

Настоящий Договор присоединения
опубликован «12» апреля 2021 года
и вступает в силу с момента его опубликования



УТВЕРЖДЕНО
Директор
Частного предприятия «ГОРОДНИЧИЙ»
М.А. Королькова
(подпись)
«12» апреля 2021 года

ДОГОВОР ПРИСОЕДИНЕНИЯ № 01-01 О возмездном оказании услуг по подготовке документов

Настоящий **Договор присоединения** (далее – Договор) определяет порядок оказания Услуг, а также взаимные права, обязанности и порядок взаимоотношений между

Частным унитарным предприятием по оказанию услуг «ГОРОДНИЧИЙ», далее по тексту настоящего договора именуемым «**Исполнитель**», в лице директора Корольковой Марии Андреевны, действующей на основании Устава, и

юридическими лицами и индивидуальными предпринимателям, именуемыми в дальнейшем «**Заказчик**», принявшим (акцептовавшим) публичное предложение (оферту) о заключении настоящего Договора,

далее именуемые при совместном упоминании «**Стороны**», а по отдельности «**Сторона**».

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В Договоре везде, где не оговорено иное, используются следующие термины и определения:

1.1. **Исполнитель** – **Частное унитарное предприятие по оказанию услуг «ГОРОДНИЧИЙ»**, зарегистрированное Минским горисполкомом 19.07.2013 в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей за № 690852028.

1.2. **Заказчик** - юридические лица или индивидуальные предприниматели Республики Беларусь, присоединившиеся к настоящему Договору в установленном Договором порядке.

1.3. **Сайт** – веб-сайты в зоне сети интернет Республики Беларусь с доменными именами «<https://gorodnichy.by>», «www.gorodnichi.by», принадлежащие Исполнителю (далее – Сайт).

Сайт является официальным источником опубликования настоящего Договора, а также иной информации, относящейся к Услуге.

1.4. **Подготовка документов** – разработка, создание, составление, корректировка, оформление, проверка, внесения изменений, изучение, сравнение, доработка и другие действия, связанные с подготовкой необходимых Заказчику документов.

1.5. **Анкета** – инструмент дачи Задания Исполнителю, совокупность данных о Заказчике, необходимых для оказания Услуг, достоверность, полнота и точность которых подтверждена Заказчиком.

1.6. **Результат оказания Услуг** - определенный объем документов, которые должен подготовить Исполнитель согласно выбранной Услуге, требований законодательства и специфики деятельности Заказчика.

1.7. **Офертой** признается адресованное одному или нескольким конкретным лицам предложение, которое достаточно определенно и выражает намерение лица, сделавшего

предложение, считать себя заключившим договор с адресатом, которым будет принято предложение (п. 1 ст. 405 Гражданского кодекса Республики Беларусь (далее – ГК)).

1.8. **Акцептом** признается ответ лица, которому адресована оферта, о ее принятии. Акцепт должен быть полным и безоговорочным (п. 1 ст. 408 ГК).

1.9. Используемые в Договоре термины и определения, значение которых специально не определено настоящим Договором, использованы в значении, установленном законодательством Республики Беларусь, а если их значение не установлено в законодательстве, то в их обычно употребляемом значении.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. По настоящему Договору Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги по подготовке документов, необходимых для осуществления деятельности в соответствии с законодательством Республики Беларусь (далее – Услуги), по следующим направлениям:

- 2.1.1. охрана труда;
- 2.1.2. пожарная безопасность;
- 2.1.3. охрана окружающей среды (экология);
- 2.1.4. гражданская оборона;
- 2.1.5. программа производственного контроля (ППК),

а Заказчик обязуется оплатить эти Услуги.

2.2. Исполнитель не подписывает и не утверждает подготавливаемые документы.

2.3. Конкретный вид и стоимость Услуг, оказываемых Исполнителем, определяется в выставленном Заказчику Счете.

2.4. Описание направлений, видов Услуг размещаются на Сайте Исполнителя. Примерный перечень документов по направлениям Услуг указывается в размещаемых на Сайте Приложениях к настоящему Договору.

2.5. Исполнитель гарантирует соответствие Результата оказания Услуг действующему законодательству Республики Беларусь.

3. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА

3.1. Настоящий Договор является публичным договором (ст. 396 ГК), в соответствии с которым Исполнитель принимает на себя обязательство по оказанию Услуг в отношении каждого Заказчика, обратившегося к Исполнителю для получения таких услуг, на условиях, установленных настоящим Договором и законодательством Республики Беларусь.

3.2. Настоящий Договор является договором присоединения (ст. 398 ГК).

3.3. Публикация (размещение) текста настоящего Договора на Сайте является публичным предложением (офертой) Исполнителя, адресованным неопределенному кругу лиц, заключить настоящий Договор (п. 2 ст. 407 ГК).

3.4. Если в результате технических неполадок Сайт Исполнителя, на котором размещен текст настоящего Договора не работает, текст настоящего Договора по согласованию сторон может быть выслан Заказчику по адресу электронной почты или иным способом.

3.5. Заключение настоящего Договора производится путем присоединения Заказчика к настоящему Договору, то есть посредством принятия (акцепта) Заказчиком условий настоящего Договора в целом, без каких-либо изъятий и оговорок (ст. 398 ГК).

3.6. Фактом принятия (акцепта) Заказчиком условий настоящего Договора является произведение предварительной оплаты за Услуги (п. 3 ст. 408 ГК) в размере, указанном в пп. 5.5.1 п. 5.5. Договора, если иное не установлено настоящим Договором.

Внесение предоплаты Заказчиком осуществляется только после выставления Исполнителем Счета. Выставленный Счет подтверждает, что Исполнитель готов выполнить заказанные Услуги в полном объеме и в срок, указанный в Счете.

3.7. Акцепт выражает безусловное согласие на принятие и выполнение условий настоящего Договора.

3.8. Если Заказчик не произвел предоплату, указанную в Счете, в полном размере, настоящий Договор считается незаключенным до полной оплаты.

3.9. Настоящий Договор, при условии соблюдения порядка его акцепта, считается заключенным в простой письменной форме (п. 2, 3 ст. 404, п. 3 ст. 408 ГК).

3.10. Местом заключения Договора Стороны признают местонахождение Исполнителя.

3.11. Присоединяясь к настоящему Договору, Заказчик дает свое согласие на сбор, обработку, хранение, использование данных (в том числе, персональных при их наличии), передаваемых при заполнении Анкеты и в рамках исполнения настоящего Договора Исполнителю, а последний обязуется соблюдать конфиденциальность в отношении информации, предоставленной Заказчиком и не использовать ее в любых других целях, кроме как для выполнения настоящего Договора и случаев, предусмотренных настоящим Договором.

3.12. Присоединяясь к настоящему Договору, Заказчик выражает свое согласие на использование контактных данных Заказчика для рекламной рассылки, рассылки новостей Исполнителя (партнеров Исполнителя), приглашений на мероприятия Исполнителя (партнеров Исполнителя), информационных опросов и пр.

3.13. Текст настоящего Договора расположен на Сайте по адресу: www.gorodnichi.by; www.gorodnichy.by.

4. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

4.1. Сроки оказания услуг (их продолжительность) устанавливаются в Счете относительно выбранной Заказчиком и указанной в Счете Услуги, но не более 20 (двадцать) календарных дней с момента выражения акцепта.

Днем начала оказания услуг считается следующий рабочий день после произведения предоплаты в размере 50 % от стоимости Услуги при условии выполнения всех требований к заданию (п. 4.2. Договора), в том числе о предоставлении всех необходимых документов, указанных в Анкете.

Днем окончания оказания Услуги считается дата выставления Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

4.2. Для предоставления Услуги по настоящему Договору Заказчик должен выполнить следующие действия:

4.2.1. направить Исполнителю Задание в форме Анкеты, что в обязательном порядке включает в себя:

4.2.1.1. заполненную и подписанную уполномоченным представителем Заказчика Анкету по соответствующему направлению оказания Услуги (п. 2.1 Договора), которая размещена на Сайте.

Предоставляя заполненную Анкету, Заказчик подтверждает и несет ответственность достоверность, полноту и точность указанной в Анкете информации.

Анкета должна быть подписана уполномоченным лицом с приложением документов, подтверждающих его полномочия на заключение Договора (приказ о назначении директора, доверенность на заключение договоров и т.д.) и предоставлена в формате pdf.

Заказчик может предоставить подписанную Анкету в скан-копии на адрес электронной почты Исполнителя.

Заказчик также должен предоставить Анкету в редактируемом формате .doc или .rtf.

Заполненная и подписанная Заказчиком Анкета после выражения акцепта (п. 3.6 Договора) является приложением к настоящему Договору.

4.2.1.2. в обязательном порядке предоставить Исполнителю все документы, указанные в Анкете по соответствующему направлению.

В Анкете Заказчик указывает конкретное лицо, ответственное осуществлять коммуникацию с Исполнителем, необходимую для исполнения Договора. Исполнитель вправе осуществлять коммуникацию, принимать указания, пожелания, комментарии только от лица, указанного в Анкете как ответственного за исполнение Договора и коммуникацию с Исполнителем. Заказчик может изменить лицо, ответственное за коммуникацию с Исполнителем, путем направления соответствующего письма, подписанного уполномоченным лицом.

Необходимая документация может быть предоставлена Заказчиком в скан-копии по электронной почте, посредством почтовой связи, вручено нарочным.

Для корректного заполнения Анкеты Заказчик может обращаться за помощью к Исполнителю.

4.2.2. на основании выставленного Исполнителем Счета внести предоплату в размере 50 % от стоимости Услуги в срок, установленный в пп. 5.5.1. п. 5.5. Договора.

Произведение предоплаты Заказчиком осуществляется только после выставления Исполнителем Счета.

4.3. Заказчик несет ответственность за полноту, достоверность и корректность информации и документов, предоставленных им Исполнителю для исполнения настоящего Договора.

4.4. После получения заполненной и подписанной Анкеты (при наличии в ней всех необходимых данных) и при предоставлении всех указанных в Анкете документов Исполнитель выставляет в адрес Заказчика Счет.

4.5. Исполнитель имеет право не выставлять Счет Заказчику в случае невыполнения Заказчиком требований к Заданию (п. 4.2 Договора), к Анкете и предоставлению документов.

4.6. Выставленный Счет подтверждает, что Исполнитель готов выполнить заказанные Услуги на основании той информации, что есть в Анкете, в полном объеме и в срок, установленный настоящим Договором.

4.7. Счет выставляется в электронном виде и высылается Заказчику на предоставленный им адрес электронной почты либо, по просьбе Заказчика, на указанным им мессенджер, не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения Анкеты, содержащей всю необходимую информацию, а также документов, указанных в Анкете.

По согласованию Сторон Счет может направляться иным способом.

4.8. Примерный перечень документов по направлениям оказания Услуг, указывается в размещаемых на Сайте Приложениях к настоящему Договору.

Конкретный перечень разработанных Исполнителем документов, входящих в Результат оказания Услуг, указывается Исполнителем в приложении к Акту сдачи-приемки оказанных услуг.

Исполнитель по своему усмотрению определяет объем документов входящих в пакет документов конкретной заказанной Услуги (Результат оказания Услуги), однако не ниже объема, предусмотренного законодательством, для ведения Заказчиком своей деятельности.

В случае, если в ходе оказания услуг Исполнителю станет известно, что объем работы превышает тот объем, который он предполагал, Исполнитель обязуется выполнить весь объем работы, а дополнительный объем выполнить за свой счет, за исключением случая изменения законодательства.

При изменении в ходе оказания Услуг законодательства, в соответствии с которым объем документов входящий в пакет выбранной Услуги, должен быть увеличен, Исполнитель по согласованию Сторон выполняет весь необходимый объем работы.

В случае, если после сдачи Результат оказания Услуг Заказчику требуется изменение, доработка документов в связи с действиями Заказчика и/или обстоятельствами, не зависящими от Исполнителя, то такое изменение, доработка осуществляется за счет Заказчика за дополнительную плату. К указанным действиям Заказчика и/или обстоятельствам относятся: изменение штатного расписания, технологических процессов,

оборудования, инструментов, вида деятельности, названий профессий (более одного раза), изменения относительно ответственных лиц, изменения в законодательстве после сдачи Результата оказания Услуг.

4.9. Внесение Заказчиком предоплаты является фактом присоединения к настоящему Договору, согласования Заказчиком Счета, перечня оказываемых Услуг, их объема, срока оказания и стоимости.

4.10. Услуги оказываются по месту нахождения Исполнителя. При необходимости Исполнитель может выезжать для оказания Услуг по месту нахождения Заказчика.

Выезд для оказания Услуг по месту нахождения Заказчика не является обязательным и не влияет на качество услуг.

4.11. Исполнитель осуществляет возложенные на него обязательства путем:

4.11.1. изучения деятельности Заказчика, относящейся к выбранной Услуге, согласно его видам деятельности, на основании Анкеты и предоставленной документации Заказчика;

4.11.2. составляет всю необходимую документацию согласно п. 4.8 Договора, относящуюся к выбранной Услуге, для видов деятельности предприятия Заказчика.

4.12. Исполнитель вправе привлекать третьих лиц без согласования с Заказчиком для исполнения своих обязательств по настоящему Договору, а также использовать услуги/работы третьих лиц, обеспечивающих возможность предоставления Услуг, предусмотренных настоящим Договором.

Исполнитель отвечает за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства привлеченными третьими лицами, на которых было возложено частичное исполнение (ст. 374 ГК).

4.13. Исполнитель сохраняет за собой право связываться с Заказчиком: направлять информационные сообщения на электронный адрес и мобильный телефон, мессенджер, предоставленные Заказчиком, что признается надлежащим уведомлением Заказчика.

5. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

5.1. Услуги предоставляются Исполнителем на возмездной основе.

5.2. Стоимость услуг по настоящему Договору определяется без НДС (подп. 1.1.2. п. 1.1 ст. 326 Налогового кодекса Республики Беларусь) в соответствии с действующими у Исполнителя ценами и зависит от вида, перечня и объема Услуг, оказываемых Исполнителем по Заданию Заказчика.

Стоимость Услуг определяется только после предоставления Анкеты, в которой указана вся информация о Заказчике. Все предварительные переговоры с сотрудниками Исполнителя и информация на Сайте является ориентировочными.

5.3. Условия настоящего Договора (в том числе о цене на Услуги) за одинаковый вид, перечень и объем Услуг являются одинаковыми для всех Заказчиков (ст. 396 ГК).

5.4. Исполнитель имеет право в одностороннем порядке изменять цены на оказание Услуг по настоящему Договору, соблюдая условие п. 5.3 п. 5 Договора. При этом стоимость уже оплаченных Услуг не подлежит изменению в течение всего оплаченного периода.

5.5. Оплата услуг производится Заказчиком в белорусских рублях путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя на следующих условиях:

5.5.1. Заказчик перечисляет Исполнителю предварительную оплату в размере 50 % (пятидесяти процентов) от стоимости Услуг, указанной в выставленном Счете, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента выставления Счета;

5.5.2. Заказчик производит окончательную оплату оказанных Услуг в размере 50 % (пятидесяти процентов) от стоимости Услуг, указанной в выставленном Счете, в течение 5 (пять) календарных дней со дня получения Исполнителем Акта сдачи-приемки оказанных услуг, определяемого согласно п. 6.4. Договора.

5.6. Предварительная оплата по Договору, осуществляемая Заказчиком, не является коммерческим займом, проценты с суммы предварительной оплаты (ст. 770 ГК) не взимаются.

5.7. Все расчеты Сторон по настоящему Договору производятся в белорусских рублях.

5.8. Все расходы, связанные с перечислением денежных средств на расчетный банковский счет Исполнителя, несет Заказчик.

5.9. Датой оплаты является день поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

5.10. В случае невозможности исполнения, возникшей по вине Заказчика либо по причинам, не связанным с неисполнением или ненадлежащим исполнением Исполнителем настоящего Договора, предоплата по Договору возврату не подлежит. Кроме того, Заказчик возмещает понесенные Исполнителем затраты по оказанию Услуг и оплачивает стоимость фактически оказанных Услуг за весь период до даты получения уведомления о расторжении.

5.11. В случае невозможности исполнения, возникшей по вине Исполнителя, предоплата подлежит возврату в полном объеме.

5.12. Под невозможностью исполнения Договора по вине Заказчика в настоящем Договоре понимаются случаи, когда Заказчик, не отказываясь от настоящего Договора и выражая волю к принятию Услуг, совершает действия, которые исключают возможность оказания ему Услуг надлежащим образом.

5.13. В случае необходимости Исполнитель может потребовать от Заказчика документ (платежное поручение, квитанцию и др.), подтверждающий факт оплаты.

5.14. Оплата за оказание Услуг Исполнителем может быть произведена досрочно по согласию Сторон.

6. ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

6.1. Факт оказания Услуг в рамках настоящего Договора подтверждается Актом сдачи-приемки оказанных услуг (далее - Акт).

6.2. Акт выставляется датой сдачи Заказчику Результата оказания Услуг. Дополнительно в самом Акте указывается дата оказания Услуг.

6.3. Результат оказания Услуг и Акт сдачи-приемки оказанных услуг предоставляются Заказчику в электронном виде путем направления на адрес электронной почты Заказчика либо посредством интернет-ресурсов, позволяющих отправлять документы, подписанные электронной цифровой подписью Стороны.

Электронная форма сдачи Результата оказания Услуг и выставления Акта является надлежащей.

Формат документов в электронной форме, которые входят в Результат оказания Услуг, определяется Исполнителем самостоятельно.

6.4. Акт считается полученным:

- при отправке на электронную почту Заказчика - на следующий рабочий день после его отправки с электронной почты Исполнителя,

- при отправке посредством интернет-ресурсов, позволяющих отправлять документы, подписанные электронной цифровой подписью Стороны (пп. 12.2.2. п. 12.2 Договора) - на следующий рабочий день после их размещения в личном кабинете получателя,

- при отправке посредством почтовой связи в распечатанном и подписанном виде – в день фактического получения.

6.5. Заказчик может согласовать с Исполнителем получение бумажной распечатки подготовленных документов. В этом случае Заказчик обязуется самостоятельно получить у Исполнителя документы по месту нахождения Исполнителя, предварительно согласовав время приезда.

6.6. Исполнитель по факту оказания Услуг юридическим лицам и индивидуальным предпринимателями составляет Акт единолично в одностороннем порядке.

Присоединяясь к настоящему Договору, Заказчик соглашается с тем, что Акт, являясь первичным учетным документом, подтверждающим оказание Услуг, и составляется Исполнителем единолично в одностороннем порядке (т.е. не требует подписания Заказчиком) в соответствии с постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 12.02.2018 № 13 «О единоличном составлении первичных учетных документов и признании утратившим силу постановления Министерства финансов Республики Беларусь от 21 декабря 2015 г. № 58».

6.7. Стороны могут согласовать дополнительное направление подписанного Исполнителем Акта в распечатанном и подписанном виде посредством почтовой связи.

Исполнитель также по своей инициативе может направить Заказчику распечатанный и подписанный Акт посредством почтовой связи.

При направлении Исполнителем посредством почтовой связи Заказчику распечатанного и подписанного Акта Заказчик обязуется рассмотреть Акт, подписать и направить его в течение 5 (пяти) календарных дней с момента получения Акта либо представить мотивированные возражения по Акту в срок, предусмотренный в п.6.8. Договора.

6.8. Заказчик соглашается с тем, что, если он в течение 5 (пяти) календарных дней с момента получения Акта не заявит каких-либо письменных претензий по оказанным Исполнителем Услугам (возражения по Акту) либо, в случае направления Акта посредством почтовой связи, не вернет Исполнителю подписанный экземпляр Акта, это будет рассматриваться как полное и безоговорочное согласие Заказчика с тем, что Услуги оказаны Исполнителем своевременно, в полном объеме и надлежащим образом.

6.9. Возражения Заказчика по Акту должны быть мотивированными, подтверждаться соответствующими документами и содержать ссылки на нормы законодательства, подтверждающие возражения Заказчика.

Во возражении по Акту обязательным является указание конкретного разработанного Исполнителем документа, по которому у Заказчика имеются возражения. При отсутствии указания такого конкретного документа возражение считается немотивированным

Мотивированными возражениями по Акту считается несоответствие законодательству, видам деятельности, технологическим процессам, штатному расписанию и другие обоснованные возражения Заказчика.

Немотивированным следует считать отказ Заказчика при отсутствии у него обоснованных, мотивированных возражений по данным, содержащимся в акте сдачи-приемки оказанных услуг, а также отказ по исключительно формальным причинам, не влияющим на качество оказания Услуг.

6.10. Стороны договорились считать надлежащей формой возражений по Акту письменную форму с обязательным направлением оригинала в распечатанном и подписанном виде посредством почтовой связи.

Возражение по Акту должно быть подписано уполномоченным представителем Заказчика с приложением документов, подтверждающих его полномочия.

Возражения по Акту предъявленные в любой другой форме кроме надлежащей (по электронной почте, через мессенджеры, в устной форме и т.д.) считаются незаявленными.

6.11. В случае возникновения замечаний, и других возражений по подготовленным Исполнителем документам от государственных органов, организаций, учреждений Исполнитель обязан в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня, когда Исполнитель был уведомлен о таких возражениях и замечаниях, доработать документы, при условии, что у Заказчика не изменилось штатное расписание, технологические процессы, оборудование, инструменты, и вид деятельности.

Заказчик обязан уведомить Исполнителя о таких возражениях, замечаниях в форме и порядке, предусмотренном в п. 6.9, п. 6.10 Договора.

Заказчик обязан предоставить Исполнителю документы, подтверждающие такие замечания и возражения, полученные от государственных органов, организаций, учреждений, в случае их отсутствия у Исполнителя.

6.12. В случае мотивированного отказа Заказчика от приемки услуг Сторонами составляется двусторонний акт, с указанием недостатков услуг и сроков для их устранения.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

7.1. Исполнитель обязуется:

7.1.1. оказать Заказчику Услуги в соответствии с условиями настоящего Договора;

7.1.2. организовать материально-техническое обеспечение процесса по подготовке документации;

7.1.3. предоставить Заказчику полную информацию об Услугах и процессе их предоставления (продолжительность, место оказания);

7.1.4. гарантировать Заказчику соответствие всех переданных документов законодательству Республики Беларусь с учетом специфики осуществляемых видов деятельности, технологических процессов, оборудования, инструментов, штатного расписания, транспортных средств, имеющегося оборудования и недвижимости на дату заключения Договора;

7.1.5. надлежащим образом хранить документы и другие материальные ценности, переданные Заказчиком.

7.1.6. обеспечивать конфиденциальность информации, предоставленной Заказчику, за исключением случаев, когда предоставление доступа к такой информации для третьих лиц является необходимым условием оказания Услуг, либо является обязательным в силу требований законодательства Республики Беларусь.

7.2. Исполнитель имеет право:

7.2.1. требовать от Заказчика своевременной и полной оплаты стоимости Услуг в соответствии с условиями настоящего Договора;

7.2.2. не оказывать Услуги, если Заказчик не произвел предоплату Услуг, предусмотренную Договором, не выполнил требования, предусмотренные в п. 4.2. Договора;

7.2.3. определять самостоятельно формы, методы и способы оказания Услуг;

7.2.4. привлекать третьих лиц для исполнения своих обязательств по настоящему Договору, а также использовать услуги/работы третьих лиц, обеспечивающих возможность предоставления Услуг, предусмотренных настоящим Договором;

7.2.5. в одностороннем порядке вносить изменения в настоящий Договор;

7.2.6. по собственному усмотрению изменять цены и условия предоставления Услуг по настоящему Договору, соблюдая условие, установленное п. 5.3 Договора. При этом Стороны руководствуются тем, что новые цены не распространяются на уже оплаченные Услуги Заказчика;

7.2.7. при выполнении своих обязанностей получать в устной и письменной форме разъяснения по возникшим вопросам от Заказчика и от его работников;

7.2.8. при необходимости присутствовать на объектах, в помещениях, и других местах, в которых Заказчик осуществляет свою деятельность;

7.2.9. по согласованию с Заказчиком действовать от его имени в государственных органах и иных организациях;

7.2.10. менять по своему усмотрению ответственных сотрудников за выполнение обязательств по настоящему Договору;

7.2.11. временно приостановить оказание Заказчику услуг по Договору по техническим, технологическим или иным причинам, препятствующим оказанию услуг, на время устранения таких причин;

7.2.12. иметь и пользоваться иными правами, вытекающими из настоящего Договора.

7.3. Заказчик обязан:

7.3.1. соблюдать условия настоящего Договора;

- 7.3.2. оплатить Исполнителю Услуги согласно условиям Договора;
- 7.3.3. своевременно предоставлять Исполнителю полную и достоверную информацию, необходимую для оказания Услуг;
- 7.3.4. нести ответственность за полноту и достоверность предоставленной информации для оказания Услуг;
- 7.3.5. осуществлять коммуникация с Исполнителем, необходимую для исполнения Договора;
- 7.3.6. создавать такие условия, которые не препятствуют Исполнителю в выполнении его обязанностей по Договору;
- 7.3.7. нести иные обязанности, предусмотренные настоящим Договором.
- 7.4. **Заказчик имеет право:**
 - 7.4.1. требовать от Исполнителя надлежащего оказания Услуг;
 - 7.4.2. требовать от Исполнителя полную информацию о ходе оказания Услуг;
 - 7.4.3. иметь и пользоваться иными правами, вытекающими из настоящего Договора.

8. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ

8.1. Каждая из Сторон обязана обеспечить защиту конфиденциальной информации, ставшей доступной ей в рамках настоящего Договора, от несанкционированного использования, распространения или опубликования.

8.2. Исполнитель обязуется хранить в тайне полученные в процессе ознакомления с документацией, деятельностью Заказчика или коммерческих партнеров сведения, а также другую информацию, разглашение которой может причинить вред коммерческо-финансовым интересам и (или) репутации Заказчика.

8.3. Используемый в Договоре термин «Конфиденциальная информация» означает любую научно-техническую, производственную, юридическую, финансово-экономическую или иную информацию, в том числе составляющую секреты производства (ноу-хау) (включая иную информацию, содержащую гриф «Коммерческая тайна», штамп или надпись о конфиденциальности в печатном или электронном виде), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании, и в отношении которой введен режим коммерческой тайны.

8.4. Под разглашением конфиденциальной информации понимается любое действие или бездействие Стороны, в результате которого конфиденциальная информация в любой возможной форме (устной, письменной, электронной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам, без согласия другой Стороны.

8.5. Исполнитель не может использовать или разглашать секретные, конфиденциальные сообщения, факт наличия и (или) содержание полученных от Заказчика документов, за исключением случаев, когда такое решение принято самим Заказчиком в письменном виде.

8.6. Исполнитель может воспользоваться или разгласить секретную, или конфиденциальную информацию, если это разрешено по соглашению с Заказчиком либо этого требует законодательство Республики Беларусь.

8.7. Стороны согласились, что в случае привлечения третьих лиц для исполнения Договора, они обязуются обеспечить соблюдение ими условий охраны и неразглашения конфиденциальной информации. В случае разглашения третьими лицами конфиденциальной информации, ответственность за их действия несет Сторона, привлекающая третьих лиц к исполнению Договора.

8.8. Сторона, которая обнаружила признаки несанкционированного доступа третьих лиц к конфиденциальной информации, обязана в течение одних суток с момента обнаружения этих признаков уведомить об этом другую Сторону и принять меры для уменьшения последствий несанкционированного доступа.

8.9. Стороны несут ответственность за каждый факт обнаруженного и подтвержденного разглашения или использования в собственных целях конфиденциальной информации. Прекращение срока действия Договора не освобождает Стороны от обязанности по сохранению конфиденциальной информации, ставшей доступной ей в рамках Договора.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Стороны освобождаются от ответственности (полностью или частично), если невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств произошло вследствие непреодолимой силы, принятия нормативных правовых актов, устанавливающих запреты или ограничения, землетрясения, наводнения и/или других стихийных бедствий, транспортных катастроф и иных обстоятельств, возникших после заключения настоящего договора, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами (форс-мажор).

9.2. Исполнитель несет ответственность за качество оказанных услуг в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Услуги оказаны качественно, если оказаны в полном объеме, в срок, а Результат оказания Услуг соответствует требованиям законодательства и предоставленной Заказчиком информации.

9.3. В случае, если Исполнитель в оговоренный срок не выполнит взятые на себя обязательства либо выполнит их ненадлежащим образом, Заказчик имеет право требовать расторжения настоящего Договора и возмещения понесенных прямых убытков.

9.4. Исполнитель не несет ответственность за недостатки оказанных услуг, если они явились результатом предоставления Заказчиком недостоверных, не соответствующих действительности и (или) неполных документов, сведений, информации, либо вызваны иными действиями Заказчика (например, самостоятельное внесение корректировок в документы, переданные Исполнителем и др.).

9.5. Исполнитель не несет ответственности за то, каким образом Заказчик использует разработанную Исполнителем документацию, была ли она в полном объеме и в срок введена в работу, а также (но не ограничиваясь) за соблюдение требований, указанных в документации, утверждение, подписание, согласование документации, полноту и способ применения.

9.6. В случае просрочки исполнения Заказчиком денежных обязательств по настоящему договору, Заказчик уплачивает Исполнителю пени в размере 1% (одного процента) от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки.

9.7. В случае нарушения согласованных сроков оказания Услуг по вине Исполнителя Заказчик вправе предъявить Исполнителю требование об уплате пени в размере 1% (одного процента) от суммы предварительного платежа за оказываемые услуги за каждый день просрочки.

9.8. За нарушение сроков оплаты Услуг, указанных в акте сдачи-приемки оказанных услуг, более чем на 10 (десять) рабочих дней Заказчик дополнительно уплачивает Исполнителю штраф в размер 10 (десяти) базовых величин (базовая величина принимается в размере, установленном в Республике Беларусь на момент уплаты штрафа).

9.9. В случае нарушения Исполнителем условий о конфиденциальности, установленных пунктом 8 Договора, Исполнитель уплачивает Заказчику штраф в размере 20 (двадцати базовых величин) базовых величин. Базовая величина принимается в размере, установленном в Республике Беларусь на момент уплаты штрафа.

9.10. В случае привлечения Исполнителя к административной или иной предусмотренной законодательством Республики Беларусь ответственности за содержание разработанных документов, не связанным с виновными действиями Исполнителя, Заказчик обязуется возместить Исполнителю все понесенные расходы в течение 7 (семи) рабочих дней с момента предъявления Заказчику соответствующего требования.

9.11. По настоящему договору уплата пени и любой другой неустойки не освобождает Стороны от исполнения принятых на себя обязательств.

10. ОТЗЫВ ОФЕРТЫ

10.1. Настоящая оферта не является безотзывной.

10.2. Отзыв оферты может быть осуществлен Исполнителем в любое время, но это не является основанием для отказа от обязательств Исполнителя по уже заключенным Договорам.

10.3. Отзыв осуществляется путем размещения соответствующей информации на Сайте.

10.4. Исполнитель обязуется разместить уведомление об отзыве оферты на Сайте с указанием точного времени отзыва оферты.

11. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

11.1. Стороны будут стремиться к разрешению всех возможных споров и разногласий, которые могут возникнуть из настоящего Договора путем переговоров.

11.2. Споры, неурегулированные путем переговоров, рассматриваются по месту нахождения Исполнителя.

11.3. Стороны определили, что до предъявления иска в суд, Сторона, чьи права и интересы нарушены, обязана представить другой Стороне претензию. Срок рассмотрения претензии – 30 (тридцать) календарных дней с момента ее получения.

12. ОБМЕН ДОКУМЕНТАМИ, СООБЩЕНИЯМИ

12.1. Стороны договорились, что при исполнении настоящего Договора допускается, если иное не установлено настоящим Договором, использование подписей представителей Сторон, а также их печатей с помощью средств факсимильной связи, механического или иного копирования, сканирования, электронно-цифровой подписи либо иного аналога собственноручной подписи руководителей и печатей организаций (например, факсимиле).

12.2. Если иное не установлено настоящим Договором для отдельных видов документов, Стороны договорились о придании юридической силы документации и сообщениям, переданным (полученным) Сторонами:

12.2.1. по электронной почте следующих адресов и на следующие адреса:

- со стороны Исполнителя: info@gorodnichy.by, а также все почтовые адреса, имеющие домен @gorodnichy.by,

- со стороны Заказчика: адреса электронной почты, указанные в Анкете.

Адреса электронной почты могут быть изменены каждой Стороной самостоятельно путем информирования другой Стороны соответствующим уведомлением, подписанным уполномоченным лицом и содержащим конкретное указание на необходимость направления документов, сообщений и уведомлений на иной адрес электронной почты (далее – уведомление об изменении адреса электронной почты).

Документы, письма, сообщения, уведомления, отправленные на электронные адреса Сторон, признаются полученными соответствующей Стороной на следующий рабочий день после их отправки.

12.2.2. посредством интернет-ресурсов, позволяющих отправлять документы, подписанные электронной цифровой подписью Стороны, в том числе, интернет-ресурсы www.edn.by (ИС ЭДиН), QuiDox.by и другие.

Документы, отправленные посредством интернет-ресурсов, позволяющих отправлять документы, подписанные электронной цифровой подписью Стороны, признаются полученными соответствующей Стороной на следующий рабочий день после их размещения в личном кабинете получателя.

12.2.3. с использованием иных средств связи, позволяющих достоверно определить, что документ исходит от Стороны – отправителя и подписан уполномоченным лицом.

В целях использования для обмена документами, извещениями и уведомлениями электронной почты и/или интернет-ресурсов, позволяющих отправлять документы, подписанные электронной цифровой подписью Стороны, Стороны считают надлежащими адреса электронной почты, указанные Заказчиком в Анкете в качестве реквизитов, либо в уведомлении об изменении адреса электронной почты.

Направленные Исполнителем документы, извещения и уведомления на адрес электронной почты Заказчика, указанный в Анкете либо в уведомлении об изменении адреса электронной почты, считаются доставленными Заказчику в надлежащей форме.

Заказчик самостоятельно несет все риски указания недостоверного и неактуального адреса электронной почты.

При этом, документы, отправленные с использованием названных средств, имеют юридическую силу до даты получения стороной оригинального экземпляра документа (в простой письменной форме на бумажном носителе), подписанного уполномоченным лицом.

12.3. В Договоре может быть предусмотрено о необходимости составления, направления конкретных документов в оригинале, в письменном виде, с обязательным подписанием или иные требования о направлении документов.

12.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством Республики Беларусь.

13. ДЕЙСТВИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

13.1. Настоящий Договор действует в течение неопределенного срока вплоть до его полного исполнения сторонами либо до расторжения в порядке, предусмотренном настоящим Договором.

13.2. Изменения и (или) дополнения в настоящий Договор вносятся в одностороннем порядке по решению Исполнителя.

13.3. Текст изменений и (или) дополнений настоящего Договора, либо его новая редакция доводится Исполнителем до всеобщего сведения посредством размещения (опубликования) соответствующей информации на Сайте.

13.4. Изменения и (или) дополнения, вносимые Исполнителем в настоящий Договор по собственной инициативе, вступают в силу на следующий день после их опубликования на Сайте.

13.5. Стороны соглашаются с тем, что молчание (отсутствие письменных уведомлений о расторжении настоящего Договора, либо о несогласии с отдельными положениями настоящего Договора) признается согласием и присоединением Исполнителя к новой редакции настоящего Договора (п. 3 ст. 159 ГК).

13.6. В случае несогласия Заказчика с внесенными в одностороннем порядке Исполнителем изменениями и/или дополнениями в настоящий Договор, Заказчик имеет право в течение 10 рабочих дней с даты вступления в силу изменений и/или дополнений отказаться от исполнения настоящего Договора, известив об этом Исполнителя письмом на адрес электронной почты, указанных в настоящем Договоре.

13.7. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно по взаимному соглашению Сторон, составленном в письменном виде.

13.8. В случае, если невозможность исполнения договора возникла по обстоятельствам, за которые ни одна из Сторон не отвечает, Заказчик возмещает Исполнителю фактически понесенные им расходы.

13.9. Если такая невозможность является временной, на неё нельзя ссылаться как на основание для прекращения действия договора.

13.10. Заказчик не вправе ссылаться на невозможность исполнения Договора, как на основание для его прекращения, если эта невозможность является результатом нарушения Заказчиком обязательств по Договору.

13.11. Каждая из Сторон вправе в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения Договора, письменно уведомив об этом другую Сторону.

13.12. Направление соглашения о расторжении Договора либо иного документа, выражающего волю Стороны на отказ от исполнения Договора, также является формой одностороннего отказа Стороны от исполнения Договора.

13.13. Настоящий Договор считается расторгнутым с момента заключения соглашения о расторжении договора либо с момента получения Стороной письменного уведомления от другой Стороны об одностороннем отказе от исполнения Договора.

13.14. В случае расторжения настоящего Договора по причинам, не связанным с неисполнением или ненадлежащим исполнением Исполнителем настоящего договора, средства, выплаченные Исполнителю в качестве предварительной оплаты, возврату не подлежат.

13.15. Если Заказчик принял решение о расторжении Договора и Исполнитель на момент поступления письменного уведомления об этом уже начал оказание Услуг, то между Сторонами составляется Акт сдачи-приемки оказанных услуг, а предоплата возврату не подлежит.

13.16. На основании данного Акта сдачи-приемки оказанных услуг, Заказчик оплачивает услуги на сумму, на которую фактически оказаны Услуги Исполнителем на момент письменного уведомления об одностороннем отказе от исполнения Договора, если данная сумма не покрывается суммой уплаченной Заказчиком предоплаты.

14. РЕКВИЗИТЫ ИСПОЛНИТЕЛЯ

14.1. Заказчик предоставляет Исполнителю свои реквизиты для выставления Счета при направлении Анкеты.

14.2. Стороны обязуются извещать друг друга обо всех изменениях реквизитов, адресов электронной почты не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента изменения реквизитов.

14.3. Реквизиты Исполнителя:

Частное унитарное предприятие по оказанию услуг «ГОРОДНИЧИЙ»

Юридический адрес: 220067, г. Минск, ул. В. Сырокомли, д. 7, пом. 268

Почтовый адрес: 220118, г. Минск, ул. Кабушкина, д. 66-1, офис 12

УНП 690852028

Банковские реквизиты:

р/с BY05ALFA3012 2482520010270000

в ЗАО «Альфа-банк», г. Минск, ул. Сурганова, 43-47, BIC банка: ALFABY2X

ОКПО 302602766000

Тел./факс: + 37517 3990154, + 37517 3990184, +375296305151

E-Mail: info@gorodnichy.by

Директор Частного предприятия «ГОРОДНИЧИЙ»,

М.А. Королькова

Приложение № 1
к Договору присоединения № 01-01
«О возмездном оказании услуг по
подготовке документов»



Примерный перечень*
документов по направлению оказания Услуг: «Охрана труда»

1. Положение о службе охраны труда (п.9 Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30.09.2013 N 98 (ред. от 30.04.2020) "Об утверждении Типового положения о службе охраны труда организации").
2. Приказ о разработке СУОТ (ст. 17 Закона Республики Беларусь от 23.06.2008 N 356-3 (ред. от 18.12.2019) "Об охране труда").
3. Приказ о внедрении СУОТ (ст. 17 Закона Республики Беларусь от 23.06.2008 N 356-3 (ред. от 18.12.2019) "Об охране труда").
4. Руководство по СУОТ (ст. 17 Закона Республики Беларусь от 23.06.2008 N 356-3 (ред. от 18.12.2019) "Об охране труда").
5. Приказ о проведении анализа функционирования СУОТ (ст. 17 Закона Республики Беларусь от 23.06.2008 N 356-3 (ред. от 18.12.2019) "Об охране труда").
6. Отчет «Анализ функционирования СУОТ» (макет) (СТБ ISO 45001-2020 «Система менеджмента здоровья и безопасности при профессиональной деятельности»).
7. Политика организации в области охраны труда (СТБ ISO 45001-2020 «Система менеджмента здоровья и безопасности при профессиональной деятельности»).
8. Карты идентификации опасностей и рисков (абз. 10 ч. 2 ст. 17 Закона Республики Беларусь от 23.06.2008 N 356-3 (ред. от 18.12.2019) "Об охране труда").
9. Программа вводного инструктажа по охране труда (Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 N 175 (ред. от 29.05.2020) "О порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний, работающих по вопросам охраны труда").
- 9а. Программа вводного противопожарного инструктажа (Постановление Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь от 22.05.2018 N 36 (ред. от 04.05.2020) "Об утверждении Инструкции о порядке подготовки работников по вопросам пожарной безопасности и проверки их знаний в данной сфере")
10. График проведения учебы и приема экзаменов по охране труда (макет) (Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 N 175 (ред. от 29.05.2020) "О порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний, работающих по вопросам охраны труда").
11. Перечень должностей служащих, которые должны проходить проверку знаний по охране труда (Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 N 175 (ред. от 29.05.2020) "О порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний, работающих по вопросам охраны труда").
12. Приказ о создании комиссии и проведении проверки знаний по вопросам охраны труда (Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от

28.11.2008 N 175 (ред. от 29.05.2020) "О порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний, работающих по вопросам охраны труда").

13. Перечень профессий рабочих, которые должны проходить проверку знаний по охране труда (Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 N 175 (ред. от 29.05.2020) "О порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний, работающих по вопросам охраны труда").

14. Перечень должностей служащих (профессий рабочих), которые должны проходить стажировку по занимаемой должности и её продолжительность (Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 N 175 (ред. от 29.05.2020) "О порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний, работающих по вопросам охраны труда").

15. Перечень работ с повышенной опасностью (Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 N 175 (ред. от 29.05.2020) "О порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний, работающих по вопросам охраны труда").

16. Перечень должностей служащих (профессий рабочих), освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте и повторного инструктажа по охране труда (Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 N 175 (ред. от 29.05.2020) "О порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний, работающих по вопросам охраны труда").

17. Программа обучения по вопросам охраны труда для руководителей и специалистов организации (Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 N 175 (ред. от 29.05.2020) "О порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний, работающих по вопросам охраны труда").

18. Экзаменационные билеты для проверки знаний по вопросам охраны труда для руководителей и специалистов (Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 N 175 (ред. от 29.05.2020) "О порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний, работающих по вопросам охраны труда").

18а. Ответы на билеты.

19. Программы обучения по вопросам охраны труда для рабочих профессий (Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 N 175 (ред. от 29.05.2020) "О порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний, работающих по вопросам охраны труда").

20. Проверка знаний рабочих – по инструкциям.

21. Протокол проверки знаний по вопросам охраны труда (макет).

22. Перечень работ с повышенной опасностью, выполняемых по наряду-допуску (Закон Республики Беларусь от 23.06.2008 N 356-З (ред. от 18.12.2019) "Об охране труда")

23. Приказ об утверждении перечня инструкций по охране труда (Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 N 176 (ред. от 30.04.2020) "О порядке разработки и принятия локальных правовых актов по охране труда" (вместе с "Инструкцией о порядке разработки и принятия работодателями локальных правовых актов, содержащих требования по охране труда, в виде инструкций по охране труда для профессий рабочих и (или) отдельных видов работ (услуг)").

24. Перечень инструкций по охране труда, действующих в организации (Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 N 176 (ред. от 30.04.2020) "О порядке разработки и принятия локальных правовых актов по охране труда").

25. Инструкции по охране труда по профессиям и отдельным видам работ (услуг), выполняемым работниками организации

- Инструкция по охране труда для работников, привлекаемых к погрузочно-разгрузочным работам №1.

- Инструкция по охране труда при выполнении работ на высоте с применением лестниц и стремянок №2.

- Инструкция по охране труда при выполнении работ с использованием ручного слесарно-монтажного инструмента №3.
- Инструкция по охране труда при работе с ручным электрифицированным инструментом №4.
- Инструкция по охране труда при работе с персональными электронными вычислительными машинами №5.
- Инструкция по охране труда для офисных работников №6.
- Инструкция по охране труда по оказанию первой (доврачебной) помощи – пострадавшим №7.
- Инструкция по охране труда по оказанию первой доврачебной неотложной помощи пострадавшим при поражении электрическим током №8.
- Инструкция по охране труда по проведению осмотра и испытаний переносных приставных лестниц и лестниц-стремянки №9.
- Инструкция по охране труда при работе на копировально-множительных аппаратах №10.
- Инструкция по охране труда при выполнении работ по уборке помещений №11.

26. Положение о проведении контроля за соблюдением законодательства в области охраны труда (Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 15.05.2020 N 51 "Об утверждении Инструкции о порядке осуществления контроля за соблюдением работниками требований по охране труда в организации и структурных подразделениях").

27. Функциональные обязанности по охране труда:

- Директора;
- Главного бухгалтера;
- Лица, на которое возложены обязанности специалиста по охране труда;
- Руководителя подразделения;
- Работников.

28. План мероприятий по охране труда (макет, шаблон составления) (СТБ ISO 45001-2020 «Система менеджмента здоровья и безопасности при профессиональной деятельности»).

29. Приказ о проведении медосмотров.

30. Перечень профессий (должностей) работников, подлежащих предварительному и периодическим медицинским осмотрам (Постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 29.07.2019 N 74 "О проведении обязательных и внеочередных медицинских осмотров работающих").

31. Порядок соблюдения законодательства об охране труда при приеме на работу, организации профессионального отбора и медицинского освидетельствования работников (Постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 29.07.2019 № 74 «Инструкция о порядке проведения обязательных и внеочередных медицинских осмотров работающих»).

32. Нормы СИЗ (средств индивидуальной защиты) (Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30.12.2008 N 209 (ред. от 27.06.2019) "Об утверждении Инструкции о порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты").

33. Перечень средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающих безопасность труда (Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30.12.2008 N 209 (ред. от 27.06.2019) "Об утверждении Инструкции о порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты").

34. Перечень профессий и должностей работников, которым бесплатно выдаются средства индивидуальной защиты по установленным нормам (Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30.12.2008 N 209 (ред. от 27.06.2019) "Об утверждении Инструкции о порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты").

35. Личная карточка учета средств индивидуальной защиты (макет).
36. Перечень профессий и должностей работников, которые должны обеспечиваться смывающими и обезвреживающими средствами (Постановления Минтруда и соцзащиты РБ от 30.12.2008 №208 «О нормах и порядке обеспечения работников смывающими и обезвреживающими средствами).
37. Перечень законодательных, нормативных правовых актов, технических нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования по ведению документов по охране труда (в электронном виде).
38. Перечень должностных лиц, на которых возлагается проведение инструктажей по охране труда (Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 N 175 (ред. от 29.05.2020) "О порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний, работающих по вопросам охраны труда").
39. Схема сообщения о несчастном случае (кроме группового, со смертельным и тяжелым исходом).
40. Схема сообщения о несчастном случае на производстве при: групповых несчастных случаях, происшедших одновременно с двумя и более лицами, независимо от тяжести полученных травм; несчастных случаях со смертельным исходом; несчастных случаях с тяжелым исходом.

*Примечание: Данный перечень на 90% соответствует необходимой документации, но не является исчерпывающим и не ограничивающим. В процессе разработки документов возможны изменения или дополнения в соответствии со спецификой предприятия.

Приложение № 2
к Договору присоединения № 01-01
«О возмездном оказании услуг по
подготовке документов»

УТВЕРЖДЕНО
Директор
Частного предприятия «ГОРОДНИЧИЙ»
М.А.Королькова
(подпись)
«12» апреля 2021 года



Примерный перечень*
документов по направлению оказания Услуг: «Пожарная безопасность»

1. Приказ о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность (п. 3,4, Декрет Президента Республики Беларусь от 23.11.2017 N 7 "О развитии предпринимательства").
2. Приказ о назначении ответственных лиц за проведение инструктажей по пожарной безопасности (п. 58, Декрет Президента Республики Беларусь от 23.11.2017 N 7 "О развитии предпринимательства").
3. Приказ о назначении ответственных лиц за исправное техническое состояние и эксплуатацию инженерных систем и оборудования (п. 29, Декрет Президента Республики Беларусь от 23.11.2017 N 7 "О развитии предпринимательства").
4. Приказ о назначении лица, ответственного за осуществление контроля за состоянием наружного и внутреннего противопожарного водоснабжения (п. 57, Декрет Президента Республики Беларусь от 23.11.2017 N 7 "О развитии предпринимательства").
5. Приказ о назначении лица, ответственного за наличие, исправность и эксплуатацию первичных средств пожаротушения (п. 52, Декрет Президента Республики Беларусь от 23.11.2017 N 7 "О развитии предпринимательства").
6. Приказ о назначении ответственных лиц за организацию и безопасное проведение огневых и других пожароопасных работ (п. 34, Декрет Президента Республики Беларусь от 23.11.2017 N 7 "О развитии предпринимательства").
7. Приказ о назначении лица, ответственного за организацию обучения и разработку программы пожарно-технического минимума (п. 59, Декрет Президента Республики Беларусь от 23.11.2017 N 7 "О развитии предпринимательства").
8. Приказ о назначении лиц, ответственных за разработку локальных нормативных правовых актов по пожарной безопасности (п. 3.2, Декрет Президента Республики Беларусь от 23.11.2017 N 7 "О развитии предпринимательства").
9. Приказ о создании пожарной дружины (п. 1, Постановление Кабинета Министров Республики Беларусь 13 октября 1995 г. № 571 «Об утверждении положения о добровольных пожарных дружинах на предприятиях, в учреждениях и организациях»).
10. Приказ об установлении противопожарного режима (ст. 17, Закона Республики Беларусь от 15.06.1993 N 2403-ХІІ (ред. от 30.12.2015) "О пожарной безопасности").
11. Приказ о создании комиссии по отработке плана эвакуации пожарного режима (ст. 17, Закона Республики Беларусь от 15.06.1993 N 2403-ХІІ (ред. от 30.12.2015) "О пожарной безопасности").
12. Приказ об определении мест для курения (п. 11, Декрет Президента Республики Беларусь от 23.11.2017 N 7 "О развитии предпринимательства").

13. Приказ о создании пожарно-технической комиссии (п. 1, Постановление Кабинета Министров Республики Беларусь 13 октября 1995 г. № 571 «Об утверждении положения о добровольных пожарных дружинах на предприятиях, в учреждениях и организациях»).
14. Общеобъектовая инструкция о мерах пожарной безопасности (п. 8, Декрет Президента Республики Беларусь от 23.11.2017 N 7 "О развитии предпринимательства").
15. Программа проведения вводного противопожарного инструктажа (Постановление Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь от 22.05.2018 № 36 «Об утверждении Инструкции о порядке подготовки работников по вопросам пожарной безопасности и проверки их знаний в данной сфере».)
16. Программа проведения первичного противопожарного инструктажа на рабочем месте постановление Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь от 22.05.2018 № 36 «Об утверждении Инструкции о порядке подготовки работников по вопросам пожарной безопасности и проверки их знаний в данной сфере».)
17. Программа пожарно-технического минимума (Постановление Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь от 02.05.2018 N 30 (ред. от 04.05.2020) "Об утверждении программ пожарно-технического минимума").
18. Положение о требованиях к содержанию первичных средств пожаротушения.
19. Положение о порядке использования порошковых огнетушителей.
20. Положение о порядке использования углекислотных огнетушителей.
21. Положение о требованиях к содержанию технических средств противопожарной защиты.
22. Положение по определению необходимого количества первичных средств пожаротушения для административных, служебно-бытовых, складских помещений, зданий, сооружений.
23. Акт практической отработки плана действия персонала при пожаре.
24. Перечень терминов, определений и сокращений, применяемых при организации пожарной безопасности в организации.
25. Перечень знаков пожарной безопасности.
26. Перечень инструкций по пожарной безопасности.
27. Перечень помещений, защищаемых установками пожарной автоматики.
28. Перечень адресов и телефонов аварийных и специальных служб, руководителей и ответственных лиц предприятия.
29. Перечень работников, подлежащих обязательному обучению по программе пожарно-технического минимума (ПТМ) с периодичностью прохождения 1 раз в 3 года.
30. Перечень приказов по организации пожарной безопасности на объекте.
31. Перечень информационных материалов для размещения на стендах
32. Журнал учета и состояния огнетушителей (в электронном виде).

*Примечание: Данный перечень на 90% соответствует необходимой документации, но не является исчерпывающим и не ограничивающим. В процессе разработки документов возможны изменения или дополнения в соответствии со спецификой предприятия.

Приложение № 3
к Договору присоединения № 01-01
«О возмездном оказании услуг по
подготовке документов»

УТВЕРЖДЕНО
Директор
Частного предприятия «ГОРОДНИЧИЙ»
М.А.Королькова
(подпись)
«12» апреля 2021 года



Примерный перечень*
документов по направлению оказания Услуг: «Охрана окружающей среды (экология)»

1. Экологический паспорт предприятия.
2. Инструкция по осуществлению производственных наблюдений в области охраны окружающей среды и рационального использования природных ресурсов.
3. График проведения производственных наблюдений в области охраны окружающей среды.
4. Приказ «Об утверждении инструкции по осуществлению производственных наблюдений».
5. Акты проведения производственных наблюдений.
6. Формы предписаний по результатам проведения производственных наблюдений.

Обращение с отходами производства

7. Приказ «О проведении инвентаризации отходов производства».
8. Приказ «О назначении лиц, ответственных за обращение с отходами производства».
9. Приказ «О назначении лица, ответственного за заполнение журнала учета отходов (ПОД-9)».
10. Приказ «О назначении лица, ответственного за заполнение журнала общего учета отходов (ПОД-10)».
11. Акт инвентаризации отходов производства.
12. Акт инвентаризации коммунальных отходов производства.
13. Нормативы образования отходов производства.
14. Расчет годового количества образования отходов на основании нормативов образования отходов.
15. Инструкция по обращению с отходами производства.
16. Получение разрешения на хранение/захоронение отходов производства.
17. Статистический отчет 1-отходы.
18. Формы журналов ПОД-9, ПОД-10.

Охрана атмосферного воздуха

19. Приказ «О назначении лица, ответственного за заполнение журнала учета выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух от стационарных источников выбросов инструментальным или расчетно-инструментальным методом (ПОД-1)».
20. Приказ «О назначении лица, ответственного за заполнение журнала учета выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух от стационарных источников выбросов расчетным методом (ПОД-2)».
21. Приказ «О назначении лица, ответственного за заполнение журнала учета времени и режима работы стационарных источников выбросов и газоочистных установок (ПОД-3)».

22. Акт инвентаризации выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух.
23. Проект нормативов выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух.
24. Получение разрешения на выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух.
25. Статистический отчет 1-воздух.
26. Формы журналов ПОД-1, ПОД-2, ПОД-3.

Водопользование

27. Приказ «О назначении лица, ответственного за заполнение журнала учета водоотведения и водопотребления (ПОД-6)».
28. Получение разрешения на специальное водопользование.
29. Формы журналов ПОД-6.

Охрана растительного мира

30. Получение разрешения на удаление деревьев, кустарников.
31. Инвентаризация объектов растительного мира.

*Примечание: Данный перечень на 90% соответствует необходимой документации, но не является исчерпывающим и не ограничивающим. В процессе разработки документов возможны изменения или дополнения в соответствии со спецификой предприятия.

Приложение № 4
к Договору присоединения № 01-01
«О возмездном оказании услуг по
подготовке документов»

УТВЕРЖДЕНО
Директор
Частного предприятия «ГОРОДНИЧИЙ»
М. А. Королькова
(подпись)
«12» апреля 2021 года



Примерный перечень*
документов по направлению оказания Услуг: «Гражданская оборона»

1. План предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, с приложениями;
2. Положения о территориальных (отраслевых) подсистемах ГСЧС и объектовых звеньев;
3. Положения об органах управления по чрезвычайным ситуациям;
4. Приказ о создании комиссии по чрезвычайным ситуациям, положение о комиссии по чрезвычайным ситуациям, функциональные обязанности должностных лиц;
5. План работы комиссии по чрезвычайным ситуациям на полугодие;
6. Протоколы заседаний комиссий по чрезвычайным ситуациям;
7. Форма журнала контроля выполнения решений комиссии по чрезвычайным ситуациям;
8. Форма журнала учета чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
9. Форма журнала учета резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;
10. План основных мероприятий по подготовке органов управления и сил ГСЧС и гражданской обороны на очередной год;
11. Приказ начальника гражданской обороны «Об итогах выполнения мероприятий ГСЧС и ГО за прошедший год и задачах на очередной год»;
12. План гражданской обороны, с приложениями;
13. Приказ начальника гражданской обороны об организации и ведении гражданской обороны;
14. Положение о штабе гражданской обороны и функциональные обязанности должностных лиц;
15. Приказ о создании служб гражданской обороны;
16. Положение о службах гражданской обороны;
17. План приведения объектов гражданской обороны в готовность;
18. План временного отселения населения, эвакуации материальных и историко-культурных ценностей в безопасные районы;
19. Приказ о создании эвакуационных комиссий;
20. Расчет вывоза временно отселяемого населения, эвакуации материальных и историко-культурных ценностей;
21. План работы эвакуационных комиссий на год;
22. Журнал контроля выполнения решений эвакуационной комиссии;
23. Протоколы заседаний эвакуационных комиссий;
24. Перечень документов на складах хранения специального имущества гражданской обороны;
25. План освежения специального имущества гражданской обороны;
26. Форма книги учета специального имущества гражданской обороны;
27. Раздаточная ведомость (разнарядка, накладная и др.) специального имущества

гражданской обороны;

28. План-график периодических испытаний (поверок) средств гражданской обороны
29. План-график работ по контролю технического (качественного) состояния, техническому обслуживанию и ремонту средств гражданской обороны;
30. Форма журнала регистрации защитных сооружений;
31. План-график комплексных проверок состояния защитных сооружений;
32. Приказ о создании оперативных расчетов ЗЗПУ;
33. Перечень организаций, создающих формирования гражданской обороны, расчет техники, предназначенной для оснащения формирований;
34. Приказ начальника гражданской обороны о создании гражданских формирований гражданской обороны;
35. Перечень, организационно-штатные структуры гражданских формирований, табель оснащения их средствами ГО, расчет рабочих и служащих, подлежащих зачислению в персонал гражданских формирований ГО, штатно-должностной список, ведомость учета формирований, численности персонала и обеспеченности основными видами техники и имущества;
36. Программа обучения персонала санитарных формирований;
37. План подготовки руководящего состава, персонала гражданских формирований ГО, населения, лиц, не входящих в формирования, в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны на год;
38. Перспективный план подготовки руководящего состава, персонала гражданских формирований ГО, населения, лиц, не входящих в формирования, в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны на 5 лет.

*Примечание: Данный перечень на 90% соответствует необходимой документации, но не является исчерпывающим и не ограничивающим. В процессе разработки документов возможны изменения или дополнения в соответствии со спецификой предприятия.

Приложение № 5
к Договору присоединения № 01-01
«О возмездном оказании услуг по
подготовке документов»



Примерный перечень*
**документов по направлению оказания Услуг: «Программа производственного
контроля (ППК)»**

Программа производственного контроля

1. Описание торгово-производственных процессов
2. Форма перечня поставщиков продовольственного сырья, компонентов, материалов и изделий, контактирующих с продовольственным сырьем и пищевыми продуктами, упаковочных и вспомогательных материалов
3. Маршруты движения продовольственного сырья, полуфабрикатов, готовой продукции, материалов и изделий, контактирующих с ними, отходов производства, работников
4. Перечень химических, физических и биологических факторов в продовольственном сырье и (или) пищевых продуктах, компонентах, материалах и изделиях, контактирующих с ними и при их обращении;
5. Перечень объектов производственного контроля, среды обитания человека, в отношении которых необходимо проведение лабораторного контроля и лабораторных (технологических) обследований, исследований, испытаний, измерений;
6. Перечень мероприятий (процедур), проведение которых необходимо для обеспечения безопасного (безвредного) производства, реализации, хранения и осуществления эффективного контроля за соблюдением законодательства в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения Республики Беларусь.
7. Перечень мероприятий, проведение которых необходимо для осуществления эффективного контроля за соблюдением требований санитарных норм, правил и гигиенических нормативов, выполнением санитарно-противоэпидемических и профилактических;
8. Перечень возможных аварийных ситуаций, связанных с остановкой производства, нарушениями технологических процессов, иных, создающих угрозу санитарно-эпидемическому благополучию населения;
9. Перечень форм учета и отчетности, установленной действующим законодательством, по вопросам осуществления производственного контроля;
10. Перечень должностей работников, подлежащих медицинским осмотрам, профессиональной гигиенической подготовке и аттестации
11. Перечень должностных лиц (работников), на которых возложены функции по осуществлению производственного контроля и ответственность за его выполнение;
12. Пояснительная записка

*Примечание: Данный перечень на 90% соответствует необходимой документации, но не является исчерпывающим и не ограничивающим. В процессе разработки документов возможны изменения или дополнения в соответствии со спецификой предприятия.

Приложение № 6
к Договору присоединения № 01-01
«О возмездном оказании услуг по
подготовке документов»

УТВЕРЖДЕНО
Директор
Частного предприятия «ГОРОДНИЧИЙ»
М.А.Королькова
(подпись)
«12» апреля 2021 года



**Прейскурант цен № 01
к договору присоединения № 01-01**

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Цена за единицу, без НДС
1	Подготовка документов по охране труда (ОТ)	час	30,00
2	Подготовка документов по пожарной безопасности (ПБ)	час	60,00
3	Подготовка документов по охране окружающей среды (ООС)	час	40,00
4	Подготовка документов по программе производственного контроля (ППК)	час	30,00
5	Подготовка документов по гражданской обороне (ГО)	час	100,00

Частного предприятия «ГОРОДНИЧИЙ» работает без НДС на основании подп. 1.1.2 п. 1.1 ст. 326 Налогового кодекса Республики Беларусь.

Настоящего прейскурант цен расположен на Сайте по адресу: www.gorodnichi.by,
www.gorodnichy.by.