

**Протокол №8**  
заочного голосования правления ТСЖ «Урицкого,10»

г. Королев

28.12.2022 г.

Адрес подведения итогов: г.Королев, ул.Урицкого, 10, помещение Правления ТСЖ  
Приняли участие в голосовании:

- |                                    |                                      |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Икрамова Валерия Игоревна,      | 7. Крылова Галина Валентиновна,      |
| 2. Кокуркина Ирина Владимировна,   | 8. Меркулов Дмитрий Иванович,        |
| 3. Кадракаев Сергей Александрович, | 9. Нестеров Алексей Борисович,       |
| 4. Курчикова Варвара Сергеевна,    | 10. Сошников Сергей Юрьевич,         |
| 5. Кувшинов Андрей Викторович,     | 11. Тихвинская Ольга Константиновна, |
| 6. Кудинов Сергей Владимирович,    | 12. Цепенда Михаил Васильевич        |

**Кворум имеется.**

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

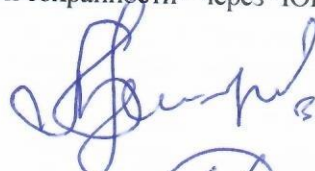

1. Заключение договора на дежурство по МКД Урицкого, 10 (прилагается) с целью обеспечения безопасности и сохранности общего имущества до момента выбора на общем собрании собственников ОСС способа обеспечения этой сохранности - через ЧОП или самостоятельно.

**По первому вопросу** слушали выступление Нестерова А.Б. о необходимости заключить договор на дежурство по МКД Урицкого, 10 (прилагается) с целью обеспечения безопасности и сохранности общего имущества до момента выбора на общем собрании собственников ОСС способа обеспечения этой сохранности - через ЧОП или самостоятельно.

**ГОЛОСОВАЛИ:**

- «За» - 10 голосов;  
«Против» - 1 голос;  
«Воздержался» - 1 голос.

**РЕШИЛИ:** Заключение договора на дежурство по МКД Урицкого, 10 (прилагается) с целью обеспечения безопасности и сохранности общего имущества до момента выбора на общем собрании собственников ОСС способа обеспечения этой сохранности - через ЧОП или самостоятельно.

  
  
,

Председатель  
Нестеров А.Б.

Секретарь заседания Правления  
Муллахметова Г.С.

**Договор**  
**оказания услуг Дежурного по МКД**

г. Королев

«01» декабря 2022 г.

Индивидуальный предприниматель ИП Курбанов Шарифжон Махкамбаевич, действующий на основании свидетельства о внесении в ЕГРНИП серия 50 №014572750 именуемое в дальнейшем «ИСПОЛНИТЕЛЬ», с одной стороны, и Товарищество собственников жилья «Урицкого,10», именуемое в дальнейшем «ЗАКАЗЧИК», в лице Председателя Правления ТСЖ «Урицкого,10» Нестерова А.Б., действующего на основании Устава, с другой стороны, далее именуемые Стороны, а по отдельности Сторона, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### **1. Предмет Договора**

- 1.1. В соответствии с настоящим Договором Исполнитель обязуется оказывать круглосуточную услугу «Дежурство по МКД» (далее-Услуга) в 3х подъездном 16-этажном многоквартирном жилом доме по адресу: Московская область, г. Королев, ул. Урицкого, д.10, а Заказчик обязуется оплатить оказанные Исполнителем услуги.
- 1.2. Место оказания услуг: Московская область, г. Королев, ул. Урицкого, д.10, (далее-МКД).
- 1.3. Исполнитель обязан оказать услуги лично или с привлечением третьих лиц.
- 1.4. Услуги по настоящему Договору оказываются в следующие сроки:
  - 1.4.1. Начало оказания услуг: "01" декабря 2022 г.
  - 1.4.2. Окончание оказания Услуги: "31" января 2023г.
- 1.5. Услуга должна быть оказана в соответствии с условиями настоящего Договора и приложений к нему.

### **2. Права и обязанности ИСПОЛНИТЕЛЯ**

- 2.1. Исполнитель обязуется:
  - 2.1.1. Обеспечивать беспрепятственный доступ в МКД для собственников и проживающих в нем лиц.
  - 2.1.2. Осуществлять контрольно-пропускной режим для посетителей и иных лиц, не проживающих в МКД.
  - 2.1.3. Обеспечивать сохранность общего имущества в МКД и на придомовой территории.
  - 2.1.4. Контролировать погрузку-разгрузку, перевозку жильцами, ремонтными бригадами и (или) иными лицами громоздких и тяжелых предметов при проведении ремонтных работ.
  - 2.1.5. Пресекать перегрузку лифтового оборудования, порчу имущества в МКД.
  - 2.1.6. Производить контроль и принимать меры по недопущению нарушений общественного порядка, правил проведения ремонтных работ.
  - 2.1.7. Осуществлять поэтажный обход подъездов, придомовой территории, технических помещений 2 раза в сутки в утреннее и вечернее время по согласованию с Заказчиком.
  - 2.1.8. Контролировать соблюдение температурно-влажностного режима в помещениях общедомового имущества, в том числе принимать меры по не допущению потерь тепла и заливов водой, контролировать двери пожарных лестниц и лифтовых холлов, чтобы они находились в закрытом состоянии с исправными доводчиками.
  - 2.1.9. Выполнять комплекс работ по аварийно-диспетчерскому обслуживанию общего имущества многоквартирного дома, определенного в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.
  - 2.1.10. Осуществлять хранение и выдачу ключей от технических, подсобных и иных помещений общего имущества.
  - 2.1.11. По согласованию с лицом, проживающим в МКД, принимать для него от служб доставки товаров оплаченные не крупногабаритные посылки. Материальную ответственность за качество и надлежащее состояние полученной посылки Исполнитель не несет.
  - 2.1.12. Представлять Заказчику по его требованию информацию о ходе исполнения обязательств по настоящему договору.
  - 2.1.13. Осуществлять контроль за бесперебойным электрическим освещением: этажных площадок, в лифтовых кабинах, подавать заявки на замену неисправных приборов освещения.
  - 2.1.14. Оказывать помощь собственникам и лицам, проживающим в МКД в получении информации о проведении общих собраний, иных сведений, поступающих от Заказчика.
  - 2.1.15. Оказывать Услугу сотрудники Исполнителя обязаны в специальной форме одежды.
- 2.2. Исполнитель вправе:
  - 2.2.1. Получать от Заказчика любую информацию, необходимую для исполнения своих обязательств по настоящему Договору.
  - 2.2.2. Самостоятельно определять формы и методы оказания услуг по настоящему Договору, согласованные с Заказчиком.
  - 2.2.3. Принимать и выдавать материальные имущества по поручению Заказчика.
  - 2.2.4. Принимать оперативные меры при срабатывании системы пожарной безопасности.
  - 2.2.5. Отказаться от исполнения обязательств по настоящему Договору при условии полного возмещения Заказчику убытков, причиненных таким отказом.
- 2.3. Заказчик обязан:
  - 2.3.1. Создать условия Исполнителю для оказания услуг, предусмотренных настоящим Договором.
  - 2.3.2. Своевременно информировать Исполнителя обо всех изменениях, касающихся порядка и организации оказания услуг по настоящему Договору.
  - 2.3.3. В течение 5 дней со дня получения от Исполнителя Акта об оказании услуг рассмотреть и подписать его либо представить мотивированный отказ от его подписания. В случае если в течение установленного настоящим пунктом срока от Заказчика не поступит подписанный Акт об оказании услуг либо мотивированный отказ от его подписания, Акт считается подписанным Заказчиком без замечаний в последний день указанного срока.
  - 2.3.4. Оплатить услуги Исполнителя в порядке и сроки, установленные настоящим Договором.
- 2.4. Заказчик вправе:
  - 2.4.1. Осуществлять контроль за ходом оказания услуг.
  - 2.4.2. Получать от Исполнителя разъяснения, связанные с оказанием услуг.
  - 2.4.3. Отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически оказанных им Заказчику услуг на момент такого отказа.

### 3. Стоимость услуг и порядок расчетов

- 3.1. Ежемесячная Стоимость услуг Исполнителя составляет 177 000,00 (Сто семьдесят семь тысяч) рублей в месяц.
- 3.2. В стоимость услуг включены все затраты, издержки, а также иные расходы Исполнителя, связанные с оказанием услуг по настоящему Договору.
- 3.3. Стоимость услуг Исполнителя оплачивается не позднее десяти дней со дня подписания Сторонами Акта об оказании услуг. Заказчик вправе оплачивать аванс в размере 50% от суммы месячной стоимости услуг 15 числа текущего месяца.
- 3.4. Оплата производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

### 4. Ответственность Сторон и форс-мажорные обстоятельства

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут имущественную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.2. В случае нарушения Исполнителем обязанностей и (или) порядка оказания услуг, предусмотренного настоящим Договором, Заказчик вправе потребовать от Исполнителя уплаты штрафа в размере 5 000 (Пять тысяч) рублей за каждый случай нарушения.
- 4.3. В случае нарушения Заказчиком срока оплаты стоимости услуг Исполнитель вправе потребовать уплаты неустойки в размере 0,1% от неоплаченной в срок суммы за каждый день просрочки.
- 4.4. Уплата неустойки не освобождает Стороны от исполнения своих обязательств по настоящему Договору.

### 5. Разрешение споров

- 5.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 5.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

### 6. Конфиденциальность

- 6.1. Любая информация, передаваемая Сторонами друг другу в период действия настоящего Договора, разглашение которой может нанести убытки любой из Сторон, является конфиденциальной и не подлежит разглашению третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

### 7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до момента исполнения Сторонами всех принятых на себя обязательств.
- 7.2. Условия настоящего Договора могут быть дополнены по взаимному соглашению Сторон, за исключением существенных условий договора, утвержденных решением общего собрания собственников помещений МКД.
- 7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 7.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 7.5. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 7.6. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.7. Приложение: Должностная инструкция

### 8. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

#### ЗАКАЗЧИК:

Товарищество собственников жилья  
ТСЖ «Урицкого 10»  
Телефон: 8(985) 262-25-52  
Юридический адрес: 141075, Московская обл., г. Королев, ул. Урицкого, д.10  
Банковские реквизиты:  
ИНН 5018164471, ОГРН 1145018003195  
р/с 40703810740020002438  
к/с 30101810400000000225 БИК 044525225  
в ПАО Сбербанк

\_\_\_\_\_/ Нестеров А.Б./

#### ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Курбанов Шарифжон Махамбаевич  
Телефон: 8(926) 132-91-15  
Юридический адрес: 141143, Московская обл., г. Щелково, д. Долгое Ледово, ул. Центральная, д.31  
ИНН 401111538728  
Банковские реквизиты:  
р/с 40802810538000205229  
к/с 30101810400000000225 БИК 044525225  
в ПАО Сбербанк

\_\_\_\_\_/Курбанов Ш.М./

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО

в многоквартирном доме по адресу: Московская область, г. Королев, ул. Урицкого, д.10,

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет должностные обязанности и права Дежурного на рабочем месте.

1.2. Дежурный подчиняется Исполнителю, а в рабочем порядке – руководству администрации Заказчика в соответствии со списком, утвержденным Заказчиком и находящимся на посту.

1.3. При выполнении своих должностных обязанностей Дежурный должен руководствоваться: требованиями настоящей инструкции, приказами руководства предприятия, инструкциями по технике безопасности; Регламентом работы Дежурного; инструкцией действий при аварийных ситуациях.

1.4. Дежурный при выполнении должностных обязанностей должен знать и выполнять:

- распоряжения и указания Заказчика, внутренние нормативные документы в части исполнения своих обязанностей;
- порядок действия в условиях чрезвычайной обстановки;
- правила пользования средствами пожаротушения и связи;
- правила техники безопасности и производственной санитарии, охраны труда;
- номера телефонов своих непосредственных руководителей и список телефонов экстренных и аварийных служб.

1.5. Аккуратно и правильно оформлять, находящуюся служебную документацию: книгу приема и сдачи дежурства, график работы, журнал выдачи ключей, журнал учета посетителей.

1.6. При выполнении должностных обязанностей Дежурный должен иметь опрятный внешний вид.

1.7. Рабочим местом Дежурного является холл первого этажа подъезда в многоквартирном доме по адресу: Московская область, г. Королев, ул. Урицкого, д.10.

### 2. Права Дежурного

2.1. При выполнении должностных обязанностей Дежурный имеет право требовать от граждан соблюдения ими правил установленного на объекте внутреннего порядка.

2.2. Требовать прекращения допуска в помещение объекта от арендаторов и других должностных лиц, посетителей при отключении электроснабжения и возникновении других случаев чрезвычайной обстановки.

2.4. При необходимости требовать от руководства фирм-арендаторов оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей, а также получать информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.5. Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением данной должностной инструкции.

### 3. Обязанности Дежурного

3.1. Осуществлять свои обязанности в опрятном виде, в форме одежды, согласованной с Заказчиком.

3.2. Обеспечивать беспрепятственный доступ в подъезд для собственников и проживающих в нем лиц. Знать жителей подъезда в лицо.

3.3. Осуществлять контрольно-пропускной режим для посетителей, ремонтных бригад, иных лиц, не проживающих в соответствующей секции (подъезде) МКД.

3.3.1. Пропускать в подъезд посетителей (гостей, курьеров служб доставки, членов ремонтных бригад), иных лиц только после идентификации посетителя(ей) и номера квартиры, в которую он направляется. В целях контроля регистрировать посетителей в Журнале и делать записи о проводимых в подъезде ремонтах квартир. Не допускать лиц, размещающих рекламную информацию.

3.4. Обеспечивать сохранность общего имущества МКД в подъезде:

3.4.1. Контролировать исправность дверей и запирающих устройств, систем видеонаблюдения, противопожарных систем и систем сигнализации в доме, в случае неисправности незамедлительно сообщать о них Заказчику.

3.4.2. Контролировать погрузку-разгрузку, перевозку жителями, ремонтными бригадами и (или) иными лицами громоздких и тяжелых предметов при проведении ремонтных работ.

3.4.3. Пресекаать перегрузку лифтового оборудования, порчу имущества в подъезде.

3.5. В случае обнаружения признаков проникновения в подъезд или иные помещения посторонних лиц, попытки хищения, уничтожения или порчи имущества, немедленно информировать по телефону территориальные правоохранительные органы. До приезда полиции принять меры для задержания нарушителя и установления его личности. Оказывать содействие правоохранительным органам. Составить акт о нарушении и передать Заказчику.

3.6. Производить контроль и принимать меры по недопущению нарушений общественного порядка, правил проведения ремонтных работ, пресекать проведение шумных работ в квартирах в вечернее и ночное время в соответствии с Постановлением МО соблюдения «часы тишины»

3.7. Осуществлять поэтажный обход мест общего пользования (пожарная лестница, межквартирные коридоры, лифтовые холлы, тамбуры, придомовая территория, технические помещения) - 2 раза в сутки в утреннее и вечернее время по согласованию с Заказчиком, продолжительность каждого обхода не более 30 минут. При обходе производить визуальный осмотр и проверять:

- целостность дверей, поверхностей стен, пола, потолка, остекления входных групп и окон, облицовочного материала;
- исправность приборов освещения; инженерных систем, расположенных в подъезде
- двери подвальных, технических и служебных помещений, а также двери выхода на крышу на предмет закрытого состояния. В случае выявления факта открытых дверей проверить помещение и убедиться в отсутствии там посторонних лиц и подозрительных предметов, очагов возгорания, протечек. При наличии возможности закрыть самостоятельно или сообщить Заказчику.
- не допускать расклейки рекламных объявлений и иных сообщений, не согласованных с Заказчиком.
- соблюдение жителями правил пожарной безопасности. Не допускать хранения в подъезде строительных материалов, строительного и бытового мусора, мебели, колясок, велосипедов и иных вещей.

- шкафы для электро- теплосчетчиков, слаботочных устройств, противопожарные ящики на предмет закрытого состояния.  
Незамедлительно информировать Заказчика о выявленных при осуществлении обязанностей нарушениях, фактах повреждения имущества или неисправности оборудования, совершать фото- и видеofиксацию произошедшего.

3.8. В случае чрезвычайного происшествия или возникновения аварийной ситуации при необходимости сообщать о случившемся в экстренную оперативную службу.

3.9. По требованию Заказчика организовать хранение и выдачу ключей от мест общего пользования и технических помещений.

3.10. Осуществлять контроль за бесперебойным электрическим освещением: этажных площадок, в лифтовых кабинах, подавать заявки на замену неисправных приборов освещения.

3.11. Не допускать оставление мусора, в т. ч. строительного в холле, перед подъездом или на этажах, при фиксации выноса строительного мусора – убедиться, что собственник (работник собственника) обеспечат его вывоз, а также зафиксировать в Журнале номер квартиры, из которой мусор выносится. При возникновении сомнений – связаться с собственником для уточнения информации;

3.12. Не допускать размещение в подъезде рекламных объявлений и раскладки листовок в почтовые ящики и пресекать проникновение лиц, размещающих рекламную информацию.

3.13. При осуществлении обязанностей общаться корректно и вежливо, не допускать грубости и нетактичного поведения, в решении вопросов, связанных с выполнением должностных обязанностей, проявлять принципиальность и требовательность.

3.14. Контролировать выполнение услуг по уборке в холле на первом этаже подъездов и придомовой территории.

3.15. При остановке лифта (кабины) между этажами и невозможности пуска лифта (кабины) информировать находящихся в ней людей о запрете проведения каких-либо действий для самостоятельного выхода из кабины, информировать диспетчера организации, осуществляющей техническое обслуживание и ремонт лифта, Заказчика, а в случае необходимости и аварийной службы специализированной организации.

Дежурный обязан знать:

- порядок и нумерацию расположения квартир на этажах;
- номера телефонов аварийно-диспетчерской службы Заказчика, экстренных служб города.

Дежурному запрещено:

- сообщать кому-либо сведения о собственниках и жителях, полученные в ходе выполнения должностных обязанностей.

- спать, курить на рабочем месте, играть, смотреть телевизор, разговаривать по телефону вне исполнения должностных обязанностей, распивать спиртные напитки, употреблять наркотические средства.

- допускать присутствие посторонних лиц на рабочем месте.

- вступать в посторонние разговоры и отвлекаться от выполнения своих обязанностей.

- при выполнении должностных обязанностей Дежурному запрещается покидать территорию объекта без разрешения сотрудника Заказчика или подмены.

#### 4. При проведении на объекте ремонтных работ:

4.1. Следить за тем, чтобы работники, проводящие ремонтные и иные работы на территории объекта, находились строго в местах проведения работ.

4.2. Вынос материальных ценностей разрешается только на основании оформленной товарно-транспортной накладной, подписанной должностным лицом, в соответствии со списком, утвержденным администрацией Заказчика.

#### 5. Действия в условиях чрезвычайной обстановки.

##### 5.1. При пожаре:

- убедиться, что информация о пожаре не является ложной;
- немедленно сообщить по телефону – 01 в дежурную часть пожарной охраны о возникновении пожара;
- сообщить о возникновении пожара руководству объекта и своему непосредственному руководителю;
- принять меры к отключению сетей электроснабжения и освобождения подъездных путей для пожарных машин и машин скорой помощи;

- не ослабляя внимания организовать эвакуацию граждан из опасных зон и в первую очередь с верхних этажей здания, открыв при этом все запасные выходы (если они имеются);

- организовать наиболее способных граждан для тушения пожара подручными средствами и средствами пожаротушения;

- по прибытии расчетов пожарной охраны, сопроводить их к месту возникновения пожара и продолжать выполнение должностных обязанностей;

- после окончания тушения пожара, организовать усиленное наблюдение с целью недопущения случаев повторного возгорания.

##### 5.2. Аварийно-диспетчерская служба:

5.2.1. Авария - повреждение, выход из строя инженерного оборудования во время работы, входящего в общее имущество многоквартирного дома, повлекшее ограничение или прекращение поставки коммунальных услуг, и причиняющее ущерб как имуществу собственника (нанимателя) помещения, так и общему имуществу многоквартирного дома.

Локализация аварии - проведение достаточных мероприятий по отключению минимально необходимого количества отдельных стояков, участков коммуникаций или всей системы, имеющих повреждение, от общих сетей.

Устранение аварии - проведение комплекса мероприятий по восстановлению работоспособности инженерного оборудования в целом, на котором произошла авария.

##### 5.2.2. Аварийное обслуживание включает в себя:

- аварийно-диспетчерское обслуживание - предоставление услуг по принятию и регистрации заявки потребителя об аварии, локализация аварии и определение первоначальных срочных работ, необходимых для устранения аварии;

- аварийно-ремонтное обслуживание - проведение работ по устранению аварии, в том числе, восстановление работоспособности системы инженерного оборудования и проведение сопутствующих работ необходимых для устранения аварии (откачку воды из подвала, вскрытие полов и пробивку отверстий и борозд, и т.п.).

5.2.3. Цель выполнения работ по аварийно-диспетчерскому обслуживанию многоквартирного дома - своевременная локализация аварий для предотвращения ущерба, причинение которого возможно в результате аварии, или снижения размеров ущерба.

5.2.4. Действия при аварии:

- принять заявку с уточнением точного места аварии;
- прекратить допуск в здание посетителей и принять меры к уменьшению ущерба имуществу, находящемуся в помещениях;
- по телефону вызвать соответствующие городские службы для устранения аварии;
- немедленно сообщить о случившемся руководству администрации;
- принять меры к ограждению опасных участков и организовать эвакуацию граждан, особенно с верхних этажей здания;
- обеспечить беспрепятственный проход и проезд к месту происшествия автомашин правоохранительных органов, скорой помощи и пожарной охраны;

5.3. При обнаружении на территории объекта подозрительного предмета:

- не трогая его, принять меры к его ограждению, оцеплению опасной зоны и недопущению к ней людей;
  - немедленно доложить о находке руководству администрации, а затем по имеющимся телефонам в дежурную часть местного ОВД и МЧС.
- по прибытии на место происшествия сотрудников правоохранительных органов сопроводить их к месту обнаружения подозрительного предмета и продолжать выполнять свои обязанности.

5.4. При поступлении угрозы по телефону:

- подробно запомнить разговор и записать его в рабочую тетрадь, по ходу разговора постараться определить пол, возраст и особенности речи звонившего, а также какие требования он выдвигает;
- отметить характер посторонних звуков, на фоне которых происходит разговор с неизвестным лицом, и определить характер звонка (городской или междугородний);
- зафиксировать в рабочей тетради точное время начала и конца разговора;
- доложить о случившемся руководству предприятия и в дальнейшем действовать согласно их указаниям;
- не оставлять без внимания ни одного подобного звонка.

**ЗАКАЗЧИК:**

Товарищество собственников жилья  
ТСЖ «Урицкого 10»

**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

Курбанов Шарифжон Махкамбаевич

\_\_\_\_\_/ Нестеров А.Б./

\_\_\_\_\_/ Курбанов Ш.М./