**ДОГОВОР УСЛУГ №**

г. Сланцы «»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.

Акционерное общество «ЦЕМРОС», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Директора Петербургского филиала АО «ЦЕМРОС» Кострыгина Михаила Владимировича, действующего на основании доверенности №ЦР/562 от 30.09.2024 года, с одной стороны и

Общество с ограниченной ответственностью «» (ООО «»), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице Директора ФИО, действующего на основании Устава, совместно именуемые **СТОРОНЫ**, заключили настоящий Договор (далее Договор) о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. В соответствии с условиями Договора, Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательство на выполнение работ по монтажу, демонтажу, организации поверки газоанализаторов системы загазованности и их наладки, установленных на объектах Петербургского филиала АО «ЦЕМРОС», в объеме, устанавливаемом Договором и приложениями к нему, включая Техническое задание (Приложение №2), являющимся неотъемлемой частью к настоящему Договору.

1.2. Адрес расположения объекта:

- 188572, Ленинградская область, Сланцевский район, Выскатское сельское поселение, цементный завод.

1.3. Допуск на объект специалистов Исполнителя, принадлежащих Исполнителю транспортных средств, материалов и оборудования, осуществляется ответственными лицами Заказчика только после прохождения специалистами Исполнителя вводного инструктажа по охране труда.

1.4. Исполнитель гарантирует, что работники Исполнителя, прибывающие на объект, официально трудоустроены у Исполнителя в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5. Все механизмы, инструменты и приспособления, транспортные средства и оборудование, необходимое для производства работ, предоставляет Исполнитель.

1. **СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ**
   1. Сроки выполнения работ:

начало: с даты подписания договора

окончание: в течение 30 дней после подписания договора

2.2. В случае несвоевременного исполнения Заказчиком обязательств по Договору, в том числе по передаче оборудования в ремонт, Исполнитель имеет право продлить срок выполнения работ на соответствующий срок, при этом к Исполнителю не применяются какие – либо штрафные санкции на период просрочки, допущенной Заказчиком.

2.3. Заказчик вправе расторгнуть Договор досрочно в одностороннем внесудебном порядке в случаях:

- задержки Исполнителем начала работ более чем на 20 (двадцать) календарных дней по причинам, не зависящим от Заказчика;

- срыва сроков выполнения работ более чем на 20 (двадцать) календарных дней по причинам, не зависящим от Заказчика и отсутствии уведомлений от Исполнителя об увеличении сроков выполнения работ.

2.4. В случае принятия решения о расторжении Договора в одностороннем несудебном порядке, Заказчик направляет Исполнителю письменное уведомление за 30 (тридцать) календарных дней. После получения уведомления Исполнитель обязан прекратить Работы в соответствии с уведомлением. В случае расторжения Договора, выполненные на момент расторжения Работы передаются по акту Заказчику в указанный им срок, и производится взаиморасчет между сторонами.

2.5. Стороны вправе расторгнуть Договор по другим основаниям и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ. Сторона, решившая досрочно расторгнуть Договор, должна направить другой Стороне письменное уведомление, не менее чем за 30 (тридцать) рабочих дней до предполагаемой даты расторжения Договора.

2.6. В случае срыва сроков выполнения работ более чем на 10 (десять) дней, Заказчик вправе самостоятельно или с привлечением третьего лица выполнить данные работы с возмещением понесенных необходимых расходов, фактических убытков и других платежей, предусмотренных настоящим договором, путем удержания с любых сумм, причитающихся выплате Исполнителю.

1. **ОБЩАЯ СТОИМОСТЬ РАБОТ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

3.1. Общая стоимость работ составляет …

Все материалы и комплектующие входят в стоимость договора.

3.2. Оплата по Договору осуществляется в рублях Российской Федерации путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

3.3. Заказчик оплачивает Работы в следующем порядке:

- Постоплата в размере 100% (сто процентов) в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента подписания Акта выполненных работ.

3.4. Денежные средства перечисляются на расчетный счет Исполнителя.

3.5. Днем исполнения обязательств Заказчика по платежам считается день списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

3.6. Счета, выставленные согласующими организациями, оплачиваются Исполнителем.

3.7. Все изменения, касающиеся суммы и порядка оплаты работ, оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

1. **ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**
   1. **Заказчик обязуется:**
      1. В согласованные Сторонами сроки обеспечить готовность оборудования для производства работ и передать Исполнителю Объект для выполнения работ по акту, в т. ч. площадки и/или помещения для размещения временных сооружений.
      2. Предоставить Исполнителю всю необходимую техническую документацию, в том числе документальные сведения об имеющихся в пределах строительной площадки участках, действующих электрокабелей, водопроводных, канализационных и газовых труб. Перечень документов сведений указывается сторонами в акте приёма-передачи Объекта. Если Исполнитель фактически приступил к выполнению Работ, то Техническая документация считается переданной Исполнителю Заказчиком независимо от факта подписания или не подписания Акта приема-передачи Объекта.
      3. Обеспечить беспрепятственный доступ на объект членам рабочей группы Исполнителя**,** при условии выполнения специалистами Исполнителя условий п.1.3. п.1.4, Договора.
      4. Назначить из службы Заказчика или привлеченного со стороны представи­теля службы Заказчика (инженера) и лиц, его заменяющих при его отсутствии на объекте. Своевременно оповещать Исполнителя о смене уполномоченного лица и изменении контактных телефонов.
      5. Принять и оплатить выполненные Исполнителем работы в порядке и сроки, предусмотренные в настоящем Договоре.
      6. Подтверждать соответствие качества выполненных Работ требованиям норм и правил в Общем журнале работ. Дать разрешение на продолжение Работ или проведение предусмотренных регламентом испытаний.

**Контактные лица от Заказчика**

Главный-энергетик Сырвачев Василий Васильевич

Тел. +7 921 877 51 28 [Syrvachev@cemros.ru](mailto:Syrvachev@cemros.ru)

* 1. **Исполнитель обязуется:**

4.2.1. Предоставить до начала выполнения работ по договору документы, подтверждающие наличие у него ресурсов, необходимых для исполнения договорных обязательств (наличие в штате организации квалифицированного персонала, офисных и складских помещений, оборудования, транспортных средств и т.п.).

4.2.2. Перед началом выполнения Работ по договору предоставить список работников, привлеченных для выполнения Работ по настоящему договору, с обязательным указанием паспортных данных.

4.2.3. Обеспечить до начала производства работ прохождение своим персоналом вводного инструктажа по охране труда у Заказчика. Организовать и выполнять все работы с соблюдением положений Законодательства, включая трудовое, природоохранное, водное, земельное, лесное законодательство, любые правила по безопасности, действующие в Российской Федерации, в том числе в области промышленной и пожарной безопасности, охраны труда, экологии, санитарно-эпидемиологического благополучия и нести полную ответственность за их надлежащее исполнение.

4.2.4. Обеспечить нахождение персонала при выполнении работ на территории Заказчика в спецодежде, обуви и средствах индивидуальной защиты (На производственной территории Общества ЗАПРЕЩАЕТСЯ находиться без средств индивидуальной защиты, в том числе сигнальных жилетов и защитных касок, а при нахождении на производственных объектах и производстве работ - без защитных очков, всем лицам, вне зависимости от рода деятельности, служебного положения и цели посещения).

4.2.5. Подчиняться всем приказам и распоряжениям Заказчика в области безопасности и охраны здоровья и окружающей среды, что не уменьшает полноты ответственности Исполнителя в этой области.

4.2.6. Незамедлительно информировать Заказчика обо всех инцидентах, авариях и несчастных случаях. Несчастные случаи, произошедшие с работником Исполнителя на территории Заказчика, расследуются и учитываются Исполнителем в соответствии со ст. 229 ТК РФ.

4.2.7. Обеспечить соблюдение требований «Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме Петербургского филиала АО «ЦЕМРОС» (Приложение №4 к настоящему договору).

4.2.8. По требованию Заказчика предоставить заверенные им копии документов, подтверждающих квалификацию персонала Исполнителя (прохождение обучения, аттестаций, наличие разрешений, допусков и т.п.).

4.2.9. Нести в полном объеме ответственность и расходы, связанные с обеспечением работников средствами индивидуальной защиты, спецодеждой, личным инструментом, питанием, местом для проживания вблизи объекта, а также ответственность за хищение, утрату, порчу, потерю и т.п. своих товарно-материальных ценностей (ТМЦ) в течении всего времени нахождения Исполнителя на территории Заказчика.

4.2.10. Передать Заказчику по завершении работ техническую документацию на выполненные работы.

4.2.11. Немедленно уведомлять представителя Заказчика о событиях и обстоятельствах, которые могут оказать негативное влияние качество Работ, сроки завершения Работ или достижение Объектом указанных в технической документации характеристик и показателей.

4.2.12. В случае если в процессе производства Работ возникнет необходимость в проведении дополнительных Работ, что повлечет увеличение общей стоимости Работ, Исполнитель обязан в письменной форме не позднее, чем за 5 (пять) дней до начала выполнения дополнительных работ предупредить Заказчика о необходимости производства таких работ. Любые соглашения Сторон по вопросам необходимости проведения дополнительных работ должны быть оформлены в письменном виде.

4.2.13. Бережно относиться к имуществу Заказчика и имуществу третьих лиц, находящихся на объекте, со стороны Исполнителя.

4.2.14. Незамедлительно уведомить представителя Заказчика о любом происшествии на Объекте, в том числе повреждений или гибели имущества, гибели или увечья персонала и принимаемых мер по скорейшему устранению последствий происшествия.

Заказчик не несет ответственности в отношении выплаты, установленной законом компенсации за причиненный ущерб, несчастный случай, травму или гибель рабочего, или иного лица, нанятого для выполнения Работ Исполнителем, за исключением случаев, возникших вследствие неправомерных действий или упущений Заказчика.

4.2.15. Обеспечить ответственного представителя на случай возникновения на Объекте нештатных ситуаций средствами связи, адресами и телефонами аварийных и медицинских служб, средствами первой помощи, средствами индивидуальной защиты.

4.2.16. В случае выполнения части работ с привлечением третьих лиц, Исполнитель обязуется согласовать привлечение третьих лиц с Заказчиком не менее, чем за 5 рабочих дней до начала выполнения работ. Передача Исполнителем полного объема работ по настоящему договору на выполнение третьим лицам запрещена.

4.2.17. Нести риск случайной гибели или случайного повреждения результата Работ, материалов и оборудования до даты подписания окончательного Акта сдачи-приемки выполненных работ по Договору, если риск случайной гибели или случайного повреждения произошел по вине Исполнителя.

4.2.18. Обеспечить выполнение свои персоналом требований «Регламента организации безопасного проведения работ подрядными организациями на территории Петербургского филиала АО «ЦЕМРОС» (Приложение №5 к настоящему Договору).

4.2.19. Назначить ответственное лицо за ведение работ по договору и своевременно оповещать Заказчика о смене ответственного лица, изменении контактных телефонов и изменении сотрудников, обслуживающих оборудование Заказчика.

**Контактные лица от Исполнителя:**

1. **ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ**

5.1. Заказчик назначает на объекте своего представителя, который от имени Заказчика совместно с Исполнителем оформляет акты на выполненные работы, осуществляет технический и авторский контроль за выполнением работ.

5.2. Исполнитель самостоятельно организует производство работ.

1. **ТЕХНИЧЕСКИЙ НАДЗОР ЗА ПРОИЗВОДСТВОМ РАБОТ**

6.1. Заказчик осуществляет контроль и надзор за ходом и качеством выполняемых Работ.

6.2. Заказчик вправе привлекать для надзора и контроля за качеством отдельных видов Работ сторонних специалистов, в том числе физических и юридических лиц, имеющих лицен­зию на данный вид деятельности, предварительно уведомив об этом Исполнителя.

6.3. Заказчик вправе принимать участие (присутствовать) при проведении испытаний, и Исполнитель информирует его о проведении таких испытаний не позднее, чем за 24 (Двадцать четыре) часа до начала их проведения.

6.4. Одобрение (подтверждение) Заказчиком качества выполненных Работ в Техническом отчете, приемка и/или оплата выполненных Работ не являются надлежащим подтверждением объема и/или качества выполненных Работ (кроме итоговой приемки по завершении выполнения всех Работ), и не освобождает Исполнителя от предусмотренной Договором и законодательством Российской Федерации ответственности за качество используемых Материалов и квалифицированное выполнение Работ в полном соответствии с переданной ему Технической документацией.

1. **ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ РАБОТ**

7.1. Объем фактически выполненных Работ фиксируется Исполнителем в Техническом Акте.

7.2. Датой приемки Работ Заказчиком по Договору считается дата подписания Сторонами Акта о приемке выполненных работ и счет (счет-фактура).

7.3. Заказчик в течение 7 (семи) рабочих дней обязан принять Работы и подписать Акт выполненных работ, либо, в случае обнаружения несоответствия результата выполненных Работ условиям Договора, представить Исполнителю письменный мотивированный отказ от приемки работ и подписания Акта рабочей комиссии с указанием, обнаруженных при приемке недостатков и сроков их исправления.

7.4. В случае несогласия Исполнителя с данными, содержащимися в мотивированном отказе, Сторонами создается комиссия, которая составляет Акт о выявленных недостатках с перечнем необходимых доработок, сроков их выполнения и сдачи выполненных Работ. Устранение отмеченных в акте замечаний работ, допущенных Исполнителем, производится Исполнителем за свой счет, в сроки, указанные Заказчиком.

7.5. В случае просрочки исправления обнаруженных недостатков Заказчик вправе потребовать от Исполнителя уплаты неустойки, как за просрочку выполнения работ.

7.6. В случае отказа Исполнителя от устранения замечаний по выполненным им работам либо не устранения Исполнителем замечаний в разумный срок Заказчик вправе устранить их своими силами, либо поручить это третьим лицам и взыскать с Исполнителя понесенные, в связи с этим убытки.

7.7. После подписания окончательного Акта выполненных работ, Исполнитель передает Заказчику всю отчетную документацию по техническому обслуживанию, в том числе Технический отчет, фотоотчеты, сертификаты, инструкции по эксплуатации.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон обязательств по Договору виновная сторона несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.2. Сторона, нарушившая свои обязательства по Договору, должна устранить эти нарушения в возможно короткий срок.

8.3. Исполнитель заверяет и гарантирует, что:

а) зарегистрирован в ЕГРЮЛ надлежащим образом;

б) его Исполнительный орган находится и осуществляет функции управления по месту регистрации юридического лица, и в нем нет дисквалифицированных лиц;

в) располагает персоналом, имуществом и материальными ресурсами, необходимыми для выполнения своих обязательств по договору;

г) ведет бухгалтерский учет и составляет бухгалтерскую отчетность в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами по бухгалтерскому учету, представляет годовую бухгалтерскую отчетность в налоговый орган;

д) ведет налоговый учет и составляет налоговую отчетность в соответствии с законодательством Российской Федерации и в полном объеме представляет налоговую отчетность в налоговые органы;

е) не допускает искажения сведений о фактах хозяйственной жизни (совокупности таких фактов) и объектах налогообложения в первичных документах, бухгалтерском и налоговом учете, в бухгалтерской и налоговой отчетности;

ж) своевременно и в полном объеме уплачивает налоги, сборы и страховые взносы;

з) отражает в налоговой отчетности по НДС все суммы НДС, предъявленные Заказчику;

и) лица, подписывающие от его имени первичные документы и счета-фактуры, имеют на это все необходимые полномочия и доверенности;

к) привлекаемые Исполнителем для исполнения обязательств третьи лица (включая субпоставщиков) полностью исполняют свои обязательства собственными силами и средствами для чего обладают достаточными имущественными и трудовыми ресурсами;

л) привлекаемые Исполнителем для исполнения настоящего Договора третьи лица являются добросовестными и соблюдают требования законодательства в части ведения налогового учёта, полноты, точности и достоверности отражения в учёте операций, обусловленных хозяйственными взаимоотношениями с Исполнителем.

м) по операциям с участием Исполнителя, а также третьих лиц (включая субподрядчиков), привлеченных Исполнителем к исполнению обязательств по настоящему договору, не имеется и не будет иметься признаков несформированного источника по цепочке поставщиков товаров (работ, услуг) для принятия к вычету сумм НДС.

8.4. Если Исполнитель нарушит заверения и гарантии (любую одну, несколько или все вместе), указанные в пункте 8.3 настоящего Договора, то Исполнитель обязуется возместить Заказчику убытки/имущественные потери, которые последний понес вследствие таких нарушений, в том числе, но, не ограничиваясь:

- уплаченные или подлежащие уплате Заказчиком суммы налогов, в возмещении (уменьшении) которых ему было отказано, суммы, уплаченных или подлежащих уплате вследствие непризнания для целей налогообложения расходов (налоговых вычетов) по операциям, вытекающим из настоящего Договора, суммы, соответствующих пени и штрафов. В размер имущественных потерь также включается сумма налога на прибыль организаций, приходящаяся на уменьшаемый размер убытка Заказчика, вследствие непризнания для целей налогообложения расходов по операциям, вытекающим из настоящего Договора.

- Суммы претензий, предъявленных Заказчику третьими лицами, купившими у Заказчика товары (работы, услуги), имущественные права, являющиеся предметом настоящего Договора, требований к Заказчику о возмещении убытков в виде начисленных по решению налогового органа налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, а также возникших из-за отказа в возможности признать расходы для целей налогообложения прибыли или включить НДС в состав налоговых вычетов.

8.5. Исполнитель в соответствии со ст. 406.1. Гражданского кодекса Российской Федерации, возмещает Заказчику все имущественные потери Заказчика, возникшие в случаях, указанных в пункте 8.4 настоящего Договора и определенные решением налогового органа или актом налоговой проверки. При этом факт оспаривания или не оспаривания налоговых доначислений в налоговом органе, в том числе вышестоящем, или в суде, а также факт оспаривания или не оспаривания в суде претензий третьих лиц не влияет на обязанность Исполнителя возместить имущественные потери.

8.6. За нарушение сроков выполнения Работ (включая начальные и/или конечные сроки выполнения Работ/этапов Работ), Заказчик вправе потребовать от Исполнителя уплаты неустойки в размере 0,03 % от стоимости Работ по Договору за каждый день просрочки, но не более 10 % от общей стоимости Работ за месяц проведения работ.

8.7. В случае нарушения сроков оплаты Исполнитель вправе требовать от Заказчика уплаты пени в размере 0,03% от неоплаченной суммы, за каждый день просрочки платежа, но не более 10% (десяти процентов) цены работ по настоящему Договору.

8.8. Работы, выполненные Исполнителем с отклонениями от Договора и иной технической документации Заказчика, строительных норм и правил, а также условий Договора, не подлежат оплате до устранения Исполнителем обнаруженных недостатков.

8.9. Исполнитель несет ответственность, в том числе материальную, за невыполнение требований пп.4.2.6., пп.4.2.14 настоящего договора, других требований безопасности.

При нарушении Исполнителем требований безопасности, Заказчик имеет право остановить выполнение работ до момента устранения выявленных им нарушений со стороны Исполнителя.

В данном случае Исполнитель обязан возместить Заказчику убытки, понесенные последним в связи с приостановлением выполнения работ, при этом общие и промежуточные сроки выполнения работ, установленные в Договоре, должны быть соблюдены Исполнителем и продлению не подлежат.

Исполнитель не вправе привлекать представителей Заказчика для рассмотрения споров, возникших в результате неисполнения Исполнителем, его специалистами и работниками вышеуказанных требований.

8.10. Исполнитель несет ответственность за ненадлежащее качество используемых сил и средств (использование некачественного инвентаря, неподготовленных работников и т.д.). Исполнитель обязан предоставить квалифицированный персонал, имеющий допуски, удостоверения и т.п., необходимые в соответствии с Законодательством для выполнения работ.

8.11. В случае, если работы выполнены Исполнителем с отступлением от Проектов, переданных ему Заказчиком, либо с отступлением от действующих в РФ норм и правил, Исполнитель обязан осуществить демонтаж ненадлежащим образом смонтированного оборудования либо его частей и повторно, без дополнительной оплаты данных монтажных работ Заказчиком, выполнить работы в строгом соответствии с, нормами и правилами, действующими в РФ.

8.12. Исполнитель несет материальную ответственность за неисполнение пп. 4.2.14. Договора и обязан возместить Заказчику или третьим лицам, чье имущество было уничтожено или повреждено, все понесенные указанными лицами убытки.

8.13. Исполнитель несет ответственность за нарушение на территории Петербургского филиала АО «ЦЕМРОС» своим персоналом и работниками субподрядных организаций (независимо от занимаемой должности) установленного режима и требований безопасности, в размере штрафных неустоек согласно раздела III «Перечень нарушений Требований по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима на территории Петербургского филиала АО «ЦЕМРОС» и санкций, установленных за их нарушение» Приложения №4 настоящего Договора

В подтверждение нарушений, указанных в разделе III Приложения №4 настоящего Договора, представитель Заказчика составляет акт о нарушении, который должен быть подписан представителем Заказчика и не менее чем двумя лицами, являющимися сотрудниками Заказчика или Исполнителя. При систематических нарушениях режима (три и более раза в год) Заказчик вправе досрочно отказаться от исполнения Договора без возмещения Исполнителю убытков, обусловленных досрочным прекращением договорных отношений.

8.14. В случае отказа Исполнителя от уборки территории Заказчика от принадлежащих Исполнителю временных сооружений, механизмов, материалов, оборудования и иного имущества, а также мусора после завершения Работ по Договору, Заказчик вправе потребовать от Исполнителя выплаты штрафа в размере 7% от общей стоимости Работ по Договору.

8.15. Исполнитель несет ответственность за нарушение требований «Регламента организации безопасного проведения работ подрядными организациями на территории Петербургского филиала АО «ЦЕМРОС» (Приложение №5 к настоящему Договору).

8.16. В случае невыполнения либо ненадлежащего выполнения Исполнителем обязательств, принятых в соответствии с пп.4.2.6., пп.4.2.14 настоящего Договора, Заказчик вправе приостановить выполнение работ Исполнителем до момента устранения Исполнителем соответствующих нарушений, а также во внесудебном порядке взыскать с Исполнителя все фактические убытки, понесенные в связи с этим Заказчиком, в том числе убытки в виде оплаченных Заказчиком штрафов за нарушение требований законодательства РФ.

8.17. В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) Исполнителем обязательств по Договору Заказчик имеет право не приступать к исполнению обязательств по Договору, а начатое исполнение приостановить в одностороннем порядке без применения к Заказчику каких – либо штрафных санкций на период просрочки, допущенной Исполнителем.

8.18. В соответствии со ст. 431.2 ГК РФ Исполнитель заявляет и гарантирует, что на момент заключения настоящего Договора:

a) Исполнитель и ни одно из аффилированных с Исполнителем лиц:

• не является лицом, в отношении которого введены Санкции, и/или которое включено в Санкционные списки и/или является каким-либо образом, связанным с лицом, включенным в Санкционные списки;

• не действует в интересах и/или по указанию какого-либо лица, в отношении которого введены Санкции, и/или которое включено в Санкционные списки;

b) Исполнитель заключает и/или исполняет настоящий Договор не с целью обхода каких-либо Санкций или ограничений.

В случае, если обстоятельства, указанные в настоящем пункте, наступят после заключения Сторонами настоящего Договора, Исполнитель обязуется незамедлительно письменно сообщить об этом Заказчику.

Стороны настоящим признают, что указанные в настоящем пункте заверения Исполнителя имеют существенное значение для Заказчика.

Заказчик вправе в одностороннем внесудебном порядке отказаться от дальнейшего исполнения Договора и потребовать от Исполнителя возмещения убытков в случаях, если Исполнитель при заключении настоящего Договора предоставил Заказчику недостоверные заверения об обстоятельствах либо не предоставил информацию о наступлении обстоятельств, указанных в настоящем пункте, а также в случае наступления обстоятельств, указанных в настоящем пункте после заключения настоящего Договора (но в этом, последнем случае, без возмещения убытков, если Исполнитель незамедлительно письменно проинформировал Заказчика о наступлении соответствующих обстоятельств).

Для целей настоящего Договора:

Санкции - экономические мероприятия запретительного и ограничительного характера, которые используются одним участником международной торговли (государством, государственными объединениями и/или союзами и/или государственными (межгосударственными) учреждениями или государственными объединениями и/или союзами) по отношению к другому участнику (объекту Санкций) и могут касаться как государства в целом, так и отдельных граждан и/или юридических лиц, созданных и действующих по законодательству этого государства, либо товаров, произведенных на территории данного государства, для достижения конкретных целей, связанных с вопросами безопасности или внешней политики;

Санкционные списки - это списки находящихся под Санкциями физических и юридических лиц, объявленные публично и формируемые (на данный момент или в будущем) органами власти Российской Федерации, Организацией Объединенных Наций (ООН), Европейским союзом (ЕС), Соединенными Штатами Америки (США) или иными иностранными государствами, или международными организациями.

1. **ГАРАНТИИ КАЧЕСТВА ОБОРУДОВАНИЯ И ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ**

9.1. Гарантийный срок на результат выполненных работ составляют не менее 12 (двенадцать) месяцев, с момента подписания Акта выполненных работ.

9.2. Срок гарантии продлевается соответственно на время, в течение которого результаты выполненных работ не могли использоваться Заказчиком вследствие обнаружения Заказчиком недостатков в выполненных Работах, за исключением недостатков, возникших вследствие несоблюдения Заказчиком инструкций по обслуживанию (эксплуатации) и уходу.

9.3. Если в течение срока гарантии обнаружатся дефекты результата выполненных работ/оборудования или их несоответствие условиям Договора, то Исполнитель по требованию Заказчика за свой счет обязан, если Исполнитель не докажет, что дефект возник по причинам, не зависящим от Исполнителя, устранить обнаруженные дефекты путем исправления или замены дефектных частей в технически обоснованный и указанный Заказчиком разумный срок.

Заказчик при обнаружении дефектов результата выполненных работ или его несоответствие условиям Договора обязан не позднее чем в двухдневный срок посредством заказного письма известить Исполнителя о выявленных дефектах. Исполнитель обязан незамедлительно прислать своего представителя с целью выявления причин дефекта и определения виновной стороны.

По результатам этих действий стороны подписывают Акт несоответствия результата выполненных работ условиям Договора, в котором указывают причины выявленных дефектов, виновную сторону, способ, порядок и срок устранения выявленных дефектов.

В случае неявки представителей Исполнителя или отсутствия от него ответа в течение 15 (пятнадцати) дней с даты почтового направления официального письма об обнаружении дефекта, Заказчик составляет акт, с привлечением независимой экспертной организации, с последующим отнесением расходов на виновную сторону.

9.4. Сроки гарантии согласно п.п.9.1. Договора в отношении замененного оборудования их частей начинаются от даты их ввода в эксплуатацию. Течение гарантийного срока прерывается на все время, на протяжении которого объект не мог эксплуатироваться вследствие недостатков, за которые отвечает Исполнитель.

9.5. Если Исполнитель не устранит некачественно выполненные по его вине работы в течение разумного срока, установленного в предписании Заказчика, то Заказчику предоставляется право самостоятельно или с привлечением других лиц устранить такие недостатки работ с возмещением Исполнителем всех необходимых расходов и других убытков.

1. **КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

10.1. Исполнитель не вправе передавать готовую техническую документацию и Проекты, переданные ему Заказчиком (в том числе ее копии и/или дубликаты) третьим лицам, разглашать содержащиеся в них данные или иным образом распоряжаться проектной документацией без согласия Заказчика.

10.2. Стороны не вправе передавать третьим лицам сведенья, относящиеся к коммерческой или служебной тайне, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

10.3. Стороны пришли к соглашению, что любая информация по Договору, является коммерческой тайной согласно Федеральному закону «О коммерческой тайне» от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ, и может быть использована Сторонами исключительно в целях исполнения Договора. Передача такой информации в любых формах и способами физическим и/или юридическим третьим лицам запрещается без письменного согласия на это Стороны, в отношении которой предполагается раскрытие коммерческой тайны. Каждая из Сторон обязуется, что приложит все усилия для предотвращения несанкционированного раскрытия таких сведений действующими или бывшими руководителями, должностными лицами, работниками, представителями, иными лицами, имеющими доступ к такой информации.

10.4. В случае нарушения одной из сторон положений настоящего раздела Договора другая вправе потребовать с виновной стороны полного возмещения реального ущерба, причиненных вследствие несанкционированной передачи третьим лицам любой конфиденциальной информации, касающейся условий Договора и проектной документации.

10.5. Обязательства, оговоренные в настоящем разделе Договоре, будут оставаться в силе бессрочно, вне зависимости от прекращения действия Договора.

1. **ФОРС– МАЖОР**

11.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора в результате событий чрезвычайного характера, наступление которых Сторона, не исполнившая своих обязательств полностью или частично, не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами (форс-мажор).

11.2. При наступлении указанных в п. 11.1 Договора обстоятельств Сторона, для которой создалась невозможность исполнения ее обязательств по Договору, обязана в пятидневный срок известить о них в письменном виде другую Сторону с приложением соответствующих свидетельств, выданных компетентными органами соответствующей страны.

11.3. В случае если обстоятельства непреодолимой силы продолжаются более 2 месяцев, то любая сторона Договора вправе отказаться от исполнения Договора в одностороннем внесудебном порядке.

1. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Во всем остальном, что не предусмотрено Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

12.2. В случае увеличения объема работ после заключения Договора, сроки выполнения, стоимость и порядок оплаты дополнительных работ согласуются Сторонами дополнительно, о чем составляется отдельное соглашение, которое будет являться неотъемлемой частью Договора.

12.3. При возникновении споров в процессе исполнения Договора Стороны примут все меры для их урегулирования путем переговоров.

12.4. В случае, если разногласия не могут быть решены путем переговоров, они подлежат рассмотрению и разрешению в Арбитражный суд города Санкт-Петербурга и Ленинградской области в соответствии с территориальной подсудностью. Досудебный претензионный порядок урегулирования споров является для сторон обязательным. Срок рассмотрения и ответа на претензию составляет 30 (тридцать) календарных дней с момента почтового направления претензии стороне по адресу, указанному в реквизитах настоящего Договора.

12.5. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один – для Исполнителя, один – для Заказчика.

12.6. Все изменения и дополнения к Договору действительны лишь в случае, если они совершены в письменной форме, подписаны и скреплены печатями обеих Сторон. Договор не может рассматриваться и/или толковаться без учета содержания приложений к нему.

12.7. По соглашению Сторон настоящий Договор, все изменения и дополнения к настоящему договору оформленные по средствам факсимильной связи, электронной почты и иных средств связи, считаются действующими и приобретают юридическую силу с момента их подписания уполномоченными лицами. Стороны обязаны обменяться оригиналами всех относящихся к исполнению настоящего договора документов в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента их подписания.

12.8. После подписания Договора все предшествующие переговоры и переписка теряют силу.

12.9. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного выполнения Сторонами всех принятых по нему обязательств.

12.10. Ни одна из Сторон не вправе без письменного согласия другой Стороны передавать свои права и обязанности по Договору третьим лицам.

Одностороннее изменение Договора или односторонний отказ от Договора недопустимы, за исключением случаев, предусмотренных законом или Договором

12.11. Стороны договорились о том, что передача прав и/или обязанностей Исполнителя по договору третьим лицам не допускается без предварительного письменного согласия Заказчика. В случае, если Исполнитель передал свои права и/или обязанности по договору третьим лицам без письменного согласия Заказчика, Исполнитель обязан по письменному требованию Заказчика уплатить последнему штраф в размере 20 % от суммы переданных прав и/или обязанностей, а также возместить убытки сверх суммы штрафа, возникшие в связи с такой передачей.

1. **ПРИЛОЖЕНИЯ**

13.1. Приложение №1 Акт дефекации системы автоматического контроля загазованности на объектах Петербургского филиала АО «ЦЕМРОС» г. Сланцы

13.2. Приложение №2 Техническое задание на оказание услуг по монтажу, демонтажу, передачи в поверку сигнализаторов загазованности и их наладки, установленных на объектах Петербургского филиала АО «ЦЕМРОС».

13.3. Приложение №3 Соглашение об использовании ЭДО.

13.4. Приложение №4 Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме Петербургского филиала АО «ЦЕМРОС».

13.5. Приложение №5 Регламент организации безопасного проведения работ подрядными организациями на территории Петербургского филиала АО «ЦЕМРОС».

1. **РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК** | **ИСПОЛНИТЕЛЬ** |
| **АО «ЦЕМРОС»**  Юридический адрес: 121357, г. Москва, вн. тер. г. муниципальный округ Можайский, ул. Верейская, д.29, стр.34, этаж 5, помещ. I, ком.4.  ИНН 7708117908, КПП 773101001  Фактический адрес: Петербургский филиал АО «ЦЕМРОС» (Грузополучатель):  188561, Россия, Ленинградская обл., М. Р-Н Сланцевский, Г. П. Сланцевское., Г. Сланцы, УЛ. Ломоносова, Д. 25А  КПП филиала 470743001  ОКПО филиала 50511088  Банковские реквизиты:  р/с № 40702810901360000460  Ингосстрах Банк (акционерное общество) г. Москва  к/с 30101810845250000148  БИК 044525148  тел. +7 (812) 960-11-00 | **ООО «»**  Юридический адрес:  Фактический адрес:  ИНН , КПП  Банковские реквизиты:  р/с №  к/с  БИК  тел.  e-mail: |
| Директор  Петербургского филиала  АО «ЦЕМРОС»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Кострыгин  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г. | Директор  ООО «»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г. |

Приложение №1

к Договору №

от

**Перечень газоанализаторов**

**системы загазованности на объектах Петербургского филиала**

**АО «ЦЕМРОС» г. Сланцы**

1. **Объект 903 ГРПБ (Высота 2,0м)**
   1. Газоанализатор (базовый контроллер) БПС-21М 4канала -1шт.
   2. Датчик-сигнализатор ДАТ-М СН4 - 2шт.
   3. Датчик-сигнализатор ДАХ-М СО - 2шт.

**Всего: Газоанализатор (базовый контроллер) -1шт., датчиков -4шт**.

1. **Объект 910 (Котельная) (Высота более 2м)**
   1. Газоанализатор (базовый контроллер) Хоббит-Т-СО-СН №1006148 - 1шт.

Датчик СО -1шт.

Датчик СН4 – 1шт.

**Всего: Газоанализатор (базовый контроллер) -1шт., датчиков -2шт.**

1. **ГОК (Высота 2,0м)**
   1. Датчик - газоанализатор САКЗ МК СЗ-2-2В №308954
   2. Датчик - газоанализатор САКЗ МК СЗ-1-Г №307974

**Всего: Датчиков -2шт.**

1. **Объект 131** **Участок хранения чёрной золы, известняка и глины (Высота более 22м)**
   1. Газоанализатор (базовый контроллер) ЭССА 12СН4 №12667(07) - 1 шт.

Датчик СН4 - 12 шт.

* 1. Газоанализатор (базовый контроллер) ЭССА 16СН4 №12665(07) – 1 шт.

Датчик СН4 -16 шт.

* 1. Газоанализатор (базовый контроллер) ЭССА 12СО №18670(08) – 1 шт.

Датчик СО - 12 шт.

* 1. Газоанализатор (базовый контроллер) ЭССА 16СО №12669(08) – 1 шт.

Датчик СО -16 шт.

**Всего: Газоанализатор (базовый контроллер) -4шт., датчиков -56шт.**

1. **Объект 134** **Участок хранения известняка «Дубоём» и глины. (Высота более 22м)**
   1. Газоанализатор (базовый контроллер) ЭССА 12СН4 №12666(07) - 1 шт

Датчик СН4 - 12 шт.

* 1. Газоанализатор (базовый контроллер) ЭССА 16СН4 №12664(07) - 1 шт.

Датчик СН4 -16 шт.

* 1. Газоанализатор (базовый контроллер) ЭССА 12СО №12671 - 1 шт.

Датчик СО - 12 шт.

* 1. Газоанализатор (базовый контроллер) ЭССА 16СО №12668(08) - 1шт.

Датчик СО -16 шт.

**Всего: Газоанализатор (базовый контроллер) -4шт., датчиков -56шт.**

1. **Участок сырьевой мельницы Объект 321 (Высота более 2,0м)**
   1. Газоанализатор (базовый контроллер) Хоббит-Т-2СО-СН4 №1010232 - 1шт.

Датчик СО - 2 шт.

Датчик СН4 - 1 шт.

**Всего: Газоанализатор (базовый контроллер) -1шт., датчиков -3шт.**

1. **Объект 431. Печь (Высота более 4,0м)**
   1. Газоанализатор (базовый контроллер) Хоббит-Т-2СО-3СН4 №1010233 – 1 шт.

Датчик СО - 2 шт.

Датчик СН4 - 3 шт.

**Всего: Газоанализатор (базовый контроллер) -1шт., датчиков -5шт.**

1. **Объект 531 Первая цементная мельница (Высота 2м)**
   1. Газоанализатор (базовый контроллер) Хоббит-Т-СО-СН4 №1304133 - 1шт.

Датчик СО - 1шт.

Датчик СН4 - 1шт**.**

**Всего: Газоанализатор (базовый контроллер) -1шт., датчиков -2шт.**

1. **Объект 532 Вторая цементная мельница (Высота 2м)**
   1. Газоанализатор (базовый контроллер) Хоббит-Т-СО-СН4 №1204009 - 1шт.

Датчик СО - 1шт.

Датчик СН4 - 1шт**.**

**Всего: Газоанализатор (базовый контроллер) -1шт., датчиков -9шт.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование СИ | Кол-во СИ подлежащих демонтажу/монтажу, наладке, шт | Кол-во СИ/каналов подлежащих поверке, шт |
| Датчик | 146 | 146 |
| Базовый контроллер | 16 |

|  |  |
| --- | --- |
| От лица Заказчика | От лица Исполнителя |
| Директор  Петербургского филиала  АО «ЦЕМРОС» | Директор  ООО «» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Кострыгин  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

Приложение №2

к Договору №

от

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на оказание услуг по монтажу, демонтажу, организация поверки газоанализаторов системы загазованности и их наладки, установленных на объектах**

**Петербургского филиала АО «ЦЕМРОС»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Перечень основных данных и требований** | **Основные данные и требования** |
| 1. | Предмет договора | Выполнение работ по монтажу, демонтажу, организации поверки газоанализаторов системы загазованности и их наладки, установленных на объектах Петербургского филиала АО «ЦЕМРОС». |
| 2. | Требования, предъявляемые к предмету закупки | |
| 2.1 | Наименование, основные характеристики и объемы выполняемых работ | Монтаж, демонтаж, организация поверки газоанализаторов системы загазованности и их наладки, установленных на объектах Петербургского филиала АО «ЦЕМРОС» (Приложение №1):  - подготовка к работам, допуск к объектам осуществляется согласно с Заказчиком;  - демонтаж оборудования, согласно перечню (Приложение №1);  - передача оборудования, согласно перечню (Приложение №1) в аккредитованную организацию на поверку оборудования, с документальным подтверждением проведения поверки: свидетельством о поверке, и (или) записью в паспорте (формуляре), заверяемой подписью поверителя и знаком поверки (поверительным клеймом);  - подача сведений о результатах проведения поверки в Систему Аршин.  - после проведения поверки Исполнитель устанавливает оборудование на штатные места и передает Заказчику сертификаты о поверке.  - наладка поверенного оборудования;  После проведенных работ составляется акт приема передачи оказанных услуг, с гарантией работоспособности оборудования не менее 12 месяцев. |
| 2.2 | Квалификационные требования к подрядчику, характеристики выполняемых работ | - Опыт выполнения работ, указанных в п. 2.1 настоящего Технического задания, не менее 5 лет;  - Наличие всех необходимых свидетельств, аккредитаций, допусков и аттестаций в соответствии с действующим законодательством, позволяющих выполнять работы, указанных в п. 2.1 настоящего Технического задания.  - Использование при выполнении работ собственного инструмента и оборудования.  - По завершении работ по поверке средств измерения, Подрядчик подает сведения о результатах поверки средств измерений (в целях подтверждения поверки), в Федеральный информационный фонд по обеспечению единства измерений (Систему Аршин) и предоставлять паспорт или свидетельство о поверки (калибровке) с отметкой о проведении услуг(поверке).  - По завершении работ Подрядчик предоставляет Акт сдачи-приемки выполненных работ и Счет-фактуру. |
| 3. | Место, условия и сроки выполнения работ | |
| 3.1 | Место проведения работ | Петербургский филиал АО «ЦЕМРОС», 188572, Ленинградская область, Сланцевский район, Выскатское сельское поселение, цементный завод |
| 3.2 | Условия производства работ | [Федеральный закон от 26.06.2008 N 102-ФЗ (ред. от 11.06.2021) "Об обеспечении единства измерений"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_77904/) |
| 3.3 | Сроки выполнения работ | Декабрь 2024 – Февраль 2025 |
| 4. | Требования к сроку гарантийного периода | * Гарантийный срок на выполненные Подрядчиком Работы составляет 12 (двенадцать) календарных месяцев и действует на весь межповерочный интервал с момента подписания Сторонами Акта сдачи-приемки выполненных работ. * Если в течение гарантийного срока выявится, что результаты выполненных работ имеют недостатки, которые являются следствием ненадлежащего выполнения Подрядчиком, принятых на себя обязательств, то Стороны в течение 5(пяти) дней с момента обнаружения таких недостатков составят Акт о выявленных недостатках с перечнем необходимых доработок, сроков их выполнения и сдачи выполненных Работ. * Срок гарантии продлевается соответственно на время, в течение которого Подрядчик будет устранять обнаружившиеся недостатки работ, за исключением недостатков, возникших вследствие несоблюдения Заказчиком инструкций по обслуживанию (эксплуатации) и уходу. |
| 5. | Документация, предоставляемая Заказчиком | Паспорта оборудования и свидетельства о предыдущих поверках. |
| 6. | Контроль выполнения договора, ответственное лицо | Ведущий инженер-энергетик: Камышев С.В.  моб.: + 7 (921) 768 25 18  e-mail: [Kamyshev@cemros.ru](mailto:Kamyshev@cemros.ru) |

|  |  |
| --- | --- |
| От лица Заказчика | От лица Исполнителя |
| Директор  Петербургского филиала  АО «ЦЕМРОС» | Директор  ООО «» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Кострыгин  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

Приложение №3

к Договору №

от

**Соглашение об использовании ЭДО**

г. Сланцы «»2024г.

1. Стороны соглашаются использовать в отношениях между Сторонами, связанных с поставкой Услуг Исполнителем Заказчику по всем, заключенным между ними, договорам услуг (подряда), электронный документооборот (далее – «ЭДО») и квалифицированную электронную подпись. Стороны признают, что документы, надлежащим образом переданные с помощью ЭДО и подписанные квалифицированной электронной подписью уполномоченными представителями Сторон, имеют равную юридическую силу с документами на бумажном носителе, подписанными уполномоченным представителями и заверенными оттисками печатей Сторон (независимо от того существуют такие документы на бумажных носителях или нет). ЭДО осуществляется в порядке и на условиях, указанных ниже:

1.1. Стороны согласовали использование ЭДО для счетов-фактур (в т.ч. исправительных и корректировочных), товарных накладных (ТОРГ-12) и актов выполненных работ, а также писем, непосредственно связанных с указанными документами (таких, как возражения, указанные в п. 1.4 Соглашения об ЭДО). Использование ЭДО для иных документов допускается только по соглашению обеих Сторон.

При использовании ЭДО Стороны обязаны соблюдать порядок, установленный действующими нормативными актами РФ, включая все требования к формату электронного документа (если такой формат установлен).

1.2. В целях осуществления ЭДО каждая Сторона обязана обеспечить соответствующие программно-аппаратные и иные возможности на период действия настоящего соглашения для направления/получения/подписания документов с помощью ЭДО, включая установление отношений хотя бы с одним Оператором ЭДО (полный перечень Операторов ЭДО указан на интернет-портале Федеральной налоговой службы Российской Федерации http://nalog.ru/otchet/el\_vid/el\_schet/reestr\_edo/) и наличие программно-аппаратных средств для выполнения квалифицированной электронной подписи (включая наличие сертификата ключа проверки электронной подписи).

1.3. Исполнитель направляет Заказчику с помощью ЭДО счета-фактуры в сроки, установленные законодательством и товарные накладные (ТОРГ-12) в разумные сроки, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента окончания месяца, в котором была осуществлена поставка Услуг.

1.4. Заказчик обязан в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения актов выполненных работ подписать их и направить Исполнителю с помощью ЭДО, или представить мотивированные возражения, которые также направляются Исполнителю с помощью ЭДО. Если Заказчик не представил мотивированных возражений в отношении актов выполненных работ и/или счета-фактуры в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения документа, считается, что он подтвердил факт поставленных услуг, объем услуг, если только Заказчик не докажет, что при оформлении счета-фактуры и/или актов выполненных работ Исполнитель действовал заведомо недобросовестно.

1.5. Действия Исполнителя по выставлению счетов-фактур и/или актов выполненных работ считаются недобросовестными, если при их оформлении Исполнитель знал или должен был знать о том, что факт поставки Услуг, отраженный в счете-фактуре, в действительности не имел места (при этом отклонение фактического количества/качества Услуг от указанных в актах выполненных работ /счетах-фактурах для целей определения добросовестности действий Исполнителя не принимается во внимание).

1.6. Если в документах, направленных Заказчику с помощью ЭДО, одной из Сторон выявлена ошибка, документы подлежат корректировке в порядке, установленном действующим законодательством. Заказчик, обнаруживший ошибки в документах, сообщает о таких ошибках Исполнителю в порядке и сроки, установленные п. 1.4 настоящего Соглашения об ЭДО. Исполнитель обязан внести в документы исправления и направить их Заказчику в течение 5 рабочих дней с момента, когда Исполнителю стало известно об ошибках (в связи с обращением Заказчика или в связи с самостоятельным выявлением ошибок). Корректирующие документы рассматриваются Заказчиком в том же порядке, что и первоначальные.

1.7. Сторона не несет ответственности за задержки при направлении и/или доставке документов, если такие задержки возникли по причинам, не связанным с действиями и/или бездействием этой Стороны (например, по вине Оператора ЭДО).

1.8. Положения договора/договоров поставки Услуг (Подряда), регулирующие документооборот на бумажных носителях, применяются к ЭДО в части, не противоречащей положениям настоящего Соглашения об ЭДО и существу отношений по ЭДО.

1.9. Ничто в настоящем Соглашении об ЭДО не может рассматриваться в качестве запрета традиционного (бумажного) документооборота и/или лишения или умаления юридического значения каких-либо документов, надлежащим образом оформленных на бумажных носителях.

2. Положения договоров поставки Услуг (Подряда) Исполнителем Заказчику, заключенные между Сторонами применяются и толкуются Сторонами с учетом положений настоящего Соглашения об ЭДО.

3. Настоящее Соглашение об ЭДО составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

4. Настоящее Соглашение об ЭДО вступает в силу с даты подписания и действует до 31.12.2024. Настоящее Соглашение об ЭДО продляется каждый раз на 1 (один) год, если ни одна из Сторон письменно не заявит о желании прекратить действие Соглашения не позднее, чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия Соглашения об ЭДО. Количество таких пролонгаций не ограничено.

|  |  |
| --- | --- |
| От лица Заказчика | От лица Исполнителя |
| Директор  Петербургского филиала  АО «ЦЕМРОС» | Директор  ООО «» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Кострыгин  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

Приложение №4

к Договору №

от

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропускном и внутриобъектовом режиме Петербургского филиала АО «ЦЕМРОС»**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

1. Общие положения 2

**I. Пропускной режим**

2. Порядок осуществления прохода на территорию Общества 3

3. Постоянный электронный пропуск установленного образца 3

4. Контроль и учет рабочего времени сотрудников на основании информации СКУД 4

5. Разовый пропуск установленного образца 5

6. Временный электронный пропуск установленного образца 5

7. Гостевой электронный пропуск установленного образца 6

8. Порядок въезд и выезд автотранспорта 6

9. Порядок ввоза, вывоза товарно-материальных ценностей 7

10. Особые положения 8

**II. Внутриобъектовый режим**

11. Порядок организации курения на территории предприятия, разведения огня и проведения

газосварочных работ 9

12. Порядок получения и сдачи помещений и ключей от них под охрану 9

13. Порядок вскрытия помещений сотрудниками ЧОП в чрезвычайных ситуациях 10

14. Порядок допуска уборщиц для уборки кабинетов и служебных помещений 10

15. Порядок действий сотрудников предприятия при обнаружении подозрительных предметов

и посторонних лиц 10

16. Порядок проведения работ в охранной зоне 10

**III. ПЕРЕЧЕНЬ нарушений Требований по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима на территории Петербургского филиала АО «ЦЕМРОС» и санкций, установленных за их нарушение 11**

Приложение №1 Карточка приема Работника 12

Приложение №2 Служебная записка 13

Приложение №3 Служебная записка 14

Приложение №4 Бланк письма 15

Приложение №5 Бланк объяснения 16

Приложение №6 Регистрационный лист 17

Приложение №7 Акт о выявленном нарушении (пропускного и внутриобъектового режимов) 18

Приложение №8 Акт вскрытия помещения 20

Приложение №9 Акт приема-передачи ТМЦ 21

Приложение №10 Образцы пропусков 22

**1.Общие положения**

* 1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Петербургский филиал АО «ЦЕМРОС» (далее по тексту Положение) устанав­ливает правила и перечень мероприятий, обеспечивающих пропускной и внутриобъектовый режим на территории Петербургский филиал АО «ЦЕМРОС» (далее по тексту Общества). Действие Положения распространяется на все предприятия и организации, расположен­ные и/или оказывающие услуги на территории Общества.
  2. Подразделения Общества, находящиеся на территории, арендованной у других предприятий, подчиняются Положениям о пропускном режиме предприятий, на которых расположены.
  3. Ответственность за обеспечение установленного внутриобъектового режима и за сохранность материальных ценностей возлагается на руководителей подразделений Общества в пределах их компетенции, руководителей предпри­ятий и организаций, работающих на территории Общества на основании заклю­ченных договоров.
  4. Работники Петербургский филиал АО «ЦЕМРОС» и других организаций, находящихся на территории Общества, а также лица, прибывшие в командировку, временно работающие на территории Общества, обязаны знать и соблюдать порядок и правила пропускного и внутриобъектового режима, установленные настоящим Положением. Лица, нарушившие ус­тановленные настоящим Положением порядок и правила, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Общества (далее по тексту ЛНА).
  5. Выписки из настоящего Положения вывешиваются для информации на контрольно-пропускном пункте (далее по тексту КПП).
  6. Организация мероприятий по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителя Департамента по защите ресурсов (далее по тексту ДЗР), руководителей структурных подразделений.
  7. Сотрудник Охранного Предприятия (далее по тексту ОП) осуществляет свои полномочия на основании требований законодательных актов Российской Федерации, Договора об оказании охранных услуг, Устава предприятия и других нормативных документов, определяющих производственную деятельность.
  8. Сотрудник ОП имеет право/обязан:
     1. осуществлять допуск персонала, контрагентов, посетителей предприятия по пропускам Общества;
     2. знать образцы документов, дающих право прохода (проезда) на территорию Общества, вывоза (выноса) материальных ценностей;
     3. знать особенности Объекта, неотлучно находиться на рабочем месте, следить за происходящим на территории Общества;
     4. осуществлять досмотр входящих (выходящих) лиц, автотранспорта, используя спецсредства: металлодетекторы, досмотровые зеркала и т.д.;
     5. проводить экспресс тестирование на наличие следов употребления алкоголя, используя алкотестеры;
     6. пресекать попытки противоправных действий: хищение, проникновение на территорию Объекта посторонних лиц, лиц в алкогольном или наркотическом опьянении и т.п., в случае выявления задерживать и передавать сотрудникам правоохранительных органов;
     7. выполнять другие действия, направленные на соблюдение интересов Общества, в рамках законодательства РФ и ЛНА Общества.
  9. Требования Руководителя ДЗР Петербургский филиал АО «ЦЕМРОС», специалистов ДЗР Петербургский филиал АО «ЦЕМРОС», сотрудников ОП в части, касающейся выполнения требований настоящего По­ложения, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на территории Петербургский филиал АО «ЦЕМРОС».
  10. Сотрудникам ОП предоставляется право требовать предъявление пропуска у лиц, находящихся на территории Общества, проводить личный досмотр, знакомиться с содержимым сумок, портфелей и других выносимых/вносимых с/на территорию предприятия вещей и предъявляемых их владельцами с целью предотвращения случаев проноса через КПП Общества за­прещенных к проносу предметов, а также досматривать автомашины, подвижной же­лезнодорожный состав и тепловозы. Проводить тестирование с помощью алкотестера, как на КПП, так и на всей территории Общества. Сотрудникам ОП для осуществления своей деятельности разрешается использовать досмотровые спецсредства.

1. **Пропускной режим**
2. **Порядок осуществления прохода на территорию Общества**
   1. Пропускной режим на предприятии устанавливается в целях исключения бесконтрольного проезда транспорта, прохода и нахождения лиц на территории Общества, вывоза, выноса, ввоза и вноса материальных ценностей, а также для контроля и учета использования сотрудниками Общества и подрядных организаций рабочего времени.
   2. Проход сотрудников на производственную площадку Петербургский филиал АО «ЦЕМРОС» по постоянным электронным пропускам и сотрудников предприятий и организаций, работающих по договору, по временным электронным или разовым (на бумажном носителе) пропускам, осуществляется только через турникеты центрального КПП (объект 809.1). Проход через иные пропускные пункты (объект 807.1 и расположенный в непосредственной близости от объекта 810.1), разрешен только если это санкционировано сотрудниками ДЗР.
   3. Проход сотрудников в карьеры (Дубоем и Большие Поля) Петербургский филиал АО «ЦЕМРОС» по постоянным электронным пропускам осуществляется беспрепятственно, а сотрудников предприятий и организаций, работающих по договору, осуществляется по согласованию сотрудниками ДЗР.
   4. Проход на территорию завода посетителей, сотрудников других пред­приятий и организаций допускается на основании заявок от руководителей подразделе­ний Петербургский филиал АО «ЦЕМРОС» к которым они направляются, по гостевым пропускам, после согласования с ДЗР.
   5. По гостевым пропускам также осуществляется проход в Отдел управления персоналом соискателей на работу в Обществе.
   6. Допуск сотрудников (работающих по пятидневной рабочей неделе) Петербургский филиал АО «ЦЕМРОС» на территорию предприятия в выходные и праздничные дни, а также во внерабочее время осуществляется на основании раз­решений на привлечение к сверхурочным работам или работам в выходной и нера­бочий праздничный день, подписанных директором, либо руководителем структурного подразделения сотрудника после согласования с ДЗР.
   7. На территории Общества устанавливаются пять видов пропусков: постоянные электронные (для сотрудников Петербургский филиал АО «ЦЕМРОС»), временные электронные (на срок не более 1 месяца с возможностью продления на основании заявок ответственных лиц Общества), гостевые электронные (для посетителей, сроком не более 1 рабочей смены с 08:00 до 17:00) и разовые (на бумажном носителе, сроком действия не более 1 суток), а также пропуск на транспортное средство, выполненный на бумажном носителе **(виды пропусков указаны в Приложении №10 к настоящему Положению)**.
   8. Пропуск для работников, не являющихся сотрудниками Петербургский филиал АО «ЦЕМРОС», является единственным документом, дающим право прохода, проезда и пре­бывания на территории предприятия и в его подразделениях.
   9. Передача пропуска (любого вида) для прохода/проезда на территорию Общества другому лицу или его подделка яв­ляются грубым нарушением пропускного режима и Правил внутреннего трудового распорядка (далее по тексту ПВТР). В отношении не сотрудников Общества, совершивших данные деяния, принимается решение об изъятии у них пропуска, получении письменного объяснения, составлении Акта о выявленном нарушении **(здесь и далее по тексту согласно Приложения №7 к настоящему Положению)** и выдворении с терри­тории Общества, а в случае нарушения, допущенного работником Общества, он обязан предоставить объяснение в письменной форме **(здесь и далее по тексту все объяснения даются согласно Приложения №5 к настоящему Положению)**. К такому сотруднику может быть применено дисциплинарное взыскание.
   10. Все виды пропусков являются собственностью Общества.
3. **Постоянный электронный пропуск установленного образца.**
   1. Постоянный пропуск выдается лицам, принятым в Петербургский филиал АО «ЦЕМРОС» по бессрочному трудовому договору, либо по срочному трудовому договору, после прохождения вводного инструктажа по охране труда.
   2. Пропуск установленного образца состоит из двух частей. В одной части (наклейка) имеются сведения о владельце пропуска (ФИО, должность, предприятие), его фотография. Другая часть содержит сведения в электронном виде, обеспечивающие допуск в здания, сооружения, помещения, доступ в которые ограничен системой контроля управления доступом (далее по тексту СКУД).
   3. Основаниями для выдачи пропуска для работника Петербургский филиал АО «ЦЕМРОС» является карточка приема работника, выданная в Отделе управления персоналом и подписанная соответствующими должностными лицами **(Приложение №1 к настоящему Положению)**.
   4. При выдаче постоянного электронного пропуска работник Общества получает доступ на объекты в зависимости от занимаемой должности, должностных обязанностей и рабочего времени, на основании утвержденной «Матрицы доступа на объекты Петербургский филиал АО «ЦЕМРОС» (Далее по тексту Матрица).
   5. Изменения в Матрицу вносятся специалистом бюро пропусков ДЗР при изменениях в штатном расписании и режиме работы Общества на основании Служебной записки **(Приложение №2 к настоящему Положению).**
   6. В случае если работнику для выполнения должностных обязанностей необходим доступ на объекты, не предусмотренные Матрицей для его должности, то доступ предоставляется на основании служебной записки от руководителя работника, согласованной с Руководителем ДЗР **(Приложение №2 к настоящему Положению).**
   7. При переводе на другую должность полученные допуски на объекты могут меняться в зависимости от занимаемой должности согласно Матрице.
   8. При увольнении работник обязан сдать свой пропуск специалисту бюро пропусков ДЗР на центральном КПП вместе с обходным листом. Хранятся сданные пропуска в архиве ДЗР, обходные листы специалист бюро пропусков по окончании рабочего дня передает специалисту Отдела управления персоналом.
4. **Контроль и учет рабочего времени сотрудников на основании информации СКУД.**
   1. СКУД, установленный в местах входа-выхода из помещений, а также на КПП производственной площадки, находящейся по адресу: Ленинградская область, Сланцевский район, Выскатское сельское поселение, цементный завод (далее по тексту Завод), а также в месте входа-выхода АБК расположенного в карьере «Дубоем», используется так же для контроля и учета рабочего времени.
   2. Все работники Общества и подрядных организаций, постоянное место работы которых находится на Заводе, карьере «Дубоем», не имеющие права въезжать на территорию завода на личном или корпоративном транспорте, до начала и по окончании рабочей смены должны пройти через турникет КПП Завода (в карьере «Дубоем» в/из раздевалок, расположенных в здании АБК) и отметить свой пропуск (если иное не установлено ЛНА Общества) путем прикладывания пропуска к электронному считывателю.
   3. Все работники Общества и подрядных организаций, проходя через места, оборудованные электронным считывателем, обязаны приложить к нему свой электронный пропуск. Не допускается проход вместе с другим работником без прикладывания к электронному считывателю пропуска, либо по пропуску другого сотрудника.
   4. При проходе через КПП Общества, не оборудованные СКУД, работник обязан предъявить сотруднику ОП свой пропуск.
   5. При трудоустройстве, специалист бюро пропусков ДЗР, ответственный за ведение базы данных СКУД, на основании карточки приема работника, фотографирует для пропуска, вносит данные о работнике в систему СКУД (ФИО, должность, подразделение, график работы), а также присваивает допуски на объекты Общества в зависимости от категории и должности, изготавливает и выдает электронный пропуск.
   6. На основании периодически предоставляемых Отделом управления персонала списков сотрудников, специалист бюро пропусков ДЗР вносит соответствующие изменения в систему СКУД.
   7. Специалист Отдела управления персоналом по письменному запросу руководителя в течение рабочего дня выгружает и передает информацию о перемещениях работника за запрашиваемый период, в том числе и о работе в выходной/праздничный день.
   8. Опоздания/ранний уход.
      1. Еженедельно (по понедельникам) специалист Отдела управления персоналом персонала формирует отчет по работникам, которые отметили свой пропуск на КПП Завода и карьере «Дубоем» на вход позже времени начала своей смены, а также на выход до времени окончания своей смены.
      2. Специалист Отдела управления персоналом, ответственный за работу с табелями, по электронной почте переправляет информацию руководителям указанных сотрудников для получения объяснений.
      3. В случае если в течение 5 рабочих дней с момента направления запроса специалистом Отдела управления персоналом от руководителя или работника не поступило письменных объяснений, или причина раннего ухода/ опоздания не является уважительной, составляется акт. Сотрудник, допустивший нарушение направляется на дисциплинарную комиссию, для принятия в отношении его мер дисциплинарного воздействия в соответствии с ТК РФ и ЛНА Общества.
      4. Начальником Отдела управления персоналом отчет о ранних уходах/опозданиях в электронном виде с объяснениями руководителей и работников ежемесячно до 05 числа месяца, следующего за отчетным, направляется руководителю Общества и Руководителю ДЗР.
   9. В случае если работник Петербургский филиал АО «ЦЕМРОС» забыл пропуск, на основании его

объяснительной записки, документа, удостоверяющего личность, ему выдается гостевой или разовый пропуск, Учет рабочего времени и обеспечения питанием производится на основании служебной записки **(Приложение № 3 к настоящему Положению)**, предоставленной в Отдел управления персоналом.

1. **Разовый пропуск установленного образца.**
   1. Разовый пропуск- это номерной пропуск на бумажном носителе, являющийся подотчетным документом. Данный пропуск имеет раздел для указания наименования организации где работает его обладатель, раздел для внесения фамилии, имени и отчества работника, раздел даты, времени выдачи и сдачи пропуска, раздел подписи лица, выдавшего и принявшего после сдачи пропуска. В верхнем правом углу нанесен логотип АО «ЕВРОЦЕМЕНТ груп». Оборотная сторона предназначена для проставления печатиОтделом ОТ, ПБ и Э свидетельствующим о прохождении вводного инструктажа по охране труда.
   2. Разовые пропуска выдаются для разового, не более одного рабочего дня, прохода на территорию Общества:
      1. Работникам подрядных организаций, при первом посещении с целью прохождения вводного инструктажа в Отделе ОТ, ПБ и Э и дальнейшем получении временного электронного пропуска.
      2. Работникам подрядных организаций, при условии, что выполнение договорных обязательств по времени занимает не более одного рабочего дня.
      3. Работникам Общества в случае, если он забыл постоянный электронный пропуск, кроме сотрудников, работающих в здании АБК.
   3. Ответственный сотрудник Общества, отвечающий за нахождение контрагентов на территории, обязан сопроводить персонал контрагента в Отдел охраны труда, промышленной безопасности, и экологии (далее Отдел ОТ, ПБ и Э) для проведения вводного инструктажа по охране труда.

* По завершении инструктажа по охране труда специалист Отдела ОТ, ПБ и Э ставит печать Отдела на оборотной стороне разового пропуска на бумажном носителе. Печать свидетельствует, что работник контрагента прошел инструктаж, и может находиться на территории Общества без сопровождения.
* Наличие печати на оборотной стороне разового пропуска на бумажном носителе дает основание для выдачи временного пропуска в электронном виде специалисту бюро пропусков ДЗР на срок, согласованный Руководителем ДЗР,а в его отсутствие – со специалистом ДЗР.
  1. При убытии с территории предприятия или получении электронного пропуска, разовый пропуск сдается специалисту бюро пропусков ДЗР, в вечернее, ночное время, в выходные, праздничные дни сотруднику ОП на КПП.
  2. Разовые пропуска работникам подрядных организаций выдаются в рабочие дни с 08:00 до 17:00 специалистом бюро пропусков ДЗР, а в остальное время, сотрудником ЧОП на центральном КПП по согласованию с Руководителем ДЗР, а в его отсутствие – со специалистом ДЗР на основании информации, переданной заблаговременно по электронной почтена бланке подрядной организации **(Приложение № 4 к настоящему Положению)** руководителями структурных подразделений, которые несут ответственность за нахождение работников на территории Общества.
  3. Пропуск выдается лицам, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение, военный билет).
  4. Отработанные разовые пропуска ежесуточно сдаются в ДЗР под отчет.

1. **Временный электронный пропуск установленного образца.**
   1. Временный пропуск – это пропуск на электронном носителе, который выдается лицам, выполняющим временные работы на территории Общества (работникам подрядных организаций) на основании заключенных договоров. Выдается специалистом бюро пропусков ДЗР.
   2. Временные пропуска лиц, выбывших с территории Общества в связи с окончанием срока командировки, срока выполнения ими работ, уволенных с предприятия контрагента, а также утратившие срок действия сдаются на центральном КПП в бюро пропусков (в последний рабочий день по окончании смены). Контроль за сдачей пропусков работниками возлагается на руководителей подрядных организаций. Не сданные после окончания работ временные пропуска считаются утраченными, в связи с чем к подрядной организации возникают требования по возмещению понесенных убытков Петербургский филиал АО «ЦЕМРОС».
   3. Пропуск установленного образца состоит из двух частей. В одной части (наклейка) имеются сведения о владельце пропуска (ФИО, должность, предприятие), его фотография. Другая часть содержит сведения в электронном виде, обеспечивающие допуск в здания, сооружения, помещения, доступ в которые ограничен системой контроля управления доступом (далее по тексту СКУД).
   4. Основаниями для выдачи пропуска для работника подрядной организации является согласованное письмо на бланке подрядной организации **(Приложение № 4 к настоящему Положению)**.
   5. При выдаче электронного пропуска работник подрядной организации получает доступ на объекты на основании служебной записки ответственного, руководителя структурного подразделения, начальника отдела, за проведение работ данной организации от Петербургский филиал АО «ЦЕМРОС», согласованной с Руководителем ДЗР, а в его отсутствие – со специалистом ДЗР.
   6. Пропуск выдается лицам, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение, военный билет).
2. **Гостевой электронный пропуск установленного образца.**
   1. Гостевой пропуск – это пропуск на электронном носителе, который выдается лицам для разового посещения предприятия (только АБК) на время те­кущего рабочего дня (с 08:00 до 17:00) в будние дни.
   2. Пропуск выдается лицам, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение, военный билет).
   3. Гостевые пропуска выдаются специалистом бюро пропусков ДЗР на центральном КПП по согласованию с Руководителем ДЗР, а в его отсутствие – со специалистом ДЗР на основании информации, переданной заблаговременно по электронной почте руководителями структурных подразделений, которые несут ответственность за нахождение «гостя» на территории Общества, а также соискателям на работу в Обществе для прохода в Отдел управления персоналом.
   4. Гостевой пропуск состоит из двух частей. В одной части (наклейка) имеется номер

пропуска, другая часть содержит сведения в электронном виде, позволяющие проходить в

зоны доступа, описанные в Матрице.

* 1. Доступ «гостей» в зоны доступа не предусмотренные Матрицей осуществляется по пропуску сотрудника, сопровождающего «гостя» по территории Общества.
  2. Самостоятельное пребывание «гостей» на территории Общества вне административного здания допускается после вводного инструктажа по охране труда, осуществляемого специалистом Отдела ОТ, ПБ и Э. Руководитель, инициирующий допуск «гостя» на предприятие, обязан обеспечить проведение инструктажа.
  3. Покидая территорию предприятия, «гость» обязан сдать гостевой электронный пропуск сотруднику ОП на центральном КПП. Сотрудник ОП полученные от посетителей пропуска в конце рабочего дня сдает специалисту бюро пропусков ДЗР.
  4. Организованное посещение предприятия (делегации, комиссии, экскурсии и т.п.) допускается только в сопровожде­нии ответственных сотрудников Общества при условии предварительного согласования посещения с директором Общества, лицом его замещающим и Руководителем ДЗР, а в его отсутствие – со специалистом ДЗР.

1. **Порядок въезда и выезда автотранспорта.**
   1. Въезд на территорию Общества личного автотранспорта сотрудников Петербургский филиал АО «ЦЕМРОС» разрешается только по согласованию с Руководителем ДЗР, а в его отсутствие специалистом ДЗР в соответствии со списком, утвержденным директором Общества. Въезд служебного автотранспорта Общества осуществляется на основании списка, предоставленного начальником цеха автотранспорта и спец. техники, согласованного Руководителем ДЗР.
   2. Допуск на территорию Общества личного и служебного транспорта осуществляется на основании заявки, направленной по электронной почте в адрес Руководителя ДЗР и специалистов ДЗР. Въезд на личном автотранспорте разрешен только на автостоянку, расположенную перед зданием АБК. Передвижение на личном транспорте по территории завода запрещено, и разрешается только по согласованию с Руководителем ДЗР, а в его отсутствие специалистом ДЗР.
   3. Нахождение транспортных средств (за исключением ТС перевозящих готовую продукцию) на территории Общества возможно только при наличии Пропуска на транспортное средство оформленное и выданное специалистом бюро пропусков ДЗР, в отдельных случаях данный пропуск может быть оформлен сотрудником ОП центрального КПП на основании согласованной с ДЗР заявкой.
   4. Пассажиры, находящиеся в машине, при въезде и выезде должны выйти из автомашины и пройти пропускной пункт, оборудованный считывателем, приложив/предъявив пропуск, а в случае его отсутствия выписать пропуск согласно процедуре, описанной в настоящем Положении.
   5. Весь въезжающий и выезжающий ав­тотранспорт подлежит обязательному досмотру сотрудником ОП. Водитель въезжающего автотранспорта должен проинформировать сотрудника ОП о ввозе любых материальных ценностей, в том числе с последующим вывозом, с обязательным заполнением Регистрационного листа **(Приложение № 6 к настоящему Положению)**.
   6. Автомашины, прибывшие с продукцией, допускаются на территорию завода на основа­нии товарно-транспортной накладной на текущий день с предъявлением документа, удостоверяющего личность водителя.
   7. Въезд и выезд с территории завода автомашин подрядных организаций осуществляется после заключения с ними договора на производство работ на основании служебной записки, согласованной Руководителем ДЗР, а в его отсутствие специалистом ДЗР.
   8. Попытка провоза или провоз пассажира на территорию предприятия и карьеров, как на автомашинах Общества, так и подрядных организаций не согласованный с ДЗР считается незаконным проникновением на объект. При этом в отношении водителя и пассажира составляются Акты о выявленном нарушении.
2. **Порядок ввоза, вывоза товарно-материальных ценностей.**
   1. Вывоз (ввоз), вынос (возврат) материальных ценностей производится по документам

установленного образца (служебная записка, товарно-транспортная накладная) согласованным ДЗР.

* 1. При ввозе имущества третьих лиц, осуществляющих работу на территории общества, на

имущество заводится регистрационный лист **(Приложение № 6 к настоящему Положению)**.

Регистрационный лист составляется в двух экземплярах, один остается у сотрудников ОП, второй находится у представителя организации.

При вывозе указанного имущества данные сверяются, о чем делается отметка в регистрационном листе.

* 1. Вся вывозимая (ввозимая) продукция и другие материальные ценности подлежат досмотру, сверяются по документам сотрудником ОП и проверяется их фактическое наличие.
  2. Автотранспорт, въезжающий на территорию предприятия через КПП, регистрируется в Журнале учета въезжающего и выезжающего автотранспорта сотрудником ОП, с указанием ФИО водителя, государственного номера автомобиля, его марки, времени заезда на территорию Общества.
  3. Вывоз с территории Петербургский филиал АО «ЦЕМРОС» имущества Общества осуществляется автомобильным транспор­том только через КПП при наличии оформленных товарно-транспортных накладных, ли­бо служебной записки, оформленной руководителем структурного подразделения Петербургский филиал АО «ЦЕМРОС» или начальником участка МТР и согласованных Руководителем ДЗР, а в его отсутствие специалистом ДЗР по средствам электронной почты. Один экземпляр товарно-транспортной накладной/ служебной записки при вывозе продукции сдается сотруднику ОП, а затем подшивает­ся и хранится не менее 1 года.
  4. Вывоз имущества подрядных организаций осуществляется на основании служебной записки с резолюцией ответственного за контроль за деятельностью Исполнителя руководителя структурного подразделения, начальника отдела Общества и согласованное ДЗР, с приложением регистрационного листа **(Приложение № 6 к настоящему Положению)** свидетельствующим о ранее ввезенном имуществе. Погрузка имущества, предназначенного к вывозу в контейнеры, бытовки и т.п. осуществляется только в присутствии сотрудника ОП с одновременной отметкой в регистрационном листе. По завершении погрузки контейнер, бытовка и т.п. опечатывается, номер пломбы записывается в служебную записку под роспись сотрудника ОП и представителя организации. Имущество готово к вывозу. Нарушение пломб до выезда с территории Общества не допустимо. В случае обнаружения подобного нарушения вывоз имущества запрещается, и процедура проверки повторяется.
  5. Вывоз готовой продукции автомобильным транспортом производится в соответствии с Регламентом по организации отгрузки готовой продукции автомобильным транспортом.
  6. Ввозить и вносить товарно-материальные ценности на территорию завода разрешается только при наличии сопроводительных документов на груз (товарно-транспортной накладной/ служебной записки, подписанной ответственным руководителем).
  7. При попытке несанкционированного выноса или вывоза с предприятия товарно-материальных цен­ностей лица, совершившие данное деяние, задерживаются с составлением Акта о выявленном нарушении. Материальные ценности по акту приема-передачи **(Приложение № 9 к настоящему Положению)** передаются руково­дителю соответствующего подразделения. Второй экземпляр акта приема-передачи мате­риальных ценностей передается в ДЗР.
  8. Ввоз товарно-материальных ценностей железнодорожным транспортом, не регламентируемый настоящим положением, регламентируется ЛНА Общества и законодательством РФ.
  9. Вывоз товарно-материальных ценностей железнодорожным транспортом допускается только на основании сообщения специалиста по организации отгрузки (диспетчер) с предоставлением списка вагонов, направляемых на станцию Сланцы.

1. **Особые положения**
   1. При нахождении на территории Общества все лица (работники, гости) обязаны иметь при себе пропуск. Отсутствие пропуска расценивается как незаконное нахождение на Объекте и является основанием для выдворения с территории Общества.
   2. Лица, осуществляющие проход в здания и помещения, оборудованные системой СКУД без прикладывания электронного пропуска, а также, не имея право доступа на объект согласно матрице с применением физического воздействия задерживаются сотрудником ОП, составляется Акт о нарушении настоящего Положения, и к нарушителю могут быть применены соответствующие меры дисциплинарного и/или материального характера.
   3. В случае утери / порчи владелец пропуска должен незамедлительно (в течение 1 часа) сообщить о факте утери / порчи специалисту ДЗР Петербургский филиал АО «ЦЕМРОС» и/или сотрудникам ОП. После чего изложить в письменном объяснении все обстоятельства утери / порчи пропуска. В обратном случае пропуск будет считаться переданным другому лицу.
      1. Работнику Общества, утратившему / повредившему пропуск, на основании заявления в бухгалтерию об удержании стоимости пропуска, специалистом бюро пропусков ДЗР Петербургский филиал АО «ЦЕМРОС» выдается новый пропуск.
      2. Выдача нового пропуска работникам подрядных организаций осуществляется после составления Акта о выявленном нарушении и дачи письменного объяснения по факту утраты / порчи. В дальнейшем в адрес подрядной организации, чей работник утратил/повредил пропуск направляется претензия на выставление штрафных санкций.
   4. Пропуск, вышедший из строя не по вине работника, заменяется работоспособным пропуском после сдачи вышедшего из строя, без удержания стоимости пропуска в отношении работников предприятия и без выставления штрафных санкций в отношении работников подрядных организаций.
   5. При попытке блокировать работу СКУД путем подкладывания посторонних предметов, препятствующих закрытию дверей (если это не вызвано производственной необходимостью и не санкционировано руководителем), нарушитель задерживается сотрудником ОП, составляется Акт о нарушении настоящего Положения, и к нарушителю может быть применены соответствующие меры дисциплинарного и/или материального характера.
   6. В случае обнаружения открытой двери, оборудованной СКУД, сотрудник Общества или подрядной организации обязан довести информацию до непосредственного руководителя, сотрудника ОП, специалистов ДЗР.
   7. Портфели, дипломаты, кейсы, хозяйственные и другие сумки, а также носимые вещи при проходе на террито­рию или с территории Общества могут быть востребованы сотрудниками ОП для ознакомления с их содержимым с целью предотвращения случаев проноса на территорию завода запрещенных предметов или выноса с территории завода товарно-материальных или иных ценностей.
   8. Отказ работников Общества, подрядных организаций и лиц прибывающих и убывающих на/с территории предприятия от предоставления вещей к осмотру сотрудникам ОП, дают основания предполагать о попытке несанкционированного проноса (провоза) на/с территорию Общества предметов, что дает право сотрудникам ОП:
      1. Запретить вход (въезд) на завод с составлением Акта и последующей блокировкой пропуска.
      2. Ограничить выход (выезд) с завода до прибытия наряда полиции для проведения досмотра. При этом составляется Акт, пропуск блокируется.
   9. При попытке проноса на территорию Общества алкогольных, слабоалкогольных напит­ков лица, совершившие данное деяние, задерживаются, составляется Акт о выявленном нарушении. Данное лицо после оформления нарушения выдворяется за пределы Общества, пропуск блокируется.
   10. При попытке несанкционированного проноса на территорию предприятия наркотических веществ, оружия, бое­припасов и взрывоопасных, легковоспламеняющихся и

токсичных веществ лица, совершившие данное деяние, задерживаются до прибытия представителей органов внутренних дел.

* 1. При попытке прохода, равно как и нахождение на территорию Общества лиц, находящихся в состоянии алкогольного опьянения или одурманивания, вызванного наркотическими или другими веществами, нарушители задерживаются. Происшествие актируется сотрудником ОП, информация незамедлительно передается в ДЗР. Лицо с признаками опьянения направляется в мед. учреждение для проведения освидетельствования, либо передается наряду полиции.
  2. Отказ, работников Общества, подрядных организаций и лиц прибывающих и находящихся на территории предприятия от прохождения тестирования на алкотестере дают основания сотрудникам ОП запретить проход на территорию Общества или выдворить за пределы охраняемой территории с составлением Акта и последующей блокировкой пропуска.
  3. Пропуск может быть изъят сотрудниками ДЗР, сотрудниками ОП за нарушения, предусмотренные настоящим Положением и ЛНА Общества для документального оформления, а в отдельных случаях (состояние опьянения, хищение и т.п.) до окончания разбирательства.
  4. Все, без исключения, работники Общества, подрядных организаций и посетители завода, на территории предприятия, за исключением «зеленой зоны» обозначенной на схеме производства, обязаны находится в средствах индивидуальной защиты (каска, сигнальный жилет, защитные очки)
  5. Пропуск может быть изъят специалистами Отдела ОТ, ПБ и Э за нарушение требований в области охраны труда, промышленной безопасности и экологии с незамедлительным уведомлением сотрудников ДЗР.
  6. Общество не несет ответственности за материальные ценности сотрудников или третьих лиц, не переданные в установленном порядке на ответственное хранение.

1. **Внутриобъектовый режим**

**11. Порядок организации курения на территории предприятия, разведения огня и проведения газосварочных работ.**

11.1. Курение на территории предприятия, в зданиях и помещениях запрещено.

11.2. Курение на территории предприятия разрешается только в специально отведённых местах, оборудованных знаками для курения. Перечень мест для курения утверждается Приказом директора Общества.

11.3. Порядок организации и проведения огневых работ регламентируется локальными нормативными актами Общества.

**12. Порядок получения и сдачи помещений и ключей от них под охрану.**

12.1. Все работники Общества, которые имеют на руках ключи от помещений предприятия, обязаны регистрироваться, под роспись, на КПП в «Журнале приема и выдачи ключей от служебных помещений» (далее по тексту Журнал), с указанием номера помещения, количества ключей и времени их получения/сдачи.

12.2. По окончании рабочего дня двери кабинетов и служебных помещений предприятия должны запираться. Ключи от помещений предприятия должны быть сданы на центральное КПП с записью в Журнале.

12.3. Все помещения Общества по окончании работ осматриваются лицами, ответственными за их противопожарное состояние, или сотрудниками, последними завершающими работу в них. Перед закрытием помещения сотрудник обязан осмотреть помещение, убедиться, что осветительная, электронагревательная и другая аппаратура, а также оргтехника выключена, окна и форточки закрыты.

12.4. В случае повреждения (отсутствия) оборудования, руководитель структурного подразделения, назначенный Приказом директора ответственным за данное помещение, обязан немедленно доложить об этом в ДЗР Петербургский филиал АО «ЦЕМРОС».

12.5. При обнаружении нарушения пломб, повреждения запоров и других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещения предприятия посторонних или неуполномоченных лиц, работники Общества немедленно сообщают о выявленном нарушении сотруднику ОП, который после получения данной информации действует в соответствии с инструкциями. Составляется Акт о выявленном нарушении. На место происшествия выставляется дополнительный пост ОП до прибытия соответствующих руководителей структурных подразделений, а при необходимости, по усмотрению Руководителя ДЗР, либо лица его замещающего, сотрудников правоохранительных органов.

12.6. При обнаружении сотрудниками ОП незапертых и/или неопломбированных (при необходимости) помещений незамедлительно вызывается ответственное за помещение лицо и в присутствии охраны после произведенного осмотра, помещение запирается (при необходимости пломбируется).

Отказ ответственного лица прибыть на объект для предотвращения свободного доступа в помещения обязательные для сдачи под охрану считается нарушением внутриобъектового режима. В отношении данного работника составляется Акт о выявленном нарушении для рассмотрения на дисциплинарной комиссии. Данное помещение запирается (при необходимости пломбируется) сотрудниками ОП в присутствии третьих лиц.

12.7. Проход на объекты с опломбированными дверьми разрешается сотрудникам, имеющим допуск для проведения работ только после уведомления старшего смены ОП о необходимости снятия пломбы и указанием характера выполняемых задач. По окончании работ на дверь навешивается новая пломба в присутствии сотрудника ОП и обязательном уведомлении по средствам электронной почты.

**13. Порядок вскрытия помещений сотрудниками ОП в чрезвычайных ситуациях.**

13.1. Сотрудникам ОП запрещается вскрывать любые помещения, если это не связано с чрезвычайными обстоятельствами (срабатывание пожарной сигнализации, дым из-за дверей или окон, заливание помещения водой). Вскрытие помещения при чрезвычайных обстоятельствах проводится с разрешения Руководителя ДЗР, либо лица его замещающего. О вскрытии помещения составляется Акт **(Приложение № 8 к настоящему Положению)**, в котором указывается:

- дата и время обнаружения причины вскрытия помещения, характер чрезвычайных обстоятельств;

- время вскрытия помещения, фамилия, имя, отчество сотрудников, принимавших участие во

вскрытии;

- действия сотрудников ОП во вскрытом помещении и их результаты, перечень имущества и предметов, которые выносились из помещения и где они находятся;

- время закрытия помещения.

13.2. Акт подписывают все участники вскрытия помещения. Запрещается без надобности во вскрытом помещении открывать сейфы, столы, шкафы. О вскрытии помещения при чрезвычайных обстоятельствах ставятся в известность руководитель структурного подразделения, в ведении которого находится вскрывавшееся помещение.

13.3. При получении сигнала о возникновении чрезвычайной ситуации (ЧС) (пожар, взрыв, стихийное бедствие и т.п.) мобильная группа ОП по прибытии на место происшествия, производит его оцепление во взаимодействии с руководителем работ по ликвидации ЧС.

Проезд (проход) непосредственно на место происшествия разрешается только обслуживающему персоналу, руководителям Общества, а также лицам, транспортным средствам, участвующим в ликвидации ЧС для установления причин возникновения.

Обязанность по контролю за своевременной и полной эвакуацией персонала, имущества и документации возлагается на руководителей подразделений и ответственных за противопожарное состояние.

**14. Порядок допуска уборщиц для уборки кабинетов и служебных помещений.**

14.1. Ключи от кабинетов и служебных помещений для уборки выдаются согласно утвержденного Директором Общества списка закрепления уборщиц за служебными помещениями, с обязательной записью в книге приёма-выдачи ключей на центральном КПП.

**15. Порядок действий сотрудников предприятия при обнаружении подозрительных предметов и посторонних лиц.**

15.1. При обнаружении на территории, в помещении предприятия предметов, свёртков, пакетов, вызывающих подозрение, коробок, похожих на самодельные взрывные устройства, работник должен незамедлительно сообщить об этом сотрудникам ОП устно или по телефонам: вн. телефон 33461, моб. телефон 8-964-396-8810.

15.2. Приближаться, брать в руки, разворачивать подозрительные предметы категорически запрещается.

15.3. В случае совершения гражданами действий, угрожающих жизни и/или здоровью работников и/или посетителей Общества, имуществу Общества, имуществу работников предприятия и/или имуществу третьих лиц на территории Общества, а также в случае демонстрации ими вызывающего неадекватного поведения, работники Общества обязаны незамедлительно поставить в известность сотрудников ОП, непосредственного руководителя и действовать согласно их указаниям.

**16. Порядок проведения работ в охранной зоне.**

16.1. Охранной зоной являются полосы территории, прилегающие к ограждению периметра Объектов шириной по 1 метру, как с внешней, так и с внутренней стороны ограждения.

16.2. Проведение ремонтных работ в охранной зоне, воздействие (в случае производственной

необходимости) на периметральное ограждение подлежит предварительному согласованию с

Руководителем ДЗР, а в его отсутствие специалистом ДЗР.

16.3. Складирование стройматериалов, оборудования, тары, других предметов, посадка деревьев и кустарника, строительство сооружений в охранной зоне запрещается.

16.4. Лица, находящиеся без разрешения в охранной зоне, а также передающие и принимающие любые предметы или вещи через линию периметрального ограждения, являются нарушителями пропускного и внутриобъектового режимов и препровождаются в служебное помещение ОП для установления личности и цели нахождения в охранной зоне, с составлением Акта о выявленном нарушении.

1. **ПЕРЕЧЕНЬ⃰**

**нарушений Требований по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима на территории Петербургский филиал АО «ЦЕМРОС» и санкций, установленных за их нарушение**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Существо нарушения** | **Санкция**  **(штраф за единичный факт нарушения)** |
| 1. | Появление на Объекте и/или на территории Петербургского филиала АО «ЦЕМРОС» в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения | 200 000 (двести тысяч) рублей |
| 2. | Пронос (попытку проноса) алкоголя на территорию Петербургского филиала АО «ЦЕМРОС» | 200 000 (двести тысяч) рублей |
| 3. | Действия, несущие угрозу порчи материалов, оборудования и другого имущества Петербургского филиала АО «ЦЕМРОС» и /или третьих лиц | 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей |
| 4. | Ненадлежащий порядок (накопление отходов в неотведенных местах, складирование материалов и/или оборудования не в соответствии с требованиями правил, загромождение проходов/проездов и т.д.). | 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей |
| 5. | За возникновение пожара. | 250 000 (двести пятьдесят тысяч) рублей |
| 6. | Несоблюдение требований законодательства РФ (в том числе в области охраны труда, экологии, промышленной и пожарной безопасности), стандартов, положений и инструкций Петербургского филиала АО «ЦЕМРОС», в т.ч. нахождение без каски на территории Петербургский филиал АО «ЦЕМРОС» . | 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей |
| 7. | Несоблюдение требований техники безопасности (или иных обязательных требований), повлекшее за собой несчастный случай, сопряженный с причинением тяжкого вреда здоровью или со смертельным исходом | 1 500 000 (один миллион пятьсот тысяч) рублей |
| 7. | Курение в местах, не отведенных для курения | 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей |
| 8. | Нарушение требований по соблюдению пропускного и внутри объектового режима. (в т.ч. нахождение на территории Петербургского филиала АО «ЦЕМРОС» без пропуска). | 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей |
| 9. | Утеря или порча пропуска | 1 000 (одна тысяча) рублей |

\* *Данный перечень применим по отношению к подрядным организациям, проводящим работы или оказывающим услуги на территории Петербургского филиала АО «ЦЕМРОС» на основании заключенных договоров, а равно к третьим лицам (субподрядчикам) привлеченным данными подрядными организациями.*

|  |  |
| --- | --- |
| От лица Заказчика | От лица Исполнителя |
| Директор  Петербургского филиала  АО «ЦЕМРОС» | Директор  ООО «» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Кострыгин  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

**Приложение №1**

**Петербургский филиал АО «ЦЕМРОС»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |
| **Карточка приема Работника №\_\_\_\_\_\_\_** | | |  |
|  | |  |  |
|  | |  | Ответственное лицо |
| **Ф.И.О. Работника** | |  |  |
|
| **Должность** | |  |
|
| **Подразделение** | |  |
|
| **Дата приема** | |  |
|
| **Рабочее место** | |  |  |
|
| **1.Питание** | |  |  |
| **2.Мебель:** | |  |  |
| Стол/тумбочка | |  |
| Стул/кресло | |  |
| Шкаф/стеллаж | |  |
| **3.Канцелярия:** | |  |
| Ручки/маркеры | |  |
| Папки/файлы/лотки | |  |
| Бумага | |  |
| **4. Департамент по защите ресурсов** | |  |  |
| **5. Спецодежда:** | |  |  |
| **6. Вводный инструктаж:** | |  |  |
| **7.Инструктаж по электробезопасности** | |  |  |
| **8.Банковская карта** | |  |  |
| **9. Электронный пропуск** | |  |  |
| **10.Главный специалист по организации труда** | |  |  |
| **11.Директор по управлению персоналом** | |  |  |

Подпись работника:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение №2**

Директору

по защите ресурсов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и должность руководителя структурного подразделения)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу обеспечить допуск на объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , на период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

изменение в штатном расписании, выполнения должностных обязанностей и т.д. и т.п.

следующим работникам:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Подразделение | № объекта | | | |
| №скуд | №скуд | №скуд | №скуд |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., подпись, дата

Вышестоящий руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., подпись, дата

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела управления персоналом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., подпись, дата

**Приложение №3**

Директору по управлению персоналом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководитель сотрудника забывшего пропуск)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Настоящим подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ (ФИО и должность сотрудника забывшего пропуск) действительно находится на рабочем месте \_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_\_г.

Прошу на основании настоящей служебной записки обеспечить сотрудника горячим питанием, согласно ЛНА Общества и учесть в табели рабочего времени.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись руководителя) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись сотрудника забывшего пропуск) |

**Оригинал передается в Отдел управления персоналом, для учета рабочего времени, копия в столовую, для обеспечения питанием согласно ЛНА Общества.**

**Приложение №4**

Директору

Петербургский филиал АО «ЦЕМРОС»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( И.О. Фамилия)

ООО «Подрядная организация» настоящим подтверждает, что сотрудники

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Гражданство |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| … |  |  |

действительно являются работниками ООО «Подрядная организация» и в период с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20­­\_\_\_­­ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. направляются для выполнения работ на территории Петербургского филиала АО «ЦЕМРОС» согласно договору №\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Просим обеспечить допуск на территорию Петербургского филиала АО «ЦЕМРОС» указанных выше сотрудников с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись) (Ф.И.О.)*

МП «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Ответственный работник от

Петербургский филиал АО «ЦЕМРОС» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(должность) (подпись) (Ф.И.О.)*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Приложение №5**

Директору

по защите ресурсов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**ОБЪЯСНЕНИЕ**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подразделение, цех \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По существу сообщаю следующее, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Фамилия И.О.

**Приложение №6**

**Регистрационный лист** № .

Учёта оборудования, материалов и инструментов, ввозимых для проведения работ на территории

Название организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер контракта Дата ввоза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ .

Ф.И.О. ввозящего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_ .

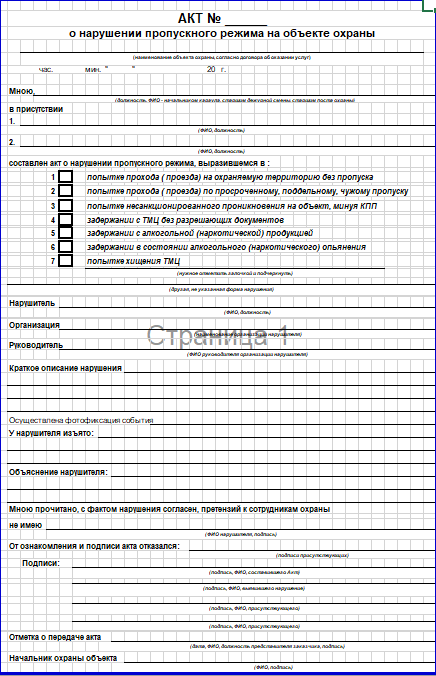
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заполняется при ввозе** | | | **Заполняется при вывозе** | | | |
| №  п/п | Перечень  (указывается наименование, марка, модель и иные признаки идентификации) | Кол-во | Подпись Ф.И.О.  охранника | Подпись Ф.И.О. предст-ля орг-ции | Дата | Кол-во |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |  |  |
| 16. |  |  |  |  |  |  |
| 17. |  |  |  |  |  |  |
| 18. |  |  |  |  |  |  |

Перечень оборудования, материалов и инструментов соответствует ввозимому:

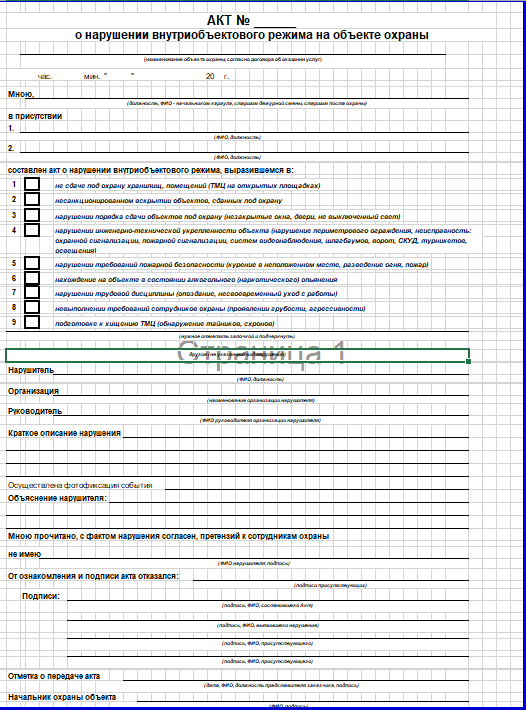
Сотрудник ОП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г.

подпись, Ф.И.О.

**Приложение№7**



**Приложение№7**



**Приложение №8**

**АКТ № \_\_\_\_\_\_**

**вскрытия помещения**

г. Сланцы «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Настоящий акт составлен в присутствии следующих лиц:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

О том, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. в \_\_\_час \_\_\_ мин в помещении \_\_\_\_\_\_, объекта \_\_\_\_\_ обнаружено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(характер чрезвычайных обстоятельств)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с этим «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. в \_\_\_ час \_\_\_ мин произведено вскрытие данного помещения. В результате установлено, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В следствии чрезвычайного происшествия из помещения вынесено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имущество помещено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Помещение закрыто «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. в \_\_\_час \_\_\_мин

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( подпись, Ф.И.О.)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись, Ф.И.О.)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись, Ф.И.О.)

**Приложение №9**

**АКТ № \_\_\_\_\_\_**

**приема- передачи ТМЦ**

Мы, нижеподписавшиеся:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал,

а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ТМЦ)

В количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, изъятых

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(где) (Должность, Ф.И.О.)

Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись Ф.И.О.

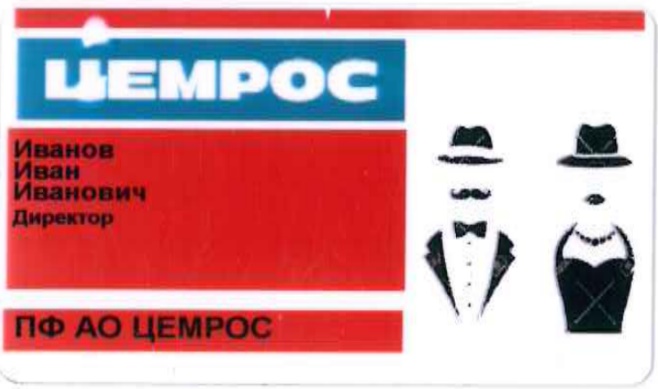
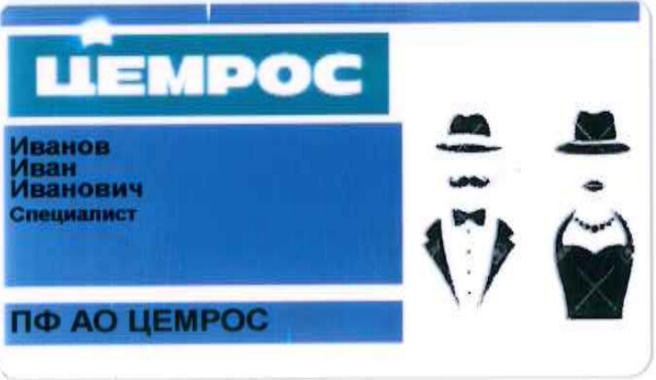
Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись Ф.И.О.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**Приложение №10**

**ОБРАЗЦЫ ПРОПУСКОВ ПЕТЕРБУРГСКИЙ ФИЛИАЛ АО «ЦЕМРОС»**

Постоянный электронный пропуск, Постоянный электронный пропуск, для

для руководителей и ДЗР специалистов Петербургского филиала

Петербургского филиала АО «ЦЕМРОС» (синий)

АО «ЦЕМРОС» (красный)

Постоянный электронный пропуск, Гостевой электронный пропуск, для

для рабочих специальностей посетителей с пребыванием

Петербургского филиала в течении одного рабочего дня (желтый)

АО «ЦЕМРОС» (зеленый)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ПРОПУСК**     Наименование организации  Наименование организации | |
| Фамилия | |
| Имя | |
| Отчество | |
| Дата выдачи : |  |
| **Время выдачи : ч мин** |  |
|  |  |
| **Вречя сдачи : ч мин** |  |



Временный электронный пропуск, для Разовый пропуск на

работников подрядных бумажном носителе

организаций (желтый)

**Приложение №10**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| cid:image001.png@01D941E4.119C38A0 **ПРОПУСК**  **на транспортное средство № 0000**  **Организация: ООО «Контур»**  **Действителен до: «13» октября 2021г.**    **Сведения о ТС:**   |  | | --- | | **MAZDA** |   **Марка:**   |  | | --- | | **Б532РН 47** |   **Регистрационный номер:**  **Выдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

Пропуск на транспортное средство на бумажном носителе

Приложение №5

к Договору №

от

**РЕГЛАМЕНТ**

**организации безопасного проведения работ подрядными организациями**

**на территории Петербургский филиал АО «ЦЕМРОС»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Настоящий Регламент устанавливает требования в области промышленной и пожарной безопасности, охраны труда и окружающей среды к подрядным организациям (далее Исполнителям), выполняющим работы на объектах Петербургский филиал АО «ЦЕМРОС» (далее Заказчика).
   2. Исполнитель при выполнении работ на территории Заказчика должен обеспечить соблюдение законодательных и нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, промышленной, пожарной безопасности, электробезопасности, экологии, санитарно-эпидемиологического благополучия и несет ответственность за их неисполнение.
   3. Требования настоящего Регламента обязательны для исполнения собственным персоналом Исполнителя, а также третьими лицами в случаях, когда исполнение обязательств по договору поручено таким лицам.
   4. Требования настоящего Регламента должны быть включены в договор на выполнение работ подрядной организацией или оформлены приложением к нему.
2. **ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ ДО НАЧАЛА ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ**
   1. Исполнитель перед началом работ должен предоставить список работников, осуществляющих работы по договору, в отдел экономической безопасности и отдел охраны труда, промышленной безопасности и экологии Заказчика (далее отдел ОТ, ПБ и Э). Если во время выполнения работы Исполнитель производит замену или привлекает новых работников, то он должен информировать об этом указанные выше подразделения.
   2. Исполнитель обеспечивает получение своими работниками пропусков на территорию Заказчик. При нахождения на территории Заказчика работники Исполнителя должны иметь при себе пропуск и предъявлять его по требованию представителей отдела ОТ, ПБ и Э, отдела экономической безопасности, охранников предприятия и других должностных лиц, осуществляющих надзор и контроль за выполнением работ в Петербургский филиал АО «ЦЕМРОС» .
   3. Исполнитель предоставляет в отдел ОТ, ПБ и Э копию приказа о назначении ответственных лиц за обеспечение требований охраны труда, промышленной, пожарной безопасности, охраны окружающей среды и др.; копии документов, подтверждающих компетентность назначенных приказом ответственных лиц - протоколы, удостоверения об аттестации, проверке знаний требований промышленной и пожарной безопасности, охраны труда.
   4. Исполнитель обеспечивает прохождение вводного инструктажа в отделе ОТ, ПБ и Э по утвержденной на предприятии программе всеми работниками, которые будут находиться на территории Заказчика. Контроль за прохождением вводного инструктажа работников осуществляет Исполнитель. Непрошедшие вводный инструктаж работники, фактически осуществляющие работы на территории Заказчика, считаются прошедшими данный инструктаж у своих непосредственных руководителей. В данном случае Исполнитель не освобождается от ответственности за нарушение норм и правил, установленных на территории Заказчика.
   5. Исполнитель приступает к производству работ на территории/объектах Заказчика после получения Акта-допуска на производство работ и актов приемки-передачи оборудования в ремонт. После двухстороннего подписания акта-допуска ответственность за выполнение требований безопасности при проведении работ персоналом Исполнителя на выделенной территории/объекте возлагается на ответственного представителя Исполнителя.
   6. Исполнитель обеспечивает собственный персонал спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты за свой счёт согласно типовым нормам выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты. На территории Заказчика работники Исполнителя должны находиться в:

- каске защитной;

- сигнальном жилете;

- очках защитных (на производственных объектах и при проведении работ);

- спецодежде в соответствии с профессией и выполняемым видом работ;

- спецобуви с защитным подноском.

* 1. Исполнитель обязан привлекать к выполнению работ на территории Заказчика работников, имеющих соответствующую квалификацию, подтвержденную действующими документами (удостоверениями на право проведения работ на высоте, работ с грузоподъемными механизмами, сварочных работ, работ в электроустановках, газоопасных работ, работ с баллонами, с сосудами под давлением и др.). Работники должны привлекаться с соблюдением действующего трудового и миграционного законодательства.
  2. Для подключения объектов или оборудования Исполнителя к электрическим, тепловым, водопроводным, газовым и прочим сетям Заказчика, Исполнитель должен направить письменную заявку в Службу главного энергетика Заказчика и согласовать условия подключения. В отдельных случаях к заявке должны быть приложены: приказ о назначении ответственных лиц подрядной организации за безопасную эксплуатацию указанных сетей, копии удостоверений о допуске персонала подрядной организации к обслуживанию данных сетей. ФИО и должности лиц, ответственных за определение мест (типа) подключения и мощности потребителей (как со стороны Заказчика, так и со стороны Исполнителя), должны быть внесены в Акт-допуск.
  3. Работники Исполнителя обязаны ознакомиться со схемой движения транспорта и пешеходов на территории предприятия, выполнять требования безопасности дорожного движения. Максимальная скорость движения транспортных средств по территории не должна превышать 20 км/ч.
  4. Исполнитель обеспечивает своих работников бытовыми помещениями. Обустройство и подготовка к эксплуатации бытовых помещений должны быть закончены до начала производства работ. Бытовые помещения должны быть идентифицированы по наименованию подрядной организации, ответственному лицу, включая ФИО и номер его телефона; обеспечены аптечками для выполнения первой помощи работникам, средствами пожаротушения.
  5. При организации и проведении работ на территории Заказчика Исполнитель должен обеспечить своих работников санитарными помещениями - биотуалетами, иметь действующий договор на обслуживание биотуалетов. По окончании работ Исполнитель должен вывезти биотуалеты с территории Заказчика. По согласованию с начальником административно-хозяйственного участка Заказчик допускается пользование персоналом Исполнителя санитарно-бытовыми помещениями и туалетами Заказчика. Данное согласование должно быть оформлено в письменном виде с указанием обязательств по сохранности и периода пользования. Отправление естественных надобностей вне помещений туалетов, биотуалетов не допускается.

1. **ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ**
   1. Работы повышенной опасности, связанные с воздействием вредных и опасных производственных факторов на выделенном Исполнителю по акту – допуску участке (объекте), должны выполняться по наряду-допуску. Ответственность за оформление нарядов-допусков и за соблюдение требований безопасности при производстве данных работ несет ответственный руководитель работ Исполнителя. Копии нарядов-допусков по запросу специалистов отдела ОТ, ПБ и Э ответственный руководитель Исполнителя должен предоставить в указанный отдел.

Для выполнения работ повышенной опасности Исполнитель разрабатывает проект производства работ (ППР), согласовывает его с техническими руководителями Заказчика.

* 1. При проведении Исполнителем монтажных или огневых работ в охранной зоне действующего участка газопровода, ответственный руководитель Исполнителя обязан согласовать наряд-допуск на производство данных работ с главным энергетиком Заказчика.
  2. При проведении огневых работ Исполнитель обязан согласовать наряд-допуск на производство огневых работ с начальником цеха, в котором проводятся работы; за свой счет обеспечить участок работ первичными средствами пожаротушения, а также обеспечить наблюдение на участке по окончании огневых работ.
  3. При выполнении работ с применением подъемных сооружений (мостовых кранов, талей), принадлежащих Заказчику, Исполнитель принимает в работу подъемные сооружения по Акту передачи подъемного сооружения. При этом обязуется из числа своего персонала назначить приказом лицо, ответственное за безопасное производство работ подъемными сооружениями (ПС), имеющее соответствующую квалификацию и документы, ее подтверждающую (протокол Ростехнадзора с областью аттестации Б 9.31), а также персонал для выполнения работ ПС (лица, управляющие краном, и стропальщики) из числа, обученного, имеющего действующие удостоверения. По завершении работ Исполнитель должен сдать подъемное сооружение специалисту Заказчика, ответственному за безопасное производство работ подъемными сооружениями, также путем составления Акт приема-передачи подъемного сооружения.
  4. При выполнении работ с использованием газовых баллонов Исполнитель должен обеспечить безопасные условия транспортирования, хранения, эксплуатации газовых баллонов. Не допускать размещение баллонов ближе 5 метров от источника открытого огня, а также в местах прохода людей, перемещения грузов и проезда транспортных средств. Баллоны с газом на месте применения до начала использования должны быть установлены в вертикальное положение и надежно закреплены от падения. Баллоны со сжатым кислородом допускается укладывать на землю (пол, площадку), обеспечив их безопасное положение.
  5. Для проведения каких-либо земляных работ на территории Заказчика Исполнитель должен согласовать место и условия их проведение с Заказчиком.
  6. При выполнении работ на высоте, газоопасных работ, работ с использованием подъемных сооружений, земляных работ и пр. Исполнитель обязан установить защитные ограждения опасных зон для ограничения доступа посторонних лиц, вывесить знаки безопасности.
  7. При работе на объекте одновременно нескольких организаций Исполнитель обязан предусмотреть мероприятия по организации безопасного выполнения совмещённых работ.
  8. Работники Исполнителя при проведении работ должны использовать исправный инструмент, оборудование, механизмы, приспособления, исправные инвентарные средства подмащивания; по требованию Заказчика предоставить документы, подтверждающие проведение их диагностики, испытания, освидетельствования и др.
  9. Исполнитель обязан осуществлять контроль за безопасным производством работ его работниками и обеспечить дисциплину и порядок на участке проведения работ.
  10. Участки работ, рабочие места персонала Исполнителя в темное время суток должны быть освещены. Выполнение работ в неосвещенных местах не допускается.
  11. При выполнении работ на территории Заказчика, Исполнитель обязан выполнять свои работы без создания помех для деятельности Заказчика. Если создание помех для текущей деятельности являются неизбежным при выполнении договорных обязательств, действия Исполнителя должны быть скоординированы с Заказчиком.
  12. Исполнитель обязан обеспечить соблюдение своими работниками требований пожарной безопасности, не допускать:

- разведение открытого огня без наряда-допуска на огневые работы;

- хранение в бытовых помещениях горючих, взрывоопасных материалов;

- розливы горючих материалов;

- наличие в бытовых помещениях в отсутствии персонала подключенных к электрической сети бытовых и других электроприборов, в том числе электрических обогревателей;

- курение вне специально отведенных мест, Исполнитель имеет право организовать место для курения по согласованию с Отделом ОТ, ПБ и Э, оснастив его знаком «Место для курения»; пепельницей, искусственным освещением в тёмное время суток.

* 1. Исполнитель обязан содержать место/объект проведение работ в соответствии с требованиями нормативных документов РФ. По окончании работ перед сдачей объектов Заказчику Исполнитель обязан убрать и вывести на полигон строительный мусор, образовавшийся при выполнении работ, а также освободить место выполнения работ от инструментов, инвентаря, механизмов, остатков своих материалов.
  2. Исполнитель обязан незамедлительно информировать отдел ОТ, ПБ и Э обо всех инцидентах, авариях и несчастных случаях. Несчастные случаи, произошедшие с работником Исполнителя на территории Заказчика, Исполнитель расследует и учитывает в соответствии со ст. 229 ТК РФ, и в последующем предоставляет копии всех материалов по расследованию несчастного случая в отдел ОТ, ПБ и Э.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИСПОЛНИТЕЛЯ**
   1. Исполнитель несет ответственность за нарушение на территории Заказчика своим персоналом и работниками субподрядных организаций (независимо от занимаемой должности) положений законодательных и нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, промышленной, пожарной безопасности, экологии, санитарно-эпидемиологического благополучия, в размере штрафных неустоек, указанных в договоре.
   2. При выявлении нарушений, указанных выше требований безопасности, работники либо руководители Исполнителя обязаны предоставить Заказчику письменное объяснение по поводу допущенных нарушений. Заказчик вправе вести видео и/или фотофиксацию как самого нарушения, так и общения с лицами, допустившими нарушение, с целью сбора доказательств по факту выявленного нарушения. В подтверждение вышеуказанных нарушений представитель Заказчика составляет акт о нарушении, который должен быть подписан представителем Заказчика и не менее чем двумя лицами, являющимися сотрудниками Заказчика или Исполнителя.
   3. Для надлежащей фиксации нарушения и его устранения, Заказчик вправе приостановить выполнение работ и вызвать представителя Исполнителя. В данном случае, простой выполнения работ считается простоем по вине Исполнителя.

В случае отказа сотрудника Исполнителя или иного представителя Исполнителя от подписания акта о выявленном нарушении, Заказчиком составляется акт о нарушении с отметкой об отказе от подписи в одностороннем порядке.

* 1. При наличии вины Исполнителя за аварии, инциденты и несчастные случаи, произошедшие в процессе выполнения работ, Заказчик имеет право предъявить, а Исполнитель обязан возместить Заказчику причиненные в отношении его персонала и/или оборудования (имущества) убытки.
  2. В случае привлечения Заказчика к административной ответственности за нарушения, допущенные Исполнителем или его субподрядчиком/поставщиком в ходе работ, исполнение которых в соответствии с Договором возложено на Исполнителя, последний обязан возместить Заказчику сумму расходов, произведенных Заказчиком в связи с исполнением предписаний административных (надзорных, контролирующих и прочее) государственных органов, а также сумм штрафов, выплаченных Заказчиком в результате привлечения последнего к административной ответственности по вине Исполнителя или его субподрядчика.

|  |  |
| --- | --- |
| От лица Заказчика | От лица Исполнителя |
| Директор  Петербургского филиала  АО «ЦЕМРОС» | Директор  ООО «» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Кострыгин  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |