта запрещается:

4.9.1. Курить в местах, не оборудованных и не определенных для этих целей.

4.9.2. Пользоваться неисправными или самодельными электронагревательными и другими электробытовыми приборами.

4.9.3. Загромождать помещения Объекта, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки строительными и другими материалами и предметами, которые создают помехи для системы видеонаблюдения, затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации очагов возгорания.

4.9.4. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации Объекта.

4.9.5. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте осуществляется в виде проверки Руководителем Учреждения и его

Заместителями, должностными лицами Отдела информационной безопасности, а также Руководителем охранной организации и его Заместителями, с которой заключен Договор на осуществление охранной деятельности.

5. Организация приема представителей СМИ

5.1. Прием представителей СМИ осуществляется на основании письменных указаний Директора Учреждения.

5.2. Организация приема представителей СМИ в Учреждении, подготовка и согласование всех документов, связанных с приемом представителей СМИ, возлагаются на Заместителя директора, организующего прием представителей СМИ.

5.3. Программа приема представителей СМИ разрабатывается не позднее, чем за 3 (три) дня до их прибытия. В исключительных случаях, когда Директором принято решение о проведении встречи менее чем за 3 (три) дня до прибытия представителей СМИ, допускается сокращение сроков подготовки необходимых документов.

5.3.1. Программа приема представителей СМИ, состав участников и место проведения встречи представляются на утверждение Директору Учреждения.

5.4. Для участия в приеме представителей СМИ выделяются работники, имеющие непосредственное отношение к вопросам, обсуждение которых предусмотрено Программой приема.

5.4.1. Полномочия лиц, участвующих во встречах с представителями СМИ, определяются Программой приема, а также дополнительными указаниями Директора.

5.5. Накануне приема в Учреждении представителей СМИ работник, назначенный ответственным за подготовку встречи, представляет Заместителю директора, заявку на проход представителей СМИ в здание Учреждения, в которой указываются:

- должности и ФИО представителей СМИ;
- государственные номера и марки автомобилей, на которых они прибудут;
- перечень фото, видео и радиоаппаратуры.

5.6. При входе в здание Учреждения представителей СМИ обязательно встречает и сопровождает должностное лицо, назначенное для этих целей ответственным за организацию приема и выполнения Программы.

5.6.1. По окончании встречи сопровождающий провожает представителей СМИ до выхода из здания.

5.7. При приеме представителей СМИ запрещается:

- оставлять представителей СМИ в помещениях Учреждения без сопровождающих лиц;
- в ходе встречи ссылаться на документы, имеющие пометки «для служебного пользования», «конфиденциально», «коммерческая тайна»;
- обсуждать вопросы, не относящиеся к компетенции должностных лиц, участвующих во встрече.

6. Виды и порядок выдачи пропусков

6.1. Основными документами, дающими право прохода на Объект, являются:

6.1.1. Служебное удостоверение с фотографией, выданное Отделом кадров Учреждения.

- 6.1.2. Персональная электронная карта доступа.
- 6.1.3. Разовый пропуск Учреждения (Приложение № 8)
- 6.1.4. Списки, утвержденные Директором Учреждения и его Заместителями.
- 6.2. Разовые пропуска установленных видов выдаются только при личном обращении посетителя и предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта).

7. Порядок выноса материальных ценностей с Объекта

7.1. Материальные ценности, состоящие на учете в Учреждении, выносятся с Объекта по материальным пропускам установленного образца (Приложение № 5).

7.2. Материальный пропуск выписывается Начальником Управления реализации проездных документов на основании письменных обращений работников Учреждения.

- 1 (один) экземпляр сдается сотруднику охраны Объекта при выносе материальных ценностей;

- 2 (второй) экземпляр остается у ответственного лица, осуществляющего вынос материальных ценностей.

7.3. Сотрудник охраны, проверив наличие выносимых материальных ценностей и сравнив их с указанными в материальном пропуске, а также подписей ответственных лиц, разрешает их вынос, о чем делает отметку в пропуске и ставит свою подпись и дату выноса.

7.4. Пронес материальных ценностей на Объект осуществляется на основании накладной на эти ценности или служебной записки на имя начальника управления реализации проездных документов Учреждения.

7.5. Разрешается проход на Объект (выход с Объекта) без оформления материального пропуска с личными вещами (портфели, дипломаты, женские сумочки, небольшие хозяйственные сумки).

7.6. Вывоз мусора, строительных отходов и т.п. с территории Объекта осуществляется по разрешению Начальника Управления реализации проездных документов Учреждения.

8. Обязанности сотрудника охраны

8.1. Требовать от работников и посетителей Объекта соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов.

8.2. Осуществлять допуск лиц на Объект при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества.

8.3. Применять физическую силу, специальные средства в случаях и порядке, которые установлены статьями 16-18 Закона РФ от 11.03.1992 года № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ».

8.4. Оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

8.5. Руководствоваться Должностной инструкцией сотрудника охраны.

8.6. Соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц.

8.7. Обеспечивать защиту Объекта от противоправных посягательств, а также от актов незаконного вмешательства, в том числе террористической направленности.

8.8. Незамедлительно сообщать Руководителю охранной организации, в соответствующие правоохранительные органы, Старшему диспетчеру Учреждения и Руководству Учреждения ставшую им известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на Объекте охраны угрозу безопасности людей.

8.9. Предъявлять по требованию работников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника.

8.10. Знать месторасположение структурных подразделений Учреждения и их Руководителей.

8.11. Допускать для ликвидации пожаров, аварий, актов незаконного вмешательства и других стихийных бедствий пожарно-спасательные расчеты, аварийно-спасательные команды, работников бригад скорой помощи, работников правоохранительных органов.

8.12. В процессе несения службы на Объекте, сотрудник охраны должен строго соблюдать Правила техники безопасности и противопожарной безопасности. Знать правила эксплуатации охранно-пожарной сигнализации, системы охранного видеонаблюдения и системы контроля и управления доступом имеющимися на Объекте.

8.13. Сотруднику охраны запрещается препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности.

Начальник УКБиЗИ

Ознакомлен, Обязуюсь выполнять,
Руководитель охранного предприятия

_____ 2019 г.

МП

Заместитель директора
по юридическим вопросам
СПб ГКУ «Организатор перевозок»

Генеральный директор
ООО «Охранное Предприятие «АОП»

_____ В.В. Зорина

_____ Д.А. Моисеев

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
СПб ГКУ «Организатор перевозок»
В.В. Шведченко

« ____ » _____ 2019 года

Инструкция
по организации пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте
«Административное здание СПб ГКУ «Организатор перевозок», расположенном по
адресу: г. Санкт-Петербург, Московский пр., д. 83, лит. А

Термины, определения, обозначения и сокращения

Внутриобъектовый режим: совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками Учреждения, арендаторами и посетителями на Объектах Учреждения, в соответствии с правилами пожарной безопасности, экологической безопасности, антитеррористической безопасности и иных локальных нормативных актов.

Физическая безопасность: состояние защищенности жизни и здоровья отдельных лиц (групп, всех лиц) предприятия от насильственных преступлений.

Инженерные сооружения обеспечения безопасности (далее – ИСО): конструкции Объекта (заграждения, противотаранные устройства, решетки, усиленные двери, заборы, и т.д.), предназначенные для воспрепятствования несанкционированному проникновению лица (группы лиц), пытающегося совершить АНВ на территории Объекта, в том числе с использованием транспортного средства.

Пропускной режим: совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения (в т.ч. проезда на транспортных средствах) лиц на территорию Объектов Учреждения, вноса и ввоза материальных ценностей на территорию Объектов Учреждения или выноса и вывоза их с территории Объектов Учреждения.

Технические средства обеспечения безопасности (далее – ТСО): системы и средства сигнализации, контроля доступа, досмотра, видеонаблюдения, аудио и видеозаписи, связи, освещения, сбора, обработки, приема и передачи информации.

1. Общие положения.

1.1. Настоящая инструкция по организации пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте СПб ГКУ «Организатор перевозок» (далее – Инструкция) разработана на основании Федерального закона от 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017).

1.2. Настоящая Инструкция определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте «Административное здание СПб

ГКУ «Организатор перевозок»» (далее – Объект), расположенном по адресу: Санкт-Петербург, Московский пр., д. 83, литера А.

1.3. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников СПб ГКУ «Организатор перевозок» (далее – Учреждение), постоянно работающих и временно находящихся на территории Учреждения, а также всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность в Учреждении.

1.4. Охрана Объекта осуществляется силами 1-го (одного) круглосуточного поста, расположенного на 1-ом этаже внутри здания при входе на Объект, с применением инженерно-технических средств охраны.

1.5. Настоящая Инструкция является внутренним организационно-распорядительным документом Учреждения, разработанным в целях осуществления пропускного и внутриобъектового режимов:

Пропускной режим включает в себя:

- исключение возможности несанкционированного доступа физических лиц в здание Объекта;
- установление порядка допуска персонала Учреждения в здание Объекта с учетом графика и условий их работы;
- установление порядка допуска лиц сторонних организаций временно осуществляющих свою деятельность на Объекте;
- установление порядка вноса/выноса материальных ценностей в здание Объекта;
- исключение возможности вноса (выноса) в здание Объекта веществ и предметов, с помощью которых можно совершить акт незаконного вмешательства.

Внутриобъектовый режим устанавливается с целью:

- соблюдения правил, установленных в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности, лицами, находящимися на Объекте;
- исключения несанкционированного прохода/передвижения посетителей на территории Объекта;
- установления порядка допуска работников Учреждения в помещения Объекта.

2. Режим рабочего времени (по МСК)

2.1. Рабочее время в Учреждении начинается в 08:30 и заканчивается в 17:30 (понедельник-четверг), в пятницу с 08:30 до 16:30. В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 (один) час.

2.2. Нахождение работников в здании (на территории) в нерабочее время допускается до 20:00 часов по рабочим дням. В случае производственной необходимости (включая выходные и праздничные дни) Руководитель структурного подразделения подписывает служебную записку на остающегося работника у Заместителя директора Учреждения и ее копию передает сотруднику охраны. Сотрудник охраны фиксирует время прибытия и убытия работника в Журнале с указанием ФИО, времени прихода и ухода.

2.3. Информационно-справочная и претензионная служба Учреждения функционирует круглосуточно.

3. Порядок допуска на Объект

3.1. Директор учреждения и его Заместители допускаются на Объект круглосуточно.

3.2. Допуск посетителей, представителей юридических и физических лиц на Объект осуществляется с 09:00 до 16:30, а в предпраздничные дни и дни с укороченным рабочим временем с 09:00 до 15:30.

3.3. Допуск на Объект работников Учреждения и посетителей, осуществляется через входную дверь № 1 (со стороны Московского пр.) по служебным удостоверениям, с помощью персональных карт доступа, по разовым пропускам, а также по спискам (при предъявлении документа, удостоверяющего личность), утвержденным Директором Учреждения, либо его Заместителями.

3.4. Дверь № 2 (запасной/эвакуационный выход) расположена со стороны внутреннего двора. Открывание двери № 2 производится с помощью карт доступа работниками Учреждения. С 20:00 часов текущих суток до 07:00 часов следующих суток дверь № 2 дополнительно закрыта на внутренний замок.

3.5. На посту охраны имеется документация с образцами действующих служебных удостоверений и разовых пропусков Учреждения.

3.6. Служебные удостоверения, разовые и материальные пропуска, а также документы, удостоверяющие личность, предъявляются в развернутом виде сотруднику охраны для проверки при каждом входе на Объект и выходе за его пределы. Проход на территорию Объекта работников Учреждения осуществляется путем прикладывания персональной карты доступа к считывателю у турникета.

3.7. Сотрудник охраны принимает меры к выявлению и распознаванию физических лиц, не имеющих правовых оснований для прохода на территорию Объекта, а также предметов и веществ, которые запрещены или ограничены для перемещения на Объект (в соответствии с Приложением № 10).

3.8. Посетители по разовым пропускам пропускаются в здание сотрудником охраны только после согласования по внутренней телефонной связи с принимающим работником Объекта, по ранее предоставленным спискам или заявкам (Приложение № 8) с внесением информации в Журнал посещений о прибытии/убытии на Объект, а также ФИО принимающего (форма Журнала посещений указана в Приложении № 6).

3.9. Разовые пропуска выдаются сотрудником охраны при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта).

3.10. Работник структурного подразделения Объекта, принимающий посетителя, сопровождает его от поста охраны и обратно. Также, на работника структурного подразделения возлагается обязанность делать отметку в разовом пропуске о времени ухода посетителя и заверять ее своей подписью.

3.11. Посетители, допущенные на Объект с применением бумажного разового пропуска, при выходе из здания через входную дверь № 1 предъявляют документ сотруднику охраны и сдают пропуск.

3.12. Пожарно-спасательные расчеты, аварийно-спасательные команды, бригады скорой медицинской помощи, прибывшие для ликвидации пожаров, аварий, других чрезвычайных ситуаций, а также для эвакуации пострадавших и тяжелобольных допускаются на Объект беспрепятственно, с последующей записью в Журнал посещений, с указанием реквизитов документов, удостоверяющих личность, и должностей.

3.13. Уполномоченные представители федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, прибывающие на Объект для выполнения служебных заданий и функций допускаются на основании своих служебных удостоверений, заданий,

предписаний и командировочных удостоверений в сопровождении работника Учреждения.

3.14. Допуск посетителей на Объект может осуществляться по непосредственному указанию Руководителя Учреждения и его Заместителей.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Ответственными за соблюдение внутреннего распорядка, установленного режима функционирования, порядка содержания служебных помещений и мер противопожарной безопасности на Объекте являются Руководитель Учреждения и Начальники структурных подразделений.

4.2. Все работы по обслуживанию инженерных сетей, строительных конструкций и ТСО Объекта проводятся под контролем лица, отвечающего за выполнение данного вида работ.

4.3. Работники Учреждения отвечают за сохранность имущества (других материальных ценностей), размещенного на своих рабочих местах. Общий контроль сохранности имущества, имеющегося в структурных подразделениях, возложен на Начальника структурного подразделения.

4.4. Ключи от служебных помещений ежедневно в конце рабочего дня сдаются сотруднику охраны на хранение и выдаются с началом рабочего дня работникам структурных подразделений под роспись. За наличие ключа от пожарного выхода отвечает ведущий инженер Отдела эксплуатации зданий, сооружений и земельных участков.

4.5. Работники Объекта имеют право получать ключи от кабинетов только своего подразделения, в соответствии с Приказом по Учреждению.

4.6. Уборщицы получают и сдают ключи от кабинетов и служебных помещений, в соответствии с Приказом по Учреждению, у сотрудника охраны под роспись в Журнале учета сдаваемых под охрану помещений и ключей.

4.7. Директор Учреждения, его Заместители, а также ведущий инженер Отдела технической эксплуатации зданий, сооружений и земельных участков имеют право получать ключи от всех помещений Объекта.

4.8. На территории Объекта запрещается:

4.8.1. Курить в местах, не оборудованных и не определенных для этих целей.

4.8.2. Пользоваться неисправными или самодельными электронагревательными и другими электробытовыми приборами.

4.8.3. Загромождать помещения Учреждения, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, строительными и другими материалами и предметами, которые создают помехи для системы видеонаблюдения, затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствуют ликвидации очагов возгорания.

4.8.4. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации Объекта.

4.9. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте осуществляется в виде проверки Руководителем Учреждения и его Заместителями, должностными лицами Отдела информационной безопасности, Руководителями охранной организации и его Заместителями.

5. Организация приема представителей СМИ

5.1. Прием представителей СМИ осуществляется на основании письменных указаний Директора Учреждения.

5.2. Организация приема представителей СМИ в Учреждении, подготовка и согласование всех документов, связанных с приемом представителей СМИ, возлагаются на Заместителя директора, организующего встречу с представителями СМИ.

5.3. Программа приема представителей СМИ разрабатывается ведущим специалистом по связям с общественностью не позднее, чем за 3 (три) дня до их прибытия. В исключительных случаях, когда Директором принято решение о проведении встречи менее чем за 3 (три) дня до прибытия представителей СМИ, допускается сокращение сроков подготовки необходимых документов.

5.3.1. Программа приема представителей СМИ, состав участников и место проведения встречи представляются на утверждение Директору Учреждения.

5.4. Для участия в приеме представителей СМИ выделяются работники, имеющие непосредственное отношение к вопросам, обсуждение которых предусмотрено Программой приема.

5.4.1. Полномочия лиц, участвующих во встречах с представителями СМИ, определяются Программой приема, а также дополнительными указаниями Директора.

5.5. Накануне приема в Учреждении представителей СМИ ведущий специалист по связям с общественностью, представляет Заместителю директора, координирующему вопросы организационной политики, заявку на проход представителей СМИ в здание Учреждения, в которой указываются:

- должности и ФИО представителей СМИ;
- государственные номера и марки автомобилей, на которых они прибудут;
- перечень фото, видео- и радиоаппаратуры.

5.6. При входе в здание Учреждения представителей СМИ обязательно встречает и сопровождает должностное лицо, назначенное для этих целей ответственным за организацию приема и выполнения Программы.

5.6.1. По окончании встречи сопровождающий провожает представителей СМИ до выхода из здания.

5.7. При приеме представителей СМИ запрещается:

- оставлять представителей СМИ в помещениях Учреждения без сопровождающих лиц;
- в ходе встречи ссылаться на документы, имеющие пометки «для служебного пользования», «конфиденциально», «коммерческая тайна»;
- обсуждать вопросы, не относящиеся к компетенции должностных лиц, участвующих во встрече.

6. Виды и порядок выдачи пропусков

6.1. Основными документами, дающими право прохода на Объект, являются:

6.1.1. Служебное удостоверение с фотографией, выданное Отделом кадров Учреждения.

6.1.2. Персональная карта доступа при предъявлении служебного удостоверения.

6.1.3. Разовый пропуск Учреждения (Приложение № 8).

6.1.4. Списки посетителей, утвержденные Директором Учреждения или его Заместителями.

6.2. Разовые пропуска установленных видов выдаются только при личном обращении посетителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7. Порядок выноса материальных ценностей с Объекта

7.1. Материальные ценности выносятся с Объекта по материальным пропускам установленного образца (Приложение № 5).

7.2. Материальный пропуск на вынос материальных ценностей с Объекта оформляется материально-ответственным лицом соответствующего структурного подразделения на основании письменных обращений работников Учреждения и юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Объекта

- 1 (один) экземпляр материального пропуска сдается сотруднику охраны при выносе материальных ценностей;

- 2 (второй) экземпляр остается у лица, осуществляющего вынос материальных ценностей.

7.3. Сотрудник охраны, проверив наличие выносимых материальных ценностей и сличив их с указанными в материальном пропуске, а также подписей ответственных лиц, разрешает их вынос, о чем делает отметку в пропуске и ставит свою подпись и дату выноса.

7.4. Разрешается проход на Объект (выход с Объекта) без оформления материального пропуска с личными вещами (портфели, дипломаты, женские сумочки, небольшие хозяйственные сумки).

7.5. Вывоз мусора, строительных отходов и т.п. с территорий Объекта осуществляется по разрешению ведущего инженера Отдела технической эксплуатации зданий, сооружений и земельных участков Учреждения.

8. Обязанности сотрудника охраны

8.1. Требовать от работников и посетителей Объекта соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов, установленных для данного Объекта.

8.2. Осуществлять допуск лиц на Объект при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на Объект (с Объекта).

8.3. Осуществлять видеонаблюдение и контрольные обходы Объекта и прилегающей территории.

8.4. Применять физическую силу, специальные средства в случаях и порядке, которые установлены статьями 16-18 Закона РФ от 11.03.1992 года № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ».

8.5. Оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

8.6. Руководствоваться Должностной инструкцией сотрудника охраны.

8.7. Соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц.

8.8. Обеспечивать защиту Объекта от противоправных посягательств, а также от актов незаконного вмешательства, в том числе террористической направленности.

8.9. Незамедлительно сообщать Руководителю частной охранной организации, в соответствующие правоохранительные органы, Старшему диспетчеру Учреждения и

Руководству Учреждения ставшую им известной информацией о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на Объекте угрозу безопасности людей.

8.10. Предъявлять по требованию работников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника.

8.11. Знать месторасположение структурных подразделений Учреждения и их Руководителей.

8.12. Допускать для ликвидации пожаров, аварий, актов незаконного вмешательства и других стихийных бедствий пожарно-спасательные расчеты, аварийно-спасательные команды, работников бригад скорой помощи, работников правоохранительных органов.

8.13. В процессе несения службы на Объекте, сотрудник охраны должен строго соблюдать Правила техники безопасности и противопожарной безопасности. Знать правила эксплуатации охранно-пожарной сигнализации, системы охранного видеонаблюдения и системы контроля и управления доступом имеющимися на Объекте.

8.14. Сотруднику охраны запрещается препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности.

Начальник УКБиЗИ

Ознакомлен. Обязуюсь выполнять.
Руководитель охранного предприятия

_____ 2019 г.

МП

Заместитель директора
по юридическим вопросам
СПб ГКУ «Организатор перевозок»

Генеральный директор
ООО «Охранное Предприятие «АОП»

_____ В.В. Зорина

_____ Д.А. Моисеев

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
СПб ГКУ «Организатор перевозок»
_____ В.В. Шведченко

« ____ » _____ 2019 года

Инструкция
по организации пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте
транспортной инфраструктуры «Административное здание СПб ГКУ
«Организатор перевозок», расположенном по адресу: г. Санкт-Петербург,
пл. Ленина, д. 8/8, лит. А, пом. 3 Н.

Термины, определения, обозначения и сокращения

Внутриобъектовый режим: совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками Учреждения, арендаторами и посетителями на Объектах Учреждения, в соответствии с правилами пожарной безопасности, экологической безопасности, антитеррористической безопасности и иных локальных нормативных актов.

Физическая безопасность: состояние защищенности жизни и здоровья отдельных лиц (групп, всех лиц) предприятия от насильственных преступлений.

Инженерные сооружения обеспечения безопасности (далее – ИСО): конструкции Объекта (заграждения, противотаранные устройства, решетки, усиленные двери, заборы, и т.д.), предназначенные для воспрепятствования несанкционированному проникновению лица (группы лиц), пытающегося совершить АНВ на территории Объекта, в том числе с использованием транспортного средства.

Пропускной режим: совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения (в т.ч. проезда на транспортных средствах) лиц на территорию Объектов Учреждения, вноса и ввоза материальных ценностей на территорию Объектов Учреждения или выноса и вывоза их с территории Объектов Учреждения.

Технические средства обеспечения безопасности (далее – ТСО): системы и средства сигнализации, контроля доступа, досмотра, видеонаблюдения, аудио и видеозаписи, связи, освещения, сбора, обработки, приема и передачи информации.

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по организации пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте СПб ГКУ «Организатор перевозок» (далее – Инструкция) разработана на основании Федерального закона от 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017).

1.2. Настоящая Инструкция определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов Объекта СПб ГКУ «Организатор перевозок», расположенного по адресу: Санкт-Петербург, пл. Ленина, д. 8/8, лит. А, пом. 3 Н (далее – Объект).

1.3. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников СПб ГКУ «Организатор перевозок» (далее – Учреждение), постоянно работающих и временно находящихся на Объект, а также всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на данном Объекте.

1.4. Охрана Объекта осуществляется силами 1-го (одного) дневного поста, расположенного на I-ом этаже при входе в кассовый зал Объекта, с применением инженерно-технических средств охраны.

1.5. Настоящая Инструкция является внутренним организационно-распорядительным документом Учреждения, разработанным в целях обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов:

Пропускной режим включает в себя:

- исключение возможности несанкционированного доступа физических лиц на территорию Объекта;
- установления порядка допуска персонала Учреждения на Объект с учетом графика и условий их работы;
- установление порядка допуска лиц сторонних организаций, постоянно или временно осуществляющих свою деятельность на территории Объекта;
- установление порядка выноса (вноса) материальных ценностей с территории Объекта;
- исключение возможности вноса (выноса) на территорию Объекта веществ и предметов, с помощью которых можно совершить акт незаконного вмешательства.

Внутриобъектовый режим предназначен для:

- соблюдения правил, установленных в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности, лицами, находящимися на Объекте;
- исключения несанкционированного прохода/передвижения посетителей на территории Объекта;
- установления порядка допуска работников Учреждения в помещения Объекта.

2. Режим рабочего времени (по МСК)

2.1. Рабочее время в Учреждении начинается в 08:30 и заканчивается в 17:30 минут (понедельник-четверг), в пятницу с 08:30 до 16:30 минут. Режим рабочего времени работников кассового зала с 08:00 до 20:00 (включая выходные и праздничные дни). В предпраздничные (праздничные) дни рабочий день сокращается на 1 (один) час.

2.2. Директор Учреждения, его Заместители и Начальник управления реализации проездных документов допускаются на Объект беспрепятственно и круглосуточно.

2.3. Допуск посетителей, представителей юридических и физических лиц на Объект осуществляется с 08:00 до 20:00, а в предпраздничные дни и в дни с укороченным рабочим временем с 08:00 до 19:00 часов.

2.4. В конце рабочего дня все помещения и входная дверь запираются на замок, и с 20:00 до 08:00 Объект сдаётся под охрану.

3. Порядок допуска на Объект

3.1. Допуск на Объект работников Учреждения осуществляется через входную дверь № 1 (со стороны Боткинской ул.) и дверь № 2 (вход в технологическую зону) по служебным удостоверениям. Допуск посетителей осуществляется через входную дверь № 1 (со стороны Боткинской ул.) и дверь № 3 (вход в кассовый зал).

3.2. Служебные удостоверения, разовые и материальные пропуска, а также документы, удостоверяющие личность, предъявляются в развернутом виде сотруднику охраны для проверки при каждом входе на Объект и выходе за его пределы. Сотрудник

охраны принимает меры к выявлению и распознаванию на посту охраны физических лиц, не имеющих правовых оснований для прохода на Объект, а также предметов и веществ, которые запрещены или ограничены для перемещения (в соответствии с Приложением № 10).

3.3. Посетители в технологическую зону Объекта не допускаются.

3.4. Работники Объекта, ожидающие посетителей, должны заранее сообщать сотруднику охраны их ФИО и время прихода. Прием посетителей осуществляется в кассовом зале.

3.5. При прибытии на Объект сотрудников инкассации, сотрудник охраны встречает инспектора-сборщика группы инкассации (возможно прибывающего в сопровождении инспектора охраны группы) у входа на Объект и вызывает специалиста Службы реализации проездных документов. Совместно со специалистом Службы реализации проездных документов, **ОБЯЗАН ПРОВЕРИТЬ** удостоверение личности инспектора-сборщика, после чего осуществляет его допуск в сопровождении специалиста Службы реализации проездных документов в помещение, в котором будет проводиться инкассация.

3.6. Пожарно-спасательные расчеты, аварийно-спасательные команды, бригады скорой медицинской помощи, прибывшие на Объект для ликвидации пожаров, аварий, других чрезвычайных ситуаций, а также для эвакуации пострадавших и тяжелобольных, допускаются беспрепятственно, с последующей записью в Журнал посещений, с указанием реквизитов документов, удостоверяющих личность, и должностей.

3.7. Уполномоченные представители федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, прибывающие для выполнения служебных заданий и функций на основании служебных удостоверений, заданий, предписаний и командировочных удостоверений допускаются в сопровождении работника Объекта.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Ответственными за соблюдение внутреннего распорядка, установленного режима функционирования, порядка содержания служебных помещений и мер противопожарной безопасности на Объекте являются Руководитель Учреждения, Начальник Управления реализации проездных документов и Начальник Отдела по работе с документами льготной категории граждан.

4.2. Нахождение посетителей в помещениях Объекта недопустимо.

4.3. Все работы по обслуживанию инженерных сетей, строительных конструкций и ТСО на Объекте проводятся под контролем лица, отвечающего за выполнение данного вида работ.

4.4. Работники Объекта отвечают за сохранность имущества (других материальных ценностей), размещенного на своих рабочих местах. Общий контроль сохранности имущества, возложен на Начальника Управления реализации проездных документов.

4.5. Уборка помещений осуществляется в присутствии работника подразделения.

4.6. На территории Объекта запрещается:

4.6.1. Курить в местах, не оборудованных и не определенных для этих целей.

4.6.2. Пользоваться неисправными или самодельными электронагревательными и другими электробытовыми приборами.

4.6.3. Загромождать помещения Учреждения, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки строительными и другими материалами и предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации очагов возгорания.

4.6.4. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации Объекта.

4.7. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте осуществляется в виде проверки Руководителем Учреждения и его Заместителями, должностными лицами отдела информационной безопасности и Руководителями охранной организации, с которой заключен Договор на осуществление охранной деятельности и его Заместителями.

5. Виды и порядок выдачи пропусков

5.1. Основными документами, дающими право прохода на Объект являются:

5.1.1. Служебное удостоверение с фотографией, выданное Отделом кадров Учреждения.

5.1.2. Списки и заявки для прохода на территорию, утвержденные Директором Учреждения и его Заместителями.

6. Порядок выноса материальных ценностей с Объекта

6.1. Материальные ценности выносятся с Объекта по материальным пропускам установленного образца (Приложение № 5).

6.2. Материальный пропуск выписывается Начальником Управления реализации проездных документов на основании письменных обращений работников Учреждения или юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Объекта.

- 1 (один) экземпляр сдается сотруднику охраны Объекта при выносе материальных ценностей;

- 2 (второй) экземпляр остается у ответственного за вынос материальных ценностей.

6.3. Сотрудник охраны, проверив наличие выносимых материальных ценностей с указанными в материальном пропуске, а также подписей ответственных лиц, разрешает их вынос, о чем делает отметку в пропуске и ставит свою подпись и дату выноса.

6.4. Разрешается проход на Объект (выход с Объекта) без оформления материального пропуска с личными вещами (портфели, дипломаты, женские сумочки, небольшие хозяйственные сумки).

6.5. Вывоз мусора, строительных отходов и т.п. с территории Объекта осуществляется по разрешению Начальника Управления реализации проездных документов Учреждения.

7. Обязанности сотрудника охраны

7.1. Требовать от работников и посетителей Объекта соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов.

7.2. Осуществлять допуск лиц на Объект, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход), внос (вынос), имущества на Объект (с Объекта).

7.3. Применять физическую силу, специальные средства в случаях и порядке, которые установлены статьями 16-18 Закона РФ от 11.03.1992 года № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ».

7.4. Оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

7.5. Руководствоваться Должностной инструкцией сотрудника охраны.

7.6. Соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц.

7.7. Обеспечивать защиту Объекта от противоправных посягательств, а также от актов незаконного вмешательства, в том числе террористической направленности.

7.8. Незамедлительно сообщать руководителю охранной организации, в соответствующие правоохранительные органы, Старшему диспетчеру Учреждения и Руководству Учреждения ставшую им известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на Объекте охраны угрозу безопасности людей.

7.9. Предъявлять по требованию работников правоохранительных органов, других граждан, удостоверение частного охранника.

7.10. Знать месторасположение структурных подразделений Учреждения и их Руководителей.

7.11. Допускать для ликвидации пожаров, аварий, актов незаконного вмешательства и других стихийных бедствий пожарно-спасательные расчеты, аварийно-спасательные команды, работников бригад скорой помощи, работников правоохранительных органов.

7.12. В процессе несения службы на Объекте, сотрудник охраны должен строго соблюдать Правила техники безопасности и противопожарной безопасности. Знать правила эксплуатации охранно-пожарной сигнализации, системы охранного видеонаблюдения и системы контроля и управления доступом имеющимися на Объекте.

7.13. Сотруднику охраны запрещается препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности.

Начальник УКБиЗИ

Ознакомлен. Обязуюсь выполнять.

Руководитель охранного предприятия

_____ 2019 г.

МП

Заместитель директора
по юридическим вопросам
СПб ГКУ «Организатор перевозок»

_____ В.В. Зорина

Генеральный директор
ООО «Охранное Предприятие «АОП»

_____ Д.А. Моисеев

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
СПб ГКУ «Организатор перевозок»
В.В. Шведченко

« » 2019 года

Инструкция
по организации пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте
транспортной инфраструктуры СПб ГКУ «Организатор перевозок»,
расположенном по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Белорусская, д. 15, лит. А

Термины, определения, обозначения и сокращения

Внутриобъектовый режим: совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками Учреждения, арендаторами и посетителями на Объектах Учреждения, в соответствии с правилами пожарной безопасности, экологической безопасности, антитеррористической безопасности и иных локальных нормативных актов.

Физическая безопасность: состояние защищенности жизни и здоровья отдельных лиц (групп, всех лиц) предприятия от насильственных преступлений.

Инженерные сооружения обеспечения безопасности (далее – ИСО): конструкции Объекта (заграждения, противотаранные устройства, решетки, усиленные двери, заборы, и т.д.), предназначенные для воспрепятствования несанкционированному проникновению лица (группы лиц), пытающегося совершить АНВ на территории Объекта, в том числе с использованием транспортного средства.

Пропускной режим: совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения (в т.ч. проезда на транспортных средствах) лиц на территорию Объектов Учреждения, вноса и ввоза материальных ценностей на территорию Объектов Учреждения или выноса и вывоза их с территории Объектов Учреждения.

Технические средства обеспечения безопасности (далее – ТСО): системы и средства сигнализации, контроля доступа, досмотра, видеонаблюдения, аудио и видеозаписи, связи, освещения, сбора, обработки, приема и передачи информации.

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по организации пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте СПб ГКУ «Организатор перевозок» (далее – Инструкция) разработана на основании Федерального закона от 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму"

1.2. Настоящая Инструкция определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов Объекта СПб ГКУ «Организатор перевозок», расположенного по адресу: Санкт-Петербург, Белорусская ул., 15, лит. А (далее – Объект).

1.3. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников СПб ГКУ «Организатор перевозок» (далее – Учреждение), постоянно

работающих и временно находящихся на Объекте, а также всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на данном Объекте.

1.4. Охрана Объекта осуществляется силами 1-го (одного) круглосуточного поста, расположенного на I-ом этаже при входе на Объект, с применением инженерно-технических средств охраны.

1.5. Настоящая Инструкция является внутренним организационно-распорядительным документом Учреждения, разработанным в целях осуществления пропускного и внутриобъектового режимов:

Пропускной режим включает в себя:

- исключение возможности несанкционированного доступа физических лиц на территорию Объекта;
- установление порядка допуска сотрудников Учреждения на территорию Объекта с учетом графика и условий их работы;
- установление порядка допуска лиц и транспортных средств сторонних организаций, постоянно или временно осуществляющих свою деятельность, на территории Объекта;
- исключение возможности ввоза (вывоза) на территорию Объекта веществ и предметов, с помощью которых можно совершить акт незаконного вмешательства;
- установление порядка ввоза/вывоза материальных ценностей с территории Объекта.

Внутриобъектовый режим предназначен для:

- соблюдения правил, установленных в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности, лицами, находящимися на Объекте;
- исключения несанкционированного прохода/передвижения посетителей в на территории Объекта;
- установления порядка допуска работников Учреждения в помещения Объекта.

2. Режим рабочего времени (по МСК)

2.1. Рабочее время в Учреждении начинается в 08:30 и заканчивается в 17:30 (понедельник-четверг), в пятницу с 08:30 до 16:30. В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 (один) час.

2.2. Директор учреждения, Главный механик, Начальник СМТС и ОДУ допускаются на Объект круглосуточно.

2.3. Допуск посетителей, представителей юридических и физических лиц на Объект осуществляется с 08:30 до 16:30, а в предпраздничные дни и дни с укороченным рабочим временем с 08:30 до 15:30.

2.4. Нахождение работников в здании (на территории) в нерабочее время допускается до 20:00 часов по рабочим дням. В случае производственной необходимости (включая выходные и праздничные дни) Руководитель структурного подразделения подписывает служебную записку на остающегося работника и ее копию передает сотруднику охраны. Сотрудник охраны фиксирует время прибытия и убытия работника в Журнале с указанием ФИО, времени прихода и ухода.

3. Порядок допуска на Объект

3.1. Допуск на Объект Учреждения работников и посетителей, осуществляется по служебным удостоверениям, с помощью персональных карт доступа и разовым пропускам, а также по спискам (при предъявлении документа, удостоверяющего личность), утвержденным Директором Учреждения, либо его Заместителями.

3.2. Допуск работников, посетителей и лиц сторонних организаций осуществляется через входную дверь № 1 (основной вход с внутренней стороны двора от автостоянки).

3.3. Дверь № 2 (вспомогательная) и дверь № 3 (эвакуационный выход со II-го этажа здания) закрыты на замок, ключи от замка находятся у сотрудника охраны.

3.4. На посту охраны имеется служебная документация с образцами действующих служебных удостоверений, постоянных удостоверений и пропусков Учреждения, образцами подписей Руководства и должностных лиц Учреждения, имеющих право подписи всех видов пропусков и должностные инструкции.

3.5. Служебные удостоверения, разовые и материальные пропуска, а также документы, удостоверяющие личность, предъявляются в развернутом виде сотруднику охраны для проверки при каждом входе на Объект и выходе за его пределы. Проход работников Учреждения осуществляется путем прикладывания персональной карты доступа к считывателю у входной двери. Проход посетителей осуществляется с помощью домофона.

3.6. Сотрудник охраны принимает меры к выявлению и распознаванию физических лиц, не имеющих правовых оснований для прохода на Объект, а также предметов и веществ, которые запрещены или ограничены для перемещения на территорию Объекта (в соответствии с Приложением № 10).

3.7. Посетители по разовым пропускам пропускаются в здание сотрудником охраны только после согласования по внутренней телефонной связи с принимающим работником Учреждения и внесением информации в Журнал посещений о прибытии/убытии с территории Объекта (форма Журнала посещений указана в Приложении № 6).

3.8. Работник структурного подразделения Объекта, принимающий посетителя, сопровождает его от поста охраны и обратно. Также, на работника структурного подразделения, принимающего посетителя, возлагается обязанность делать отметку в разовом пропуске о времени ухода посетителя и заверять ее своей подписью.

3.9. Пожарно-спасательные расчеты, аварийно-спасательные команды, бригады скорой медицинской помощи, прибывшие для ликвидации пожаров, аварий, других чрезвычайных ситуаций, а также для эвакуации пострадавших и тяжелобольных, допускаются беспрепятственно, с последующей записью в Журнал посещений, с указанием реквизитов документов, удостоверяющих личность, и должностей.

3.10. Уполномоченные представители федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, прибывающие на Объект для выполнения служебных заданий и функций на основании служебных удостоверений и заданий, предписаний, командировочных удостоверений в сопровождении работника Учреждения.

3.11. Допуск посетителей на Объект может осуществляться по непосредственному указанию Руководителя Учреждения и его Заместителей.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Ответственными за соблюдение внутреннего распорядка, установленного режима функционирования, порядка содержания служебных помещений и мер противопожарной безопасности на Объекте являются Руководитель Учреждения и Главный механик.

4.2. Нахождение на территории Объекта посторонних лиц без сопровождающего недопустимо.

4.3. Все работы по обслуживанию инженерных сетей, строительных конструкций и ТСО на Объекте проводятся под контролем лица, отвечающего за выполнение данного вида работ.

4.4. Работники Учреждения отвечают за сохранность имущества (других материальных ценностей), размещенного на своих рабочих местах. Общий контроль сохранности имущества, имеющегося в отделах (подразделениях), возложен на Начальника отдела (подразделения).

4.5. Ключи от служебных помещений ежедневно в конце рабочего дня сдаются сотруднику охраны на хранение и выдаются с началом рабочего дня работникам подразделений под роспись в соответствии с Приказом по Учреждению.

4.6. Работники Учреждения имеют право получать ключи от кабинетов только своего подразделения.

4.7. Уборщицы получают ключи от кабинетов и служебных помещений у сотрудника охраны под роспись.

4.8. Директор Учреждения, его Заместители, а также Главный механик, имеют право получать ключи от всех помещений Объекта.

4.9. На территории Объекта запрещается:

4.9.1. Курить в местах, не оборудованных и неопределенных для этих целей.

4.9.2. Пользоваться неисправными или самодельными электронагревательными и другими электробытовыми приборами.

4.9.3. Загромождать помещения Объекта, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, строительными и другими материалами и предметами, которые создают помехи для системы видеонаблюдения, затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствуют ликвидации очагов возгорания.

4.9.4. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

4.10. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте осуществляется в виде проверки Руководителем Учреждения и его заместителями, должностными лицами Отдела информационной безопасности и Руководителями охранной организации, с которой заключен Договор на осуществление охранной деятельности.

5. Организация приема представителей СМИ

5.1. Прием представителей СМИ осуществляется на основании письменных указаний Директора Учреждения.

5.2. Организация приема представителей СМИ в Учреждении, подготовка и согласование всех документов, связанных с приемом представителей СМИ, возлагаются на Заместителя директора, организующего прием представителей СМИ.

5.3. Программа приема представителей СМИ разрабатывается не позднее, чем за 3 (три) дня до их прибытия. В исключительных случаях, когда Директором принято решение о проведении встречи менее чем за 3 (три) дня до прибытия представителей СМИ, допускается сокращение сроков подготовки необходимых документов.

5.3.1. Программа приема представителей СМИ, состав участников и место проведения встречи представляются на утверждение Директору Учреждения.

5.4. Для участия в приеме представителей СМИ выделяются работники, имеющие непосредственное отношение к вопросам, обсуждение которых предусмотрено Программой приема.

5.4.1. Полномочия лиц, участвующих во встречах с представителями СМИ, определяются Программой приема, а также дополнительными указаниями Директора.

5.5. Накануне приема в Учреждении представителей СМИ сотрудник, назначенный ответственным за подготовку встречи, представляет Заместителю директора, заявку на проход представителей СМИ в здание Учреждения, в которой указываются:

- должности и ФИО представителей СМИ;

- государственные номера и марки автомобилей, на которых они прибудут;
- перечень фото, видео- и радиоаппаратуры.

5.6. При входе в здание Учреждения представителей СМИ обязательно встречает и сопровождает должностное лицо, назначенное для этих целей ответственным за организацию приема и выполнения Программы.

5.6.1. По окончании встречи сопровождающий провожает представителей СМИ до выхода из здания.

5.7. При приеме представителей СМИ запрещается:

- оставлять представителей СМИ в помещениях Учреждения без сопровождающих лиц;
- в ходе встречи ссылаться на документы, имеющие пометки «для служебного пользования», «конфиденциально», «коммерческая тайна»;
- обсуждать вопросы, не относящиеся к компетенции должностных лиц, участвующих во встрече.

6. Виды и порядок выдачи пропусков

6.1. Основными документами, дающими право прохода на Объект являются:

6.1.1. Служебное удостоверение с фотографией работника, выданное Отделом кадров Учреждения.

6.1.2. Персональная карта доступа.

6.1.3. Разовый пропуск Учреждения (Приложение № 8).

6.1.4. Списки посетителей, утвержденные Директором Учреждения и его заместителями.

6.1.5. Разовые пропуска установленного образца выдаются только при личном обращении посетителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта).

7. Порядок выноса материальных ценностей с Объекта

7.1. Материальные ценности выносятся с Объекта по требованиям-накладным (форма № М-11), ведомостям выдачи материалов на нужды Учреждения (форма № 410) и материальным пропускам установленного образца (Приложение № 5).

7.2. Материальный пропуск на вынос материальных ценностей оформляется материально-ответственным лицом на основании письменных обращений работников Учреждения и юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Объекта.

- 1 (один) экземпляр сдается сотруднику охраны Объекта при выносе материальных ценностей;

- 2 (второй) экземпляр остается у ответственного за вынос материальных ценностей.

7.3. Сотрудник охраны, проверив наличие выносимых материальных ценностей с указанными в документах, их количество и наименование, а также подписей ответственных лиц, разрешает их вынос, о чем делает отметку и ставит свою подпись и дату выноса на одном экземпляре.

7.3.1. Разрешается проход на Объект (выход с Объекта) без оформления документов с личными вещами (портфели, дипломаты, женские сумочки, небольшие хозяйственные сумки).

8. Обязанности сотрудника охраны

8.1. Требовать от работников и посетителей Объекта соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов.

8.2. Осуществлять допуск лиц на Объект при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на Объект (с Объекта).

8.3. Применять физическую силу, специальные средства в случаях и порядке, которые установлены статьями 16-18 Закона РФ от 11.03.1992 года № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ».

8.4. Оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

8.5. Руководствоваться Должностной инструкцией сотрудника охраны.

8.6. Соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц.

8.7. Обеспечивать защиту Объекта от противоправных посягательств, а также от актов незаконного вмешательства, в том числе террористической направленности.

8.8. Незамедлительно сообщать Руководителю охранной организации, в соответствующие правоохранительные органы, Старшему диспетчеру Учреждения и Руководству Учреждения ставшую им известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на Объекте охраны угрозу безопасности людей.

8.9. Предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан, удостоверение частного охранника.

8.10. Знать месторасположение структурных подразделений Учреждения.

8.11. Допускать для ликвидации пожаров, аварий, актов незаконного вмешательства и других стихийных бедствий пожарно-спасательные расчеты, аварийно-спасательные команды, сотрудников бригад скорой помощи, сотрудников правоохранительных органов.

8.12. В процессе несения службы на Объекте, сотрудник охраны должен строго соблюдать Правила техники безопасности и противопожарной безопасности. Знать правила эксплуатации охранно-пожарной сигнализации, системы охранного видеонаблюдения и системы контроля и управления доступом имеющимися на Объекте.

8.13. Сотруднику охраны запрещается препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности.

Начальник УКБиЗИ

Ознакомлен. Обязуюсь выполнять.
Руководитель охранного предприятия

_____ 2019 г.

МП

Заместитель директора
по юридическим вопросам
СПб ГКУ «Организатор перевозок»

Генеральный директор
ООО «Охранное Предприятие «АОП»

_____ В.В. Зорина

_____ Д.А. Моисеев

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
СПб ГКУ «Организатор перевозок»
_____ В.В. Шведченко

«___» _____ 2019 года

Инструкция
по организации пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте
транспортной инфраструктуры «Административное здание
СПб ГКУ «Организатор перевозок», расположенном по адресу:
г. Санкт-Петербург, Приморский пр., д. 22, лит. А, (пом. 1-Н, 4-Н, кв. 5)

Термины, определения, обозначения и сокращения

Внутриобъектовый режим: совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками Учреждения, арендаторами и посетителями на Объектах Учреждения, в соответствии с правилами пожарной безопасности, экологической безопасности, антитеррористической безопасности и иных локальных нормативных актов.

Физическая безопасность: состояние защищенности жизни и здоровья отдельных лиц (групп, всех лиц) предприятия от насильственных преступлений.

Инженерные сооружения обеспечения безопасности (далее – ИСО): конструкции Объекта (заграждения, противотаранные устройства, решетки, усиленные двери, заборы, и т.д.), предназначенные для воспрепятствования несанкционированному проникновению лица (группы лиц), пытающегося совершить АНВ на территории Объекта, в том числе с использованием транспортного средства.

Пропускной режим: совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения (в т.ч. проезда на транспортных средствах) лиц на территорию Объектов Учреждения, вноса и ввоза материальных ценностей на территорию Объектов Учреждения или выноса и вывоза их с территории Объектов Учреждения.

Технические средства обеспечения безопасности (далее – ТСО): системы и средства сигнализации, контроля доступа, досмотра, видеонаблюдения, аудио и видеозаписи, связи, освещения, сбора, обработки, приема и передачи информации.

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по организации пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте СПб ГКУ «Организатор перевозок» (далее – Инструкция) разработана на основании Федерального закона от 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму".

1.2. Настоящая Инструкция определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов Объекта СПб ГКУ «Организатор перевозок», расположенного по адресу: Санкт-Петербург, Приморский пр., д. 22, лит. А (пом. 1-Н, 4-Н, кв. 5) (далее – Объект).

1.3. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников СПб ГКУ «Организатор перевозок» (далее – Учреждение), постоянно работающих и временно находящихся на Объекте, а также всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на данном Объекте.

1.4. Охрана Объекта осуществляется силами 1-го (одного) круглосуточного поста, расположенного на I-ом этаже при входе в здание (с внутренней стороны двора) с применением инженерно-технических средств охраны.

1.5. Настоящая Инструкция является внутренним организационно-распорядительным документом Учреждения, разработанным в целях обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов:

Пропускной режим включает в себя:

- исключение возможности несанкционированного доступа физических лиц на территорию Объекта;
- установление порядка допуска персонала Учреждения на территорию Объекта с учетом графика и условий их работы;
- установление порядка допуска лиц сторонних организаций, постоянно или временно осуществляющих свою деятельность, на территории Объекта;
- установление порядка вноса/выноса материальных ценностей с территории Объекта;
- исключение возможности вноса(выноса) на территорию Объекта веществ и предметов, с помощью которых можно совершить акт незаконного вмешательства;

Внутриобъектовый режим предназначен для:

- соблюдения правил, установленных в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности, лицами, находящимися на Объекте;
- исключения несанкционированного прохода/передвижения посетителей на территории Объекта;
- установления порядка допуска должностных лиц Учреждения в помещения Объекта.

2. Режим рабочего времени (по МСК)

2.1. Рабочее время на Объекте начинается в 08:00 и заканчивается в 17:30 (понедельник-четверг), в пятницу с 08:00 до 16:30. В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 (один) час.

2.2. Директор Учреждения, его Заместители и Начальник Управления комплексной безопасности защиты информации (далее - УКБЗИ) допускаются на Объект круглосуточно.

2.3. Допуск посетителей, представителей юридических и физических лиц на Объект осуществляется с 08:00 до 16:30, а в предпраздничные дни и дни с укороченным рабочим временем с 08:00 до 15:30.

2.4. Нахождение работников на территории Объекта в нерабочее время допускается до 20:00 по рабочим дням. В случае производственной необходимости (включая выходные и праздничные дни) Руководитель структурного подразделения подписывает служебную записку на остающегося работника у Начальника УКБЗИ и ее копию передает сотруднику охраны. Сотрудник охраны фиксирует время прибытия и убытия работника в Журнале с указанием ФИО, времени прихода и ухода.

3. Порядок допуска на Объект

3.1. Допуск на Объект (пом. 1-Н) работников Учреждения и посетителей, осуществляется через входную дверь № 1 (со стороны внутреннего двора) по служебным удостоверениям и разовым пропускам, а также по спискам (при предъявлении

документа, удостоверяющего личность), утвержденным Директором Учреждения, либо его Заместителями. Допуск на Объект (пом. 4-Н, кв. 5) работников Учреждения осуществляется через входную дверь № 2 (со стороны выезда на Приморский пр.) с помощью персональных карт доступа и видеодомофона.

3.2. Запасной (эвакуационный выход) находится на лестнице жилого дома и оборудован электромагнитным замком.

3.3. На посту охраны имеется Должностная инструкция, служебная документация с образцами действующих служебных удостоверений, материальных и разовых пропусков Учреждения и образцами подписей должностных лиц Учреждения.

3.4. Служебные удостоверения, разовые и материальные пропуска, а также документы, удостоверяющие личность, предъявляются в развернутом виде сотруднику охраны для проверки при каждом входе на Объект и выходе за его пределы.

3.5. Сотрудник охраны принимает меры к выявлению и распознаванию на посту охраны физических лиц, не имеющих правовых оснований для прохода на территорию Объекта, а также предметов и веществ, которые запрещены или ограничены для перемещения на Объект (в соответствии с Приложением № 10).

3.6. Работники Учреждения, ожидающие посетителей, должны заранее сообщать сотруднику охраны их ФИО и время прихода.

3.7. Посетители по разовым пропускам пропускаются в здание сотрудником охраны только после согласования по внутренней телефонной связи с принимающим работником Учреждения и внесением информации в Журнал посещений о прибытии/убытии с территории Объекта (форма Журнала посещений указана в Приложении № 6).

3.8. Работник структурного подразделения Объекта, принимающий посетителя, сопровождает его от поста охраны и обратно. Также, на работника структурного подразделения, принимающего посетителя, возлагается обязанность делать отметку в разовом пропуске о времени ухода посетителя и заверять ее своей подписью.

3.9. Пожарно-спасательные расчеты, аварийно-спасательные команды, бригады скорой медицинской помощи, прибывшие для ликвидации пожаров, аварий, других чрезвычайных ситуаций, а также для эвакуации пострадавших и тяжелобольных, допускаются беспрепятственно, с последующей записью в Журнал посещений, с указанием реквизитов документов, удостоверяющих личность, и должностей.

3.10. Уполномоченные представители федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, прибывающие на Объект для выполнения служебных заданий и функций на основании служебных удостоверений и заданий, предписаний, командировочных удостоверений в сопровождении работника Учреждения.

3.11. Допуск посетителей на Объект может осуществляться по непосредственному указанию Руководителя Учреждения и его Заместителей.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Ответственными за соблюдение внутреннего распорядка, установленного режима функционирования, порядка содержания служебных помещений и мер противопожарной безопасности на Объекте являются Руководитель Учреждения и Начальник УК ГППТ.

4.2. Нахождение на территории посторонних лиц без сопровождающего недопустимо.

4.3. Все работы по обслуживанию инженерных сетей Объекта проводятся только под контролем специалиста подразделения Учреждения, ответственного за обслуживаемую сеть.

4.4. Работники Объекта отвечают за сохранность имущества (других материальных ценностей), размещенного на своих рабочих местах. Общий контроль

сохранности имущества, имеющегося в отделах (подразделениях), возложен на начальника отдела (подразделения).

4.5. Работники Учреждения на Объекте имеют право получать ключи от кабинетов только своего подразделения. За наличие ключа от пожарного выхода отвечает Начальник УК ГППТ.

4.6. Уборщицы получают ключи от кабинетов и служебных помещений у сотрудника охраны под роспись.

4.7. Директор Учреждения, его заместители и начальник контрольно-ревизорского управления имеют право получать ключи от всех помещений Объекта.

4.8. На территории Объекта запрещается:

4.8.1. Курить в местах, не оборудованных и неопределенных для этих целей.

4.8.2. Пользоваться неисправными или самодельными электронагревательными и другими электробытовыми приборами.

4.8.3. Загромождать помещения, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, строительными и другими материалами и предметами, которые создают помехи для системы видеонаблюдения, затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации очагов возгорания.

4.8.4. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

4.9. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте осуществляется в виде проверки Руководителем Учреждения и его Заместителями, должностными лицами Отдела информационной безопасности и руководителями охранной организации, с которой заключен Договор на осуществление охранной деятельности и его Заместителями.

5. Организация приема представителей СМИ

5.1. Прием представителей СМИ осуществляется на основании письменных указаний директора Учреждения.

5.2. Организация приема представителей СМИ в Учреждении, подготовка и согласование всех документов, связанных с приемом представителей СМИ, возлагаются на Заместителя директора, организующего прием представителей СМИ.

5.3. Программа приема представителей СМИ разрабатывается не позднее, чем за 3 (три) дня до их прибытия. В исключительных случаях, когда Директором принято решение о проведении встречи менее чем за 3 (три) дня до прибытия представителей СМИ, допускается сокращение сроков подготовки необходимых документов.

5.3.1. Программа приема представителей СМИ, состав участников и место проведения встречи представляются на утверждение Директору Учреждения.

5.4. Для участия в приеме представителей СМИ выделяются работники, имеющие непосредственное отношение к вопросам, обсуждение которых предусмотрено Программой приема.

5.4.1. Полномочия лиц, участвующих во встречах с представителями СМИ, определяются Программой приема, а также дополнительными указаниями Директора.

5.5. Накануне приема в Учреждении представителей СМИ сотрудник, назначенный ответственным за подготовку встречи, представляет Заместителю директора, заявку на проход представителей СМИ в здание Учреждения, в которой указываются:

- должности и ФИО представителей СМИ;
- государственные номера и марки автомобилей, на которых они прибудут;
- перечень фото, видео- и радиоаппаратуры.

5.6. При входе в здание Учреждения представителей СМИ обязательно встречает и сопровождает должностное лицо, назначенное для этих целей ответственным за организацию приема и выполнения Программы.

5.6.1. По окончании встречи сопровождающий провожает представителей СМИ до выхода из здания.

5.7. При приеме представителей СМИ запрещается:

- оставлять представителей СМИ в помещениях Учреждения без сопровождающих лиц;
- в ходе встречи ссылаться на документы, имеющие пометки «для служебного пользования», «конфиденциально», «коммерческая тайна»;
- обсуждать вопросы, не относящиеся к компетенции должностных лиц, участвующих во встрече.

6. Виды и порядок выдачи пропусков

6.1. Основными документами, дающими право прохода на Объект являются:

6.1.1. Служебное удостоверение с фотографией работника, выданное Отделом кадров Учреждения.

6.1.2. Разовый пропуск Учреждения (Приложение № 8).

6.1.3. Списки посетителей, утвержденные Директором Учреждения и его Заместителями.

6.1.4. Разовые пропуска установленного образца выдаются только при личном обращении посетителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта).

7. Порядок выноса материальных ценностей с Объекта

7.1. Материальные ценности выносятся с Объекта по материальным пропускам установленного образца (Приложение № 5).

7.2. Материальный пропуск выписывается Начальником УКБиЗИ на основании письменных обращений работников Учреждения или юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Объекта

- 1 (один) экземпляр сдается сотруднику охраны при выносе материальных ценностей;

- 2 (второй) экземпляр остается у ответственного лица, осуществляющего вынос материальных ценностей.

7.3. Сотрудник охраны, проверив наличие выносимых материальных ценностей и сравнив их с указанными в материальном пропуске, а также подписей ответственных лиц, разрешает их вынос, о чем делает отметку в пропуске и ставит свою подпись и дату выноса.

7.4. Разрешается проход на Объект (выход с Объекта) без оформления материального пропуска с личными вещами (портфели, дипломаты, женские сумочки, небольшие хозяйственные сумки).

8. Обязанности сотрудника охраны

8.1. Требовать от работников и посетителей Объекта соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов.

8.2. Осуществлять допуск лиц на Объект, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на Объекта (с Объекта).

8.3. Применять физическую силу, специальные средства в случаях и порядке, которые установлены статьями 16-18 Закона РФ от 11.03.1992 года № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ».

8.4. Оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

8.5. Руководствоваться Должностной инструкцией сотрудника охраны.

8.6. Соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц.

8.7. Обеспечивать защиту Объекта от противоправных посягательств, а также от актов незаконного вмешательства, в том числе террористической направленности.

8.8. Незамедлительно сообщать Руководителю частной охранной организации, в соответствующие правоохранительные органы, Старшему диспетчеру Учреждения и Руководству Учреждения ставшую им известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на Объекте охраны угрозу безопасности людей.

8.9. Предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан, удостоверение частного охранника.

8.10. Знать месторасположение структурных подразделений Учреждения и их Руководителей.

8.11. Допускать для ликвидации пожаров, аварий, актов незаконного вмешательства и других стихийных бедствий пожарно-спасательные расчеты, аварийно-спасательные команды, сотрудников бригад скорой помощи, сотрудников правоохранительных органов.

8.12. В процессе несения службы на Объекте, сотрудник охраны должен строго соблюдать Правила техники безопасности и противопожарной безопасности. Знать правила эксплуатации охранно-пожарной сигнализации, системы охранного видеонаблюдения и системы контроля и управления доступом имеющимися на Объекте.

8.13. Сотруднику охраны запрещается препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности.

Начальник УКБиЗИ

Ознакомлен. Обязуюсь выполнять.
Руководитель охранного предприятия

_____ 2019 г.

МП

Заместитель директора
по юридическим вопросам
СПб ГКУ «Организатор перевозок»

_____ В.В. Зорина

Генеральный директор
ООО «Охранное Предприятие «АОП»

_____ Д.А. Моисеев

УТВЕРЖДАЮ
Директор
СПб ГКУ «Организатор перевозок»

« » 2019 года

СОГЛАСОВАНО
Председатель Комитета
по транспорту

« » 2019 года

Инструкция
по организации пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте
«Административное здание Комитета по транспорту и
СПб ГКУ «Организатор перевозок», расположенном по адресу:
г. Санкт-Петербург, Исполкомская ул., д. 16, лит. А

Термины, определения, обозначения и сокращения

Внутриобъектовый режим: совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками Учреждения, арендаторами и посетителями на Объектах Учреждения, в соответствии с правилами пожарной безопасности, экологической безопасности, антитеррористической безопасности и иных локальных нормативных актов.

Физическая безопасность: состояние защищенности жизни и здоровья отдельных лиц (групп, всех лиц) предприятия от насильственных преступлений.

Инженерные сооружения обеспечения безопасности (далее – ИСО): конструкции Объекта (заграждения, противотаранные устройства, решетки, усиленные двери, заборы, и т.д.), предназначенные для воспрепятствования несанкционированному проникновению лица (группы лиц), пытающегося совершить АНВ на территории Объекта, в том числе с использованием транспортного средства.

Пропускной режим: совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения (в т.ч. проезда на транспортных средствах) лиц на территорию Объектов Учреждения, вноса и ввоза материальных ценностей на территорию Объектов Учреждения или выноса и вывоза их с территории Объектов Учреждения.

Технические средства обеспечения безопасности (далее – ТСО): системы и средства сигнализации, контроля доступа, досмотра, видеонаблюдения, аудио и видеозаписи, связи, освещения, сбора, обработки, приема и передачи информации.

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по организации пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте «Административное здание Комитета по транспорту и СПб ГКУ «Организатор перевозок» (далее – Инструкция) разработана на основании Федерального закона от 06.03.2006 N 35-ФЗ «О противодействии терроризму».

1.2. Настоящая Инструкция определяет основные требования к организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте «Административное здание Комитета по транспорту (далее - Комитет) и СПб ГКУ «Организатор перевозок» (далее – Учреждение), расположенном по адресу: Санкт-Петербург, Исполкомская ул., д. 16, литера А (далее – Объект).

1.3. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех должностных лиц Комитета и работников Учреждения, постоянно работающих и временно находящихся на Объекте, а также всех юридических и физических лиц, временно осуществляющих свою деятельность на данном Объекте.

1.4. Охрана Объекта осуществляется силами 2-х (двух) круглосуточных постов, расположенных на I-ом этаже при входе в здание с применением инженерно-технических средств охраны.

1.5. Настоящая Инструкция является внутренним организационно-распорядительным документом Учреждения, разработанным в целях обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов.

Пропускной режим включает в себя:

- обеспечение санкционированного прохода сотрудников и посетителей, ввоза (вывоза) материальных ценностей, ритмичной работы Учреждения;
- предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на охраняемые территории и в отдельные здания (помещения);
- своевременное выявление угроз интересам Учреждения, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Учреждению материального и морального ущерба;
- установление порядка допуска работников Учреждения на территорию с учетом графика и условий их работы;
- установление порядка допуска лиц сторонних организаций, а также граждан иностранных государств временно осуществляющих свою деятельность, на территории Учреждения;
- установление порядка вноса/выноса материальных ценностей из здания;
- пресечение посягательств на законные интересы Учреждения, использование юридических, экономических, организационных, социально-психологических, технических и иных средств, для выявления и ослабления источников угроз безопасности Учреждения;
- пресечение посягательств на законные интересы Учреждения, использование юридических, экономических, организационных, социально-психологических, технических и иных средств, для выявления и ослабления источников угроз безопасности Учреждения;
- исключение возможности несанкционированного вноса (выноса) в помещения Учреждения веществ и предметов, с помощью которых можно совершить акт незаконного вмешательства.

Внутриобъектовый режим включает в себя:

- обеспечение безопасности должностных лиц, сотрудников и посетителей;
- режим работы Учреждения, порядок нахождения на территории сотрудников и посетителей;
- порядок проведения ремонтно-строительных и других работ на территории, в помещениях;
- режим передвижения транспортных средств по территории и порядок их парковки;
- перемещение материальных ценностей, их складирование и хранение;
- поддержание общественного порядка;
- строгое соблюдение всеми сотрудниками правил экономической, информационной, экологической, противопожарной безопасности, а также техники безопасности;
- порядок сдачи и приема помещений под охрану;
- порядок ведения телефонных переговоров, обмен информацией по факсу телекоммуникационным каналам связи.

2. Режим рабочего времени (по МСК)

2.1. Рабочее время в Учреждении начинается в 08:30 и заканчивается в 17:30 (понедельник-четверг), в пятницу с 08:30 до 16:30, в дни с укороченным рабочим временем с 08:30 до 16:30/15:30, в Комитете начинается в 09:00 и заканчивается в 18:00

(понедельник-пятница), в дни с укороченным рабочим временем с 09:00 до 17:00. В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 (один) час.

2.2. Нахождение работников в здании (на территории) в нерабочее время допускается с 06:30 до 21:00 по рабочим дням. В случае производственной необходимости (включая выходные и праздничные дни) Руководитель структурного подразделения подписывает служебную записку на работника, остающегося на работе на более долгий срок у Заместителя Председателя Комитета/Заместителя директора Учреждения и ее копию передает сотруднику охраны. Сотрудник охраны фиксирует время прибытия и убытия работника в Журнале с указанием ФИО, времени прихода и ухода.

2.3. Центральная диспетчерская служба городского пассажирского и пригородного транспорта, Сектор дежурной службы и участок содержания информационных знаков остановок функционируют круглосуточно.

3. Порядок допуска на территорию Объекта

3.1. Председатель Комитета, директор Учреждения, их Заместители, а также специалисты Сектора мобилизационной подготовки и гражданской обороны Комитета, работники Отдела информационной безопасности допускаются на территорию Учреждения круглосуточно.

3.2. Допуск в здание должностных лиц Комитета и работников Учреждения осуществляется через входную дверь № 1 (со стороны Исполкомской ул.) по постоянным пропускам и с помощью персональных бесконтактных карт доступа, путем прикладывания их к считывателю у турникета.

3.3. Допуск посетителей, представителей юридических и физических лиц в Учреждение осуществляется с 09:00 до 16:30 (по МСК) и с 10:00 до 16:00 (по МСК) в Комитет, а в предпраздничные дни и дни с укороченным рабочим временем с 09:00 до 15:30 (по МСК) в Учреждение и с 10:00 до 15:00 (по МСК) в Комитет.

3.4. Допуск в здание Учреждения посетителей осуществляется через входную дверь № 1 (со стороны Исполкомской ул.) по разовым пропускам, а также по спискам (при предъявлении документа, удостоверяющего личность), заверенными подписями Председателя Комитета, Директором Учреждения, либо их Заместителями.

3.5. Разовые пропуска выдаются посетителям на основании удостоверенных печатью (юридического лица, организации, учреждения) письменных обращений уполномоченных работников субъекта транспортной инфраструктуры, федеральных органов исполнительной власти или юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Учреждения (Приложение № 10) и личных обращений граждан.

3.6. Разовые и материальные пропуска, а также документы, удостоверяющие личность, предоставляются сотруднику охраны для проверки при каждом входе на территорию Учреждения и выходе за его пределы.

3.7. Допуск в здание Учреждения лиц подведомственных организаций осуществляется с помощью персональных карт доступа, выданных на основании письма Комитета, или по утвержденному списку с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

3.7.1. В рабочее время дверь № 1 открыта. Доступ работников и посетителей осуществляется через турникет по документам установленной формы.

3.7.2. В нерабочее время доступ работников через входную дверь № 1 осуществляется при помощи видеонаблюдения и домофона: для посетителей установлен видеодомофон, кнопка которого включает сигнал на телефоне у сотрудника охраны и переговорное устройство. Сотрудник охраны имеет возможность видеть посетителя на мониторе, переговорить с ним и открыть замок двери кнопкой дистанционного управления.

3.8. Дверь № 2 (центральный выход во внутренний двор), дверь № 3 (выход во двор из правого флигеля) и дверь № 4 (выход на автостоянку) - вспомогательные. Открывание замков дверей № 2, № 3 и № 4 производится с внутренней и внешней стороны с помощью персональных электронных карт доступа. С 20:00 текущих суток до 07:00 следующих суток двери № 2 и № 4 дополнительно закрыты на внутренний замок.

3.9. На посту охраны имеется рабочая документация с образцами действующих служебных удостоверений Учреждения, разовых и материальных пропусков и образцами подписей Руководителей Комитета и Учреждения, и их Заместителей, Должностными инструкциями и служебной документацией.

3.10. Сотрудник охраны принимает меры к выявлению и распознаванию на посту охраны физических лиц, не имеющих правовых оснований для прохода на территорию Объекта, а также предметов и веществ, которые запрещены или ограничены для перемещения на Объект (в соответствии с Приложением № 10).

3.11. Работники Учреждения, ожидающие посетителей, должны заранее оформлять заявки для прохода в здание Учреждения (Приложение № 9). Организация приема иностранных граждан осуществляется в соответствии с разделом 7 настоящей Инструкции.

3.12. Лица, прибывшие к Председателю Комитета и к его Заместителям, а также к Начальникам Управлений и Отделов сопровождаются сотрудниками охраны.

3.13. Работник структурного подразделения, принимающий посетителя, сопровождает его от поста охраны и обратно.

3.14. Посетители, допущенные на территорию Учреждения с применением бумажного разового пропуска при выходе из здания через входную дверь № 1 предъявляют документ сотруднику охраны и сдают пропуск. Сотрудник охраны делает отметку в Журнале.

3.15. Пожарно-спасательные расчеты, аварийно-спасательные команды, бригады скорой медицинской помощи, прибывшие для ликвидации пожаров, аварий, других чрезвычайных ситуаций, а также для эвакуации пострадавших и тяжелобольных допускаются беспрепятственно, с последующей записью в Журнал посещений, с указанием реквизитов документов, удостоверяющих личность, и должностей.

3.16. Уполномоченные представители федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, прибывающие для выполнения служебных заданий и функций на основании служебных удостоверений и заданий, предписаний, командировочных удостоверений в сопровождении работника Учреждения/сотрудника охраны.

3.17. Допуск посетителей на территорию Учреждения может осуществляться по непосредственному указанию Председателя Комитета, Директора Учреждения и их Заместителей.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Ответственными за соблюдение внутреннего распорядка, установленного режима функционирования, порядка содержания служебных помещений и мер противопожарной безопасности на Объекте являются Руководитель Учреждения и Начальники структурных подразделений.

4.2. Нахождение посетителей в Центральной диспетчерской городского наземного пассажирского транспорта и в помещениях зоны транспортной безопасности без сопровождающего недопустимо.

4.3. Все работы по обслуживанию инженерных сетей, строительных конструкций и ТСО на территории Учреждения проводятся под контролем лица, отвечающего за выполнение данного вида работ.

4.4. Работники Учреждения отвечают за сохранность имущества (других материальных ценностей), размещенного на своих рабочих местах. Общий контроль

сохранности имущества, имеющегося в структурных подразделениях, возложен на начальника структурного подразделения. Хранение конфиденциальных документов, эксплуатационной и технической документации осуществляется в надёжных металлических хранилищах, оборудованных внутренними замками с двумя экземплярами ключей и приспособлениями для опечатывания замочных скважин. 1 (один) экземпляр ключа от хранилища должен находиться у ответственного пользователя. Хранилища могут быть вскрыты только ответственными пользователями.

4.5. Для доступа в помещения имеется 2 (два) комплекта ключей.

4.5.1. 1-ый (первый) комплект ключей для доступа в помещения Комитета хранится на специально оборудованной доске в помещении охраны, опечатан печатью лица, ответственного за транспортную безопасность Комитета. Ключ 1-го (первого) комплекта может быть использован только в чрезвычайных ситуациях сотрудниками охраны. Руководители структурных подразделений несут ответственность за наличие ключей на доске 1-го (первого) комплекта от помещений, закрепленных за структурным подразделением.

4.5.2. 1-ый (первый) комплект ключей для доступа в помещения Учреждения хранится на специально оборудованной доске в помещении охраны, опечатан печатью лица, ответственного за транспортную безопасность Учреждения. Ключ 1-го (первого) комплекта может быть использован только в чрезвычайных ситуациях сотрудниками охраны. Руководители структурных подразделений несут ответственность за наличие ключей на доске 1-го (первого) комплекта от помещений, закрепленных за структурным подразделением. За наличие ключей от пожарных выходов отвечает Ведущий инженер Отдела технической эксплуатации зданий, сооружений и земельных участков.

4.5.3. 2-ой (второй) комплект хранится в помещении охраны на доске.

4.5.4. Ключи ежедневно в конце рабочего дня сдаются сотруднику охраны под роспись на хранение и выдаются с началом рабочего дня работникам подразделений под роспись.

4.5.5. Помещения №№ 105, 106, 115 с особым режимом доступа и ключи от них принимаются сотрудниками охраны в металлических тубусах, опечатанных металлическими печатями, в соответствии с имеющимися Утвержденными инструкциями и образцами печатей. Тубусы хранятся в металлическом сейфе (ящике) и выдаются специалистам сектора мобилизационной подготовки и гражданской обороны Комитета под роспись в специальных Журналах.

4.6. Работники имеют право получать ключи от кабинетов только своего подразделения, в соответствии с Приказом по Учреждению.

4.7. Уборщицы получают ключи от кабинетов и служебных помещений, в соответствии с Приказом по Учреждению, у сотрудников охраны под роспись в специальном Журнале и сдают ключи сотруднику охраны под роспись.

4.8. Председатель Комитета, Директор Учреждения и их Заместители, а также Ведущий инженер Отдела технической эксплуатации зданий, сооружений и земельных участков имеют право получать ключи от всех помещений Учреждения.

4.9. На территории Учреждения запрещается:

4.9.1. Курить в местах, необорудованных и неопределенных для этих целей.

4.9.2. Пользоваться неисправными или самодельными электронагревательными и другими электробытовыми приборами.

4.9.3. Загромождать помещения, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, строительными и другими материалами и предметами, которые создают помехи для системы видеонаблюдения, затрудняют эвакуацию людей и материальных ценностей, препятствуют ликвидации очагов возгорания.

4.9.4. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации Учреждения.

4.10. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется в виде проверки: Руководителем Комитета и его Заместителями, Руководителем Учреждения и его Заместителями, должностными лицами Отдела по мобилизационной работе и транспортной безопасности, должностными лицами отдела информационной безопасности и Руководителями охранного подразделения, с которым заключен Договор на осуществление охранной деятельности.

5. Виды и порядок выдачи пропусков

5.1. Основными документами, дающими право прохода на территорию Учреждения, являются:

5.1.2. Служебные удостоверения с фотографией, выданные Отделами кадров Комитета и Учреждения.

5.1.3. Персональные карты доступа, оформленные установленным порядком.

5.1.4. Списки посетителей, утвержденные Председателем Комитета, Директором Учреждения и их Заместителями.

5.1.5. Пропуска установленных видов выдаются только при личном обращении посетителя и предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта).

6. Организация приема иностранных граждан

6.1. Пропуск иностранных граждан в здание Учреждения осуществляется после оформления разрешения на проведение встречи, утвержденного Директором Учреждения (Председателем Комитета) или лицом, его замещающим (далее - Разрешение).

6.2. Вход иностранных граждан в здание Учреждения возможен только в сопровождении работника, в обязанности которого входит прием иностранных граждан (делегации) строго в часы, определенные Разрешением на проведение встречи.

6.3. Проход иностранных граждан в здание Учреждения разрешается при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и в соответствии со списком иностранных граждан, определенных Разрешением на проведение встречи.

6.4. Передвижение иностранных граждан в здании Учреждения осуществляется в сопровождении работника, в обязанности которого входит прием граждан (делегации) по утвержденному Разрешением маршруту.

7. Организация приема представителей СМИ

7.1. Прием представителей СМИ осуществляется на основании письменных (устных) указаний Председателя Комитета/Директора Учреждения.

7.2. Организация приема представителей СМИ в Комитете/Учреждении, подготовка и согласование всех документов, связанных с приемом представителей СМИ, возлагаются на Заместителя директора, организующего встречу с представителями СМИ.

7.3. Программа приема представителей СМИ разрабатывается ведущим специалистом по связям с общественностью не позднее, чем за 3 (три) дня до их прибытия. В исключительных случаях, когда председателем Комитета/Директором принято решение о проведении встречи менее чем за 3 (три) дня до прибытия представителей СМИ, допускается сокращение сроков подготовки необходимых документов.

7.3.1. Программа приема представителей СМИ, состав участников и место проведения встречи представляются на утверждение Заместителю Председателя Комитета/Директору Учреждения.

7.4. Для участия в приеме представителей СМИ выделяются работники, имеющие непосредственное отношение к вопросам, обсуждение которых предусмотрено Программой приема.

7.4.1. Полномочия лиц, участвующих во встречах с представителями СМИ, определяются Программой приема, а также дополнительными указаниями заместителя Председателя Комитета/директора Учреждения.

7.5. Накануне приема в Комитете/Учреждении представителей СМИ ведущий специалист по связям с общественностью, представляет Заместителю директора, заявку на проход представителей СМИ в здание Учреждения, в которой указываются:

- должности и ФИО представителей СМИ;
- государственные номера и марки автомобилей, на которых они прибудут;
- перечень фото, видео и радиоаппаратуры.

7.6. При входе в здание Учреждения представителей СМИ обязательно встречает и сопровождает должностное лицо, назначенное для этих целей ответственным за организацию приема и выполнения Программы.

7.6.1. По окончании встречи сопровождающий провожает представителей СМИ до выхода из здания.

7.7. При приеме представителей СМИ запрещается:

- оставлять представителей СМИ в помещениях Учреждения без сопровождающих лиц;
- в ходе встречи ссылаться на документы, имеющие гриф «секретно», пометки «для служебного пользования», «конфиденциально», «коммерческая тайна»;
- обсуждать вопросы, не относящиеся к компетенции должностных лиц, участвующих во встрече.

8. Порядок выноса материальных ценностей

8.1. Материальные ценности выносятся с территории Учреждения только по материальным пропускам установленного образца (Приложение № 5).

8.2. Материальный пропуск на вынос материальных ценностей из Учреждения оформляется материально-ответственным лицом соответствующего структурного подразделения на основании письменных обращений работников Учреждения и юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Учреждения.

- 1 (один) экземпляр сдается сотруднику охраны при выносе материальных Объектов;
- 2 (второй) экземпляр остается у лица, осуществляющего вынос материальных ценностей.

8.3. Сотрудник охраны, проверив наличие выносимых материальных Объектов с указанными в материальном пропуске, а также подписей ответственных лиц, разрешает их вынос, о чем делает отметку в пропуске и ставит свою подпись и дату выноса.

8.4. Особое внимание уделять материальным ценностям, выносимым со стороны запасных входов (выходов) охраняемого здания.

8.5. Пронос материальных Объектов на территорию Учреждения осуществляется на основании накладной на эти ценности или служебной записки на имя Руководителя структурного подразделения Комитета/Учреждения.

8.6. Разрешается проход (выход) на территорию Учреждения без оформления материального пропуска с личными вещами (портфели, дипломаты, женские сумочки, небольшие хозяйственные сумки).

8.7. Вывоз мусора, строительных отходов и т.п. с территории осуществляется по разрешению инженера по обслуживанию здания.

9. Обязанности сотрудника охраны

9.1. Требовать от работников и посетителей Объекта охраны соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов, установленных для данного Учреждения.

9.2. Осуществлять допуск лиц на Объект, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на Объект (с Объекта).

9.3. Осуществлять видеонаблюдение и контрольные обходы Объекта и прилегающей территории.

9.4. Применять физическую силу, специальные средства в случаях и порядке, которые установлены статьями 16-18 Закона РФ от 11.03.1992 года № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ».

9.5. Оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

9.6. Руководствоваться Должностной инструкцией сотрудника охраны.

9.7. Соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц.

9.8. Обеспечивать защиту Объекта от противоправных посягательств, а также от актов незаконного вмешательства, в том числе террористической направленности.

9.9. Незамедлительно сообщать Руководителю охранной организации, в соответствующие правоохранительные органы, Старшему диспетчеру Учреждения и Руководству Учреждения ставшую им известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на Объекте охраны угрозу безопасности людей.

9.10. Предъявлять по требованию работников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника.

9.11. Знать месторасположение структурных подразделений Учреждения и Комитета и их Руководителей.

9.12. Допускать для ликвидации пожаров, аварий, актов незаконного вмешательства и других стихийных бедствий пожарно-спасательные расчеты, аварийно-спасательные команды, работников бригад скорой помощи, работников правоохранительных органов.

9.13. В процессе несения службы на Объекте, сотрудник охраны должен строго соблюдать Правила техники безопасности и противопожарной безопасности. Знать Правила эксплуатации охранно-пожарной сигнализации, системы охранного видеонаблюдения и системы контроля и управления доступом имеющимися на Объекте.

9.14. Сотруднику охраны запрещается препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности.

Начальник УКБиЗИ

Ознакомлен. Обязуюсь выполнять.
Руководитель охранного предприятия

_____ 2019 г.

МП

Заместитель директора
по юридическим вопросам
СПб ГКУ «Организатор перевозок»

Генеральный директор
ООО «Охранное Предприятие «АОП»

_____ В.В. Зорина

_____ Д.А. Моисеев

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
СПб ГКУ «Организатор перевозок»
В.В. Шведченко

«___» _____ 2019 года

**Инструкция
по организации пропускного и внутриобъектового режимов
на Объекте (земельный участок) СПб ГКУ «Организатор перевозок»,
расположенном по адресу:
г. Санкт-Петербург, Софийская ул., д. 4, лит. Ю**

Термины, определения, обозначения и сокращения

Внутриобъектовый режим: совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками Учреждения, арендаторами и посетителями на Объектах Учреждения, в соответствии с правилами пожарной безопасности, экологической безопасности, антитеррористической безопасности и иных локальных нормативных актов.

Физическая безопасность: состояние защищенности жизни и здоровья отдельных лиц (групп, всех лиц) предприятия от насильственных преступлений.

Инженерные сооружения обеспечения безопасности (далее – ИСО): конструкции Объекта (заграждения, противотаранные устройства, решетки, усиленные двери, заборы, и т.д.), предназначенные для воспрепятствования несанкционированному проникновению лица (группы лиц), пытающегося совершить АНВ на территории Объекта, в том числе с использованием транспортного средства.

Пропускной режим: совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения (в т.ч. проезда на транспортных средствах) лиц на территорию Объектов Учреждения, вноса и ввоза материальных ценностей на территорию Объектов Учреждения или выноса и вывоза их с территории Объектов Учреждения.

Технические средства обеспечения безопасности (далее – ТСО): системы и средства сигнализации, контроля доступа, досмотра, видеонаблюдения, аудио и видеозаписи, связи, освещения, сбора, обработки, приема и передачи информации.

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по организации пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте СПб ГКУ «Организатор перевозок» (далее – Инструкция) разработана на основании Федерального закона от 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму".

1.2. Настоящая Инструкция определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте СПб ГКУ «Организатор перевозок» (далее – Объект), расположенном по адресу: Санкт-Петербург, Софийская ул., д. 4, лит. Ю.

1.3. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников СПб ГКУ «Организатор перевозок» (далее – Учреждение), постоянно работающих и временно находящихся, а также всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на данном Объекте.

1.4. Охрана Объекта осуществляется силами 1-го (одного) круглосуточного поста с применением инженерно-технических средств охраны.

1.5. Настоящая Инструкция является внутренним организационно-распорядительным документом Учреждения, разработанным в целях осуществления пропускного и внутриобъектового режимов:

Пропускной режим включает в себя:

- исключение возможности несанкционированного доступа физических лиц на территорию Объекта;
- установление порядка допуска персонала Учреждения на территорию Объекта с учетом графика и условий их работы;
- установление порядка допуска лиц сторонних организаций, постоянно или временно осуществляющих свою деятельность, на территории Объекта;
- установление порядка вноса/выноса материальных ценностей с территории Объекта;
- исключение возможности вноса (выноса) на территорию Объекта веществ и предметов, с помощью которых можно совершить акт незаконного вмешательства.

Внутриобъектовый режим предназначен для:

- соблюдения правил, установленных в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности, лицами, находящимися на Объекте;
- исключения несанкционированного прохода/передвижения посетителей на территории Объекта;
- установления порядка допуска работников Учреждения в помещения Объекта.

2. Режим рабочего времени (по МСК)

2.1. Рабочее время в Учреждении начинается в 08:30 и заканчивается в 17:30 (понедельник-четверг), в пятницу с 08:30 до 16:30. В предпраздничные (праздничные) дни рабочий день сокращается на 1 (один) час.

2.2. Директор Учреждения, его Заместители допускаются на Объект беспрепятственно и круглосуточно.

2.3. Допуск представителей юридических и физических лиц на Объект осуществляется с 08:30 до 16:30, а в предпраздничные дни и в дни с укороченным рабочим временем с 08:30 до 15:30.

2.4. Нахождение работников на территории в нерабочее время допускается до 20:00 по рабочим дням. В случае производственной необходимости (включая выходные и праздничные дни) Руководитель структурного подразделения подписывает служебную записку на остающегося работника у Начальника управления реализации проездных документов и ее копию передает сотруднику охраны. Сотрудник охраны фиксирует время прибытия и убытия работника в Журнале с указанием ФИО, времени прихода и ухода.

3. Порядок допуска на Объект

3.1. Допуск на Объект работников и посетителей, осуществляется по служебным удостоверениям, а также по спискам (при предъявлении документа, удостоверяющего личность), утвержденным Директором Учреждения, либо его Заместителями.

3.2. Пожарно-спасательные расчеты, аварийно-спасательные команды, бригады скорой медицинской помощи, прибывшие для ликвидации пожаров, аварий, других

чрезвычайных ситуаций, а также для эвакуации пострадавших и тяжелобольных, допускаются на Объект беспрепятственно.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Ответственными за соблюдение внутреннего распорядка, установленного режима функционирования, порядка содержания служебных помещений и мер противопожарной безопасности на Объекте являются Руководитель Учреждения и Главный инженер.

4.2. Нахождение на территории Объекта посторонних лиц без сопровождающего недопустимо.

4.3. Все работы по обслуживанию инженерных сетей проводятся строго под контролем лица, ответственного за обслуживаемую сеть Объекта.

4.4. На территории Объекта запрещается:

4.4.1. Курить в местах, не оборудованных и не определенных для этих целей.

4.4.2. Пользоваться неисправными или самодельными электронагревательными и другими электробытовыми приборами.

4.4.3. Загромождать помещения, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, строительными и другими материалами и предметами, которые создают помехи для системы видеонаблюдения, затрудняют эвакуацию людей и материальных ценностей, препятствуют ликвидации очагов возгорания.

4.4.4. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации Учреждения.

4.4.5. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте осуществляется в виде проверки руководителем Учреждения и его Заместителями, а также Руководителем охранной организации и его Заместителями, с которой заключен Договор на осуществление охранной деятельности.

5. Виды и порядок выдачи пропусков

5.1. Основными документами, дающими право прохода на Объект, являются:

5.1.1. Служебное удостоверение с фотографией, выданное Отделом кадров Учреждения.

5.1.2. Списки, утвержденные Директором Учреждения и его Заместителями.

5.2. Пожарно-спасательные расчеты, аварийно-спасательные команды, Службы поискового и аварийно-спасательного обеспечения, бригады скорой медицинской помощи, прибывшие для ликвидации пожаров, аварий, других чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также для эвакуации пострадавших и тяжелобольных, допускаются на Объект беспрепятственно.

5.3. Уполномоченные представители федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, прибывающие на Объект для выполнения служебных заданий и функций допускаются на основании служебных удостоверений и заданий, предписаний, командировочных удостоверений и в сопровождении работника Учреждения.

5.4. Допуск посетителей на Объект может осуществляться по непосредственному указанию Руководителя Учреждения и его Заместителей.

6. Обязанности сотрудника охраны

6.1. Требовать от работников и посетителей Объекта соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов.

6.2. Осуществлять допуск лиц на Объект при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, ввоз (вывоз) имущества.

6.3. Применять физическую силу, специальные средства в случаях и порядке, которые установлены статьями 16-18 Закона РФ от 11.03.1992 года № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ».

6.4. Оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

6.5. Руководствоваться Должностной инструкцией сотрудника охраны.

6.6. Соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц.

6.7. Обеспечивать защиту Объекта от противоправных посягательств, а также от актов незаконного вмешательства, в том числе террористической направленности.

6.8. Незамедлительно сообщать Руководителю охранной организации, в соответствующие правоохранительные органы и Руководству Учреждения ставшую им известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на Объекте охраны угрозу безопасности людей.

6.9. Предъявлять по требованию работников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника.

6.10. Допускать для ликвидации пожаров, аварий, актов незаконного вмешательства и других стихийных бедствий пожарно-спасательные расчеты, аварийно-спасательные команды, работников бригад скорой помощи, работников правоохранительных органов.

6.11. В процессе несения службы на Объекте, сотрудник охраны должен строго соблюдать Правила техники безопасности и противопожарной безопасности.

6.12. Сотруднику охраны запрещается препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности.

Начальник УКБиЗИ

Ознакомлен. Обязуюсь выполнять.
Руководитель охранного предприятия

_____ 2019 г.

МП

Заместитель директора
по юридическим вопросам
СПб ГКУ «Организатор перевозок»

Генеральный директор
ООО «Охранное Предприятие «АОП»

_____ В.В. Зорина

_____ Д.А. Моисеев

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
СПб ГКУ «Организатор перевозок»
В.В. Шведченко

«___» _____ 2019 года

Инструкция
по организации пропускного и внутриобъектового режимов
на Объекте (земельный участок) СПб ГКУ «Организатор перевозок»,
расположенном по адресу:
г. Санкт-Петербург, Энергетиков пр., д. 1, лит. А

Термины, определения, обозначения и сокращения

Внутриобъектовый режим: совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками Учреждения, арендаторами и посетителями на Объектах Учреждения, в соответствии с правилами пожарной безопасности, экологической безопасности, антитеррористической безопасности и иных локальных нормативных актов.

Физическая безопасность: состояние защищенности жизни и здоровья отдельных лиц (групп, всех лиц) предприятия от насильственных преступлений.

Инженерные сооружения обеспечения безопасности (далее – ИСО): конструкции Объекта (заграждения, противотаранные устройства, решетки, усиленные двери, заборы, и т.д.), предназначенные для воспрепятствования несанкционированному проникновению лица (группы лиц), пытающегося совершить АНВ на территории Объекта, в том числе с использованием транспортного средства.

Пропускной режим: совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения (в т.ч. проезда на транспортных средствах) лиц на территорию Объектов Учреждения, вноса и ввоза материальных ценностей на территорию Объектов Учреждения или выноса и вывоза их с территории Объектов Учреждения.

Технические средства обеспечения безопасности (далее – ТСО): системы и средства сигнализации, контроля доступа, досмотра, видеонаблюдения, аудио и видеозаписи, связи, освещения, сбора, обработки, приема и передачи информации.

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по организации пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте СПб ГКУ «Организатор перевозок» (далее – Инструкция) разработана на основании Федерального закона от 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму".

1.2. Настоящая Инструкция определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте СПб ГКУ «Организатор перевозок» (далее – Объект), расположенном по адресу: Санкт-Петербург, Энергетиков пр., д. 1, лит. А.

1.3. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников СПб ГКУ «Организатор перевозок» (далее – Учреждение), постоянно работающих и временно находящихся, а также всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на данном Объекте.

1.4. Охрана Объекта осуществляется силами 1-го (одного) круглосуточного поста с применением инженерно-технических средств охраны.

1.5. Настоящая Инструкция является внутренним организационно-распорядительным документом Учреждения, разработанным в целях осуществления пропускного и внутриобъектового режимов:

Пропускной режим включает в себя:

- исключение возможности несанкционированного доступа физических лиц на территорию Объекта;
- установление порядка допуска персонала Учреждения на территорию Объекта с учетом графика и условий их работы;
- установление порядка допуска лиц сторонних организаций, постоянно или временно осуществляющих свою деятельность, на территории Объекта;
- установление порядка вноса/выноса материальных ценностей с территории Объекта;
- исключение возможности вноса (выноса) на территорию Объекта веществ и предметов, с помощью которых можно совершить акт незаконного вмешательства.

Внутриобъектовый режим предназначен для:

- соблюдения правил, установленных в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности, лицами, находящимися на Объекте;
- исключения несанкционированного прохода/передвижения посетителей на территории Объекта;
- установления порядка допуска работников Учреждения в помещения Объекта.

2. Режим рабочего времени (по МСК)

2.1. Рабочее время в Учреждении начинается в 08:30 и заканчивается в 17:30 (понедельник-четверг), в пятницу с 08:30 до 16:30. В предпраздничные (праздничные) дни рабочий день сокращается на 1 (один) час.

2.2. Директор Учреждения, его Заместители допускаются на Объект беспрепятственно и круглосуточно.

2.3. Допуск представителей юридических и физических лиц на Объект осуществляется с 08:30 до 16:30, а в предпраздничные дни и в дни с укороченным рабочим временем с 08:30 до 15:30.

2.4. Нахождение работников на территории в нерабочее время допускается до 20:00 по рабочим дням. В случае производственной необходимости (включая выходные и праздничные дни) Руководитель структурного подразделения подписывает служебную записку на остающегося работника у Начальника управления реализации проездных документов и ее копию передает сотруднику охраны. Сотрудник охраны фиксирует время прибытия и убытия работника в Журнале с указанием ФИО, времени прихода и ухода.

3. Порядок допуска на Объект

3.1. Допуск на Объект работников и посетителей, осуществляется по служебным удостоверениям, а также по спискам (при предъявлении документа, удостоверяющего личность), утвержденным Директором Учреждения, либо его Заместителями.

3.2. Пожарно-спасательные расчеты, аварийно-спасательные команды, бригады скорой медицинской помощи, прибывшие для ликвидации пожаров, аварий, других

чрезвычайных ситуаций, а также для эвакуации пострадавших и тяжелобольных, допускаются на Объект беспрепятственно.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Ответственными за соблюдение внутреннего распорядка, установленного режима функционирования, порядка содержания служебных помещений и мер противопожарной безопасности на Объекте являются Руководитель Учреждения и Главный инженер.

4.2. Нахождение на территории Объекта посторонних лиц без сопровождающего недопустимо.

4.3. Все работы по обслуживанию инженерных сетей проводятся строго под контролем лица, ответственного за обслуживаемую сеть Объекта.

4.4. На территории Объекта запрещается:

4.4.1. Курить в местах, не оборудованных и не определенных для этих целей.

4.4.2. Пользоваться неисправными или самодельными электронагревательными и другими электробытовыми приборами.

4.4.3. Загромождать помещения, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, строительными и другими материалами и предметами, которые создают помехи для системы видеонаблюдения, затрудняют эвакуацию людей и материальных ценностей, препятствуют ликвидации очагов возгорания.

4.4.4. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации Учреждения.

4.4.5. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте осуществляется в виде проверки руководителем Учреждения и его Заместителями, а также Руководителем охранной организации и его Заместителями, с которой заключен Договор на осуществление охранной деятельности.

5. Виды и порядок выдачи пропусков

5.1. Основными документами, дающими право прохода на Объект, являются:

5.1.1. Служебное удостоверение с фотографией, выданное Отделом кадров Учреждения.

5.1.2. Списки, утвержденные Директором Учреждения и его Заместителями.

5.2. Пожарно-спасательные расчеты, аварийно-спасательные команды, Службы поискового и аварийно-спасательного обеспечения, бригады скорой медицинской помощи, прибывшие для ликвидации пожаров, аварий, других чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также для эвакуации пострадавших и тяжелобольных, допускаются на Объект беспрепятственно.

5.3. Уполномоченные представители федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, прибывающие на Объект для выполнения служебных заданий и функций допускаются на основании служебных удостоверений и заданий, предписаний, командировочных удостоверений и в сопровождении работника Учреждения.

5.4. Допуск посетителей на Объект может осуществляться по непосредственному указанию Руководителя Учреждения и его Заместителей.

6. Обязанности сотрудника охраны

6.1. Требовать от работников и посетителей Объекта соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов.

6.2. Осуществлять допуск лиц на Объект при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, ввоз (вывоз) имущества.

6.3. Применять физическую силу, специальные средства в случаях и порядке, которые установлены статьями 16-18 Закона РФ от 11.03.1992 года № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ».

6.4. Оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

6.5. Руководствоваться Должностной инструкцией сотрудника охраны.

6.6. Соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц.

6.7. Обеспечивать защиту Объекта от противоправных посягательств, а также от актов незаконного вмешательства, в том числе террористической направленности.

6.8. Незамедлительно сообщать Руководителю охранной организации, в соответствующие правоохранительные органы и Руководству Учреждения ставшую им известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на Объекте охраны угрозу безопасности людей.

6.9. Предъявлять по требованию работников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника.

6.10. Допускать для ликвидации пожаров, аварий, актов незаконного вмешательства и других стихийных бедствий пожарно-спасательные расчеты, аварийно-спасательные команды, работников бригад скорой помощи, работников правоохранительных органов.

6.11. В процессе несения службы на Объекте, сотрудник охраны должен строго соблюдать Правила техники безопасности и противопожарной безопасности.

6.12. Сотруднику охраны запрещается препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности.

Начальник УКБиЗИ

Ознакомлен. Обязуюсь выполнять.
Руководитель охранного предприятия

_____ 2019 г.

МП

Заместитель директора
по юридическим вопросам
СПб ГКУ «Организатор перевозок»

_____ В.В. Зорина

Генеральный директор
ООО «Охранное Предприятие «АОП»

_____ Д.А. Монсеев

ОБРАЗЕЦ МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА:

<p>СПБ ГКУ «Организатор перевозок» Корешок материального пропуска № _____ Ф.И.О. _____</p> <p>откуда выносится _____</p> <p>куда выносится (вывозится) _____</p> <p>Мат. ценности _____</p> <p>_____</p> <p>Мат. ответственное лицо _____</p> <p>(Ф.И.О. должность) Руководитель подразделения _____</p> <p>(Ф.И.О. должность) М.П. _____ 201__ г. Сотрудник охраны _____</p> <p>_____</p>	<p>СПБ ГКУ «Организатор перевозок» Материальный пропуск № _____ Фамилия, имя, отчество экспедитора _____</p> <p>откуда выносится _____</p> <p>куда выносится (вывозится) _____</p> <p>Мат. ценности _____</p> <p>_____</p> <p>Мат. ответственное лицо _____</p> <p>(Ф.И.О. должность) Руководитель подразделения _____</p> <p>(Ф.И.О. должность) М.П. _____ 201__ г. Сотрудник охраны _____</p> <p>_____</p>
--	---

Заместитель директора
по юридическим вопросам
СПБ ГКУ «Организатор перевозок»

_____ В.В. Зорина

Генеральный директор
ООО «Охранное Предприятие «АОП»

_____ Д.А. Моисеев

Форма Журнала посещения

№№ п/п	Дата посещения	Время посещения	Ф.И.О. посетителя	Организация	Цель посещения	Кто разрешил посещение

Заместитель директора
по юридическим вопросам
СПб ГКУ «Организатор перевозок»

_____ В.В. Зорина

Генеральный директор
ООО «Охранное Предприятие «АОП»

_____ Д.А. Моисеев

Образец постоянного пропуска

СПб ГКУ «Организатор перевозок»		
ПОСТОЯННЫЙ ПРОПУСК № _____		
Место для фото	Фамилия _____	
	Имя _____	
	Отчество _____	
	Место работы _____ <small>(полное наименование структурного подразделения)</small>	
М.П.	Должность: _____	
	Время пребывания с _____	
	до _____ <small>(указывается время в час/чч)</small>	
Начальник ОК _____ <small>(подпись) (подпись/фронт видео)</small>		Действителен до «____» _____ 201__ г.

Заместитель директора
по юридическим вопросам
СПб ГКУ «Организатор перевозок»

_____ В.В. Зорина

Генеральный директор
ООО «Охранное Предприятие «АОП»

_____ Д.А. Моисеев

Образец разового пропуска

СПб ГКУ «Организатор перевозок»	СПб ГКУ «Организатор перевозок»
КОРЕШОК РАЗОВОГО ПРОПУСКА № _____	РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № _____
« _____ » _____ 20 ____ г.	« _____ » _____ 20 ____ г.
Ф.И.О. посетителя _____	Ф.И.О. посетителя _____
Предъявлен документ _____	Предъявлен документ _____
Куда следует: _____	Куда следует: _____
Сопровождающий: _____	Сопровождающий: _____
Время: _____ час. _____ мин.	Время: _____ час. _____ мин
Дежурный: _____	Дежурный: _____
	Выход разрешаю: _____
	Время выхода: _____

Заместитель директора
по юридическим вопросам
СПб ГКУ «Организатор перевозок»

_____ В.В. Зорина

Генеральный директор
ООО «Охранное Предприятие «АОП»

_____ Д.А. Моисеев

Порядок выявления и распознавания на постах охраны физических лиц, не имеющих правовых оснований на проход и/или проезд на территорию охраняемого Объекта, а также предметов и веществ, которые запрещены или ограничены для перемещения на территорию охраняемого Объекта

1. Сотрудники охраны уполномочены проверять на охраняемом Объекте у физических лиц документы, удостоверяющие их личность, а также документы, дающие право на вход (выход) данных лиц и ввоз (вывоз) имущества на охраняемый Объект.

2. Сотрудники охраны уполномочены выявлять соответствие предъявляемого физическим лицом пропуска/удостоверения образцу пропуска/удостоверения в соответствии с оборудованными на стенде образцами действующих служебных удостоверений и пропусков/удостоверений Учреждения на основании:

- номера пропуска/удостоверения;
- машиносчитываемой части информации;
- полного наименования Учреждения, выдавшего пропуск;
- места работы (службы);
- должности;
- фамилии, имени, отчества владельца пропуска;
- срока и временного интервала действия пропуска.

3. Сотрудник охраны производит выявление и распознавание соответствия личности предъявителя с фотографией владельца пропуска путем визуального осмотра.

4. Сотрудник охраны также выявляет личность физического лица по машиносчитываемой части пропуска с использованием СКУД, установленного на посту охраны Объекта.

5. При выявлении недействительных, недействующих, поддельных и аннулированных пропусков, сотрудник охраны производит изъятие предъявляемого пропуска. О факте предъявления вышеуказанных пропусков ставится в известность лицо, ответственное за пропускной и внутриобъектовый режим Объекта.

6. Выявление предметов или веществ, которые запрещены или ограничены для перемещения на Объект в личных вещах и багаже, производится сотрудником охраны путем собеседования, а также визуального и личного досмотра физического лица и/или осмотра вещей данного лица. О факте выявления вышеуказанных предметов или веществ незамедлительно информируется ответственный работник организации, осуществляющей охрану и лицо, ответственное за пропускной и внутриобъектовый режим Учреждения.

Перечень взрывчатых веществ, оружия или других устройств, предметов, веществ, которые запрещены или ограничены для перемещения на территорию охраняемого Объекта:

1. Взрывчатые вещества, средства взрывания и предметы ими начиненные:
 - пороха;
 - взрывные устройства и их отдельные элементы;
 - патроны боевые (в том числе малокалиберные) и строительно-монтажные;
 - патроны к газовому оружию;
 - капсюли (пистоны) охотничьи;
 - заряды твердого топлива и изделия, содержащие их в своем составе;
 - пиротехнические средства (воспламенительные, дымообразующие, зажигательные, имитационные, осветительные, фотоосветительные, сигнальные, трассирующие, специальные средства, средства активного воздействия, газогенераторы, средства пироматериалов, средства помех и другие средства, содержащие пиротехнические составы);

- пиротехнические изделия (фейерверки, хлопушки, салюты, петарды, бенгальские огни, спички, фонтаны и другие пиротехнические изделия, содержащие пиротехнические составы);
 - капсули-детонаторы, электродетонаторы, электровоспламенители, детонирующие и огнепроводные шнуры и т.д.
2. Огнестрельное оружие и его составные части, включая стволы, затворы и др.
 3. Газовое и пневматическое оружие.
 4. Копии и имитации огнестрельного оружия.
 5. Легковоспламеняющиеся жидкости и вещества.
 6. Сжатые и сжиженные горючие газы.
 7. Ядовитые и отравляющие вещества.
 8. Едкие и коррозирующие вещества (кислоты, щелочи, бром и т.п.).
 9. Токсичные вещества.

Заместитель директора
по юридическим вопросам
СПб ГКУ «Организатор перевозок»

_____ В.В. Зорина

Генеральный директор
ООО «Охранное Предприятие «АОП»

_____ Д.А. Моисеев

Образцы служебных удостоверений

КОМИТЕТ ПО ТРАНСПОРТУ

Санкт-Петербургское государственное
общественное учреждение «Организатор перевозок»



Удостоверение действительно до «...» ... 20... г.

Бланк №1

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Начальник отдела кадров

Т.В. Брусникова

Бланк №2

Бланк № 3

СПб ГКУ «Организатор перевозок»		
УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____		
Ф.И.О.		
Должность:		
Подразделение:		
(Подпись начальника ОК) (Ф.И.О.)		
		срок и временной интервал действия пропуска

Заместитель директора
по юридическим вопросам
СПб ГКУ «Организатор перевозок»

В.В. Зорина

Генеральный директор
ООО «Охранное Предприятие «АОП»

Д.А. Моисеев

(форма)

**Лист контроля качества
оказанных Услуг на Объекте СПб ГКУ «Организатор перевозок» по
адресу: _____
за период с _____ по _____**

1. Количество постов охраны _____
2. Вид постов охраны _____
3. Режим работы поста _____
4. Контроль несения службы охранниками со стороны Руководства ОП в круглосуточном режиме

5. Мониторинг оперативной обстановки с привлечением ОД _____
6. Организация взаимодействия с органами МВД России _____
7. Пропускной и внутриобъектовый режим на Объекте охраны _____
8. Соблюдение и контроль установленных правил пожарной безопасности
на Объекте _____
9. Видеонаблюдение и дистанционный контроль _____

Заместитель директора
по юридическим вопросам
СПб ГКУ «Организатор перевозок»

_____ В.В. Зорина

Генеральный директор
ООО «Охранное Предприятие «АОП»

_____ Д.А. Моисеев

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

- 1) Копии договоров на оказание услуг Исполнителем с третьими лицами.
- 2) Копии документов, подтверждающих полномочия работников исполнителя на осуществление каких-либо действий в рамках исполнения обязательств Исполнителя по Контракту, субподрядному договору (в частности, полномочия на подписание первичных учетных документов).
- 3) Справки Исполнителя о наличии кадровых ресурсов, необходимых для оказания Услуг.
- 4) Справку Исполнителя о наличии производственных мощностей, технологического оборудования, необходимого для исполнения обязательств Исполнителя по Контракту, субподрядному договору.
- 5) Копии иных документов, свидетельствующих о реальности хозяйственных операций Исполнителя, в том числе подтверждающих наличие у Исполнителя возможностей, необходимых для исполнения обязательств по Контракту, субподрядному договору, а также возможность оказания Услуг собственными средствами Исполнителя и/или с привлечением третьих лиц.

Требования к порядку предоставления документов:

Копии вышеуказанных документов предоставляются на бумажном носителе, заверенные Исполнителем, с указанием даты заверения, должности уполномоченного лица, заверившего документ, его подписи, печати, с приложением документов, подтверждающих полномочия такого лица.

В электронном виде (с последующим предоставлением копии документов на бумажном носителе) – документ должен быть передан с адреса электронной почты или факса Исполнителя, указанных в Контракте.

Заместитель директора
по юридическим вопросам
СПб ГКУ «Организатор перевозок»

_____ В.В. Зорина

Генеральный директор
ООО «Охранное Предприятие «АОП»

_____ Д.А. Моисеев

Акт сдачи-приемки оказанных услуг № 10 от 31 января 2019 г.

Исполнитель: ООО "ОП" АОП", ИНН 7842329991, 191036, Санкт-Петербург г, Лиговский пр-кт, дом № 10, офис 5140, р/с 40702810040000000790, в банке ПАО "ЭНЕРГОМАШБАНК", БИК 044030754, к/с 30101810700000000754

Заказчик: СПб ГКУ «Организатор перевозок», ИНН 7840379186, 191002, Санкт-Петербург г, Рубинштейна ул, дом № 32, литера А

Основание: ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРАКТ № 1119271 от 26.12.2018 года

№	Наименование работ, услуг	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Оказание охранных услуг силами 8-ми круглосуточных постов невооруженной охраны в январе 2019 года по Государственному контракту № 1119271 от 26.12.2018 года	6 952	час	113,4153923	675 048,42
2	Оказание охранных услуг силами одного 13-ти часового поста невооруженной охраны в январе 2019 года по Государственному контракту № 1119271 от 26.12.2018 года.	403	час	140,222669	56 509,73

Итого: 731 558,15
Без налога (НДС) -

Всего оказано услуг 2, на сумму 731 558,15 руб.

Семьсот тридцать одна тысяча пятьсот пятьдесят восемь рублей 15 копеек

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Генеральный директор ООО "ОП" АОП



ЗАКАЗЧИК

СПб ГКУ «Организатор перевозок»



Акт сдачи-приемки оказанных услуг № 22 от 28 февраля 2019 г.

Исполнитель: ООО "ОП" АОП", ИНН 7842329991, 191036, Санкт-Петербург г, Лиговский пр-кт, дом № 10, офис 5140, р/с 40702810040000000790, в банке ПАО "ЭНЕРГОМАШБАНК", БИК 044030754, к/с 301018107000000000754

Заказчик: СПб ГКУ «Организатор перевозок», ИНН 7840379186, 191002, Санкт-Петербург г, Рубинштейна ул, дом № 32, литера А

Основание: ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРАКТ № 1119271 от 26.12.2018 года

№	Наименование работ, услуг	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Оказание охранных услуг силами 8-ми круглосуточных постов невооруженной охраны в феврале 2019 года по Государственному контракту № 1119271 от 26.12.2018 года	5 376	час	113,4153923	609 721,15
2	Оказание охранных услуг силами одного 13-ти часового поста невооруженной охраны в феврале 2019 года по Государственному контракту № 1119271 от 26.12.2018 года.	364	час	140,222669	51 041,05

Итого: 660 762,20
Без налога (НДС)

Всего оказано услуг 2, на сумму 660 762,20 руб.

Шестьсот шестьдесят тысяч семьсот шестьдесят два рубля 20 копеек

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Генеральный директор ООО "ОП" АОП"



ЗАКАЗЧИК

СПб ГКУ «Организатор перевозок»



Акт сдачи-приемки оказанных услуг № 32 от 31 марта 2019 г.

Исполнитель: ООО "ОП" АОП", ИНН 7842329991, 191036, Санкт-Петербург г, Лиговский пр-кт, дом № 10, офис 5140, р/с 40702810040000000790, в банке ПАО "ЭНЕРГОМАШБАНК", БИК 044030754, к/с 30101810700000000754

Заказчик: СПб ГКУ «Организатор перевозок», ИНН 7840379186, 191002, Санкт-Петербург г, Рубинштейна ул, дом № 32, литера А

Основание: ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРАКТ № 1119271 от 26.12.2018 года

№	Наименование работ, услуг	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Оказание охранных услуг силами 8-ми круглосуточных постов невооруженной охраны в марте 2019 года по Государственному контракту № 1119271 от 26.12.2018 года	5 952	час	113,4153923	675 048,42
2	Оказание охранных услуг силами одного 13-ти часового поста невооруженной охраны в марте 2019 года по Государственному контракту № 1119271 от 26.12.2018 года.	403	час	140,222669	56 509,73

Итого: 731 558,15
Без налога (НДС) -

Всего оказано услуг 2, на сумму 731 558,15 руб.

Семьсот тридцать одна тысяча пятьсот пятьдесят восемь рублей 15 копеек

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Генеральный директор ООО "ОП" АОП"



ЗАКАЗЧИК

СПб ГКУ «Организатор перевозок»



Носовичук Оксана Сергеевна
Матвеев В.А.
01.04.2019

Акт сдачи-приемки оказанных услуг № 43 от 30 апреля 2019 г.

Исполнитель: ООО "ОП" АОП", ИНН 7842329991, 191036, Санкт-Петербург г, Лиговский пр-кт, дом № 10/118, литер А, помещение 233-Н, р/с 40702810040000000790, в банке ПАО "ЭНЕРГОМАШБАНК", БИК 044030754, к/с 30101810700000000754

Заказчик: СПб ГКУ «Организатор перевозок», ИНН 7840379186, 191002, Санкт-Петербург г, Рубинштейна ул, дом № 32, литера А

Основание: ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРАКТ № 1119271 от 26.12.2018 года

№	Наименование работ, услуг	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Оказание охранных услуг силами 8-ми круглосуточных постов невооруженной охраны в апреле 2019 года по Государственному контракту № 1119271 от 26.12.2018 года	5 760	час	113,4153923	653 272,66
2	Оказание охранных услуг силами одного 13-ти часового поста невооруженной охраны в апреле 2019 года по Государственному контракту № 1119271 от 26.12.2018 года	390	час	140,222669	54 686,84

Итого: 707 959,50
Без налога (НДС) -

Всего оказано услуг 2, на сумму 707 959,50 руб.

Семьсот семь тысяч девятьсот пятьдесят девять рублей 50 копеек

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Генеральный директор



ЗАКАЗЧИК

СПб ГКУ «Организатор перевозок»



Несомненно от 30.04.19
[Signature]

Акт сдачи-приемки оказанных услуг № 53 от 31 мая 2019 г.

Исполнитель: ООО "ОП" АОП", ИНН 7842329991, 191036, Санкт-Петербург г, Лиговский пр-кт, дом № 10, литер А, офис 5140, р/с 40702810040000000790, в банке ПАО "ЭНЕРГОМАШБАНК", БИК 044030754, к/с 30101810700000000754

Заказчик: СПб ГКУ «Организатор перевозок», ИНН 7840379186, 191002, Санкт-Петербург г, Рубинштейна ул, дом № 32, литера А

Основание: ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРАКТ № 1119271 от 26.12.2018 года

№	Наименование работ, услуг	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Оказание охранных услуг силами 8-ми круглосуточных постов невооруженной охраны в мае 2019 года по Государственному контракту № 1119271 от 26.12.2018 года	5 952	час	113,4153923	675 048,42
2	Оказание охранных услуг силами одного 13-ти часового поста невооруженной охраны в мае 2019 года по Государственному контракту № 1119271 от 26.12.2018 года.	403	час	140,222669	56 509,73

Итого: 731 558,15
Без налога (НДС) -

Всего оказано услуг 2, на сумму 731 558,15 руб.

Семьсот тридцать одна тысяча пятьсот пятьдесят восемь рублей 15 копеек

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Генеральный директор ООО "ОП" АОП



ЗАКАЗЧИК

СПб ГКУ «Организатор перевозок»



Исполнение от 31.05.19
[Signature] - [Name]

Акт сдачи-приемки оказанных услуг № 66 от 30 июня 2019 г.

Исполнитель: ООО "ОП" АОП", ИНН 7842328991, 191036, Санкт-Петербург г, Лиговский пр-кт, дом № 10/118, литер А, помещение 233-Н, р/с 40702810040000000790, в банке ПАО "ЭНЕРГОМАШБАНК", БИК 044030754, к/с 301018107000000000754

Заказчик: СПб ГКУ «Организатор перевозок», ИНН 7840379186, 191002, Санкт-Петербург г, Рубинштейна ул, дом № 32, литера А

Основание: ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРАКТ № 1119271 от 26.12.2018 года

№	Наименование работ, услуг	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Оказание охранных услуг силами 8-ми круглосуточных постов невооруженной охраны в июне 2019 года по Государственному контракту № 1119271 от 26.12.2018 года	5 760	час	113,4153923	653 272,60
2	Оказание охранных услуг силами одного 13-ти часового поста вооруженной охраны в июне 2019 года по Государственному контракту № 1119271 от 26.12.2018 года	390	час	140,222688	54 688,64

Итого: 707 961,24
Без налога (НДС)

Всего оказано услуг 2, на сумму 707 961,24 руб.

Семьсот семь тысяч девятьсот пятьдесят девять рублей 50 копеек

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Генеральный директор ООО "ОП" АОП"



ЗАКАЗЧИК

СПб ГКУ «Организатор перевозок»



Носовичев О.К. 30.06.19
Л.В. Матвеев В.П.

Акт сдачи-приемки оказанных услуг № 68 от 31 июля 2019 г.

Исполнитель: ООО "ОП" АОП", ИНН 7842329991, 191036, Санкт-Петербург г, Лиговский пр-кт, дом № 10/118, литер А, помещение 233-Н, р/с 40702810040000000790, в банке ЛАО "ЭНЕРГОМАШБАНК", БИК 044030754, к/с 30101810700000000754

Заказчик: СПб ГКУ «Организатор перевозок», ИНН 7840379186, 191002, Санкт-Петербург г, Рубинштейна ул, дом № 32, литера А

Основание: ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРАКТ № 1119271 от 26.12.2018 года

№	Наименование работ, услуг	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Оказание охранных услуг силами 8-ми круглосуточных постов невооруженной охраны в июле 2019 года по Государственному контракту № 1119271 от 26.12.2018 года	5 952	час	113,4153523	675 048,41
2	Оказание охранных услуг силами одного 13-ти часового поста невооруженной охраны в июле 2019 года по Государственному контракту № 1119271 от 26.12.2018 года.	403	час	140,222660	56 509,73

Итого: 731 558,14
Без налога (НДС)

Всего оказано услуг 2, на сумму 731 558,14 руб.

Семьсот тридцать одна тысяча пятьсот пятьдесят восемь рублей 14 копеек

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Генеральный директор



ЗАКАЗЧИК

СПб ГКУ «Организатор перевозок»



Настоящий акт № 68
составлен в 2 экземплярах
по одному экземпляру для каждой из сторон.

Акт сдачи-приемки оказанных услуг № 73 от 31 августа 2019 г.

Исполнитель: ООО "ОП" АОП", ИНН 7842329991, 191036, Санкт-Петербург г, Лиговский пр-кт, дом № 10, офис 5140, р/с 40702810040000000790, в банке ПАО "ЭНЕРГОМАШБАНК", БИК 044030754, к/с 301018107000000000754

Заказчик: СПб ГКУ «Организатор перевозок», ИНН 7840379186, 191002, Санкт-Петербург г, Рубинштейна ул, дом № 32, литера А

Основание: ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРАКТ № 1119271 от 26.12.2018 года

№	Наименование работ, услуг	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Оказание охранных услуг силами 8-ми круглосуточных постов невооруженной охраны в августе 2019 года по Государственному контракту № 1119271 от 26.12.2018 года	5 952	час	113,4153923	675 048,42
2	Оказание охранных услуг силами одного 13-ти часового поста невооруженной охраны в августе 2019 года по Государственному контракту № 1119271 от 26.12.2018 года	403	час	140,222669	56 509,73

Итого: 731 558,15
Без налога (НДС) -

Всего оказано услуг 2, на сумму 731 558,15 руб.

Семьсот тридцать одна тысяча пятьсот пятьдесят восемь рублей 15 копеек

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Генеральный директор ООО "ОП" АОП"



ЗАКАЗЧИК

СПб ГКУ «Организатор перевозок»



Матюков В.П.
02.09.2019

Акт сдачи-приемки оказанных услуг № 77 от 30 сентября 2019 г.

Исполнитель: ООО "ОП" АОП", ИНН 7842329991, 191036, Санкт-Петербург г, Лиговский пр-кт, дом № 10, офис 5140, р/с 40702810040000000790, в банке ПАО "ЭНЕРГОМАШБАНК", БИК 044030754, к/с 30101810700000000754

Заказчик: СПб ГКУ «Организатор перевозок», ИНН 7840379186, 191002, Санкт-Петербург г, Рубинштейна ул, дом № 32, литера А

Основание: ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРАКТ № 1119271 от 26.12.2018 года

№	Наименование работ, услуг	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Оказание охранных услуг силами 8-ми круглосуточных постов невооруженной охраны в сентябре 2019 года по Государственному контракту № 1119271 от 26.12.2018 года	5 760	час	113,4153923	653 272,66
2	Оказание охранных услуг силами одного 13-ти часового поста невооруженной охраны в сентябре 2019 года по Государственному контракту № 1119271 от 26.12.2018 года и доп.соглашению к нему №1 от 23.09.2019 года.	149	час	140,222869	20 893,18

Итого: 674 165,84
Без налога (НДС) -

Всего оказано услуг 2, на сумму 674 165,84 руб.

Шестьсот семьдесят четыре тысячи сто шестьдесят пять рублей 84 копейки

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Генеральный директор ООО "ОП" АОП



Моисеев Д.А.

ЗАКАЗЧИК

СПб ГКУ «Организатор перевозок»



Шоестенко В.Р.

И.О. Катавникова ОКВ и ЗИ

02.10.19

А. Торожанин

Акт сдачи-приемки оказанных услуг № 81 от 31 октября 2019 г.

Исполнитель: ООО "ОП" АОП", ИНН 7842329991, 191036, Санкт-Петербург г, Лиговский пр-кт, дом № 10/118, литер А, помещение 233-Н, р/с 40702810040000000790, в банке ПАО "ЭНЕРГОМАШБАНК", БИК 044030754, к/с 30101810700000000754

Заказчик: СПб ГКУ «Организатор перевозок», ИНН 7840379186, 191002, Санкт-Петербург г, Рубинштейна ул, дом № 32, литера А

Основание: ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРАКТ № 1119271 от 26.12.2018 года

№	Наименование работ, услуг	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Оказание охранных услуг силами 8-ми круглосуточных постов невооруженной охраны в октябре 2019 года по Государственному контракту № 1119271 от 26.12.2018 года	6 962	час	113,4153923	675 048,42
2	Оказание охранных услуг силами одного 13-ти часового поста невооруженной охраны в октябре 2019 года по Государственному контракту № 1119271 от 26.12.2018 года.	403	час	140,222669	56 509,73

Итого: 731 558,15
Без налога (НДС) -

Всего оказано услуг 2, на сумму 731 558,15 руб.

Семьсот тридцать одна тысяча пятьсот пятьдесят восемь рублей 15 копеек

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Генеральный директор ООО "ОП" АОП"



ЗАКАЗЧИК

СПб ГКУ «Организатор перевозок»



Акт сдачи-приемки оказанных услуг № 85 от 30 ноября 2019 г.

Исполнитель: ООО "ОП" АОП", ИНН 7842329991, 191036, Санкт-Петербург г, Лиговский пр-кт, дом № 10, офис 5140, р/с 40702810040000000790, в банке ПАО "ЭНЕРГОМАШБАНК", БИК 044030754, к/с 301018107000000000754

Заказчик: СПб ГКУ «Организатор перевозок», ИНН 7840379186, 191002, Санкт-Петербург г, Рубинштейна ул, дом № 32, литера А

Основание: ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРАКТ № 1119271 от 26.12.2018 года

№	Наименование работ, услуг	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Оказание охранных услуг силами 8-ми круглосуточных постов невооруженной охраны в ноябре 2019 года по Государственному контракту № 1119271 от 26.12.2018 года	5 760	час	113,4153823	653 272,66
2	Оказание охранных услуг силами одного 13-ти часового поста невооруженной охраны в ноябре 2019 года по Государственному контракту № 1119271 от 26.12.2018 года.	390	час	140,222869	54 686,84

Итого: 707 959,50
Без налога (НДС) -

Всего оказано услуг 2, на сумму 707 959,50 руб.

Семьсот семь тысяч девятьсот пятьдесят девять рублей 50 копеек

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Генеральный директор ООО "ОП" АОП"



ЗАКАЗЧИК

СПб ГКУ «Организатор перевозок»



Шведченко В.В.

30.11.19

Акт сдачи-приемки оказанных услуг № 89 от 31 декабря 2019 г.

Исполнитель: ООО "ОП" АОП", ИНН 7842329991, 191036, Санкт-Петербург г, Лиговский пр-кт, дом № 10/118, литер А, помещение 233-Н, р/с 407028100400000000790, в банке ПАО "ЭНЕРГОМАШБАНК", БИК 044030754, к/с 301018107000000000754

Заказчик: СПб ГКУ «Организатор перевозок», ИНН 7840379186, 191002, Санкт-Петербург г, Рубинштейна ул, дом № 32, литера А

Основание: ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРАКТ № 1119271 от 26.12.2018 года

№	Наименование работ, услуг	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Оказание охранных услуг силами 8-ми круглосуточных постов невооруженной охраны в декабре 2019 года по Государственному контракту № 1119271 от 26.12.2018 года	5 952	час	113,4163923	675 048,42
2	Оказание охранных услуг силами одного 13-ти часового поста невооруженной охраны в декабре 2019 года по Государственному контракту № 1119271 от 26.12.2018 года.	403	час	140,222669	56 509,73

Итого: 731 558,15

Без налога (НДС)

Всего оказано услуг 2, на сумму 731 558,15 руб.

Семьсот тридцать одна тысяча пятьсот пятьдесят восемь рублей 15 копеек

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Генеральный директор ООО "ОП" АОП



ЗАКАЗЧИК

СПб ГКУ «Организатор перевозок»



Исполнитель
Михайлов В.П.
09.01.2020г.

ГЛАВНЫЙ РАСПОРЯДИТЕЛЬ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА:
КОМИТЕТ ПО ТРАНСПОРТУ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЗАКАЗЧИК:
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОРГАНИЗАТОР ПЕРЕВОЗОК»

ЭКЗЕМПЛЯР
СПб ГКУ «Организатор перевозок»

Идентификационный код закупки: 182784037918678400100103910018010244

Исполнитель: общество с ограниченной ответственностью «Охранное Предприятие «АОП»

**Дополнительное соглашение № 1
к Государственному контракту №1119271 от 26.12.2018**

Предмет контракта – оказание охранных услуг на объектах СПб ГКУ «Организатор перевозок» для государственных нужд Санкт-Петербурга с 01 января по 31 декабря 2019 года.

Цена Контракта: 8 613 507 (восемь миллионов шестьсот тринадцать тысяч пятьсот семь) рублей 25 копеек, НДС не облагается.

Цена контракта с учетом дополнительного соглашения: 8 579 714 (восемь миллионов пятьсот семьдесят девять тысяч семьсот сорок четыре) рублей 23 копейки, НДС не облагается.

Финансирование: бюджет Санкт-Петербурга

Год: 2019

КОД РАЗДЕЛА	ЦЕЛЕВАЯ СТАТЬЯ	КОД ВИДА РАСХОДОВ	ЭКОНОМИЧЕСКАЯ СТАТЬЯ
0408	0540060260	244	226

Способ определения Исполнителя (Поставщика, Подрядчика): электронный аукцион.

**Дополнительное соглашение № 1
к Государственному контракту №1119271 от 26.12.2018**

г. Санкт-Петербург

« 23 » сентября 2019г.

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Организатор перевозок», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице исполняющего обязанности директора В.В. Шведченко, действующего на основании Устава, с одной стороны, и общество с ограниченной ответственностью «Охранное Предприятие «АОП» в лице генерального директора Д.А. Моисеева, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение (далее – Дополнительное соглашение) к Государственному контракту №1119271 от 26.12.2018 идентификационный код закупки 182784037918678400100103910018010244 (далее – Контракт) о нижеследующем:

1. В связи с изменением графика работы Заказчика Стороны на основании пп.б п.1 ч.1 ст.95 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и п.9.2 Контракта пришли к соглашению уменьшить предусмотренный Контрактом объем Услуг не более чем на десять процентов согласно Расчету уменьшения объема услуг (Приложение №1 к дополнительному соглашению) в части организации 13-ти часового невооруженного поста охраны в период с 01.09.2019 по 30.09.2019 по адресу: Санкт-Петербург, пл. Ленина, д.8/8, лит. А, пом.3Н.

2. Стороны пришли к соглашению уменьшить цену Контракта на 33 793 (тридцать три тысячи семьсот девяносто три) рубля 02 копейки, НДС не облагается.

3. Цена Контракта с учетом настоящего дополнительного соглашения составит 8 579 714 (восемь миллионов пятьсот семьдесят девять тысяч семьсот четырнадцать) рублей 23 копейки, НДС не облагается.

4. Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его заключения, распространяет свое действие на отношения Сторон возникшие с 01.09.2019.

5. Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Заказчика, второй – у Исполнителя.

6. Остальные условия Контракта остаются без изменения.

7. Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Контракта.

8. Приложение к Дополнительному соглашению.

8.1. Приложение № 1 – Расчет уменьшения объема услуг.

Заказчик:

СПб ГКУ «Организатор перевозок»
191002, Санкт-Петербург,
Рубинштейна ул., д.32, лит.А
ОГРН 1089847002728
ИНН/КПП 7840379186/784001001
Лицевой счет в Комитете финансов
(Управление казначейства) 0240002

И.о. директора
СПб ГКУ «Организатор перевозок»



В.В. Шведченко

Исполнитель:

ООО «Охранное Предприятие «АОП»
191036, г. Санкт-Петербург,
Лиговский пр., д. 10, офис 5140
ИНН 7842329991 / КПП 784201001
ОГРН 1067847310013
ОКПО 46901337
р/с 407028100400000000790 Отделение
«Софийское» ПАО «Энергомашбанк»
К/с 301018107000000000754
БИК 044030754

Генеральный директор
ООО «Охранное Предприятие «АОП»



Д.А. Моисеев

Расчет уменьшения объема услуг

Наименование услуг	Количество часов, предусмотренное Контрактом при заключении (в часах)	Количество часов, составляющее 10% от объема услуг (в часах)	Предлагаемые изменения (в часах)	Общее количество уменьшаемого объема (в часах)
Услуги 13-ти часового невооруженного поста охраны	4 745	474,5	4 504 (-241 часов)	-241

И.о. директора
СПб ГКУ «Организатор перевозок»

В.В. Шведченко



Генеральный директор
ООО «Охранное Предприятие «АОП»

Д.А. Моисеев

