**ДОГОВОР № \_\_**

на оказание охранных услуг

|  |  |
| --- | --- |
| Туапсинский район, п. Майский | " \_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. |

Государственное учреждение санаторий «Белая Русь» Управления делами Президента Республики Беларусь (Российская Федерация), далее именуемое «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, далее именуемое «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1.Предмет договора

* 1. «Заказчик» передает, а «Исполнитель» принимает под охрану объекты в соответствии с

Приложением № 1.

* 1. Срок оказания услуг: с 00:00 (МСК) 01.01.2025г по 23:59 (МСК) 31.12.2025г.
  2. Договор заключается на основании Протокола заседания Комиссии по подведению итогов

конкурентного отбора от ДД.ММ.ГГГГ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. «Исполнитель» обязуется консультировать «Заказчика» по вопросам правомерной защиты от противоправных посягательств и предоставить соответствующие рекомендации.

1.5. Объекты «Заказчика» должны быть технически укреплены и оборудованы средствами охранно-пожарной, тревожной и телефонной связи в соответствии с Актами обследования объектов.

1.6. «Заказчик» поручает, а «Исполнитель» принимает на себя обязанности по обеспечению общественного порядка на объекте, принадлежащем «Заказчику» по адресу: Краснодарский край, Туапсинский район, поселок Майский, Государственное учреждение санаторий «Белая Русь» Управления делами Президента Республики Беларусь.

2. Цена договора и порядок расчетов

2.1. Стоимость договора на оказание охранных услуг составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Расчет по настоящему Договору производится ежемесячно, не позднее 10-го числа месяца, следующего за расчетным, путем перечисления платежей на счет «Исполнителя», согласно Приложению № 2, являющегося неотъемлемой частью настоящего Договора.

2.3 Стоимость услуг за человеко-час установлена в Приложении 1 к договору, является твердой и изменению не подлежит.

2.4.В случае просрочки «Заказчиком» исполнения обязательств по оплате услуг «Исполнителя», «Исполнитель» оставляет за собой право приостановить действие Договора, предупредив об этом «Заказчика» за семь рабочих дней и возобновить оказание услуг после погашения «Заказчиком» всех видов задолженности.

3.Условия оказания услуг

3.1. «Исполнитель» обязуется соблюдать конфиденциальность сведений, полученных от «Заказчика» для оказания услуг в соответствии с п.6 Договора.

3.2. «Исполнитель» не может привлекать третьих лиц для исполнения настоящего Договора.

3.3. Ежемесячно между сторонами составляется Акт сдачи-приемки оказанных услуг, в котором указывается полный перечень оказанных «Исполнителем» услуг, их стоимость и состояние расчетов.

4.Обязательства сторон

4.1. «Исполнитель» обязуется:

4.1.1. Выставить посты охраны на Объектах с количеством сотрудников, в соответствии с перечнем охраняемых объектов ГУ санаторий «Белая Русь» (Приложение №1) с 08.00 часов до 08.00 часов следующих суток, ежедневно на время действия настоящего договора.

4.1.2. Организовать и обеспечить невооруженную охрану Объектов и имущества Заказчика, осуществлять пропускной и внутриобъектовый режим в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте ГУ санаторий «Белая Русь» (Приложение № 3 к настоящему договору).

4.1.3. Осуществлять подбор сотрудников охраны и их подготовку.

4.1.4 Проводить инструктаж, проверять экипировку и готовность к несению службы. 4.1.5 Привлекать для оказания охранных услуг на Объекте сотрудников в возрасте от

21 года до 60 лет, имеющих удостоверение частного охранника.

Все сотрудники, привлекаемые Исполнителем для оказания услуг по договору, должны уметь пользоваться техническими средствами охраны (системы контроля управления доступом., видеонаблюдения, системы оповещения, кнопкой тревожной сигнализации. Сотрудники, допущенные к охране, должны быть письменно согласованы с Заказчиком с предоставлением справок, подтверждающих отсутствие судимости или факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования, в соответствии с приказом МВД РФ №1121 от 07.11.2011г., а также справки, подтверждающей отсутствие факта привлечения к административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ, датированной не позднее 60 дней, до даты заступления на смену.

Сотрудники Исполнителя, не согласованные Заказчиком, к охране объектов не допускаются.

4.1.6. Обеспечить сотрудников охраны форменной одеждой и контролировать соблюдение опрятного внешнего вида.

Форма одежды сотрудников:

Летний период:

- для сотрудников, несущих службу на КПП, холле и детском центре: туфли чёрного цвета классические, брюки черного цвета, рубашка с коротким рукавом белого либо голубого цвета с логотипом охранного предприятия;

- для сотрудников, несущих службу на пляже: любая удобная летняя обувь с закрытой пяткой, однотонные бриджи, футболка поло белого цвета с логотипом охранного предприятия, белая или бежевая кепка с логотипом охранного предприятия;

Осенне-зимний период:

- туфли чёрного цвета классические, рубашка белого либо голубого цвета, костюм классический чёрного цвета, галстук, куртка непромокаемая чёрного цвета с капюшоном и логотипом охранного предприятия, головной убор чёрного цвета с логотипом охранного предприятия;

- для сотрудников, несущих службу на КПП и детском центре помимо костюма допускаются чёрные брюки и чёрный свитер без галстука.

4.1.7. Выполнять меры по предупреждению и пресечению противоправных действий на охраняемых Объектах. Вести служебную документацию: журналы въезда и выезда автотранспорта: служебного, транспорта сотрудников и гостей, журналы приема- сдачи дежурств, журнал проверок контролирующих органов, журнал приема-сдачи дежурств старшего смены, журнал инструктажа заступающей смены, комплект контрольно-нормативных документов и иные документы, предусмотренные действующим законодательством РФ.

4.1.8. Обеспечить сохранность материальных ценностей.

4.1.9. Осуществлять на охраняемых Объектах установленный Заказчиком пропускной режим, контролировать ввоз (вывоз) и внос (вынос) из охраняемых помещений материальных ценностей.

4.1.10. Не допускать проникновения на охраняемые Объекты посторонних лиц.

4.1.11. Осуществлять контроль за въездом (выездом) автотранспорта. Не допускать проезда на парковку автотранспорта, не включенного в список или не имеющего специальных пропусков.

4.1.12. Осуществлять охрану общественного порядка в районе поста, парковки и прилегающей территории.

4.1.13. Выполнять требования Федерального закона от 23.02.2013г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», запрещающего курение табака в помещениях. При оказании услуг на объектах Заказчика запретить работникам курение вне установленных мест.

4.1.14. В случае возникновения на охраняемых Объектах пожара, аварии, взрыва или других чрезвычайных происшествий немедленно сообщать в соответствующие аварийные службы и Заказчику, а также принимать меры для ликвидации их последствий, спасения людей и имущества и задержания виновных в этом лиц.

4.1.15. При угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, объявлении повышенной степени готовности в мирное время сотрудники охраны принимают здание под круглосуточную охрану с усилением дежурной смены.

4.1.16. Для усиления дежурной смены создается группа быстрого реагирования в случае возникновения нештатной ситуации, в составе не менее трех человек на служебном автомобиле охранного предприятия с прибытием на объект в течение 30 минут с момента получения сигнала. Группа обеспечивается легковым автотранспортом охранного предприятия.

4.1.17. Гарантировать на период оказания услуг по охране Объектов Заказчика наличие необходимых разрешений, а также допусков и медицинских освидетельствований у сотрудников охраны, необходимых для оказания услуг по охране Объектов Заказчика.

4.1.18. Гарантировать при оказании услуг по охране Объектов Заказчика соблюдение сотрудниками охраны инструкций по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии.

4.1.19. Исполнять обязательства по настоящему Договору, а также в соответствии с требованиями, Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте ГУ санаторий «Белая Русь», далее- Положение (Приложение № 3 к настоящему договору).

4.1.20. Не допускать пронос любыми лицами и нахождение на территории охраняемых объектов веществ, вызывающих алкогольное, наркотическое или токсическое опьянение, за исключением веществ, необходимых для осуществления производственной деятельности.

4.1.21. Не допускать к работе (отстранить от работы) своих работников, а также не пропускать без уведомления Заказчика и составления соответствующего акта работников подрядных организаций, осуществляющих работы на охраняемых объектах, в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.1.22. При оказании услуг вести и хранить необходимую нормативно-правовую документация, регламентированную нормами действующего законодательства при оказании данного вида услуг.

4.1.23. Организовать регулярное патрулирование по внешнему и внутреннему периметру, и по всей территории охраняемого объекта в ночное и дневное время. О результатах патрулирования территории объекта делать запись в журнале осмотра с последующим уведомлением уполномоченного представителя Заказчика.

4.1.24. Не допускать несение службы охранником на Объекте вахтовым методом. Охранники, находящиеся на Объекте, должны иметь постоянную или временную регистрацию, на территории Краснодарского края.

4.1.25. Иметь действующее соглашение о взаимодействии и сотрудничестве между ЧОО и ОМВД России по Туапсинскому району по охране общественного порядка на территории Туапсинского района.

4.1.26. Оказывать услуги, предусмотренные настоящим Договором, своими силами в соответствии с Законом «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», другими нормативными Актами, регулирующими охранную деятельность, а также Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме;

4.2. Сотрудник «Исполнителя» обязан:

4.2.1. При заступлении на смену проверить наличие и исправность следующего оборудования: фонарей, прожекторов, ламп и иных средств освещения. Проверить места расположения средств пожаротушения, их целостность и комплектность.

4.2.2. Перед заступлением на смену пройти инструктаж у специалиста по безопасности санатория, либо при его отсутствии, у старшего смены;

4.2.3. Соблюдать правила осмотра вещей, транспорта и непосредственного осмотра граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Вести непрерывный контроль за работой пультов охранной и охранно-пожарной сигнализации, немедленно реагировать на тревожные сигналы.

4.2.5. Знать и уметь применять препараты из медицинской аптечки «Исполнителя».

4.2.6. При принятии дежурства обойти вместе со сменяемым территорию предприятия и проверить наличие и целостность пломб и замков, окон, дверей, а также техники, расположенной на территории организации.

4.2.7. Обеспечивать выполнение установленного пропускного режима на территорию организации.

4.2.8. Не допускать и пресекать проникновение посторонних лиц на территорию предприятия.

4.2.9. Вести непрерывное наблюдение за перемещением сотрудников предприятия, имеющих доступ к товарно-материальным ценностям и пресекать их несанкционированный вынос (вывоз) с территории организации.

4.2.10. По прибытии посторонних лиц узнать цель их визита, произвести регистрацию и оформить пропуск (при необходимости) при предъявлении документа, удостоверяющего личность прибывшего лица.

4.2.11. Не допускать вноса (выноса) на (с) территории(ию) предприятия объемных ящиков, коробок, пакетов, ёмкостей и т. д. без особого разрешения, заверенного подписью специалиста по безопасности.

4.2.12. При обнаружении фактов вскрытия складов, помещений, а также в случае обнаружения отсутствия пломб или нарушения их целостности немедленно поставить в известность руководителя охранного предприятия и сотрудника организации, ответственного за объект, принять меры к усиленной охране данного объекта до приезда ответственных лиц.

4.2.13. При необходимости сотрудник «Исполнителя» обязан оказать первую медицинскую помощь пострадавшим и вызвать бригаду скорой медицинской помощи.

4.2.14. При возникновении пожара немедленно вызвать пожарную охрану по телефону «01» и приступить к эвакуации людей и материальных ценностей из помещений, с соблюдая при этом технику безопасности при работе на пожаре.

4.2.15. При несении дежурства обращать внимание на свертки, пакеты, коробки, оставленные без присмотра. При малейшем подозрении на возможность диверсии незамедлительно сообщить о находке руководителю охранного предприятия и ответственному лицу предприятия или по телефону «02».

4.2.16. Сотрудники «Исполнителя» обязаны следить за своим внешним видом, на дежурство выходить в единой служебной форме сотрудника охраны в соответствии с п. 4.1.5 настоящего договора.

4.2.17. Во время несения дежурства быть внимательным к людям и участвовать в оказании им необходимой помощи.

4.2.18. Своевременно производить уборку мусора рядом со своим постом.

4.2.19. Знать правила хранения и эксплуатации находящегося в его ведении оборудования и специальных средств, средств связи, первичных средств пожаротушения, медицинской аптечки и др.

4.2.20. Знать и уметь пользоваться радиостанциями, телефонами, кнопками тревожных сигнализаций. При пользовании средствами связи передавать информацию кратко и четко.

4.2.21. Знать устройство и уметь пользоваться специальными средствами для пресечения функционирования беспилотных аппаратов.

4.3. «Заказчик» обязан:

4.3.1. Предоставить сотрудникам «Исполнителя» служебные помещения, необходимые для надлежащего исполнения настоящего Договора;

4.3.2. Оказывать всевозможное содействие «Исполнителю» в выполнении последним своих обязательств по настоящему Договору;

4.3.3. Соблюдать предусмотренные Положением о пропускном и внутриобъектовом и режиме обязанности;

4.3.4. Своевременно производить оплату, в соответствии с условиями настоящего Договора.

5. Ответственность сторон.

5.1. «Исполнитель» возмещает в полном размере стоимость:

5.1.1 товарно-материальных ценностей, утраченных в результате необеспечения надлежащей охраны или в следствии невыполнения «Исполнителем» установленного на охраняемом объекте порядка перемещения товарно-материальных ценностей;

5.1.2 за ущерб, причиненный третьему лицу в процессе оказания услуг, отвечает Исполнитель, равно как и за ущерб, причиненный вследствие некачественного оказания услуг по настоящему Договору;

5.1.3 имущества, уничтоженного или поврежденного (в том числе, в случае пожара) посторонними лицами, проникшими на охраняемый объект в результате ненадлежащего выполнения «Исполнителем» принятых по Договору обязательств;

5.2. «Исполнитель» несет ответственность, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации:

5.2.1 за доступ к системе (монитору) видеонаблюдения посторонних лиц;

5.2.2 за несанкционированный доступ к просмотру записей третьими лицами;

5.2.3 за причинение вреда посредством нарушения конфиденциальности записей камер системы видеонаблюдения;

5.2.4 за использование записей видеонаблюдения сотрудников «Исполнителя» в личных целях;

5.3. За нарушения персоналом Исполнителя требований охраны труда, промышленной, экологической и пожарной безопасности, по энергосбережению, внутриобъектового и пропускного режимов, других правил и положений, действующих на объектах Заказчика, в том числе требований по охране труда, промышленной, экологической и пожарной безопасности, энергосбережению, Исполнитель обязан уплатить Заказчику штраф в размере 50 000 рублей. Исполнитель обязан перечислить сумму штрафа в течение 5 рабочих дней с момента получения Исполнителем соответствующего требования Заказчика на расчетный счет Заказчика, указанный в настоящем Договоре либо в требовании об уплате штрафа. В случае не перечисления исполнителем штрафа в указанный настоящим пунктом срок, Заказчик вправе удерживать при оплате стоимости услуг сумму штрафа, за неисполнение или ненадлежащее исполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных настоящим Договором.

5.4. «Исполнитель» освобождается от ответственности лишь в случаях, когда он докажет отсутствие своей вины, а именно, «Исполнитель» не несет ответственности:

5.4.1 за повреждение либо утрату имущества «Заказчика», причиненные стихийными бедствиями;

5.4.2 за утрату оставленного в охраняемом помещении личного имущества работников «Заказчика»;

5.4.3 за кражу или причинение иного имущественного ущерба (порча, уничтожение) товарно-материальным ценностям, не сданным под охрану и не отмеченным в журнале приема-сдачи имущества под охрану в случае, если в помещении установлен пульт охраны;

5.4.4 за причинение имущественного ущерба преступником внутри помещения, недоступного для осмотра охраной в процессе обхода объекта, если преступник проник в помещение до его закрытия (до сдачи под охрану) и покинул в неохраняемое время;

5.4.5 за кражу ценностей, которая произошла по причине не включения «Заказчиком» автономной сигнализации в помещениях, не доступных охранникам для осмотра в процессе обхода объекта;

5.4.6 за кражу товарно-материальных ценностей другого собственника, арендующего охраняемое помещение, если с ним не заключено самостоятельное соглашение на охрану;

5.4.7 в случае смерти или получения охранником (охранниками) значительных телесных повреждений при защите объекта от посягательств, что помешало ему (им) предотвратить причиненный преступниками ущерб, при условии выполнения «Исполнителем» условий настоящего Договора;

5.4.8 за утрату драгоценностей и денежных средств «Заказчика» оставленных на объекте вне сейфов или вне металлических шкафов прикрепленных к полу (к стене).

5.5. Возмещение «Заказчику» причиненного ущерба по вине «Исполнителя» производится по представлению «Заказчиком» постановления органов дознания, следствия или приговора суда, установившего факт кражи, грабежа, разбоя, а также факт уничтожения и повреждения имущества посторонними лицами, в силу других причин по вине работников, осуществлявших охрану объекта.

5.6. Размер ущерба должен быть подтвержден:

5.6.1 соответствующими документами и расчетом стоимости похищенных, уничтоженных или поврежденных товарно-материальных ценностей и похищенных денежных сумм, составленными с участием представителя «Исполнителя», с учетом данных бухгалтерского учета. В возмещаемый ущерб включаются стоимость похищенного или уничтоженного имущества, размер уценки поврежденных товарно-материальных ценностей, расходы, произведенные на восстановление поврежденного имущества, а также похищенные денежные суммы.

5.7. О факте нарушения целостности охраняемых помещений или причинения ущерба повреждением имущества «Исполнитель» сообщает в дежурную часть органа внутренних дел и «Заказчику». До прибытия представителей органа внутренних дел или следствия «Исполнитель» обеспечивает неприкосновенность места происшествия.

6. Конфиденциальность.

6.1. Ни одна из Сторон по настоящему Договору не может без предварительного письменного согласия другой Стороны разглашать третьим лицам и/или опубликовывать и/или допускать опубликование информации, которая была предоставлена/получена одной из Сторон в связи с оказанием Услуг по настоящему Договору, либо стала известна одной из Сторон в силу исполнения обязательств по настоящему Договору, либо была правомерно создана одной из Сторон в силу исполнения обязательств по настоящему Договору. Для целей настоящего пункта под информацией понимается любая информация о Сторонах и условиях настоящего Договора, о формах и методах выполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору, об отношениях Сторон в ходе выполнения обязательств по настоящему Договору, а также информация о состоянии финансово-хозяйственной деятельности или имущества любой из Сторон.

6.2. Принятые Заказчиком и Исполнителем обязательства по соблюдению конфиденциальности или неиспользованию информации, полученной в ходе оказания Услуг по настоящему Договору, не распространяются на общедоступную информацию или информацию, которая становится известна третьим сторонам не по вине Стороны, получившей соответствующую информацию.

6.3. Обязательства по обеспечению конфиденциальности информации, предусмотренные настоящим Договором, не распространяются на предоставление информации государственным органам в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7. Антикоррупционная оговорка

7.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или для достижения иных неправомерных целей.

7.2. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также иные действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии коррупции.

7.3. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо антикоррупционных условий, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение п. п. 7.1 и 7.2. настоящего Договора другой Стороной, ее аффилированными лицами, работниками или посредниками.

7.4. Сторона, получившая уведомление о нарушении п. п. 7.1 и 7.2 настоящего Договора, обязана рассмотреть уведомление и сообщить другой Стороне об итогах его рассмотрения в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения письменного уведомления.

7.5. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по фактам нарушения положений п. п. 6.1 и 6.2 настоящего Договора с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по предотвращению возможных конфликтных ситуаций. Стороны гарантируют отсутствие негативных последствий как для уведомившей Стороны в целом, так и для конкретных работников уведомившей Стороны, сообщивших о факте нарушений.

7.6. В случае подтверждения факта нарушения одной Стороной п. п. 7.1 и 7.2 настоящего Договора и/или неполучения другой Стороной информации об итогах рассмотрения уведомления о нарушении в соответствии с п. 7.3 настоящего Договора, другая Сторона имеет право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем внесудебном порядке путем направления письменного уведомления не позднее чем за 5 (пять) календарных дней до даты прекращения действия настоящего Договора.

8. Заключительные положения.

8.1. Договор вступает в силу и становится обязательным для сторон с момента его заключения и действует до выполнения всех обязательств сторон.

8.2. Заявления, уведомления, извещения, требования или иные юридически значимые сообщения, с которыми закон или Договор связывают наступление гражданско-правовых последствий для другой стороны, должны направляться только одним из следующих способов:

- с нарочным (курьерской доставкой). Факт надлежащего получения документа подтверждается распиской стороны в получении. Расписка должна содержать наименование документа и дату его получения, Ф.И.О., должность и подпись лица, получившего данный документ;

- заказным письмом с уведомлением о вручении;

- электронной почтой:

«Исполнитель» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Заказчик» belrus17mail.ru.

8.3. Юридически значимые сообщения направляются исключительно предусмотренными Договором способами. Направление сообщения иным способом не может считаться надлежащим.

8.4. Если иное не предусмотрено законом, все юридически значимые сообщения влекут по Договору наступление гражданско-правовых последствий с момента доставки соответствующего сообщения получающей стороне или ее представителю.

8.5. Расторжение Договора до истечения срока его действия или по инициативе одной из Сторон в случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) другой Стороной своих обязательств, возможно в случае, если заинтересованная Сторона предупредит другую Сторону за 30 (тридцать) календарных дней.

8.6. В случае досрочного расторжения Договора, оплата производится за фактически оказанные услуги Исполнителем в течении 10 рабочих дней с момента подписания акта выполненных работ.

8.7. Все споры по настоящему Договору подлежат разрешению в установленном законом порядке.

8.8. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу

9. Адреса и реквизиты сторон

|  |  |
| --- | --- |
| «ИСПОЛНИТЕЛЬ» | «ЗАКАЗЧИК» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | ГУ санаторий «Белая Русь»  Российская Федерация,  352832, Краснодарский край,  Туапсинский район, п.Майский  ИНН 2355008500, КПП 235501001 ,  Наименование банка: Ф-Л БАНКА Филиал «Южный» ПАО «БАНК УРАЛСИБ» БИК: 040349700  Кор.сч.: 30101810400000000700  Рас.сч.: 40703810947870000197  ОГРН : 1022304916259  ОКПО: 29562747  ОКВЭД:  ОКОПФ: 81  ОКФС: 22  Телефон/факс: 8(86167)-69-1-70  Электронный адрес: belrus17@mail.ru  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

Приложение №1

к договору № \_\_

от « \_\_» \_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

Перечень объектов для охраны

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  учреждения | ГУ санаторий «Белая Русь» | | | |
| № Объекта | Объект №1 | Объекта №2 | Объекта №3 | Объекта №4 |
| Краткое описание объекта | КПП | Центральный холл здания | Детский центр | Пляж |
| Место нахождения объекта | Краснодарский край,  Туапсинский район,  п. Майский | Краснодарский край,  Туапсинский район,  п. Майский | Краснодарский  край,  Туапсинский район,  п. Майский | Краснодарский край,  Туапсинский район,  п. Майский |
| Количество постов на объекте | 1 пост, | 1 пост, | 1 пост, | 1 пост, |
| Количество охранников на посту | 2 охранника | 2 охранника | 1 охранника | 1 охранник |
| Количество единиц поста (по ОКЕИ -540) | 17520 ч/ч | 17520 ч/ч | 8760 ч/ч | 3672 ч/ч |
| График работы поста | с 00 час. 00 мин. 01.01.2025г. до 23час. 59 мин. 31.12.2025г. | с 00час. 00 мин. 01.01.2025г. до 23час. 59 мин. 31.12.2025г. | с 00час. 00 мин. 01.01.2025г. до 23час. 59 мин. 31.12.2025г. | с 00час. 00 мин. 01.05.2025г. до 23час. 59 мин. 30.09.2025г. |

Старший смены: 1976 ч/ч (только в рабочие дни по 8 часов)

Итого: 49448 ч/ч

Стоимость одной единицы:

Цена договора: .

«Исполнитель» «Заказчик»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

к договору № \_\_

от « \_\_» \_\_\_\_\_\_ 202\_г.

График выполнения работ и оплаты

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  (работ, услуг) | Ед.изм | Кол-во | Цена  (руб) | Сумма  (руб) |
| 1 | январь | ч/ч | 3856 |  |  |
| 2 | февраль | ч/ч | 3520 |  |  |
| 3 | март | ч/ч | 3888 |  |  |
| 4 | апрель | ч/ч | 3776 |  |  |
| 5 | май | ч/ч | 4608 |  |  |
| 6 | июнь | ч/ч | 4472 |  |  |
| 7 | июль | ч/ч | 4648 |  |  |
| 8 | август | ч/ч | 4632 |  |  |
| 9 | сентябрь | ч/ч | 4496 |  |  |
| 10 | октябрь | ч/ч | 3904 |  |  |
| 11 | ноябрь | ч/ч | 3752 |  |  |
| 12 | декабрь | ч/ч | 3896 |  |  |
| ИТОГО: | | ч/ч | 49448 |  |  |
| УСЛОВИЯ | | | | ---------------------------------------------------------- | |
| Порядок оплаты  (форма оплаты, сроки ) | | | | Форма оплаты: безналичный расчет по факту оказания услуг | |
| Гарантия | | | | Сохранность имущества | |

Стоимость услуг по Договору составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«Исполнитель» «Заказчик»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п. м.п.

Приложение № 3

к договору № \_\_

от « \_\_» \_\_\_\_\_\_ 202\_г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ГУ санаторий «Белая Русь»

от «27» декабря 2022 № 862

Управление делами Президента Республики Беларусь

Государственное учреждение санаторий «Белая Русь»

Положение

о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте

ГУ санаторий «Белая Русь»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на территории ГУ санаторий «Белая Русь», далее — Объект).

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Объекта, постоянно работающих и временно находящихся на территории объекта, организаций- контрагентов и посетителей (далее-Лица).

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

1.4. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) на входах и на въездах на территорию объекта;

- введение разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, возврата и уничтожения;

- введение персональных электронных карт (пропусков), дающих их обладателям право прохода и/или проезда на территорию объекта;

- определение перечня предметов, запрещенных к проносу и провозу на территорию объекта;

- организацию охраны объекта и оснащение его необходимыми средствами охраны, системой контроля и управления доступом (СКУД).

1.5. **Внутриобъектовый режим** - совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками Объекта, арендаторами и посетителями на объекте, в соответствии с требованиями настоящего Положения, правил пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов.

1.6. Лица, проходящие на территорию объекта и выходящие с нее, выполняют требования сотрудников охраны, на всей территории санатория, в соответствии с настоящим Положением.

1.7. В случае выявления фактов нарушения Лицом, порядка, предусмотренного настоящим Положением, сотрудник охраны обязан незамедлительно составить докладную записку, с указанием выявленного факта нарушения и с обязательным указанием лица допустившего указанное нарушение, и направить данную докладную записку руководителю объекта.

1.8. Руководители структурных подразделений и руководители организаций-контрагентов знакомят с настоящим Положением своих работников и посетителей, несут ответственность за соблюдение требований настоящего Положения их работниками и посетителями.

1.9. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых структурными подразделениями и организациями-контрагентами, являются их руководители.

1.10. Соблюдение пропускного режима на объекте обеспечивают: - сотрудники охранного предприятия, далее - ОП, круглосуточно.

1.11. Директор санатория, основываясь на требованиях настоящего Положения, вправе устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность на объекте по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, правилам противопожарной и противоаварийной безопасности объекта, помещений, охраны жизни и здоровья сотрудников.

1.12. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в арендованных частях объекта являются арендаторы.

1.13. Для организации пропускного и внутриобъектового режима на территорию объекта разрабатываются следующие документы:

- Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима на объекте ГУ санаторий «Белая Русь»;

- Приказ о введении в действие Положения об организации пропускного и внутриобъектового режима на Объекте.

**2. Порядок пропуска**

**(прохода) работников ГУ санаторий «Белая Русь»,**

**сотрудников организаций-контрагентов и посетителей на территорию объекта**

2.1. Пропуск (проход) работников и посетителей на территорию объекта осуществляется через КПП-1(пешеходное/автотранспортное), КПП-2 (пешеходное).

Основанием для прохода работников и посетителей, а также проезда транспортных средств и выноса (вывоза) материальных ценностей через КПП-1 и КПП-2, оборудованных на территории объекта, является предъявление сотрудникам охраны пропусков установленной формы (Приложение № 1 к Положению) и персональных электронных карт (пропусков) системы контроля и управления доступом (СКУД).

2.2. К документам, предъявляемым при проходе на территорию объекта через КПП-1,2 относятся:

- персональная электронная карта (пропуск);

- разовый пропуск;

- документы, удостоверяющие личность;

- служебная записка, оформленная должным образом.

Образцы разовых пропусков, персональных электронных карт (пропусков) и служебных записок постоянно находятся на КПП-1.

2.3. Лицо, допустившее утерю какого-либо из документов, перечисленных в п. 2.2. настоящего Положения обязано немедленно доложить об этом своему непосредственному начальнику и сотруднику охраны, а посетители - руководителю структурного подразделения, их принимающего.

2.4. Право прохода (проезда) на территорию объекта в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- директор ГУ санаторий «Белая Русь» и его заместители;

- руководитель ОП и его заместители;

2.5. Проход работников на территорию объекта разрешается в рабочие дни согласно графику работы.

2.6. Проход работников и/или сотрудников контрагентов на территорию объекта в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения или лицом, исполняющим его обязанности, согласованного с директором.

2.7. Посетители пропускаются на территорию объекта в рабочие дни с 8 часов до 22 часов по разовым пропускам с предъявлением документов, удостоверяющих личность. В выходные и праздничные дни, посетители пропускаются на территорию объекта с 8 часов до 22 часов по разовым пропускам с предъявлением документов, удостоверяющих личность, исключительно в сопровождении уполномоченного должностного лица структурного подразделения, в которое прибыл посетитель.

2.8. Работники пожарного, технического и санитарного надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят на территорию объекта в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении должностного лица.

2.9. При возникновении на территории объекта чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники и посетители выходят с территории объекта без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

2.10. Лица в нетрезвом состоянии на территорию объекта не допускаются.

2.11. В случае задержания сотрудниками охраны посторонних лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на территорию объекта, задержанные лица передаются в территориальные органы вневедомственной охраны, которые вызываются посредством «тревожной кнопки». О факте задержания сообщается представителю администрации Объекта.

2.12. Запрещается вносить (выносить) на территорию объекта взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.13. Проход через КПП с оружием (в том числе газовым) и спецсредствами самообороны разрешается:

- сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия;

- сотрудникам инкассаторских служб.

2.14. Лица, имеющие документы на право прохода на территорию объекта, могут проносить через КПП-1,2: портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны вправе предложить посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа посетителя от осмотра, проносимых предметов, проход с такими предметами на территорию объекта не допускается.

**3. Пропуска**

**(персональные электронные карты)**

3.1. Пропуск (персональная электронная карта) является основным документом работника и организации-контрагента для прохода на объект.

Образцы пропусков на объект приведены в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.2. Пропуск (персональная электронная карта) выдается работнику специалистом по кадрам под личную роспись в журнале выдачи Пропусков.

3.3. Заявки на выдачу пропусков (персональных электронных карт) лицам, принятым на работу, подписываются специалистом по кадрам.

3.4. Заявки на выдачу пропусков (персональных электронных карт) сотрудникам контрагентов оформляются по форме заявления, подписываются руководителем объекта и передаются заместителю директора по воспитательной работе.

3.5. За утерю, порчу, передачу в пользование другому лицу, пропусков (персональных электронных карт), в зависимости от тяжести совершенного проступка, виновные привлекаются к ответственности.

3.6. В случае утери пропуска (персональной электронной карты) ее владелец обязан незамедлительно письменно сообщить о случившемся руководителю подразделения, указав обстоятельства утери.

3.7. Организации-контрагенты обязаны незамедлительно информировать ответственных лиц Объекта об увольнении работников, являющихся держателями (пользователями) пропусков (персональных электронных карт) и обеспечить их передачу указанными работниками сотруднику охраны.

**4. Разовые пропуска**

4.1. Разовый пропуск оформляется на основании устной заявки посетителя. Образец разового (гостевого) пропуска на территорию объекта, приведен в Приложении № 1 к настоящему Положению.

4.2. Посетителям для разового посещения объекта (вход через КПП-1 и въезд через КПП-2 на территорию объекта), сотрудниками охраны на КПП-1,2 выдается разовый пропуск на основании документа удостоверяющего личность посетителя, при этом, вторая часть пропуска (корешок пропуска) остается у сотрудника охраны.

4.3. Разовый пропуск действителен для посещения только в день и на время, указанные в заявке, и при наличии документа, удостоверяющего личность посетителя.

4.4. Контроль за входом и выходом лиц, посетивших территорию объекта по разовому пропуску, осуществляется сотрудниками охраны.

4.5. Разовый пропуск дает право на посещение того структурного подразделения объекта, которое указано в заявке.

4.6. Разовый пропуск изымается сотрудниками охраны при выходе (выезде) с территории объекта. Сотрудниками охраны в конце каждого рабочего дня (смены) производится сверка сданных разовых пропусков с соответствующими корешками пропусков, хранящимися на КПП-1.

4.7. Сотрудники охраны на КПП-1 хранят сданные посетителями разовые пропуска и в конце каждого месяца передают их заместителю директора по воспитательной работе.

**5. Порядок выноса и вывоза**

**с территории объекта материальных ценностей**

5.1. Материальные ценности с территории объекта, выносятся (вывозятся) по материальным пропускам установленного образца. Пропуск действителен только на указанную в нем дату.

Образец материального пропуска на вынос (вывоз) материальных ценностей, с территории объекта, приведен в Приложении № 1 к настоящему Положению.

5.2. Материальный пропуск на имущество, подлежащее перемещению через КПП-1 и КПП-2, выдается сопровождающему лицу.

5.3. Сотрудник охраны на КПП-1 и КПП-2, проверив соответствие выносимых (вывозимых) материальных ценностей ценностям, указанным в материальном пропуске, а также наличие подписей на материальном пропуске ответственных лиц, разрешает вынос (вывоз) материальных ценностей, о чем делает отметку в пропуске: "Материальные ценности проверены и вынесены (вывезены)" и ставит свою подпись и дату выноса (вывоза). Материальный пропуск передается заместителю директора по воспитательной работе.

5.4. Разрешается проход на территорию объекта (выход с территории объекта) без оформления материального пропуска на вынос с личными вещами (портфели, дипломаты, женские сумочки, небольшие хозяйственные сумки).

**6. Порядок пропуска**

**(въезда, выезда) автотранспорта на территорию объекта**

6.1. Въезд служебного и личного автотранспорта на территорию объекта, осуществляется через КПП-1 по пропускам (электронным картам), подписанных директором санатория.

Образцы транспортных пропусков на территорию объекта, приведен в Приложении № 1 к настоящему Положению.

6.2. Автотранспорт при въезде (выезде) на КПП-1 подлежит осмотру.

6.3. Получив разрешение на въезд, водитель служебного или личного автомобиля въезжает на территорию объект и ставит автомобиль на стоянку, отведенную для этих целей.

6.4. Право въезда на территорию санатория, на служебном и личном автотранспорте без осмотра и проверки документов имеют директор санатория и лица согласно утвержденному перечню.

6.5. Пропуск автотранспорта сторонних организаций для въезда на указанную территорию и выезда с нее осуществляется через КПП-1 на основании разового пропуска с указанием номеров, марок и принадлежности автотранспорта, при предъявлении водителем документа, удостоверяющего личность. Работники сторонних организаций, сопровождающие автотранспорт, проходят на территорию объекта по разовым пропускам.

6.6. Пожарные машины, прибывшие для тушения пожара, а также машины скорой помощи, других аварийных служб, вызванные на объект, беспрепятственно пропускаются на территорию объекта. Проход на территорию объекта работников указанных служб осуществляется в сопровождении сотрудников охраны. При выезде указанных машин с территории они подлежат осмотру на общих основаниях.

**7. Внутриобъектовый режим**

7.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

7.2. Работники санатория, организации-контрагенты, гости и посетители должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

7.3. Ответственными за соблюдение установленного настоящим Положением порядка в помещениях объекта, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях являются руководители структурных подразделений и контрагенты.

7.4. По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

7.5. Дубликаты ключей от запасных выходов из помещений здания хранятся в опечатанных ящиках в помещении Ресепшн и дежурного медицинского поста.

7.6. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

7.7. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

7.8. Все лица, находящиеся на объекте обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории объекта, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям сотрудников охраны и непосредственных руководителей, по эвакуационным планам.

7.9. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время дежурный сотрудник охраны принимает решение о вскрытии помещения. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение, и руководитель объекта. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуации дежурным сотрудником охраны и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии.

7.10. Все сотрудники охраны должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

7.11. На территории объекта запрещается:

- проводить фото-кино- и видеосъемки без разрешения руководителя объекта;

- использовать квадрокоптеры в любых целях;

- курить (на всей территории, номерах, балконах), распивать спиртные напитки (за исключением баров);

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

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

**8. Внесение изменений в Положение**

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции заместителем директора по воспитательной работе и утверждении его в установленном порядке директором ГУ санаторий «Белая Русь».

**9****. Контроль обеспечения**

**пропускного и внутриобъектового режимов**

9.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории объекта осуществляется в виде проверки:

- директором ГУ санаторий «Белая Русь»;

- заместителем директора по воспитательной работе;

- руководителем охранного предприятия.

9.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на объекте Санаторий, руководствуются требованиями настоящего Положения.

Приложение №1 к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме

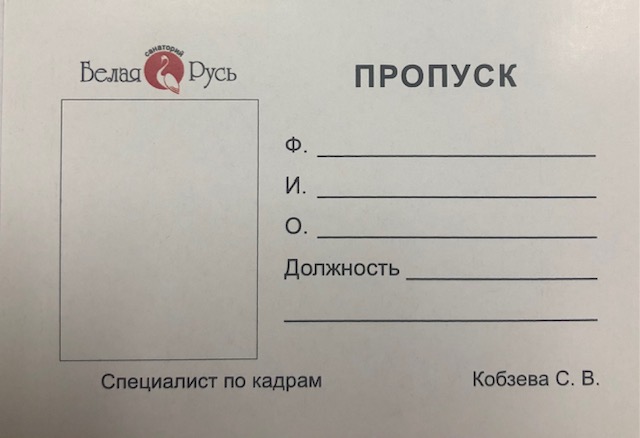
Образцы

пропусков, служебных записок на вывоз/ввоз,

внос/вынос материальных ценностей,

акта изъятия материальных ценностей

1. Форма Пропуска для сотрудника:



2. Форма временного пропуска:



3. Форма разового (гостевого) пропуска:

|  |  |
| --- | --- |
| **ГУ САНАТОРИЙ «БЕЛАЯ РУСЬ»**  **Разовый пропуск № \_\_\_\_**  **Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Цель прибытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Убытие (время) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Принимающий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(фамилия, подпись)**  **Сотрудник охраны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | отрывной талон  **Разовый пропуск № \_\_\_\_**  **Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Цель прибытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Убытие (время) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Принимающий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(фамилия, подпись)**  **Сотрудник охраны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

4. Постоянный транспортный пропуск:

|  |  |
| --- | --- |
| **ГУ САНАТОРИЙ «БЕЛАЯ РУСЬ»**   |  | | --- | | **ПРОПУСК № 00-2022** |   **ГОС.НОМЕР: А 000 АА 00 RUS**  **для проезда на территорию**  Дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Действительно по: \_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Руководитель**  **ГУ санаторий «Белая Русь»** |

Примечание: Образец пропуска меняется ежегодно.

5. Временный транспортный пропуск:

|  |  |
| --- | --- |
| **ГУ САНАТОРИЙ «БЕЛАЯ РУСЬ»**   |  | | --- | | **ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № 00-2022** |   **ГОС.НОМЕР: А 000 АА 00 RUS**  **для проезда на территорию**  Дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Действительно по: \_\_\_\_\_\_\_\_  **Руководитель**  **ГУ санаторий «Белая Русь»** |

Примечание: Образец пропуска меняется ежегодно.

6. Временный транспортный пропуск для арендаторов (торговля):

|  |  |
| --- | --- |
| **ГУ САНАТОРИЙ «БЕЛАЯ РУСЬ»**   |  | | --- | | **ПРОПУСК № Т/00-2022** |   **ГОС.НОМЕР: А 000 АА 00 RUS**  **для проезда на территорию**  Дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Действительно по: \_\_\_\_\_\_\_\_  **Руководитель**  **ГУ санаторий «Белая Русь»** |

7. Форма служебной записки на предоставление доступа в санаторий работникам подрядных организаций:

|  |
| --- |
| Руководителю  ГУ санаторий «Белая Русь»    Прошу Вас обеспечить доступ работникам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование подрядной организации)  с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. на территорию ГУ санатория «Белая Русь»    на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (№ договора, дата договора, сроки действия)  Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (список работников, с указанием паспортных данных, контактных телефонов, согласием на обработку персональных данных)  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность руководителя фамилия, имя, отчество подпись  подрядной организации  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |
|  |

8.Форма служебной записки на вывоз (вынос) из ГУ санаторий «Белая Русь», ввоз (внос) материальных ценностей:

|  |
| --- |
| Руководителю  ГУ санаторий «Белая Русь»    Прошу Вас разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО сотрудника)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, наименование структурного подразделения, контактный телефон)  вывоз (вынос) из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место выноса/вывоза  в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место назначения  следующих материальных ценностей:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование материальных ценностей с указанием типа (марки),  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  инвентарных либо серийных номеров, их количества  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность руководителя фамилия, имя, отчество подпись  подрядной организации    «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  Согласовано  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность сотрудника, ответственного за учет материальных ценностей подпись ФИО  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  Материальные ценности вынесены/вывезены, внесены/ввезены \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ответственный сотрудник службы охраны (контроллер) подпись ФИО |

9. Форма Акта изъятия материальных доказательств нарушения пропускного и внутриобъектового режима:

|  |
| --- |
| **АКТ ИЗЪЯТИЯ**  Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сегодня «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. в \_\_\_\_\_\_\_час. \_\_\_\_\_\_\_мин. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В присутствииизъято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  указываются изъятые документы, материальные ценности и их описание  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись работника, сотрудника охраны, составившего акт  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись лиц, присутствующих при составлении акта  Изъятые документы, материальные ценности переданы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Изъятые документы, материальные ценности принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |